



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-150-R00

SAS - PROCESSO NORMATIVO

02/2017



MPR/SAS-150-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	03/02/2017	SAS	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
 - 4.1) Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo, pág. 11.
 - 4.2) Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto Normativo, pág. 15.
 - 4.3) Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública, pág. 19.
 - 4.4) Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final, pág. 23.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo
- b) Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final
- c) Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública
- d) Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto Normativo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os processos de trabalho envolvendo o Gabinete da SAS (GTAS) nas atividades relativas a elaboração e/ou alteração de normativos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS, os seguintes processos de trabalho:

- a) Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo.
- b) Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto Normativo.
- c) Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública.
- d) Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Assessoramento - GTAS(SAS)	A Gerência Técnica de Assessoramento é responsável, no âmbito da SAS, por coordenar a participação de servidores e a utilização de recursos destinados à contratação e participação em eventos de capacitação, atuar como Área Local de Gestão de Processos (ALGP), coordenar a elaboração de respostas às demandas de informações recebidas, coordenar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas intermediárias, acompanhar a

	participação de servidores em Projetos Prioritários, auxiliar às unidades internas na especificação e no acompanhamento do desenvolvimento de sistemas de informação de apoio à Superintendência, desenvolver e manter sistemas de informação departamentais, acompanhar a execução dos projetos de atos normativos e acompanhar e coordenar a Gestão Documental.
--	---

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - SAS. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Serviços Aéreos aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria	Este checklist contém os elementos que devem estar contidos nos processos encaminhados para deliberação da diretoria.
Instrução Normativa IN Nº 107/2016	Estabelece os procedimentos para o desenvolvimento de Atos Normativos Finalísticos, Isenções, Níveis Equivalentes de Segurança e Condições Especiais pelas áreas finalísticas da ANAC.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTAS(SAS)

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo

Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposta de Estudo de Tema recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

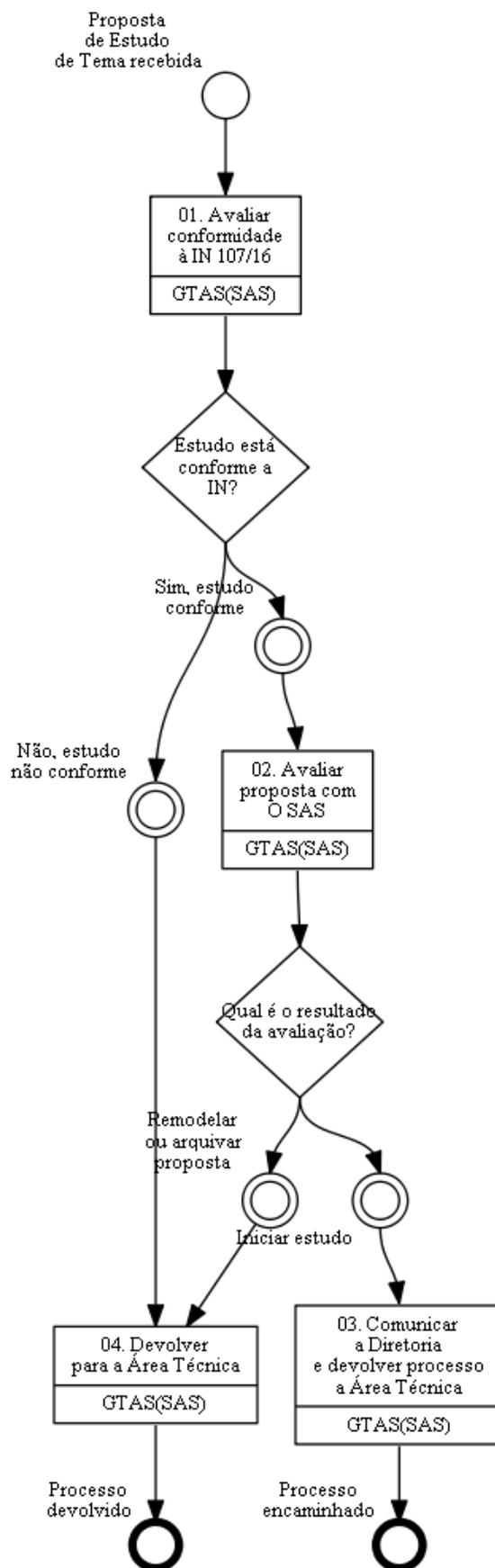
- a) Processo devolvido.
- b) Processo encaminhado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa IN Nº 107/2016".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar conformidade à IN 107/16

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: Ao receber proposta de estudo de tema, o responsável deve avaliar a conformidade à Instrução Normativa IN Nº 107/2016.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa IN Nº 107/2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Estudo está conforme a IN?" seja "sim, estudo conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar proposta com O SAS". Caso a resposta seja "não, estudo não conforme", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver para a Área Técnica".

02. Avaliar proposta com O SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar a proposta em conjunto com O SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o resultado da avaliação?" seja "iniciar estudo", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar a Diretoria e devolver processo a Área Técnica". Caso a resposta seja "remodelar ou arquivar proposta", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver para a Área Técnica".

03. Comunicar a Diretoria e devolver processo a Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar um memorando comunicando da decisão de início de estudo de tema à Diretoria e devolver o processo à área técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver para a Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve enviar o processo para a área técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto Normativo

Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto de Processo Normativo

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Estudo de Tema recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

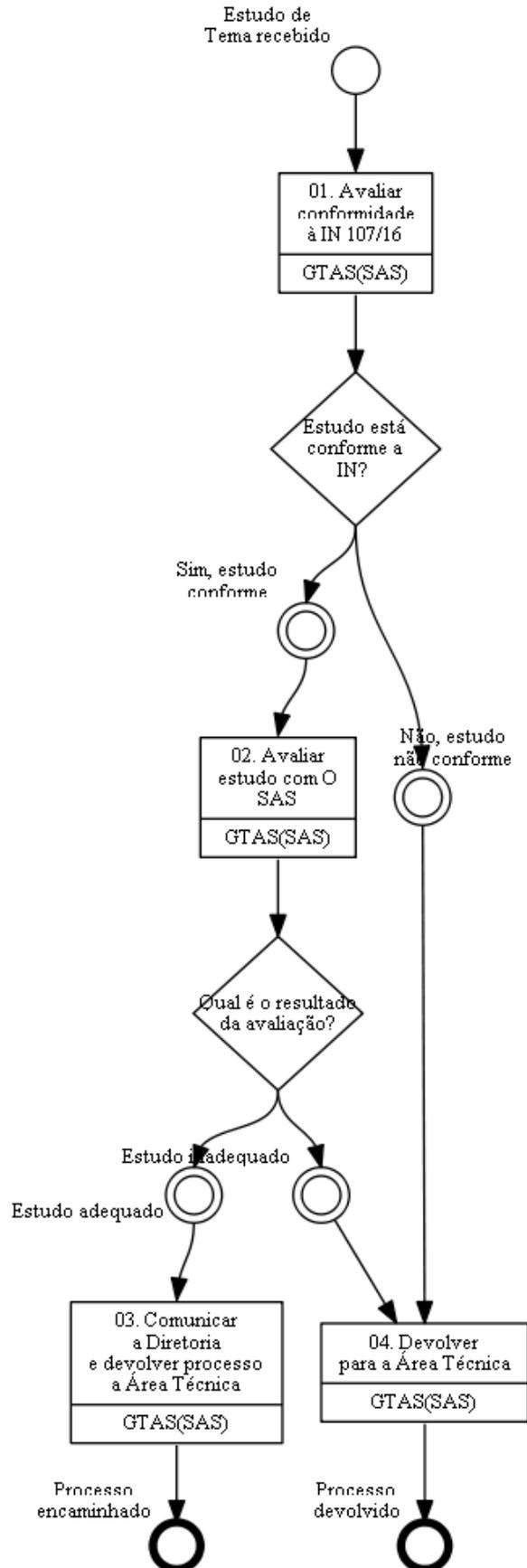
- a) Processo encaminhado.
- b) Processo devolvido.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instrução Normativa IN Nº 107/2016".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar conformidade à IN 107/16

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: Ao receber estudo de tema, o responsável deve avaliar a conformidade à Instrução Normativa IN Nº 107/2016.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa IN Nº 107/2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Estudo está conforme a IN?" seja "sim, estudo conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar estudo com O SAS". Caso a resposta seja "não, estudo não conforme", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver para a Área Técnica".

02. Avaliar estudo com O SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o estudo em conjunto com O SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o resultado da avaliação?" seja "estudo inadequado", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver para a Área Técnica". Caso a resposta seja "estudo adequado", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar a Diretoria e devolver processo a Área Técnica".

03. Comunicar a Diretoria e devolver processo a Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar um memorando comunicando da decisão de início de projeto normativo à Diretoria e devolver o processo à área técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver para a Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve enviar o processo para a área técnica.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública

Avaliar Adequação para Submissão à Audiência Pública de Processo Normativo

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposta de Audiência Pública recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

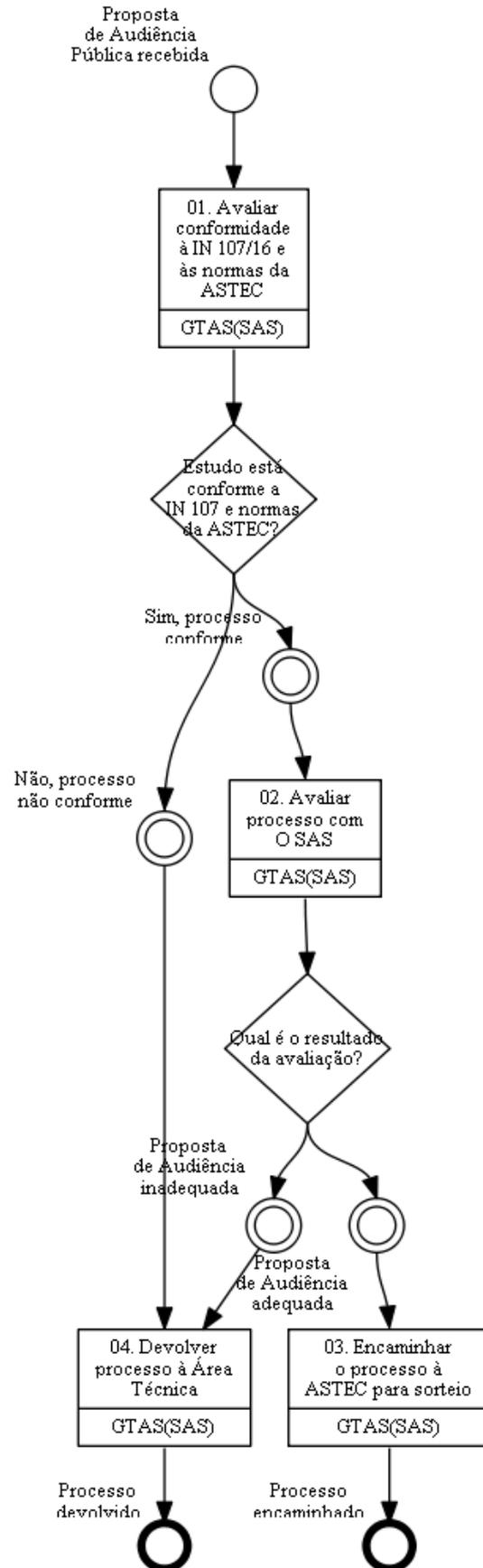
- a) Processo encaminhado.
- b) Processo devolvido.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa IN Nº 107/2016", "Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar conformidade à IN 107/16 e às normas da ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: Ao receber proposta de audiência pública, o responsável deve avaliar a conformidade à Instrução Normativa IN Nº 107/2016 e ao Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria, Instrução Normativa IN Nº 107/2016.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Estudo está conforme a IN 107 e normas da ASTEC?" seja "não, processo não conforme", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver processo à Área Técnica". Caso a resposta seja "sim, processo conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar processo com O SAS".

02. Avaliar processo com O SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o processo em conjunto com O SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o resultado da avaliação?" seja "proposta de Audiência inadequada", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver processo à Área Técnica". Caso a resposta seja "proposta de Audiência adequada", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o processo à ASTEC para sorteio".

03. Encaminhar o processo à ASTEC para sorteio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar um despacho e enviar o processo para a ASTEC via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver processo à Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve enviar o processo para a área técnica.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final

Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão para Deliberação Final

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposta de Ato Normativo final recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

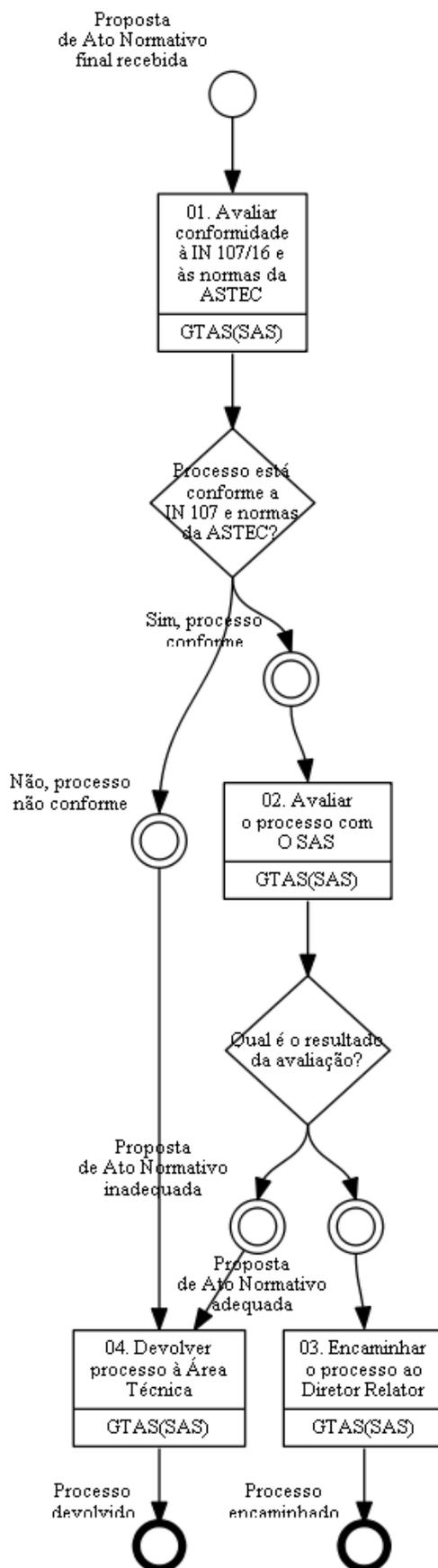
- a) Processo devolvido.
- b) Processo encaminhado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SAS).

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa IN Nº 107/2016", "Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Avaliar conformidade à IN 107/16 e às normas da ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: Ao receber proposta de ato normativo final, o responsável deve avaliar a conformidade à Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria e ao Instrução Normativa IN Nº 107/2016.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa IN Nº 107/2016, Checklist ASTEC para Processos Encaminhados à Diretoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo está conforme a IN 107 e normas da ASTEC?" seja "sim, processo conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar o processo com O SAS". Caso a resposta seja "não, processo não conforme", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver processo à Área Técnica".

02. Avaliar o processo com O SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve avaliar o processo em conjunto com O SAS.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o resultado da avaliação?" seja "proposta de Ato Normativo inadequada", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver processo à Área Técnica". Caso a resposta seja "proposta de Ato Normativo adequada", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o processo ao Diretor Relator".

03. Encaminhar o processo ao Diretor Relator

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).

DETALHAMENTO: O responsável deve elaborar um despacho e enviar o processo para o Diretor Relator via SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver processo à Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SAS).
DETALHAMENTO: O responsável deve enviar o processo para a área técnica.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAS deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.