



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/DIR/RB-001-R00

PROCEDIMENTOS DE TRABALHO DA DIRETORIA
RICARDO BEZERRA

08/2017



MPR/DIR/RB-001-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	21/08/2017	DIR/RB	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.
 - 2.1) Sigla, 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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Analisar Item de Pauta para Próxima REDIR, pág. 12.
 - 5.2) Preparar Relatoria e Voto para REDIR - DIR-RB, pág. 15.
 - 5.3) Tratar Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-RB, pág. 22.
- 6) Disposições Finais, pág. 28.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Diretoria - Ricardo Bezerra

- a) Preparar Relatoria e Voto para REDIR - DIR-RB
- b) Tratar Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-RB

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Assessoria DIR-RB

- 1) Analisar Item de Pauta para Próxima REDIR
- 2) Preparar Relatoria e Voto para REDIR - DIR-RB
- 3) Tratar Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-RB

b) Chefe de Assessoria DIR-RB

- 1) Analisar Item de Pauta para Próxima REDIR
- 2) Preparar Relatoria e Voto para REDIR - DIR-RB
- 3) Tratar Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-RB

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual descreve as rotinas de trabalho desempenhadas pela Assessoria da Diretoria Ricardo Bezerra. Os procedimentos são apresentados na linguagem adotada pela ANAC e conforme metodologia aplicável. Seu emprego é compulsório pelos colaboradores implicados devendo, para tanto, ser consentâneo com a prática, caso contrário deverá ser revisado.

O MPR estabelece, no âmbito da Diretoria - Ricardo Bezerra - DIR/RB, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Item de Pauta para Próxima REDIR.
- b) Preparar Relatoria e Voto para REDIR - DIR-RB.
- c) Tratar Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-RB.

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
Diretoria - Ricardo Bezerra - DIR/RB	A Diretoria é responsável por analisar, discutir e decidir, em instância administrativa final, as matérias de competência da Agência.

Grupo Organizacional	Descrição
Assessoria DIR-RB	Grupo Técnico da Diretoria Ricardo Bezerra.
Chefe de Assessoria DIR-RB	Grupo composto pelo Chefe da Assessoria da Diretoria Ricardo Bezerra.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Diretoria - Ricardo Bezerra - DIR/RB. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Diretor da Agência Nacional de Aviação Civil 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser de dois tipos: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e, administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

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
Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 12 DE JANEIRO DE 2010. Dispõe sobre os procedimentos e as rotinas pertinentes à realização das Reuniões de Diretoria 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 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Despacho de Diligência	Despacho	Processo de Análise
Despacho de Solicitação de Retirada	Despacho	Processo de Análise
Encaminhamento da Demanda à Área Técnica para Resposta ao Interessado	Despacho	Processo de Atendimento à Demandas
Ofício de Resposta à Demanda Diretamente Encaminhada à DIR-RB	Ofício	Processo de Atendimento à Demandas
Relatório de Diretoria	Relatório de Diretoria	Processo de Análise
Voto do Diretor	Voto	Processo de Análise

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.

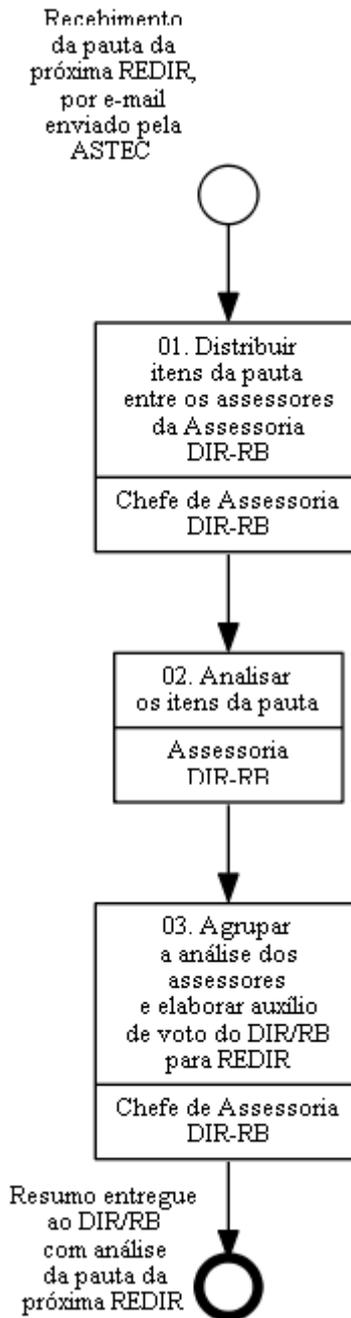
5.1 Analisar Item de Pauta para Próxima REDIR

Processo que trata dos procedimentos de análise dos itens de pauta de REDIR para subsidiar o voto do Diretor Ricardo Bezerra.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da pauta da próxima REDIR, por e-mail enviado pela ASTEC", 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: "Resumo entregue ao DIR/RB com análise da pauta da próxima REDIR".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria DIR-RB, Chefe de Assessoria DIR-RB.

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



01. Distribuir itens da pauta entre os assessores da Assessoria DIR-RB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Logo após a publicação da pauta da próxima REDIR, pela ASTEC, o Chefe de Assessoria DIR-RB deve avaliar e distribuir os processos na Assessoria DIR-RB, assinalando prazo para a entrega da análise dos itens contidos na pauta.

Apenas os processos sob relatoria de outras Diretorias serão distribuídos para esta análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar os itens da pauta".

02. Analisar os itens da pauta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: O assessor designado da Assessoria DIR-RB deve analisar os itens sob sua responsabilidade, atentando-se ao prazo assinalado pelo Chefe de Assessoria DIR-RB, registrando as informações no diretório (\\Svcd1001\anac\DIRRB\2017\RESUMO DIRETOR).

A análise deve descrever o objeto do processo, mediante relato objetivo e sucinto, bem como conter a proposição da decisão a ser levada ao colegiado, se possível obtê-la, ou demais informações que o assessor julgar pertinentes.

OBS. 1: Se necessário, o assessor responsável deve consultar a área técnica e/ou a assessoria do Diretor-Relator do processo, para a conclusão de sua análise.

OBS. 2: O assessor, considerando a relevância do tema e as questões técnicas que o envolvem, deverá abordar o assunto diretamente com o DIR/RB.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Agrupar a análise dos assessores e elaborar auxílio de voto do DIR/RB para REDIR".

03. Agrupar a análise dos assessores e elaborar auxílio de voto do DIR/RB para REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do resultado da análise de todos os itens da pauta da próxima REDIR, o Chefe de Assessoria DIR-RB deve:

- 1 - agrupar o resultado em um documento único, salvando o documento no diretório (\\Svcd1001\anac\DIRRB\2017\RESUMO DIRETOR);
- 2 - imprimir e entregar ao DIR/RB, para auxílio de seu voto durante a REDIR; e
- 3 - responder eventuais questionamentos do DIR/RB, juntamente com o assessor responsável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Preparar Relatoria e Voto para REDIR - DIR-RB

Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para tratamento de processos recebidos para relatoria do DIR-RB.

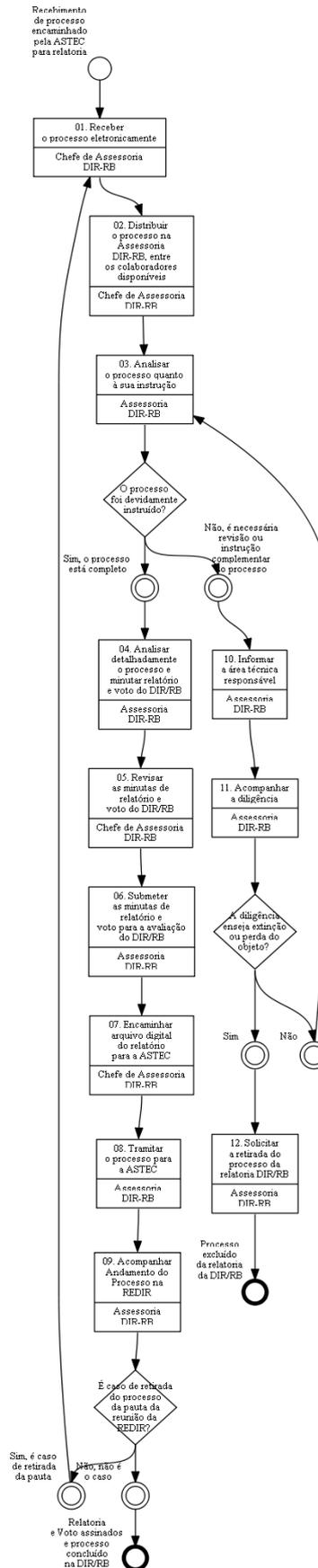
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo encaminhado pela ASTEC para relatoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo excluído da relatoria da DIR/RB.
- b) Relatoria e Voto assinados e processo concluído na DIR/RB.

A área envolvida na execução deste processo é a DIR/RB. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio DIR-RB, Assessoria DIR-RB, Chefe de Assessoria DIR-RB.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010".

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



01. Receber o processo eletronicamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: O Chefe de Assessoria DIR-RB ou a quem este atribuir a execução desta etapa deve receber o processo de tramitação eletrônica no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir o processo na Assessoria DIR-RB, entre os colaboradores disponíveis".

02. Distribuir o processo na Assessoria DIR-RB, entre os colaboradores disponíveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Após ciência de que foi recebido um processo para relatoria, o Chefe de Assessoria DIR-RB deve:

- 1 - Definir o responsável pela análise do processo, na Assessoria DIR-RB.
- 2 - Definir o prazo de conclusão da relatoria, em conjunto com o DIR/RB.
- 3 - Registrar pedido de urgência, caso exista.

OBS 1: Caso o processo tenha sido retirado de pauta de REDIR ou esteja retornando (matéria continuada), deve-se priorizar a distribuição para o responsável vinculado originalmente. Se houver indisponibilidade do assessor vinculado, o processo poderá ser atribuído a outro assessor, a critério do DIR/RB ou do Chefe de Assessoria DIR-RB.

OBS 2: As informações devem ser registradas no SEI.

OBS 3: O prazo desejável de instrução para relatoria é de 20 dias a contar do recebimento da demanda pelo assessor responsável. Entretanto, o prazo poderá ser alterado a critério do DIR/RB ou do Chefe de Assessoria DIR-RB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo quanto à sua instrução".

03. Analisar o processo quanto à sua instrução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo para análise, o assessor responsável deve verificar se o mesmo está suficientemente instruído com todos os elementos necessários para a relatoria e deliberação da Diretoria Colegiada, utilizando-se do SEI.

Para tanto, o assessor deve:

- 1 - Observar o conteúdo da Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010;

2 - Consultar sistemas disponíveis na ANAC, se necessário.
3 - Interagir com o DIR/RB e, se julgar necessário, consultar áreas técnicas, autoridades de aviação civil estrangeiras, regulamentos internacionais, associações representativas de classe, promover reuniões, etc.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo foi devidamente instruído?" seja "não, é necessária revisão ou instrução complementar do processo", deve-se seguir para a etapa "10. Informar a área técnica responsável". Caso a resposta seja "sim, o processo está completo", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar detalhadamente o processo e minutar relatório e voto do DIR/RB".

04. Analisar detalhadamente o processo e minutar relatório e voto do DIR/RB
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.
DETALHAMENTO: Uma vez que o processo foi considerado devidamente instruído, o assessor responsável deve analisá-lo detalhadamente e: 1 - Produzir minuta de relatório do DIR/RB 2 - Produzir minuta de voto do DIR/RB Para tanto, o assessor responsável deve interagir com o DIR/RB para orientação quanto à proposta de seu voto. O voto deve conter, necessariamente, a fundamentação legal, a análise de mérito do caso e a proposta de decisão do DIR/RB, observando-se o conteúdo, a forma, a coesão e objetividade do texto, as referências e as regras gramaticais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Processo de Análise 1.1. Relatório de Diretoria (Relatório de Diretoria) 1.2. Voto do Diretor (Voto)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar as minutas de relatório e voto do DIR/RB".

05. Revisar as minutas de relatório e voto do DIR/RB
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.
DETALHAMENTO: O Chefe de Assessoria DIR-RB ou a quem este atribuir esta etapa deve: 1 - Revisar as minutas de relatório e voto do DIR/RB, observando-se o conteúdo, a forma, a coesão e objetividade do texto, as referências e as regras gramaticais. 2 - Interagir com o DIR/RB e/ou com o assessor responsável até que se obtenha a minuta final do relatório e do voto.

OBS: A etapa de revisão não altera o prazo de entrega das minutas de relatório e voto do DIR/RB e deverá ser realizada por colaborador da Assessoria DIR-RB diverso daquele responsável pelo processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter as minutas de relatório e voto para a avaliação do DIR/RB".

06. Submeter as minutas de relatório e voto para a avaliação do DIR/RB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Após revisão das minutas de relatório e voto o assessor responsável deve:

- 1 - Levá-las para conhecimento e apreciação do DIR/RB.
- 2 - Interagir com o DIR/RB para ajuste das minutas de relatório e voto.
- 3 - Executar as modificações solicitadas pelo DIR/RB e elaborar as minutas finais de relatório e voto.

OBS: Os assessores da Assessoria DIR-RB devem salvar os documentos individualmente na pasta "\\Svcd\1001\anac\DIRRB\2017\VOTOS" nomeando-se como:

- Relatório: "Relatório-(assunto/interessado)-Nº do processo.pdf"
- Voto: "Voto-(assunto/interessado)-Nº do processo.pdf"

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar arquivo digital do relatório para a ASTEC".

07. Encaminhar arquivo digital do relatório para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Após aprovação das minutas de relatório e voto pelo DIR/RB, o Chefe de Assessoria DIR-RB ou a quem este atribuir esta etapa deve enviar, por e-mail, o arquivo digital do relatório para a ASTEC, solicitando a inclusão do processo em pauta de REDIR futura.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar o processo para a ASTEC".

08. Tramitar o processo para a ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Tramitar o processo à ASTEC eletronicamente, utilizando-se o SEI, mantendo o processo aberto na DIR/RB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Acompanhar Andamento do Processo na REDIR".

09. Acompanhar Andamento do Processo na REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: O acompanhamento do processo deve ser realizado pelo assessor responsável, que deverá observar as seguintes hipóteses no julgamento e providências a serem tomadas:

- 1 - Voto aprovado ou rejeitado: providenciar a assinatura do DIR/RB e concluir o processo no SEI.
- 2 - Sugestão de alteração do voto: Fazer as alterações sugeridas no voto, providenciar a assinatura do DIR/RB e concluir o processo no SEI.
- 3 - Pedido de vista de outro Diretor: Aguardar a reinclusão do processo em pauta, fazer as alterações sugeridas (se aplicável) no voto, providenciar a assinatura do DIR/RB e concluir o processo no SEI.
- 4 - Retirada do processo da pauta de REDIR: O processo seguirá fluxo diferente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É caso de retirada do processo da pauta da reunião da REDIR?" seja "não, não é o caso", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é caso de retirada da pauta", deve-se seguir para a etapa "01. Receber o processo eletronicamente".

10. Informar a área técnica responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Uma vez observado que o processo não foi devidamente instruído, estando incompleto e, portanto, não sendo possível submetê-lo à relatoria e decisão da diretoria colegiada, deverá ser formulada diligência à área competente, bem como informar a ASTEC para o efeito de suspender o prazo da DIR-RB, mediante registro no andamento do processo no SEI.

Para tanto, o assessor responsável deve preparar minuta de documento no SEI e tramitar o processo à área competente, mantendo-o aberto na DIR/RB.

O documento a ser expedido deve ser assinado, preferencialmente, pelo DIR/RB, podendo este atribuir a assinatura ao Chefe de Assessoria DIR-RB ou ao assessor responsável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Análise
- 1.1. Despacho de Diligência (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Acompanhar a diligência".

11. Acompanhar a diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Acompanhar a resposta da diligência, participando de reuniões com a(s) área(s) demandada(s), se necessário, adotando providências cabíveis.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A diligência enseja extinção ou perda do objeto?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "12. Solicitar a retirada do processo da relatoria DIR/RB". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo quanto à sua instrução".

12. Solicitar a retirada do processo da relatoria DIR/RB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Constatado que o processo não necessita de deliberação da Diretoria Colegiada, deverá ser elaborado despacho à ASTEC para retirada do processo da relatoria do DIR/RB.

Após assinatura do despacho, o processo deverá ser tramitado para ASTEC e concluído na DIR/RB.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Análise
- 1.1. Despacho de Solicitação de Retirada (Despacho)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Tratar Demandas Diretamente Encaminhadas à DIR-RB

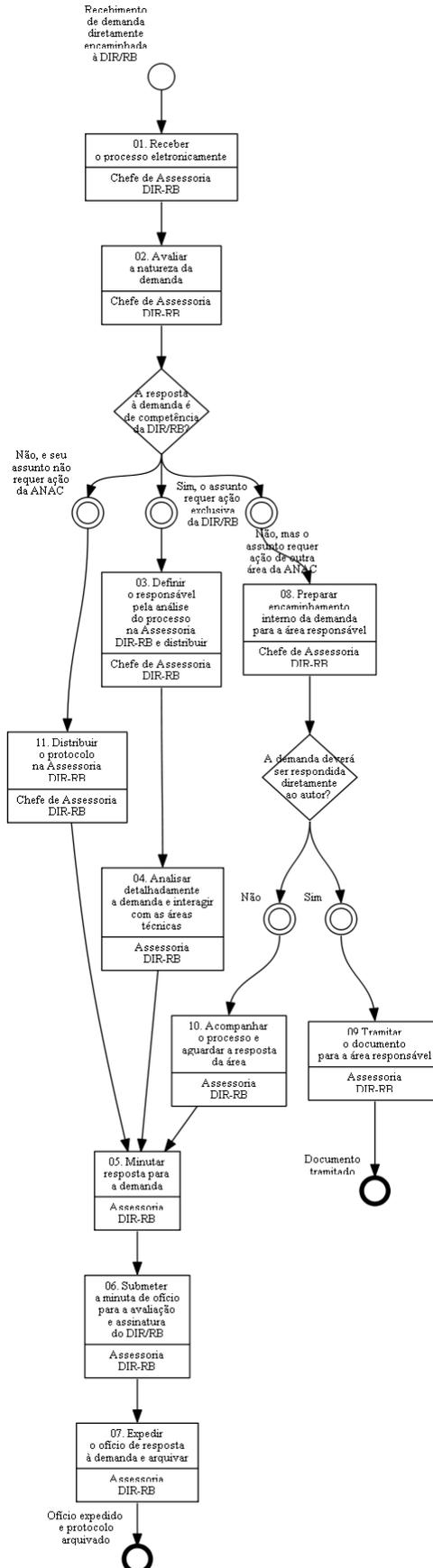
Este processo estabelece os procedimentos a serem executados para tratamento de demandas recebidas pela Assessoria do Diretor Ricardo Bezerra.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de demanda diretamente encaminhada à DIR/RB", 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) Documento tramitado.
- b) Ofício expedido e protocolo arquivado.

A área envolvida na execução deste processo é a DIR/RB. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria DIR-RB, Chefe de Assessoria DIR-RB.

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



01. Receber o processo eletronicamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: O Chefe de Assessoria DIR-RB ou a quem este atribuir a execução desta etapa deve receber o processo (documento) de tramitação eletrônica no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a natureza da demanda".

02. Avaliar a natureza da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida demanda encaminhada diretamente à DIR/RB, o Chefe de Assessoria DIR-RB deve avaliá-la, tendo em vista que, a depender de seu assunto, o processo de trabalho poderá seguir em fluxos diferentes, a saber:

- 1 - O assunto da demanda requer ação exclusiva da DIR/RB.
- 2 - O assunto da demanda requer ação da ANAC, mas não é de competência da DIR/RB.
- 3 - O assunto da demanda não requer ação da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta à demanda é de competência da DIR/RB?" seja "sim, o assunto requer ação exclusiva da DIR/RB", deve-se seguir para a etapa "03. Definir o responsável pela análise do processo na Assessoria DIR-RB e distribuir". Caso a resposta seja "não, e seu assunto não requer ação da ANAC", deve-se seguir para a etapa "11. Distribuir o protocolo na Assessoria DIR-RB". Caso a resposta seja "não, mas o assunto requer ação de outra área da ANAC", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar encaminhamento interno da demanda para a área responsável".

03. Definir o responsável pela análise do processo na Assessoria DIR-RB e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda requer ação exclusiva da DIR/RB, ou seja, deve ser tratada internamente pela DIR/RB, o Chefe de Assessoria DIR-RB deve:

- 1 - Definir o responsável pela análise do processo, na Assessoria DIR-RB e distribuir.
- 2 - Definir o prazo de conclusão da minuta de resposta.
- 3 - Registrar pedido de urgência, caso exista.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar detalhadamente a demanda e interagir com as áreas técnicas".

04. Analisar detalhadamente a demanda e interagir com as áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a demanda diretamente encaminhada à DIR/RB, o assessor responsável deve:

- 1 - Analisar detalhadamente a demanda
- 2 - Se necessário, interagir com as áreas técnicas buscando informações e/ou apoio, ainda que por e-mail

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Minutar resposta para a demanda".

05. Minutar resposta para a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: O responsável pela demanda deve minutar ofício de resposta para demanda diretamente encaminhada à DIR/RB, sendo ele também responsável pelas etapas subsequentes.

OBS: Ao elaborar a minuta de ofício, deve-se observar o conteúdo, a forma, a coesão e objetividade do texto, as referências e as regras gramaticais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Atendimento à Demandas
- 1.1. Ofício de Resposta à Demanda Diretamente Encaminhada à DIR-RB (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter a minuta de ofício para a avaliação e assinatura do DIR/RB".

06. Submeter a minuta de ofício para a avaliação e assinatura do DIR/RB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Após elaboração da minuta do ofício de resposta à demanda diretamente encaminhada para a DIR/RB, o responsável deve:

- 1 - Levar a minuta de ofício para conhecimento e apreciação do Chefe de Assessoria DIR-RB.
- 2 - Interagir com o Chefe de Assessoria DIR-RB para ajuste da minuta de ofício.
- 3 - Executar as modificações solicitadas pelo Chefe de Assessoria DIR-RB e elaborar a minuta final do ofício.
- 4 - Submeter o Ofício à avaliação do DIR-RB.
- 5 - Executar as modificações solicitadas pelo DIR-RB, se houver.
- 6 - Providenciar a assinatura do DIR-RB, ou a de quem este atribuir esta competência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Expedir o ofício de resposta à demanda e arquivar".

07. Expedir o ofício de resposta à demanda e arquivar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Após assinatura do Ofício pelo DIR/RB ou de quem este atribuir esta competência, a Assessoria DIR-RB deve:

- 1 - Preparar o ofício para expedição pelo protocolo (A.R.)
- 2 - Salvar em PDF o Ofício no diretório (\\Svcd1001\anac\DIRRB\2017\Ofícios) nomeando-se como "OFÍCIO_(assunto/interessado)_Nº do processo de referência.pdf".
Expedir o Ofício, encaminhando-o ao seu destinatário
- 3 - Se necessário, incluir o processo em bloco interno da DIR/RB
- 4 - Encaminhar o processo ao Protocolo
- 5 - Concluir o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Preparar encaminhamento interno da demanda para a área responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda não requer ação da DIR/RB, mas é de competência de outra área da ANAC, o Chefe de Assessoria DIR-RB deve encaminhá-la internamente. .

Eventualmente, o Chefe de Assessoria DIR-RB poderá atribuir a execução desta etapa a um assessor da Assessoria DIR-RB.

Após elaboração da minuta do documento de encaminhamento da demanda para a área competente, o responsável deve:

- 1 - Levar a minuta do documento para conhecimento e apreciação do Chefe de Assessoria DIR-RB.
- 2 - Interagir com o Chefe de Assessoria DIR-RB para ajuste da minuta do documento.
- 3 - Executar as modificações solicitadas pelo Chefe de Assessoria DIR-RB e elaborar a minuta final do documento.
- 4 - Submeter o documento à avaliação do DIR/RB.
- 5 - Executar as modificações solicitadas pelo DIR/RB, se houver.
- 6 - Providenciar a assinatura do DIR/RB, ou de quem este atribuir esta competência.

A critério exclusivo do DIR-RB, o encaminhamento deve solicitar que a área responsável:

- 1 - responda a demanda diretamente ao autor; ou
- 2 - forneça os subsídios para a resposta pelo DIR-RB.

A depender da decisão do DIR-RB o processo de trabalho poderá seguir em fluxos diferentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo de Atendimento à Demandas
- 1.1. Encaminhamento da Demanda à Área Técnica para Resposta ao Interessado (Despacho)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda deverá ser respondida diretamente ao autor?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "10. Acompanhar o processo e aguardar a resposta da área". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar o documento para a área responsável".

09. Tramitar o documento para a área responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Após assinatura do documento, a Assessoria DIR-RB deve:

- 1 - Salvar em PDF o documento no diretório (\\Svcd1001\anac\DIRRB\2017\Despachos) nomeando-se como "DOCUMENTO_(assunto/interessado)_Nº do processo de referência.pdf".
- 3 - Se necessário, incluir o processo em bloco interno da DIR/RB
- 4 - Tramitar o documento, encaminhando-o à área responsável
- 5 - Concluir o processo no SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Acompanhar o processo e aguardar a resposta da área

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: O assessor responsável da Assessoria DIR-RB deve acompanhar o processo até a obtenção de sua resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Minutar resposta para a demanda".

11. Distribuir o protocolo na Assessoria DIR-RB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Assessoria DIR-RB.

DETALHAMENTO: Uma vez observado que a demanda não requer ação da ANAC, a demanda deve ser arquivada e o interessado deve ser informado. O Chefe de Assessoria DIR-RB pode definir o responsável pela resposta, na Assessoria DIR-RB.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Minutar resposta para a demanda".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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