



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAS-150-R01

SAS - PROCESSO NORMATIVO

07/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/03/2017	SAS	Versão Original
R01	09/07/2018	SAS	1) Processo 'Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final' modificado. 2) Processo 'Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública' modificado. 3) Processo 'Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto Normativo' modificado. 4) Processo 'Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo' modificado.

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. 5.
 - 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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo, pág. 12.
 - 5.2) Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto Normativo, pág. 16.
 - 5.3) Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública, pág. 20.
 - 5.4) Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 28.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores

- 1) Avaliar Adequação da Proposta e Início do Estudo de Tema de Processo Normativo
- 2) Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final
- 3) Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública
- 4) 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

MPR/SAS-150-R00, aprovado na data de 10 de março de 2017.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GTAS/SAS - Servidores	Grupo relacionado aos servidores do GTAS/SAS, fora o gerente

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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
Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria	Este catálogo contém os documentos obrigatórios 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 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
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	GTAS/SAS - Servidores

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

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Depacho de Encaminhamento para o Diretor Relator	Depacho	Encaminhamento para o Diretor Relator
Depacho Processo para Sorteio	Depacho	Processo para Sorteio
Memorando Decisão de Início de Projeto Normativo	Memorando	Decisão de Início de Projeto Normativo
Memorando Estudo de Tema de Proposta de Processo Normativo	Memorando	Estudo de Tema de Proposta de Processo Normativo

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

Este processo de trabalho trata de procedimentos para a avaliação da 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:

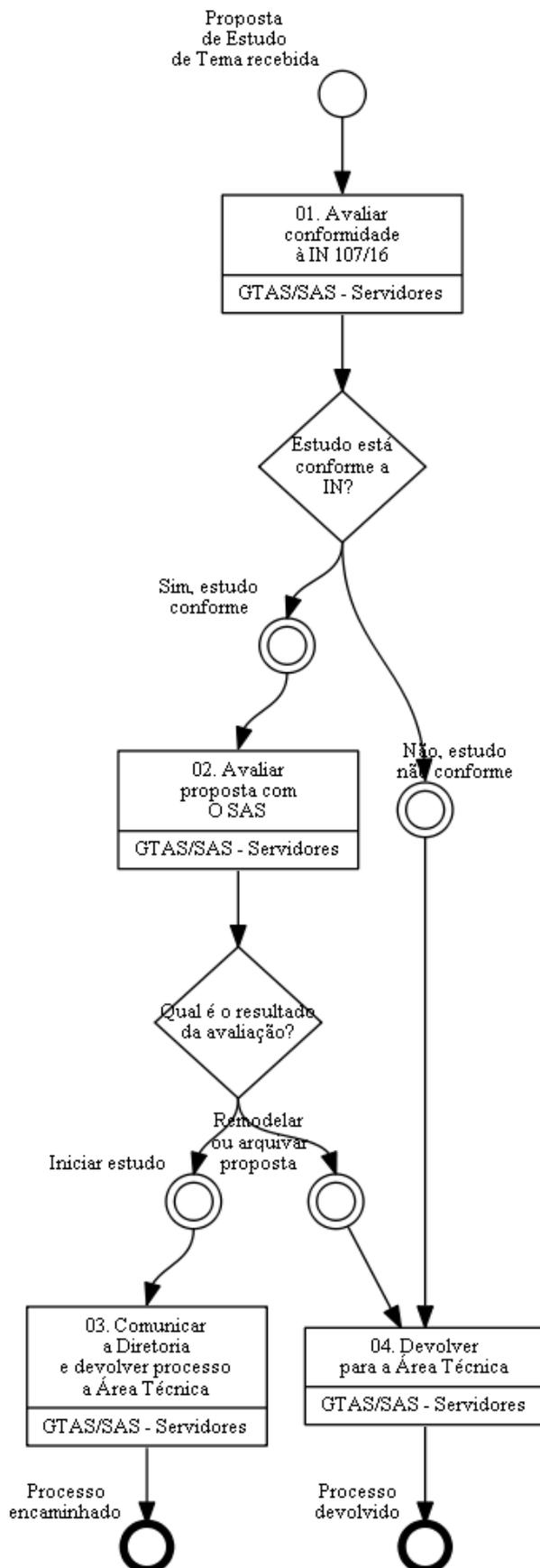
- a) Processo encaminhado.
- b) Processo devolvido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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 "remodelar ou arquivar proposta", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver para a Área Técnica". Caso a resposta seja "iniciar estudo", 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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Estudo de Tema de Proposta de Processo Normativo

1.1. Memorando Estudo de Tema de Proposta de Processo Normativo (Memorando)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver para a Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

5.2 Avaliar Adequação do Estudo e Início de Projeto Normativo

Este processo de trabalho trata de procedimentos para avaliação de 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:

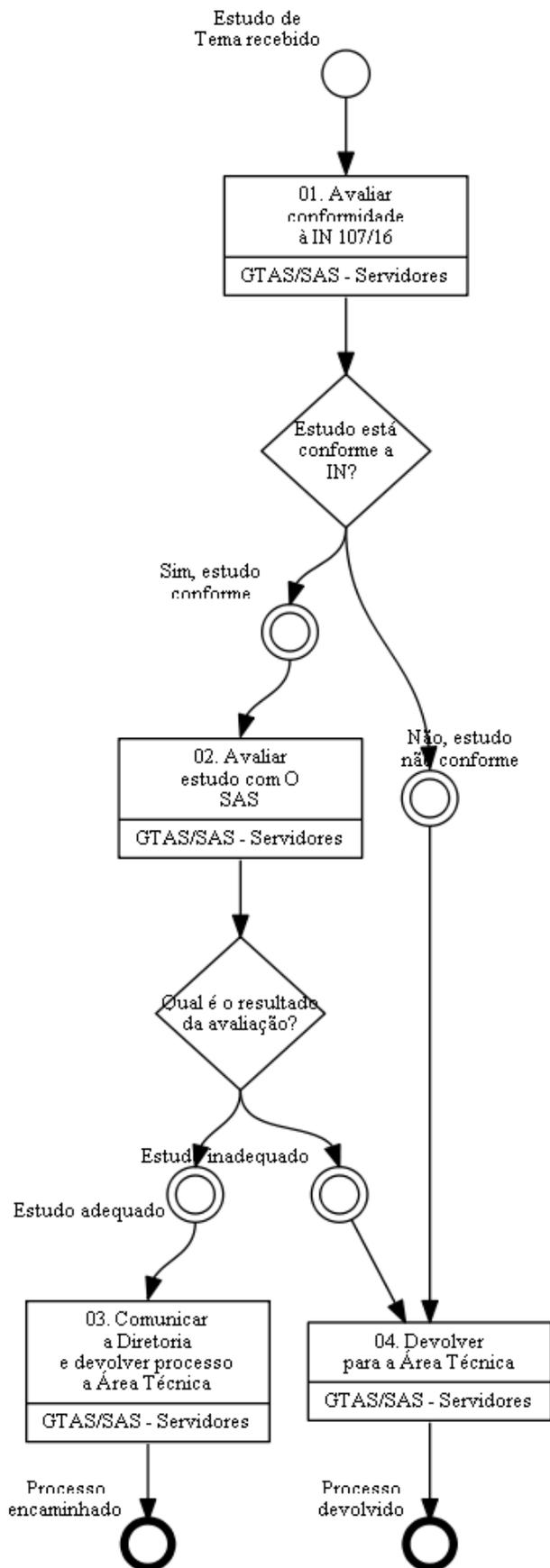
- a) Processo encaminhado.
- b) Processo devolvido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Decisão de Início de Projeto Normativo

1.1. Memorando Decisão de Início de Projeto Normativo (Memorando)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver para a Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

5.3 Avaliar Adequação de Processo Normativo para Submissão à Audiência Pública

Este processo de trabalho trata de procedimentos para avaliação de adequação de processo normativo para submissão à Audiência Pública.

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:

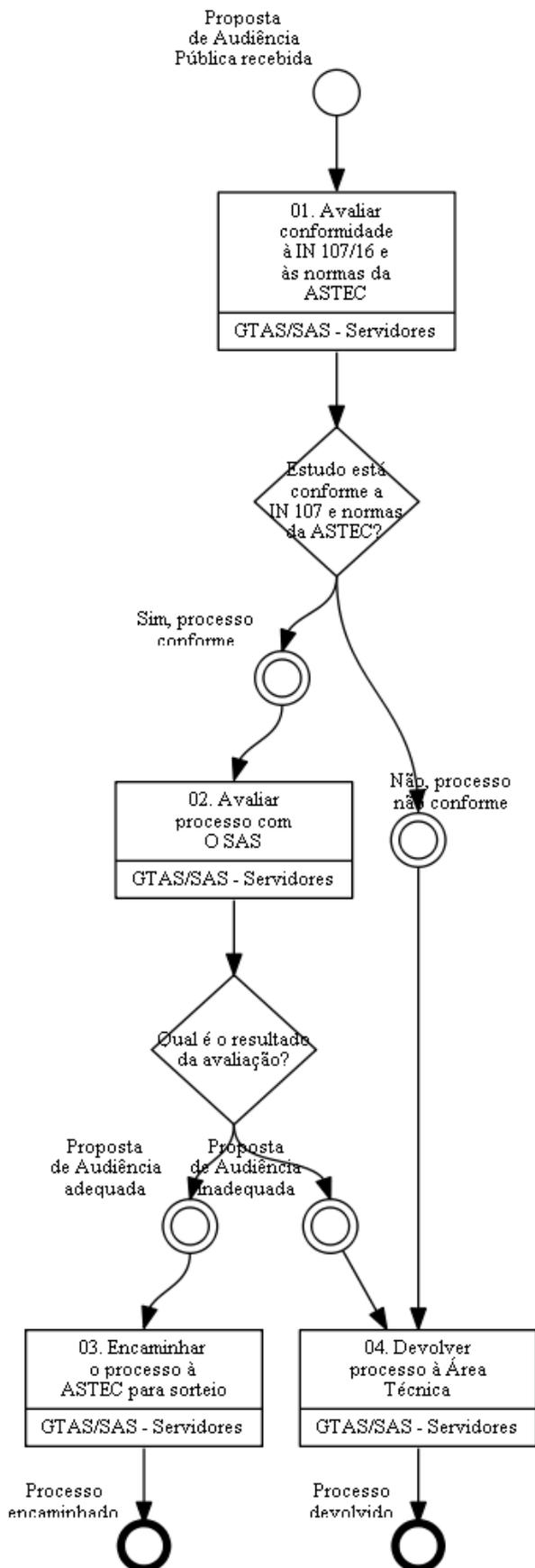
- a) Processo encaminhado.
- b) Processo devolvido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria", "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 e às normas da ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber proposta de audiência pública, o responsável deve avaliar a conformidade à Instrução Normativa IN Nº 107/2016 e ao Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da 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 "sim, processo conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar 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 processo com O SAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

- | |
|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Processo para Sorteio
1.1. Despacho Processo para Sorteio (Despacho) |
|----------------------------------------------------------------------------|

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver processo à Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

5.4 Avaliar Adequação de Ato Normativo para Submissão para Deliberação Final

Este processo de trabalho trata de procedimentos para a avaliação de 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:

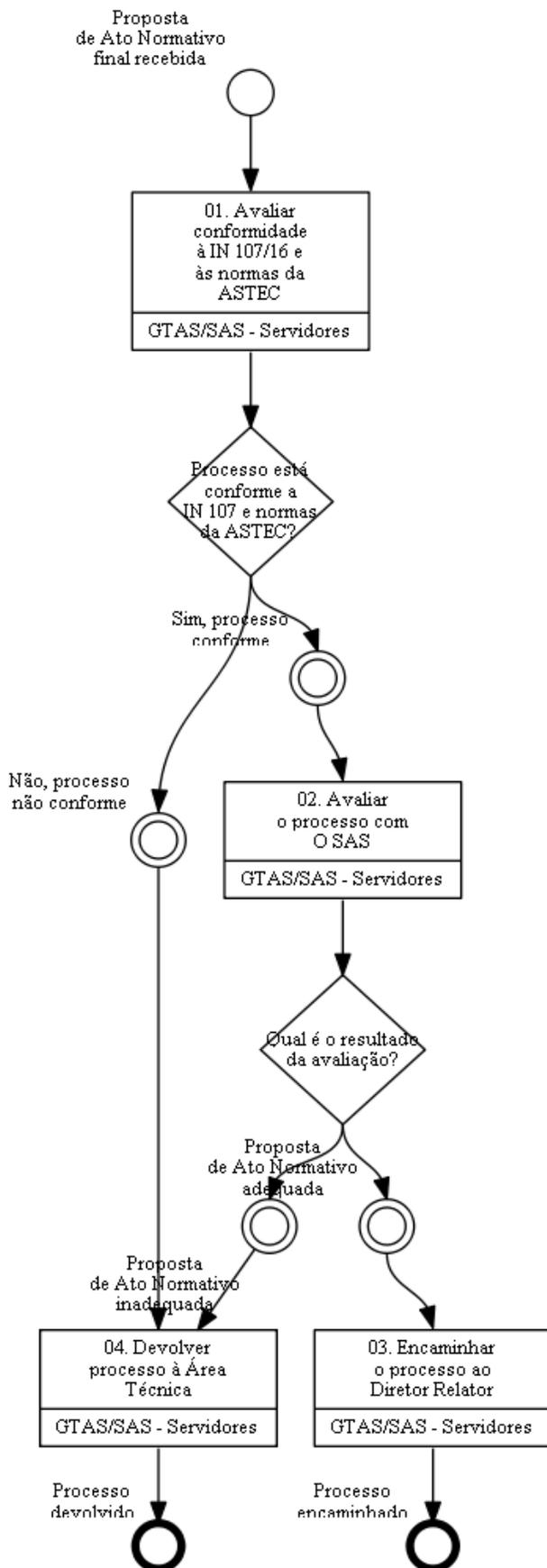
- a) Processo encaminhado.
- b) Processo devolvido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SAS - Servidores.

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: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria", "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 e às normas da ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao receber proposta de ato normativo final, o responsável deve avaliar a conformidade à Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da 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, Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da 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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Encaminhamento para o Diretor Relator
1.1. Despacho de Encaminhamento para o Diretor Relator (Despacho) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Devolver processo à Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Assessoramento / Superintendência de Acompanhamento de Serviços Aéreos - Servidores.

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.

6. 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.