



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SGP-202-R01

LEGISLAÇÃO RELATIVA À GESTÃO DE PESSOAS

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/10/2016	SGP	Versão Original
R01	09/08/2017	SGP	1) Processo 'Priorizar as Demandas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP' inserido. 2) Processo 'Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP' inserido.

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. 7.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP, pág. 13.
 - 5.2) Priorizar as Demandas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP, pág. 18.
 - 5.3) Analisar e Julgar Recurso Administrativo, pág. 21.
 - 5.4) Avaliar e Responder Dúvidas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP, pág. 26.
 - 5.5) Propor ou Alterar Ato Normativo da SGP, pág. 32.
- 6) Disposições Finais, pág. 40.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Assessoramento

- a) Analisar e Julgar Recurso Administrativo

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerentes da SGP

- 1) Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP

b) GTAS/SGP - Legislação

- 1) Avaliar e Responder Dúvidas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP
- 2) Propor ou Alterar Ato Normativo da SGP
- 3) Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP

c) O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas

- 1) Priorizar as Demandas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP
- 2) Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP

d) O SGP

- 1) Analisar e Julgar Recurso Administrativo
- 2) Avaliar e Responder Dúvidas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP
- 3) Propor ou Alterar Ato Normativo da SGP

e) SGP - Apoio

- 1) Avaliar e Responder Dúvidas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP

f) SGP - Secretária

- 1) Propor ou Alterar Ato Normativo da SGP

g) Solicitante

- 1) Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos possui os processos de trabalho e instruções referentes ao ato de responder as demandas por informações relativas à gestão de pessoas, de órgãos de controle e dos canais de comunicação, para assegurar o acesso às informações públicas.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP.
- b) Priorizar as Demandas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP.
- c) Analisar e Julgar Recurso Administrativo.
- d) Avaliar e Responder Dúvidas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP.
- e) Propor ou Alterar Ato Normativo da SGP.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 70/2013

Instrução Normativa nº 53/2011

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(SGP)	Assessorar na articulação com órgãos central, setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal e demais partes interessadas, Coordenar a elaboração de políticas, diretrizes e atos normativos de pessoal, Coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação de gestão de pessoas, Controlar e Monitorar os Serviços prestados pela SGP, Elaborar proposta orçamentária e monitorar execução orçamentária e financeira da SGP, Gerir a aquisição de bens e serviços para a SGP, Articular com STI o desenvolvimento de sistemas, Realizar a gestão documental da SGP, Coordenar atividades de Comunicação da SGP, Mapear, propor melhorias, monitorar e controlar de processos de trabalho, Monitorar projetos e iniciativas da SGP, Coordenar a elaboração e acompanhar cumprimento das metas intermediárias da SGP e Elaborar Relatórios Gerenciais e estudos estratégicos.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
Gerentes - SGP	Os gestores das unidades da SGP – O GDPE, O GAPE, O GTRQ, O GTCA, O GTGC, O GTAS, O SGP.
GTAS/SGP - Legislação	Equipe responsável por analisar demandas de legislação de pessoal.
O GTAS/SGP	Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas - GTAS/SGP
O SGP	Superintendente da SGP
SGP - Apoio	Grupo de apoio do Gabinete do SGP.
SGP - Secretária	Secretária da SGP.
Solicitante	Este grupo representa o solicitante do processo de trabalho em questão.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Gestão de Pessoas 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Solicitante	Pessoa que faz o registro de uma solicitação, podendo ser o próprio examinando ou terceiros.

2.2 Sigla

Definição	Significado
GTAS/SGP	Gerência Técnica de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas
O Gtas/sgp	O Gerente Técnico de Assessoramento da Superintendência de Gestão de Pessoas
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGP	Superintendência de Gestão de Pessoas

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
Manual do SEI	Este documento possui a relação de links de diversos manuais disponibilizados no sítio Software Público Brasileiro do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão contendo entre outros procedimentos, os técnicos e operacionais a serem executados no SEI para realização das atividades de gestão dos documentos eletrônicos produzidos e recebidos pela ANAC, desde a sua produção até a destinação final.
Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo	Este documento corresponde ao formulário previsto na IN nº 61, a ser preenchido pelas unidades organizacionais quando da proposição de atos normativos e de concessão de isenções de cumprimento de requisitos técnicos.
Modelo Nota Técnica - Procuradoria	Modelo de Nota Técnica a ser enviada à Procuradoria para consulta sobre Legislação de Pessoal na SGP.
Modelo Nota Técnica - Resposta Demandante Via SEI	Modelo de Nota Técnica a ser utilizado para confeccionar resposta de demanda, proveniente de processo eletrônico SEI, sobre Dúvidas quanto a Legislação de Pessoal na SGP.
Modelo Nota Técnica - Setorial	Modelo de Nota Técnica a ser enviada, juntamente com Ofício, ao Setorial para consultas.

Modelo Ofício - Setorial	Modelo de Ofício a ser enviado, juntamente com Nota Técnica, ao Setorial para consultas.
Modelo_nota Técnica - Propor ou Alterar Normativo SGP	Modelo de Nota Técnica a ser utilizado em casos de Proposição ou Alteração de Atos Normativos da SGP. Nota Técnica a ser encaminhada à Procuradoria.
Modelo_quadro COMPARATIVO_SGP	Modelo de quadro comparativo entre a norma existente e a nova proposta do ato normativo, conforme § 2º, do art. 7º, da IN nº 17/2009.
Nota Técnica - Proposta de Alteração em Ato Normativo_sgp_MINUTA	Modelo de documento para apresentação de sugestão de alteração em ato normativo.

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 5, 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
Analisa pareceres de entidades específicas sobre consultas de demandas relativas à Legislação de Pessoal da ANAC.	GTAS/SGP - Legislação
Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes.	GTAS(SGP)
Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	GTAS/SGP - Legislação
Elabora nota técnica, de forma diligente e em conformidade com a legislação em vigor, com proposta de decisão de recurso administrativo relacionado à área de Gestão de Pessoas.	GTAS(SGP)
Identifica normativo a ser alterado em função de demanda específica de Gestão de Pessoas, observando os preceitos fundamentais da legística.	GTAS/SGP - Legislação
Realiza a aplicação das normas jurídicas relacionadas à gestão de pessoas, utilizando	GTAS/SGP - Legislação

suas interpretações jurídicas e normas da administração pública.	
Realiza pesquisa sobre legislação de pessoal e Orientações Normativas do MPOG no CONLEGIS ou nos sítios eletrônicos dos tribunais.	GTAS/SGP - Legislação
Redige textos normativos relacionados à gestão de pessoas, de acordo com os preceitos de técnica legislativa.	GTAS/SGP - Legislação
Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.	GTAS/SGP - Legislação
Solicita informações ao setor da ANAC ou ao órgão externo, de forma atenta e diligente, para que forneça subsídios a recurso administrativo relacionado à área de Gestão de Pessoas.	GTAS(SGP)
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	Gerentes - SGP, GTAS/SGP - Legislação, O GTAS/SGP, Solicitante

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 REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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.

5.1 Solicitar Consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP

Neste processo é solicitada a consulta sobre Legislação de Pessoal à GTAS/SGP, via SEI, onde o solicitante deverá preencher o Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal, que será validada e assinada pelos gerentes da SGP.

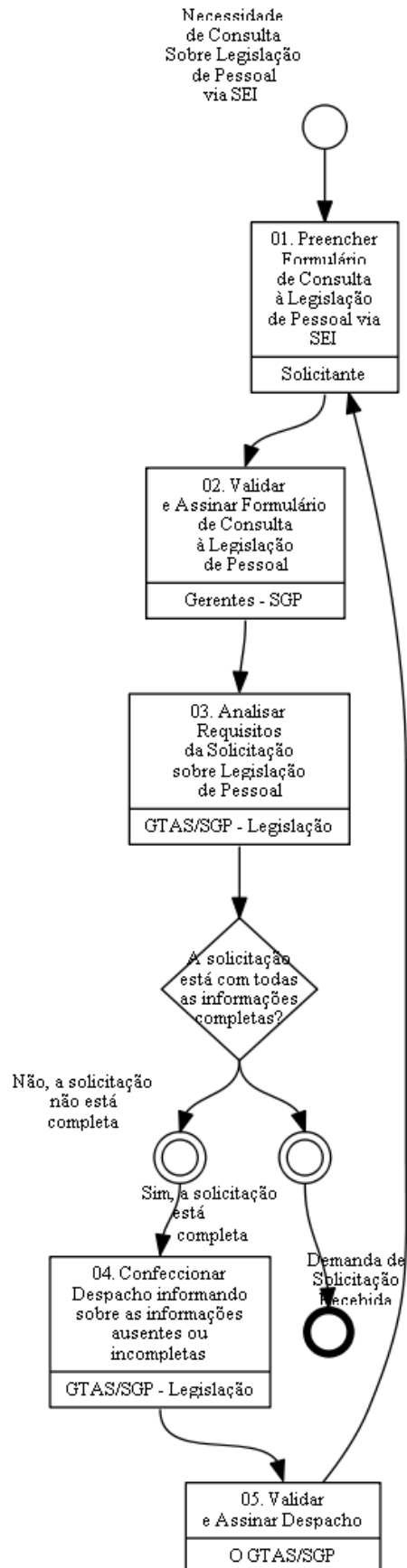
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Consulta Sobre Legislação de Pessoal via SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda de Solicitação Recebida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerentes - SGP, GTAS/SGP - Legislação, O GTAS/SGP, Solicitante.

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: "Manual do SEI".

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



01. Preencher Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal via SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Solicitante.

DETALHAMENTO: Preencher Formulário de Consulta a Legislação de Pessoal, via SEI, sobre solicitação de Legislação de Pessoal com a descrição do caso concreto e legislação aplicável e a dúvida a ser sanada.

Além disso, devem ser citados os documentos que tenham divergência de entendimentos no SIPEC.

Caso não seja encontrado entendimento consolidado no SIPEC sobre o caso, deverá ser explicitado no Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal.

Informa-se entendimento da área técnica e a sua motivação.

Deve-se explicitar com clareza, a dúvida a ser sanada e encaminhar, via "SEI", o Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal para ser validada e assinada pelo Gerente responsável da área.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e Assinar Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal".

02. Validar e Assinar Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SGP.

DETALHAMENTO: Deve-se ler e verificar se o Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal está de acordo. Caso positivo, deve-se validar e assinar nota técnica proveniente do solicitante e encaminhar para a "GTAS/SGP - Legislação" analisar os requisitos da solicitação. Caso contrário, deve-se retornar a nota técnica para o solicitante.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar Requisitos da Solicitação sobre Legislação de Pessoal".

03. Analisar Requisitos da Solicitação sobre Legislação de Pessoal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar Requisitos da Solicitação sobre Legislação de Pessoal e verificar se as informações constantes no Formulário são suficientes para realizar a análise:

1. Dispositivos legais aplicáveis;
2. Menção às Notas Técnicas do SIPEC aplicáveis;
3. Informar o entendimento da área técnica;
4. Explicitar, com clareza, a dúvida a ser dirimida.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação está com todas as informações completas?" seja "não, a solicitação não está completa", deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar Despacho informando sobre as informações ausentes ou incompletas". Caso a resposta seja "sim, a solicitação está completa", esta etapa finaliza o procedimento.

04. Confeccionar Despacho informando sobre as informações ausentes ou incompletas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Despacho informando sobre quais informações necessárias estão ausentes ou incompletas. Por fim, encaminhar Despacho ao O GTAS/SGP para ser Validado e Assinado.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Despacho".

05. Validar e Assinar Despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: Deve-se ler, validar e assinar despacho recebido da "GTAS/SGP - Legislação" que informa sobre inconformidades na Solicitação Legislação de Pessoal e encaminhar, via SEI, para o "Solicitante".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SGP-202-R01

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Preencher Formulário de Consulta à Legislação de Pessoal via SEI".

5.2 Priorizar as Demandas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP

Deve-se priorizar as demandas de dúvidas quanto à Legislação de Pessoal na SGP, identificando o tipo de demanda, incluindo-a na planilha de controle e realizando sua priorização e, posteriormente, deve-se atribuí-las de acordo com sua prioridade.

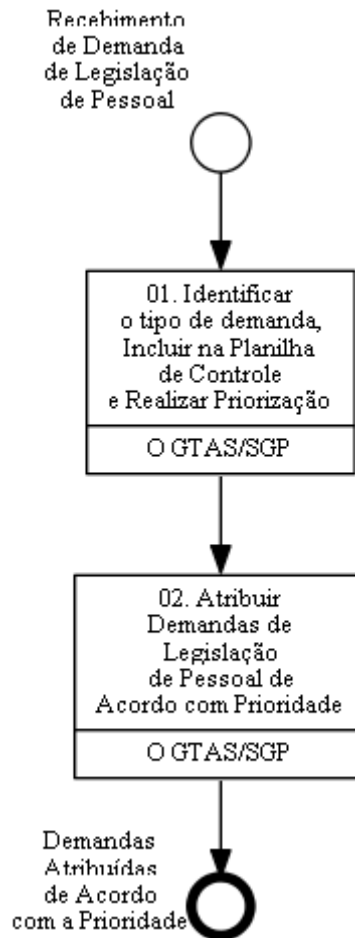
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Demanda de Legislação de Pessoal", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demandas Atribuídas de Acordo com a Prioridade".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTAS/SGP.

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: "Manual do SEI".

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



01. Identificar o tipo de demanda, Incluir na Planilha de Controle e Realizar Priorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.

DETALHAMENTO: Após o recebimento da demanda de legislação de pessoal, via SEI, ou e-mail do Gestão de Pessoas, gestãodepessoas@anac.gov.br, deve-se identificar o tipo de demanda e incluir na planilha de controle "Demandas da Legislação", que se encontra disponível via Sharepoint-SGP.

Após alimentar a planilha, deve-se realizar sua priorização, de acordo com as instruções contidas na planilha Priorização de Processos Administrativos.

Os prazos das demandas do SAU são tratados de acordo com a PORTARIA Nº 3351, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015 ou Alterações Posteriores.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atribuir Demandas de Legislação de Pessoal de Acordo com Prioridade".

02. Atribuir Demandas de Legislação de Pessoal de Acordo com Prioridade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gerente Técnico de Assessoramento - Superintendência de Gestão de Pessoas.
DETALHAMENTO: Deve-se atribuir demandas de Legislação de Pessoal, via SEI, de acordo com prioridade realizada na planilha de controle disponível no Sharepoint-SGP.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar e Julgar Recurso Administrativo

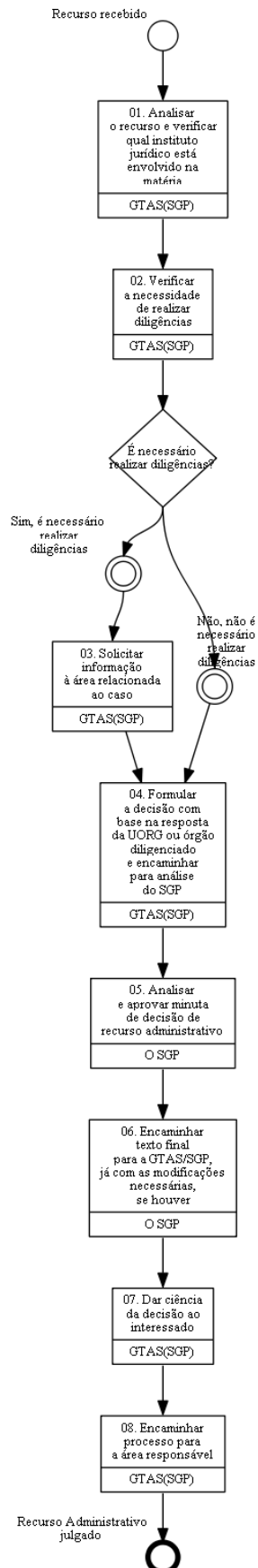
Dispõe sobre a Análise e o Julgamento de Recursos Administrativos relacionados à área de Gestão de Pessoas.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recurso recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Recurso Administrativo julgado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTAS(SGP). Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SGP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes; (2) Elabora nota técnica, de forma diligente e em conformidade com a legislação em vigor, com proposta de decisão de recurso administrativo relacionado à área de Gestão de Pessoas; (3) Solicita informações ao setor da ANAC ou ao órgão externo, de forma atenta e diligente, para que forneça subsídios a recurso administrativo relacionado à área de Gestão de Pessoas.

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



01. Analisar o recurso e verificar qual instituto jurídico está envolvido na matéria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A análise deve levar em consideração todo o arcabouço legal relacionado ao recurso administrativo na área de Gestão de Pessoas.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa recurso administrativo com atenção, de acordo com os normativos vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a necessidade de realizar diligências".

02. Verificar a necessidade de realizar diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A verificação deve ser realizada de acordo com a legislação vigente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar diligências?" seja "sim, é necessário realizar diligências", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar informação à área relacionada ao caso". Caso a resposta seja "não, não é necessário realizar diligências", deve-se seguir para a etapa "04. Formular a decisão com base na resposta da UORG ou órgão diligenciado e encaminhar para análise do SGP".

03. Solicitar informação à área relacionada ao caso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A solicitação para setores da ANAC pode ocorrer via despacho ou até mesmo por e-mail corporativo, nos casos mais urgentes (processos com efeito financeiro imediato). Para a manifestação do setor diligenciado, estabelece-se um prazo, caso não haja prazo legal pré-estabelecido. Caso se trate de um órgão externo, a solicitação deverá ser realizada via ofício e tramitar o documento no SEI!

COMPETÊNCIAS:

- Solicita informações ao setor da ANAC ou ao órgão externo, de forma atenta e diligente, para que forneça subsídios a recurso administrativo relacionado à área de Gestão de Pessoas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Formular a decisão com base na resposta da UORG ou órgão diligenciado e encaminhar para análise do SGP".

04. Formular a decisão com base na resposta da UORG ou órgão diligenciado e encaminhar para análise do SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A decisão somente é formulada quando recebidas todas as informações solicitadas (caso a resposta do diligenciado não contemple os questionamentos arrolados no pedido, será necessário solicitar novas informações, até o esgotamento da etapa). Em

seguida, recebidas as informações, proceder-se-à à elaboração da decisão, por meio de uma nota técnica assinada pelo servidor responsável pelo julgamento do recurso e pelo SGP. A nota técnica deverá conter as principais informações relacionadas ao processo (situação fática) e a fundamentação legal do ato, com todo o arcabouço legal relacionado a ele. Ao final do documento, deverá constar uma proposta de decisão, que deverá ser analisada pelo SGP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica, de forma diligente e em conformidade com a legislação em vigor, com proposta de decisão de recurso administrativo relacionado à área de Gestão de Pessoas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar e aprovar minuta de decisão de recurso administrativo".

05. Analisar e aprovar minuta de decisão de recurso administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: A análise deve levar em consideração toda a legislação relacionada ao recurso administrativo na área de Gestão de Pessoas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar texto final para a GTAS/SGP, já com as modificações necessárias, se houver".

06. Encaminhar texto final para a GTAS/SGP, já com as modificações necessárias, se houver

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Envio realizado via sistema SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Dar ciência da decisão ao interessado".

07. Dar ciência da decisão ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: A ciência é realizada via sistema SEI! ou até mesmo por e-mail corporativo, nos casos mais urgentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar processo para a área responsável".

08. Encaminhar processo para a área responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS(SGP).

DETALHAMENTO: O processo pode seguir os seguintes: 1) caso a decisão do SGP confirme a decisão da autoridade hierarquicamente inferior, o processo será remetido ao Gabinete da Presidência, para que pronuncie a decisão final sobre o caso; 2) Caso a decisão seja

reformada pelo SGP, o processo será enviado para a área que negou o recurso, para que reformule sua decisão. O encaminhamento ocorre via SEI!

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Avaliar e Responder Dúvidas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP

Avaliar e Responder Dúvidas Quanto à Legislação de Pessoal na SGP

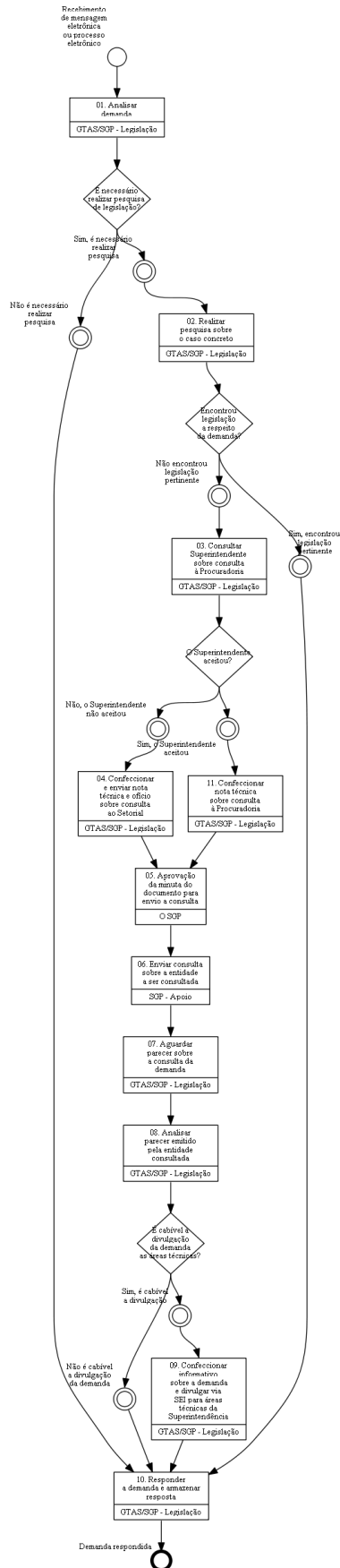
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de mensagem eletrônica ou processo eletrônico", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda respondida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SGP - Legislação, O SGP, SGP - Apoio.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pareceres de entidades específicas sobre consultas de demandas relativas à Legislação de Pessoal da ANAC; (2) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (3) Realiza a aplicação das normas jurídicas relacionadas à gestão de pessoas, utilizando suas interpretações jurídicas e normas da administração pública; (4) Realiza pesquisa sobre legislação de pessoal e Orientações Normativas do MPOG no CONLEGIS ou nos sítios eletrônicos dos tribunais; (5) Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo Nota Técnica - Procuradoria", "Modelo Nota Técnica - Resposta Demandante Via SEI", "Modelo Nota Técnica - Setorial", "Modelo Ofício - Setorial".

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



01. Analisar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Para demanda tipo e-mail: Ler e-mail recebido com as dúvidas relativas à legislação de pessoal para verificar se há necessidade de realizar uma pesquisa antes de responder ou se é possível responder de imediato.

O e-mail poderá ter sido encaminhado para o endereço Gestão de Pessoas <gestaodepessoas@anac.gov.br>, mas eventualmente as dúvidas podem ser enviadas por outro remetente. O servidor demandante que não utilizou o endereço <gestaodepessoas@anac.gov.br> deverá ser orientado para utilizar este endereço nas próximas consultas.

Para demanda tipo processo eletrônico - SEI: Ler processo recebido com as dúvidas relativo à legislação de pessoal para verificar se há necessidade de realizar uma pesquisa antes de responder ou se é possível responder de imediato.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar pesquisa de legislação?" seja "sim, é necessário realizar pesquisa", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar pesquisa sobre o caso concreto". Caso a resposta seja "não é necessário realizar pesquisa", deve-se seguir para a etapa "10. Responder a demanda e armazenar resposta".

02. Realizar pesquisa sobre o caso concreto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Caso seja necessário, será realizada pesquisa na legislação existente, Orientações Normativas do MPOG (utilizando o banco de dados CONLEGIS), Jurisprudência e pareceres da Advocacia-Geral da União, para subsidiar a elaboração da resposta à questão encaminhada por e-mail.

Sugere-se realizar pesquisas nos seguintes links:

<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/listar.htm> e selecione perfil "Unidade de Gestão de Pessoas" e demais campos para proceder com a pesquisa.

http://www.stj.jus.br/portal_stj/ e selecione o tipo de consulta, como: jurisprudência, súmula, etc.

<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/pesquisarJurisprudencia.asp> e selecione o tipo de consulta, como: jurisprudência, súmula, etc.

<http://www.dizerodireito.com.br/>

Pode-se ainda, realizar pesquisa no acervo bibliográfico da ANAC ou pessoal do servidor.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza pesquisa sobre legislação de pessoal e Orientações Normativas do MPOG no CONLEGIS ou nos sítios eletrônicos dos tribunais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Encontrou legislação a respeito da demanda?" seja "sim, encontrou legislação pertinente", deve-se seguir para a etapa "10. Responder a demanda e armazenar resposta". Caso a resposta seja "não encontrou legislação pertinente", deve-se seguir para a etapa "03. Consultar Superintendente sobre consulta à Procuradoria".

03. Consultar Superintendente sobre consulta à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se consultar o Superintendente da SGP sobre a necessidade de formalizar consulta relativa à demanda à Procuradoria Federal junto à ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Superintendente aceitou?" seja "sim, o Superintendente aceitou", deve-se seguir para a etapa "11. Confeccionar nota técnica sobre consulta à Procuradoria". Caso a resposta seja "não, o Superintendente não aceitou", deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar e enviar nota técnica e ofício sobre consulta ao Setorial".

04. Confeccionar e enviar nota técnica e ofício sobre consulta ao Setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Nota Técnica e Ofício seguindo os modelos Modelo Nota Técnica - Setorial e Modelo Ofício - Setorial, conforme IN nº 07/2012 SEGEP MP, sobre consulta ao Setorial. Então, deve-se aguardar a aprovação e Assinatura do Superintendente.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Ofício - Setorial, Modelo Nota Técnica - Setorial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovação da minuta do documento para envio a consulta".

05. Aprovação da minuta do documento para envio a consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: Aprovação pelo SGP da consulta sobre a demanda a ser realizada com a Procuradoria, ou com o Setorial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar consulta sobre a entidade a ser consultada".

06. Enviar consulta sobre a entidade a ser consultada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Apoio.

DETALHAMENTO: Em caso de consulta à Procuradoria: Encaminhar Nota técnica confeccionada anteriormente à Procuradoria.

Em caso de consulta ao Setorial: Encaminhar Nota Técnica e Ofício confeccionados anteriormente ao Setorial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar parecer sobre a consulta da demanda".

07. Aguardar parecer sobre a consulta da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar parecer emitido pela entidade consultada".

08. Analisar parecer emitido pela entidade consultada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o parecer emitido pela entidade consultada, Procuradoria ou Setorial.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pareceres de entidades específicas sobre consultas de demandas relativas à Legislação de Pessoal da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Nota Técnica - Resposta Demandante Via SEI, Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É cabível a divulgação da demanda as áreas técnicas?" seja "não é cabível a divulgação da demanda", deve-se seguir para a etapa "10. Responder a demanda e armazenar resposta". Caso a resposta seja "sim, é cabível a divulgação", deve-se seguir para a etapa "09. Confeccionar informativo sobre a demanda e divulgar via SEI para áreas técnicas da Superintendência".

09. Confeccionar informativo sobre a demanda e divulgar via SEI para áreas técnicas da Superintendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar informativo, no formato de memorando, sobre a demanda, incluindo análise da demanda e do processo, encaminhando, via SEI, as áreas técnicas da Superintendência.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Responder a demanda e armazenar resposta".

10. Responder a demanda e armazenar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: As demandas devem ser respondidas utilizando-se do mesmo canal pelo qual foram recebidas.

Em caso de demanda recebida por e-mail: O analista da legislação deverá elaborar resposta para a dúvida do servidor, apresentando o embasamento jurídico pertinente, seguindo a estruturação mínima abaixo:

1. Narração dos Fatos
2. Apresentar as relações jurídicas com o caso concreto relacionado às normas
3. Conclusão

A seguir, deve-se encaminhar a resposta ao gestaodepessoas@anac.gov.br, para que o responsável da gestão do e-mail encaminhe ao demandante.

No e-mail resposta copiar os demais integrantes do grupo GTAS/SGP - Legislação

Em caso de processo eletrônico - SEI:

Em caso de processo eletrônico, deve-se elaborar Nota Técnica, conforme Modelo Nota Técnica - Resposta Demandante Via SEI, incluindo o processo, respondendo a unidade demandante utilizando o mesmo canal de recebimento do processo, SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a aplicação das normas jurídicas relacionadas à gestão de pessoas, utilizando suas interpretações jurídicas e normas da administração pública.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Modelo Nota Técnica - Resposta Demandante Via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Confeccionar nota técnica sobre consulta à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar Nota Técnica, conforme Modelo Nota Técnica - Procuradoria, e enviar à Procuradoria Geral da República, via SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI, Modelo Nota Técnica - Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovação da minuta do documento para envio a consulta".

5.5 Propor ou Alterar Ato Normativo da SGP

Trata de proposição ou alteração de ato normativo na SGP.

O processo contém, ao todo, 18 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de revisão ou criação de normativo", 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:

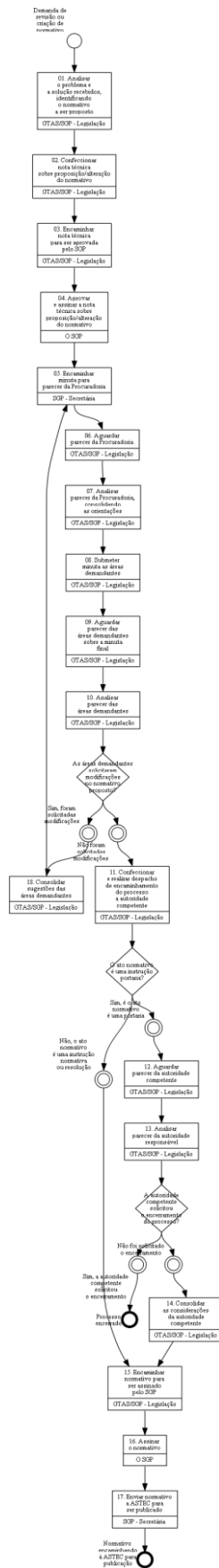
- a) Processo encerrado.
- b) Normativo encaminhando à ASTEC para publicação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SGP - Legislação, O SGP, SGP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa pareceres de entidades específicas sobre consultas de demandas relativas à Legislação de Pessoal da ANAC; (2) Identifica normativo a ser alterado em função de demanda específica de Gestão de Pessoas, observando os preceitos fundamentais da legística; (3) Realiza a aplicação das normas jurídicas relacionadas à gestão de pessoas, utilizando suas interpretações jurídicas e normas da administração pública; (4) Realiza pesquisa sobre legislação de pessoal e Orientações Normativas do MPOG no CONLEGIS ou nos sítios eletrônicos dos tribunais; (5) Redige textos normativos relacionados à gestão de pessoas, de acordo com os preceitos de técnica legislativa.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SEI", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo", "Modelo_nota Técnica - Propor ou Alterar Normativo SGP", "Modelo_quadro COMPARATIVO_SGP", "Nota Técnica - Proposta de Alteração em Ato Normativo_sgp_MINUTA".

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



01. Analisar o problema e a solução recebidos, identificando o normativo a ser proposto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o problema encaminhado e a proposta de solução, verificando a melhor técnica legislativa aplicável.

Para tanto, devem-se realizar pesquisas sobre o problema, procurando por soluções previamente confeccionadas.

Ainda, o analista legislativo responsável pode consultar as demais Agências Reguladoras, através de sistema Fórum, ligações ou e-mails.

Caso seja necessário, será realizada pesquisa na legislação existente, Orientações Normativas do MPOG (utilizando o banco de dados CONLEGIS), Jurisprudência e pareceres da Advocacia-Geral da União, para subsidiar a elaboração da resposta à questão encaminhada por e-mail.

Sugere-se realizar pesquisas nos seguintes links:

<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>

<https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/pesquisaTextual/listar.htm> e selecione perfil "Unidade de Gestão de Pessoas" e demais campos para proceder com a pesquisa.

http://www.stj.jus.br/portal_stj/ e selecione o tipo de consulta, como: jurisprudência, súmula, etc.

<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/pesquisarJurisprudencia.asp> e selecione o tipo de consulta, como: jurisprudência, súmula, etc.

<http://www.dizerodireito.com.br/>

Pode-se ainda, realizar pesquisa no acervo bibliográfico da ANAC ou pessoal do servidor.

Para realizar a identificação do normativo adequado - instrução normativa, resolução ou portaria - deve ser realizado estudo das competências regimentais e do instituto jurídico a ser regulamentado observando a técnica legislativa estabelecida na Lei Complementar Nº 95, de 26 de Fevereiro de 1998, seguindo o Manual de Redação da Presidência da República e a Instrução Normativa Nº23/ANAC/2009.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica normativo a ser alterado em função de demanda específica de Gestão de Pessoas, observando os preceitos fundamentais da legística.
- Realiza a aplicação das normas jurídicas relacionadas à gestão de pessoas, utilizando suas interpretações jurídicas e normas da administração pública.
- Realiza pesquisa sobre legislação de pessoal e Orientações Normativas do MPOG no CONLEGIS ou nos sítios eletrônicos dos tribunais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Confeccionar nota técnica sobre proposição/alteração do normativo".

02. Confeccionar nota técnica sobre proposição/alteração do normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se confeccionar nota técnica que fundamente a alteração ou proposição do normativo identificado. Para tanto, deve-se seguir Modelo_nota Técnica - Propor ou Alterar Normativo SGP.

Devem constar na nota técnica:

- Quadro comparativo: Quadro comparativo entre o normativo existente e a nova proposição de normativo, seguindo Modelo_quadro COMPARATIVO_SGP.
- Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo: Quando aplicável deve-se confeccionar Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo, conforme Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo, contendo análise de impacto regulatório.

Para tanto, deve-se observar que: alterar legislação é motivador para realizar análise de impacto regulatório. Regulamentos internos não são motivadores a possuir análise de impacto regulatório. Somente o caso concreto pode afirmar se aplicável ou não a análise de impacto regulatório.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos normativos relacionados à gestão de pessoas, de acordo com os preceitos de técnica legislativa.
- Realiza a aplicação das normas jurídicas relacionadas à gestão de pessoas, utilizando suas interpretações jurídicas e normas da administração pública.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo, Modelo_quadro COMPARATIVO_SGP, Modelo_nota Técnica - Propor ou Alterar Normativo SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar nota técnica para ser aprovada pelo SGP".

03. Encaminhar nota técnica para ser aprovada pelo SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar via SEI, a nota técnica para ser aprovada e assinada pelo SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar e assinar a nota técnica sobre proposição/alteração do normativo".

04. Aprovar e assinar a nota técnica sobre proposição/alteração do normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: O SGP deverá aprovar a nota técnica sobre a proposição/alteração no normativo proposto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar minuta para parecer da Procuradoria".

05. Encaminhar minuta para parecer da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Encaminhar processo, via SEI, à Procuradoria conforme instruções do artefato Manual do SEI.

SGP - Secretária é responsável por esta atividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar parecer da Procuradoria".

06. Aguardar parecer da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Atividade passiva.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar parecer da Procuradoria, consolidando as orientações".

07. Analisar parecer da Procuradoria, consolidando as orientações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Realizar a análise do parecer da procuradoria observando as orientações realizadas.

Por fim, consolidar as observações da Procuradoria, confeccionando a minuta final de ato normativo (IN, Portaria, Resolução).

Para tanto, deve-se seguir o modelo Nota Técnica - Proposta de Alteração em Ato Normativo_sgp_MINUTA

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pareceres de entidades específicas sobre consultas de demandas relativas à Legislação de Pessoal da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Proposta de Alteração em Ato Normativo_sgp_MINUTA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Submeter minuta as áreas demandantes".

08. Submeter minuta as áreas demandantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se submeter via SEI, a minuta as áreas demandantes para apreciação por parte das áreas demandantes

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar parecer das áreas demandantes sobre a minuta final".

09. Aguardar parecer das áreas demandantes sobre a minuta final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Atividade passiva.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar parecer das áreas demandantes".

10. Analisar parecer das áreas demandantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o parecer das áreas demandantes. Verificando se foram solicitadas alterações.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pareceres de entidades específicas sobre consultas de demandas relativas à Legislação de Pessoal da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As áreas demandantes solicitaram modificações no normativo proposto?" seja "não foram solicitadas modificações", deve-se seguir para a etapa "11. Confeccionar e realizar despacho de encaminhamento do processo a autoridade competente". Caso a resposta seja "sim, foram solicitadas modificações", deve-se seguir para a etapa "18. Consolidar sugestões das áreas demandantes".

11. Confeccionar e realizar despacho de encaminhamento do processo a autoridade competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Confeccionar e realizar o despacho, via SEI, de encaminhamento do processo a autoridade competente para apreciação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O ato normativo é uma instrução portaria?" seja "sim, é o ato normativo é uma portaria", deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar parecer da autoridade competente". Caso a resposta seja "não, o ato normativo é uma instrução normativa ou resolução", deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar normativo para ser assinado pelo SGP".

12. Aguardar parecer da autoridade competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Atividade passiva

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar parecer da autoridade responsável".

13. Analisar parecer da autoridade responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Analisar parecer da autoridade responsável

COMPETÊNCIAS:

- Analisa pareceres de entidades específicas sobre consultas de demandas relativas à Legislação de Pessoal da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A autoridade competente solicitou o encerramento do processo?" seja "não foi solicitado o encerramento", deve-se seguir para a etapa "14. Consolidar as considerações da autoridade competente". Caso a resposta seja "sim, a autoridade competente solicitou o encerramento", esta etapa finaliza o procedimento.

14. Consolidar as considerações da autoridade competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar as considerações realizadas pela autoridade, caso existam.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar normativo para ser assinado pelo SGP".

15. Encaminhar normativo para ser assinado pelo SGP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Encaminhar via SEI, o normativo para ser assinado pelo SGP

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Assinar o normativo".

16. Assinar o normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SGP.

DETALHAMENTO: O SGP deve assinar o normativo que será encaminhado à ASTEC para publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Enviar normativo a ASTEC para ser publicado".

17. Enviar normativo a ASTEC para ser publicado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SGP - Secretária.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar o normativo a ASTEC para ser publicado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

18. Consolidar sugestões das áreas demandantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SGP - Legislação.

DETALHAMENTO: Devem-se consolidar as sugestões das áreas demandantes, complementando a minuta seguido o Modelo_nota Técnica - Propor ou Alterar Normativo SGP. E caso necessário novo quadro comparativo, segundo Modelo_quadro COMPARATIVO_SGP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo_nota Técnica - Propor ou Alterar Normativo SGP, Modelo_quadro COMPARATIVO_SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar minuta para parecer da Procuradoria".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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