



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/DIR/RF-001-R00

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA RICARDO
FENELON JUNIOR - DIR/RF**

09/2018



MPR/DIR/RF-001-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/09/2018	DIR/RF	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
 - 5.1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Eletrônica, pág. 17.
 - 5.2) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa, pág. 24.
 - 5.3) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa, pág. 35.
 - 5.4) Realizar Iniciativas Junto Às Áreas Técnicas, pág. 48.
 - 5.5) Tratar Demandas e Relatórios Encaminhados Diretamente à DIR-RF, pág. 53.
- 6) Disposições Finais, pág. 58.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria da Diretoria Ricardo Fenelon

a) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Assessoria DIR/RF

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

3) Tratar Demandas e Relatórios Encaminhados Diretamente à DIR-RF

b) Assessoria DIR/RF - Aeronavegabilidade

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

c) Assessoria DIR/RF - Fiscalização

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

d) Assessoria DIR/RF - Infraestrutura Aeroportuária

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

e) Assessoria DIR/RF - Iniciativas

1) Realizar Iniciativas Junto Às Áreas Técnicas

f) Assessoria DIR/RF - Padrões Operacionais

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

g) Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Eletrônica

h) Assessoria DIR/RF - Regulação Econômica de Aeroportos

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

i) Assessoria DIR/RF - Serviços Aéreos

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

j) Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Eletrônica

3) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

4) Realizar Iniciativas Junto Às Áreas Técnicas

k) Gerente- Técnico DIR/RF

1) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

2) Tratar Demandas e Relatórios Encaminhados Diretamente à DIR-RF

l) O DIR/RF

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

2) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Eletrônica

3) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

4) Realizar Iniciativas Junto Às Áreas Técnicas

5) Tratar Demandas e Relatórios Encaminhados Diretamente à DIR-RF

m) Revisores - DIR/RF

1) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa



2) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Eletrônica

n) Superior Imediato

1) Tratar Demandas e Relatórios Encaminhados Diretamente à DIR-RF

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Trata-se de manual de procedimentos da Diretoria Ricardo Fenelon Junior (DIR/RF).

O MPR estabelece, no âmbito da Diretoria - Ricardo Fenelon Junior - DIR/RF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Eletrônica.
- b) Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa.
- c) Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa.
- d) Realizar Iniciativas Junto Às Áreas Técnicas.
- e) Tratar Demandas e Relatórios Encaminhados Diretamente à DIR-RF.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 11, inciso IV 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
Assessoria da Diretoria Ricardo Fenelon - GAB-DIR/RF	Assessorar a Diretoria do Diretor Ricardo Fenelon em assuntos técnicos pertinentes à ANAC, preparar votos e responder demandas.

Grupo Organizacional	Descrição
Assessoria DIR/RF	Grupo composto por todos os assessores da DIR/RF.

Assessoria DIR/RF - AIR	Grupo de assessores do Diretor responsáveis pela relatoria e voto de processos afetos à Aeronavegabilidade.
Assessoria DIR/RF - FI	Grupo composto por assessores da DIR/RF responsáveis por análise de processos da fiscalização.
Assessoria DIR/RF - IA	Grupo com assessores responsáveis pela relatoria e voto de assuntos relacionados à regulamentação em infraestrutura aeronáutica.
Assessoria DIR/RF - Iniciativas	Trata-se de grupo de assessores responsáveis pela análise preliminar das iniciativas que deverão ser realizadas ou coordenadas junto às áreas técnicas.
Assessoria DIR/RF - PO	Grupo de assessores do Diretor designados para relatoria e voto de processos afetos a Padrões Operacionais.
Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica	Grupo composto por assessores responsáveis pela elaboração de relatório e voto de processos deliberados na REDIR Eletrônica.
Assessoria DIR/RF - REA	Grupo de assessores do Diretor responsáveis pela relatoria e voto dos processos afetos à regulação econômica de aeroportos.
Assessoria DIR/RF - SA	Grupo composto por assessores responsáveis por relatoria e processo de assuntos afetos a serviços aéreos.
Chefe de Gabinete - DIR/RF	Grupo para o chefe de assuntos administrativos da assessoria DIR/RF.
Gerente Técnico - DIR/RF	Pessoa com cargo CGE IV da DIR/RF.
O DIR/RF	Grupo composto pelo Diretor Ricardo Felon Junior.
Revisores - DIR/RF	Grupo de revisores da Diretoria RF de relatório e voto de processos para deliberação na REDIR Deliberativa.
Superior Imediato	Este grupo representa o superior imediato da etapa antecessora. Caso a pessoa seja o chefe de toda a organização e não possua superior imediato, o grupo apontará para ele mesmo.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Diretoria - Ricardo Felon Junior - DIR/RF. 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 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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
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.

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 de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF	Manual de Elaboração de Relatório e Voto para que os assessores utilizem durante a elaboração de relatório e voto de processos sob relatoria do Diretor Ricardo Fenelon Junior.

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 a viabilidade ou inviabilidade da iniciativa, conforme normativos, plano estratégico da ANAC e orientações técnicas sobre o assunto.	Chefe de Gabinete - DIR/RF
Analisa, com atenção, os processos de Aeronavegabilidade sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.	Assessoria DIR/RF - AIR
Analisa, com atenção, os processos de Fiscalização sob relatoria e voto do Diretor,	Assessoria DIR/RF - FI

sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.	
Analisa, com atenção, os processos de Infraestrutura Aeroportuária sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.	Assessoria DIR/RF - IA
Analisa, com atenção, os processos de Padrões Operacionais sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.	Assessoria DIR/RF - PO
Analisa, com atenção, os processos de Regulação Econômica de Aeroportos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.	Assessoria DIR/RF - REA
Analisa, com atenção, os processos de Serviços Aéreos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.	Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica, Assessoria DIR/RF - SA
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	Assessoria DIR/RF, Assessoria DIR/RF - Iniciativas, Chefe de Gabinete - DIR/RF
Distribui processos de relatoria e voto do Diretor, conforme especialidade e disponibilidade de cada assessor.	Chefe de Gabinete - DIR/RF
Distribui processos para análise de pauta da REDIR, conforme especialidade técnica de cada assessor.	Gerente Técnico - DIR/RF
Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.	Assessoria DIR/RF - AIR, Assessoria DIR/RF - FI, Assessoria DIR/RF - IA, Assessoria DIR/RF - PO, Assessoria DIR/RF - REA, Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica, Assessoria DIR/RF - SA
Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Administrativa, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado pelo Diretor-Presidente, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.	Assessoria DIR/RF, Chefe de Gabinete - DIR/RF
Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.	Assessoria DIR/RF - AIR, Assessoria DIR/RF - FI, Assessoria DIR/RF - IA, Assessoria DIR/RF - PO, Assessoria DIR/RF - REA, Assessoria DIR/RF - SA

Explica, com clareza, as divergências ou pontos de dúvidas encontrados durante análise do processo.	Chefe de Gabinete - DIR/RF
Justifica viabilidade ou inviabilidade da iniciativa, conforme normativos, plano estratégico da ANAC e orientações técnicas sobre o assunto.	Assessoria DIR/RF - Iniciativas
Negocia junto ao requerente o cumprimento do planejamento estabelecido, aplicando, além do conhecimento técnico, técnicas básicas de negociação.	Assessoria DIR/RF - Iniciativas
Revisa o relatório e o voto do Diretor, atentamente, verificando a adequação técnica, gramatical e textual dos documentos.	Revisores - DIR/RF
Revisa textos informativos com atenção, de acordo com as normas gramaticais vigentes.	Gerente Técnico - DIR/RF, Superior Imediato
Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Aeronavegabilidade.	Assessoria DIR/RF - AIR
Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Fiscalização.	Assessoria DIR/RF - FI
Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Infraestrutura Aeroportuária.	Assessoria DIR/RF - IA
Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Padrões Operacionais.	Assessoria DIR/RF - PO
Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Regulação Econômica de Aeroportos.	Assessoria DIR/RF - REA
Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Serviços Aéreos.	Assessoria DIR/RF, Assessoria DIR/RF - SA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Consulta – Eventos Deliberados	Arquivo com controle de processos sobre concessões	\\svcdf1001\Anac\DIR4\Compartilhamento de informações\Concessões - eventos

	deliberados pela Diretoria Colegiada.	deliberados\Consulta – eventos deliberados.xlsx
Consulta de CNPJ da Receita	Site público de consulta da Receita Federal que informa dados cadastrais de empresas, nomes dos sócios e suas participações	https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp
Consulta de Regularidade do Empregador	Consulta de Regularidade do Empregador – sistema utilizado para consultar regularidade da empresa perante o FGTS.	https://www.sifge.caixa.gov.br/cidadao/crf/fgecfscriteriospesquisa.asp
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Superior Tribunal de Justiça (STJ)	Site oficial do STJ para consulta de jurisprudências.	http://www.stj.jus.br
Supremo Tribunal Federal – STF	Site oficial do STF para consulta de jurisprudências.	http://www.stf.jus.br
Wikianac	A WikiANAC é destinada a facilitar o trabalho dos servidores, melhorando a comunicação e o registro de informações relevantes aos trabalhos do dia a dia.	https://sistemas.anac.gov.br/wiki

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 Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Eletrônica

Trata-se de processo sobre análise de processos a serem pautados em REDIR Eletrônica.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos distribuídos à DIR/RF", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Processo(s) distribuído(s) em sessão pública de distribuição de processos para relatoria do Diretor, conforme instruções contidas no e-mail da ASTEC'.

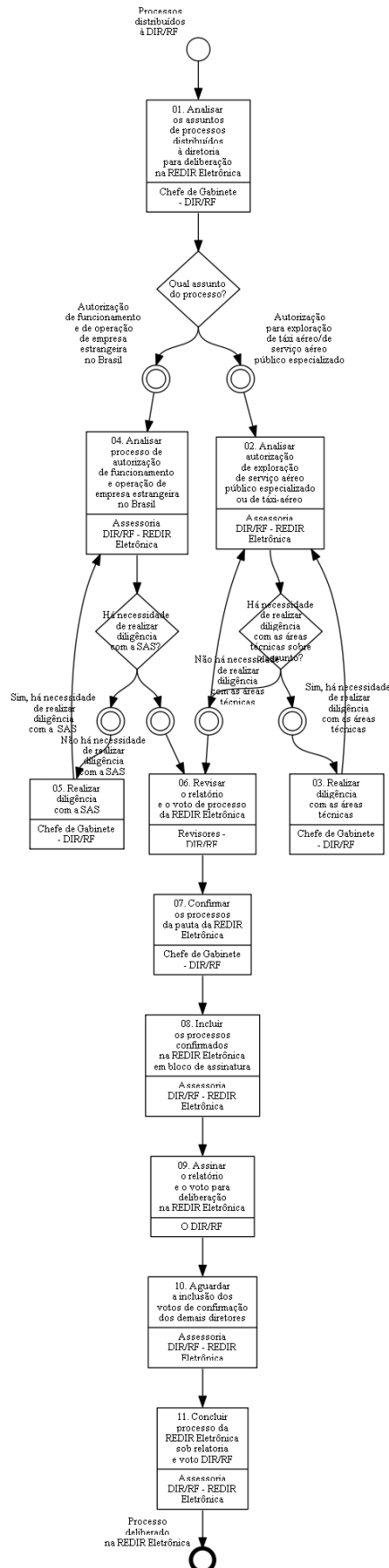
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo deliberado na REDIR Eletrônica.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica, Chefe de Gabinete - DIR/RF, O DIR/RF, Revisores - DIR/RF.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, com atenção, os processos de Serviços Aéreos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes; (2) Distribui processos de relatoria e voto do Diretor, conforme especialidade e disponibilidade de cada assessor; (3) Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI; (4) Explica, com clareza, as divergências ou pontos de dúvidas encontrados durante análise do processo; (5) Revisa o relatório e o voto do Diretor, atentamente, verificando a adequação técnica, gramatical e textual dos documentos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF".

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



01. Analisar os assuntos de processos distribuídos à diretoria para deliberação na REDIR Eletrônica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O GT Assessoria - DIR/RF deverá analisar os assuntos dos processos sorteados pela ASTEC para relatoria do Diretor e designar o assessor responsável utilizando o SEI.

Mandar e-mail para a assessoria com a lista de distribuição dos processos que devem ser relatados. Instruir o assessor a elaborar o relatório e o voto até 4º dia útil que anteceder à REDIR eletrônica, uma vez que a pauta deve estar disponível até o dia 5º dia útil que anteceder à reunião.

COMPETÊNCIAS:

- Distribui processos de relatoria e voto do Diretor, conforme especialidade e disponibilidade de cada assessor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual assunto do processo?" seja "autorização para exploração de táxi aéreo/de serviço aéreo público especializado", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar autorização de exploração de serviço aéreo público especializado ou de táxi-aéreo". Caso a resposta seja "autorização de funcionamento e de operação de empresa estrangeira no Brasil", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar processo de autorização de funcionamento e operação de empresa estrangeira no Brasil".

02. Analisar autorização de exploração de serviço aéreo público especializado ou de táxi-aéreo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica.

DETALHAMENTO: O assessor deverá analisar o processo, verificando:

- 1) Se o nome da empresa está igual ao nome do cadastro constante na Receita Federal, que pode ser acessado pelo Consulta de CNPJ da Receita;
- 2) Verificar se os documentos requeridos pela Portaria nº 616/SAS, de 16/06/2016, estão no processo;
- 3) Verificar se o certificado de regularidade do FGTS da Caixa Econômica Federal está válido até a data de deliberação do processo. Caso não esteja, ir na Consulta de Regularidade do Empregador e consultar pelo CPNJ seu nada consta. Incluir documento no processo.
- 4) Verificar se há aeronave apta a operar na atividade solicitada, localizando o memorando de resposta da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR).
- 5) Verificar a situação do Certificado de Aeronavegabilidade, acessando o site https://sistemas.anac.gov.br/aeronaves/cons_rab.asp. Pesquisar a situação pela matrícula da aeronave informada no memorando de resposta da SAR. Verificar se as datas do Certificado Aeronáutico (CA) e da Inspeção Anual de Manutenção (IAM) estão vigentes até a data da REDIR Eletrônica na qual o processo deverá ser pautado.
- 6) Verificar se existe Especificação Operativa (EO) publicada válida, pesquisando no Diário Oficial da União, na seção 1. Sugestão de pesquisa: colocar nome da empresa tal como aparece no CNPJ da empresa no campo de busca do site do DOU entre aspas. Pesquisar se o nome da empresa aparece nos anos posteriores à última decisão (se houver). Nos casos de

Serviço Aéreo Especializado (SAE) na modalidade aeroagrícolas, o RBAC 137 prevê a revogação automática do Certificado de Operador Aéreo (COA) em caso de perda da Autorização, verificar se foi revogado no Diário Oficial da União. O COA deve estar válido.

7) Verificar se as atividades da EO estão condizentes com as contidas nas minutas, acessando o site <http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/empresas/especificacoes-operativas/>. Ao encontrar a empresa, clique no link da EO.

8) Verificar se o certificado de regularidade do FGTS da Caixa Econômica Federal está válido até a data de deliberação do processo. Caso não esteja, ir na Consulta de Regularidade do Empregador e consultar pelo CPNJ seu nada consta. Incluir documento no processo. De posse dessas análises, abrir o texto padrão no SEI intitulado "Relatório - Resolução 377" e elaborar o relatório. Abrir o texto padrão intitulado "Voto - Resolução 377" e elaborar o voto.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, os processos de Serviços Aéreos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.
- Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Consulta de CNPJ da Receita, Consulta de Regularidade do Empregador, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com as áreas técnicas sobre o assunto?" seja "sim, há necessidade de realizar diligência com as áreas técnicas", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar diligência com as áreas técnicas". Caso a resposta seja "não há necessidade de realizar diligência com as áreas técnicas", deve-se seguir para as etapas: "06. Revisar o relatório e o voto de processo da REDIR Eletrônica", "02. Analisar autorização de exploração de serviço aéreo público especializado ou de táxi-aéreo".

03. Realizar diligência com as áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Verificar qual área técnica responde pelo ponto a ser sanado e entrar em contato com ela. Encaminhar memorando com questionamento devidamente assinado pelo Chefe de Gabinete - DIR/RF.

COMPETÊNCIAS:

- Explica, com clareza, as divergências ou pontos de dúvidas encontrados durante análise do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar autorização de exploração de serviço aéreo público especializado ou de táxi-aéreo".

04. Analisar processo de autorização de funcionamento e operação de empresa estrangeira no Brasil

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica.

DETALHAMENTO: O assessor deverá analisar o parecer da área técnica e, estando de acordo as normas vigentes, elaborar relatório e voto conforme textos padrão inseridos no SEI.
COMPETÊNCIAS: - Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI. - Analisa, com atenção, os processos de Serviços Aéreos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com a SAS?" seja "não há necessidade de realizar diligência com a SAS", deve-se seguir para a etapa "06. Revisar o relatório e o voto de processo da REDIR Eletrônica". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de realizar diligência com a SAS", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar diligência com a SAS".

05. Realizar diligência com a SAS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.
DETALHAMENTO: Sanar dúvidas com a SAS sobre o processo em análise. Encaminhar memorando com questionamento devidamente assinado pelo Chefe de Gabinete - DIR/RF.
COMPETÊNCIAS: - Explica, com clareza, as divergências ou pontos de dúvidas encontrados durante análise do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar processo de autorização de funcionamento e operação de empresa estrangeira no Brasil".

06. Revisar o relatório e o voto de processo da REDIR Eletrônica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Revisores - DIR/RF.
DETALHAMENTO: Revisar o relatório e o voto, checando o período de validade da decisão anterior (se tratar de renovação de autorização). A revisão deve estar finalizada até sexta-feira antes do meio dia.
COMPETÊNCIAS: - Revisa o relatório e o voto do Diretor, atentamente, verificando a adequação técnica, gramatical e textual dos documentos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Confirmar os processos da pauta da REDIR Eletrônica".

07. Confirmar os processos da pauta da REDIR Eletrônica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete - DIR/RF deverá confirmar os processos cujos votos e relatórios estejam finalizados na pauta da REDIR Eletrônica até o 5º dia útil da semana anterior à reunião (sexta-feira), as 12h (meio dia). A confirmação de processo na REDIR Eletrônica se dá via e-mail ou por telefone para a ASTEC. Caso o processo não deve ser deliberado, avisar à ASTEC até sexta-feira, meio dia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Incluir os processos confirmados na REDIR Eletrônica em bloco de assinatura".

08. Incluir os processos confirmados na REDIR Eletrônica em bloco de assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica.

DETALHAMENTO: O assessor deverá incluir os relatórios e votos em bloco de assinatura no SEI para assinatura do Diretor. A inclusão deve ocorrer na sexta-feira ou na segunda-feira até onze horas, para que o Diretor assine até meio dia da segunda-feira seus relatórios e votos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar o relatório e o voto para deliberação na REDIR Eletrônica".

09. Assinar o relatório e o voto para deliberação na REDIR Eletrônica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O DIR/RF.

DETALHAMENTO: O DIR/RF deverá analisar o relatório e o voto e assiná-los para deliberação na REDIR Eletrônica até segunda-feira até 12h (meio dia).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar a inclusão dos votos de confirmação dos demais diretores".

10. Aguardar a inclusão dos votos de confirmação dos demais diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica.

DETALHAMENTO: Aguardar a inclusão dos votos de confirmação dos demais diretores no processo de relatoria e voto do O DIR/RF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Concluir processo da REDIR Eletrônica sob relatoria e voto DIR/RF".

11. Concluir processo da REDIR Eletrônica sob relatoria e voto DIR/RF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - REDIR Eletrônica.
DETALHAMENTO: Concluir o processo da REDIR Eletrônica no SEI após voto dos demais diretores.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Processos sob Relatoria do Diretor para Deliberação em REDIR Deliberativa

Trata-se de análise de processo sob relatoria do Diretor para deliberação na REDIR

O processo contém, ao todo, 20 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos distribuídos à DIR/RF", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Processo(s) distribuído(s) em sessão pública de distribuição de processos para relatoria do Diretor, conforme instruções contidas no e-mail da ASTEC'.

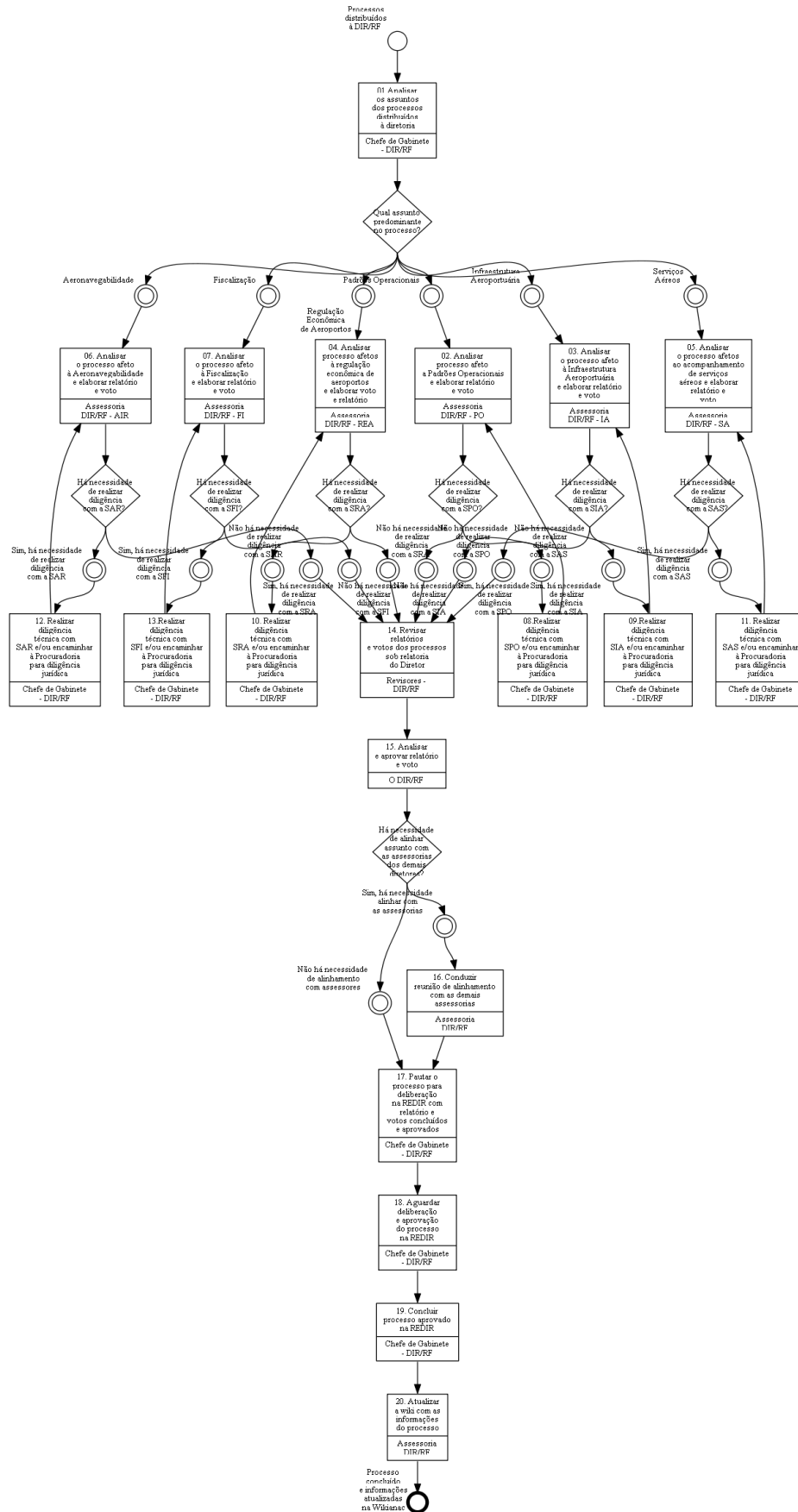
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído e informações atualizadas na Wikianac.

A área envolvida na execução deste processo é a GAB-DIR/RF. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria DIR/RF, Assessoria DIR/RF - AIR, Assessoria DIR/RF - FI, Assessoria DIR/RF - IA, Assessoria DIR/RF - PO, Assessoria DIR/RF - REA, Assessoria DIR/RF - SA, Chefe de Gabinete - DIR/RF, O DIR/RF, Revisores - DIR/RF.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, com atenção, os processos de Fiscalização sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes; (2) Revisa o relatório e o voto do Diretor, atentamente, verificando a adequação técnica, gramatical e textual dos documentos; (3) Analisa, com atenção, os processos de Regulação Econômica de Aeroportos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes; (4) Analisa, com atenção, os processos de Padrões Operacionais sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes; (5) Analisa, com atenção, os processos de Serviços Aéreos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes; (6) Analisa, com atenção, os processos de Infraestrutura Aeroportuária sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes; (7) Distribui processos de relatoria e voto do Diretor, conforme especialidade e disponibilidade de cada assessor; (8) Analisa, com atenção, os processos de Aeronavegabilidade sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes; (9) Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI; (10) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF".

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



01. Analisar os assuntos dos processos distribuídos à diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete - DIR/RF deverá analisar os assuntos dos processos sorteados pela ASTEC para relatoria do Diretor e designar o assessor responsável utilizando o SEI.

Mandar e-mail para a assessoria com a lista de distribuição dos processos que devem ser relatados.

COMPETÊNCIAS:

- Distribui processos de relatoria e voto do Diretor, conforme especialidade e disponibilidade de cada assessor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual assunto predominante no processo?" seja "aeronavegabilidade", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar o processo afeto à Aeronavegabilidade e elaborar relatório e voto". Caso a resposta seja "infraestrutura Aeroportuária", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo afeto à Infraestrutura Aeroportuária e elaborar relatório e voto". Caso a resposta seja "padrões Operacionais", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar processo afeto a Padrões Operacionais e elaborar relatório e voto". Caso a resposta seja "serviços Aéreos", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar o processo afetos ao acompanhamento de serviços aéreos e elaborar relatório e voto". Caso a resposta seja "fiscalização", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar o processo afeto à Fiscalização e elaborar relatório e voto". Caso a resposta seja "regulação Econômica de Aeroportos", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar processo afetos à regulação econômica de aeroportos e elaborar voto e relatório".

02. Analisar processo afeto a Padrões Operacionais e elaborar relatório e voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: O assessor designado deve analisar o processo e elaborar relatório e voto do Diretor. O voto e o relatório devem seguir o Manual de Elaboração de Relatório/Voto, que pode ser visualizado no SEI.

O assessor deve utilizar como base de consulta ou referência para elaboração do relatório e do voto as decisões anteriores da diretoria colegiada em assunto correlato. As decisões anteriores podem ser consultadas na Wikianac.

Caso haja dúvidas, o assessor deve consultar a área técnica, via lync, e-mail ou reunião para esclarecimentos.

Após redigir o relatório e o voto, pedir a um colega para revisar a redação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, os processos de Padrões Operacionais sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.

- Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Wikianac, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com a SPO?" seja "não há necessidade de realizar diligência com a SPO", deve-se seguir para a etapa "14. Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de realizar diligência com a SPO", deve-se seguir para a etapa "08.Realizar diligência técnica com SPO e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica".

03. Analisar o processo afeto à Infraestrutura Aeroportuária e elaborar relatório e voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Infraestrutura Aeroportuária.

DETALHAMENTO: O assessor designado deve analisar o processo e elaborar relatório e voto do Diretor. O voto e o relatório devem seguir o Manual de Elaboração de Relatório/Voto, que pode ser visualizado no SEI.

O assessor deve utilizar como base de consulta ou referência para elaboração do relatório e do voto as decisões anteriores da diretoria colegiada em assunto correlato. As decisões anteriores podem ser consultadas na Wikianac.

Caso haja dúvidas, o assessor deve consultar a área técnica, via lync, e-mail ou reunião para esclarecimentos.

Após redigir o relatório e o voto, pedir a um colega para revisar a redação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, os processos de Infraestrutura Aeroportuária sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.
- Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Wikianac, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com a SIA?" seja "sim, há necessidade de realizar diligência com a SIA", deve-se seguir para a etapa "09.Realizar diligência técnica com SIA e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica". Caso a resposta seja "não há necessidade de realizar diligência com a SIA", deve-se seguir para a etapa "14. Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor".

04. Analisar processo afetos à regulação econômica de aeroportos e elaborar voto e relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Regulação Econômica de Aeroportos.

DETALHAMENTO: O assessor designado deve analisar o processo e elaborar relatório e voto do Diretor. O relatório e o voto devem seguir o Manual de Elaboração de Relatório/Voto, que pode ser visualizado no SEI.

Conforme PARECER nº 08/2017/PG/PFEANAC/PGF/AGU, os processos que versam sobre: a) processos administrativos que opinem pela concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; b) processos administrativos em que decidido pelo indeferimento do pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e interposto recurso ao colegiado; e c) processos administrativos de aplicação de sanções contratuais aos concessionários em que tenha sido interposto recurso ao colegiado, devem ser diligenciados à Procuradoria.

De forma geral, a análise e a elaboração do relatório e do voto do Diretor envolvem as seguintes etapas:

- 1) Ler os principais documentos do processo para compreensão do assunto. Para os processos de reequilíbrio são: a solicitação inicial da empresa, a análise da área técnica e o recurso da empresa;
- 2) Elaborar o memorando de consulta a procuradoria (se for o caso do Parecer nº 08);
- 3) Enviar consulta a procuradoria e deixar processo aberto na unidade DIR/RF;
- 4) Consultar histórico de decisões da Diretoria Colegiada no Wikianac/Planilha Consulta – Eventos Deliberados para saber se já houve manifestação sobre o assunto;
- 5) Planejar a abordagem da questão;
- 6) Consultar a área técnica via lynk, e-mail ou reunião sobre a estratégia de defesa;
- 7) Consultar jurisprudência dos tribunais nos sites do Supremo Tribunal Federal – STF e do Superior Tribunal de Justiça (STJ) sobre itens específicos do processo;
- 8) Consultar os modelos de relatório e voto;
- 9) Escrever o relatório e o voto;
- 10) Checar as informações referenciadas no relatório e voto;
- 11) Revisar o processo;
- 12) Solicitar revisão de forma para algum membro da equipe;
- 13) Atribuir o processo ao Gerente Técnico da Diretoria e Indicar em "post-it" no SEI que o processo está pronto para ser pautado na REDIR;
- 14) Atribuir o processo ao Diretor no SEI, quando solicitado pelo Gerente-Técnico da Diretoria;
- 15) Acompanhar a assinatura dos documentos pelo Diretor;
- 16) Alimentar a Wikianac após a REDIR.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, os processos de Regulação Econômica de Aeroportos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.
- Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Wikianac, Superior Tribunal de Justiça (STJ), Supremo Tribunal Federal – STF, SEI, Consulta – Eventos Deliberados.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com a SRA?" seja "não há necessidade de realizar diligência com a SRA", deve-se seguir para a etapa "14. Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de realizar diligência com a SRA", deve-se seguir para a etapa "10. Realizar diligência técnica com SRA e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica".

05. Analisar o processo afetos ao acompanhamento de serviços aéreos e elaborar relatório e voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Serviços Aéreos.

DETALHAMENTO: O assessor designado deve analisar o processo e elaborar relatório e voto do Diretor. O voto e o relatório devem seguir o Manual de Elaboração de Relatório/Voto, que pode ser visualizado no SEI.

O assessor deve utilizar como base de consulta ou referência para elaboração do relatório e do voto as decisões anteriores da diretoria colegiada em assunto correlato. As decisões anteriores podem ser consultadas na Wikianac.

Caso haja dúvidas, o assessor deve consultar a área técnica, via lync, e-mail ou reunião para esclarecimentos.

Após redigir o relatório e o voto, pedir a um colega para revisar a redação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, os processos de Serviços Aéreos sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.
- Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Wikianac, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com a SAS?" seja "não há necessidade de realizar diligência com a SAS", deve-se seguir para a etapa "14. Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de realizar diligência com a SAS", deve-se seguir para a etapa "11. Realizar diligência técnica com SAS e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica".

06. Analisar o processo afeto à Aeronavegabilidade e elaborar relatório e voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: O assessor designado deve analisar o processo e elaborar relatório e voto do Diretor. O voto e o relatório devem seguir o Manual de Elaboração de Relatório/Voto, que pode ser visualizado no SEI.

<p>O assessor deve utilizar como base de consulta ou referência para elaboração do relatório e do voto as decisões anteriores da diretoria colegiada em assunto correlato. As decisões anteriores podem ser consultadas na Wikianac.</p> <p>Caso haja dúvidas, o assessor deve consultar a área técnica, via lync, e-mail ou reunião para esclarecimentos.</p> <p>Após redigir o relatório e o voto, pedir a um colega para revisar a redação.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa, com atenção, os processos de Aeronavegabilidade sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.- Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Wikianac, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com a SAR?" seja "sim, há necessidade de realizar diligência com a SAR", deve-se seguir para a etapa "12. Realizar diligência técnica com SAR e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica". Caso a resposta seja "não há necessidade de realizar diligência com a SAR", deve-se seguir para a etapa "14. Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor".</p>

<p>07. Analisar o processo afeto à Fiscalização e elaborar relatório e voto</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Fiscalização.</p>
<p>DETALHAMENTO: O assessor designado deve analisar o processo e elaborar relatório e voto do Diretor. O voto e o relatório devem seguir o Manual de Elaboração de Relatório/Voto, que pode ser visualizado no SEI.</p> <p>O assessor deve utilizar como base de consulta ou referência para elaboração do relatório e do voto as decisões anteriores da diretoria colegiada em assunto correlato. As decisões anteriores podem ser consultadas na Wikianac.</p> <p>Caso haja dúvidas, o assessor deve consultar a área técnica, via lync, e-mail ou reunião para esclarecimentos.</p> <p>Após redigir o relatório e o voto, pedir a um colega para revisar a redação.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa, com atenção, os processos de Fiscalização sob relatoria e voto do Diretor, sugerindo o voto favorável ou desfavorável ao pleito, com base em normativos pertinentes.- Elabora relatório e voto, de forma clara e objetiva, com base nas orientações do Manual de Elaboração de Relatórios e Voto disponível no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Wikianac, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar diligência com a SFI?" seja "sim, há necessidade de realizar diligência com a SFI", deve-se seguir para a etapa "13.Realizar diligência técnica com SFI e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica". Caso a resposta seja "não há necessidade de realizar diligência com a SFI", deve-se seguir para a etapa "14. Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor".

08.Realizar diligência técnica com SPO e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Com aprovação do Diretor, o Chefe de Gabinete - DIR/RF deve formalizar à área técnica as dúvidas a serem respondidas. Se for o caso, deverá realizar diligência jurídica, encaminhando as dúvidas à Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar processo afeto a Padrões Operacionais e elaborar relatório e voto".

09.Realizar diligência técnica com SIA e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Com aprovação do Diretor, o GT Assessoria - DIR/RF deve formalizar à área técnica as dúvidas a serem respondidas. Se for o caso, deverá realizar diligência jurídica, encaminhando as dúvidas à Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o processo afeto à Infraestrutura Aeroportuária e elaborar relatório e voto".

10. Realizar diligência técnica com SRA e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Com aprovação do Diretor, o GT Assessoria - DIR/RF deve formalizar à área técnica as dúvidas a serem respondidas. Se for o caso, deverá realizar diligência jurídica, encaminhando as dúvidas à Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar processo afetos à regulação econômica de aeroportos e elaborar voto e relatório".

11. Realizar diligência técnica com SAS e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Com aprovação do Diretor, o GT Assessoria - DIR/RF deve formalizar à área técnica as dúvidas a serem respondidas. Se for o caso, deverá realizar diligência jurídica, encaminhando as dúvidas à Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar o processo afetos ao acompanhamento de serviços aéreos e elaborar relatório e voto".

12. Realizar diligência técnica com SAR e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Com aprovação do Diretor, o GT Assessoria - DIR/RF deve formalizar à área técnica as dúvidas a serem respondidas. Se for o caso, deverá realizar diligência jurídica, encaminhando as dúvidas à Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar o processo afeto à Aeronavegabilidade e elaborar relatório e voto".

13. Realizar diligência técnica com SFI e/ou encaminhar à Procuradoria para diligência jurídica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Com aprovação do Diretor, o GT Assessoria - DIR/RF deve formalizar à área técnica as dúvidas a serem respondidas. Se for o caso, deverá realizar diligência jurídica, encaminhando as dúvidas à Procuradoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar o processo afeto à Fiscalização e elaborar relatório e voto".

14. Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Revisores - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Revisar relatórios e votos dos processos sob relatoria do Diretor, conforme Manual de Elaboração de Relatórios/Votos e boas práticas no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Revisa o relatório e o voto do Diretor, atentamente, verificando a adequação técnica, gramatical e textual dos documentos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Elaboração de Relatório e Voto da DIR/RF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Analisar e aprovar relatório e voto".

15. Analisar e aprovar relatório e voto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Diretor deve analisar o resumo no SEI e encaminhamento e aprová-los.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de alinhar assunto com as assessorias dos demais diretores?" seja "sim, há necessidade alinhar com as assessorias", deve-se seguir para a etapa "16. Conduzir reunião de alinhamento com as demais assessorias". Caso a resposta seja "não há necessidade de alinhamento com assessores", deve-se seguir para a etapa "17. Pautar o processo para deliberação na REDIR com relatório e votos concluídos e aprovados".

16. Conduzir reunião de alinhamento com as demais assessorias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF.

DETALHAMENTO: O assessor responsável pela relatoria e voto do projeto deverá preparar, agendar e conduzir reunião de esclarecimento/alinhamento dos principais pontos do processo a ser deliberado na REDIR com os assessores das demais diretorias.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Pautar o processo para deliberação na REDIR com relatório e votos concluídos e aprovados".

17. Pautar o processo para deliberação na REDIR com relatório e votos concluídos e aprovados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete - DIR/RF deverá pautar o processo com relatório e voto finalizados na subsequente REDIR, enviando e-mail para ASTEC até 10 dias antes da REDIR, terça-feira, meio dia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Aguardar deliberação e aprovação do processo na REDIR".

18. Aguardar deliberação e aprovação do processo na REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Aguardar a deliberação do processo na REDIR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Concluir processo aprovado na REDIR".

19. Concluir processo aprovado na REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: Concluir no SEI o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Atualizar a wiki com as informações do processo".

20. Atualizar a wiki com as informações do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF.

DETALHAMENTO: Inserir informações relevantes do processo na Wikianac após a conclusão do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Wikianac.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Análise de Pauta dos Processos Pautados na REDIR Deliberativa, Presencial e Eletrônica, e na REDIR Administrativa

Trata-se de processo de análise de pauta dos processos a serem pautados na REDIR Deliberativa e na Administrativa de relatoria dos demais Diretores.

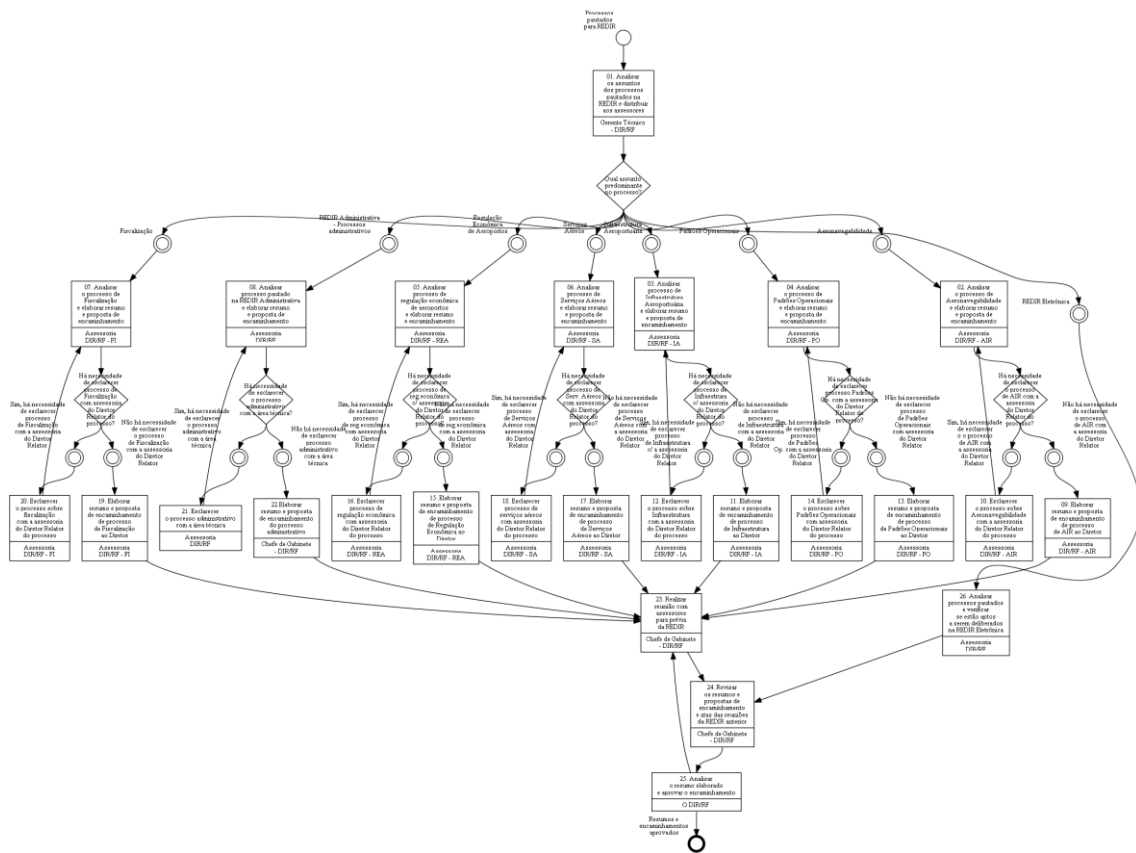
O processo contém, ao todo, 26 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processos pautados para REDIR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'E-mail da ASTEC recebido contendo os processos que deverão ser deliberados na REDIR,'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resumos e encaminhamentos aprovados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria DIR/RF, Assessoria DIR/RF - AIR, Assessoria DIR/RF - FI, Assessoria DIR/RF - IA, Assessoria DIR/RF - PO, Assessoria DIR/RF - REA, Assessoria DIR/RF - SA, Chefe de Gabinete - DIR/RF, Gerente Técnico - DIR/RF, O DIR/RF.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Administrativa, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado pelo Diretor-Presidente, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos; (2) Distribui processos para análise de pauta da REDIR, conforme especialidade técnica de cada assessor; (3) Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Fiscalização; (4) Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Regulação Econômica de Aeroportos; (5) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (6) Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Serviços Aéreos; (7) Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos; (8) Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Aeronavegabilidade; (9) Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Padrões Operacionais; (10) Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Infraestrutura Aeroportuária.

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



<p>01. Analisar os assuntos dos processos pautados na REDIR e distribuir aos assessores</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente- Técnico DIR/RF.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após recebimento dos processos a serem pautados na REDIR, o Gerente Técnico - DIR/RF deve analisar os assuntos e distribuir entre os assessores da diretoria via e-mail.</p> <p>Especificar no processo de Análise de Pauta do SEI os processos a serem deliberados e os respectivos assuntos e identificação do assessor responsável pela análise.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribui processos para análise de pauta da REDIR, conforme especialidade técnica de cada assessor.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual assunto predominante no processo?" seja "fiscalização", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar o processo de Fiscalização e elaborar resumo e proposta de encaminhamento". Caso a resposta seja "aeronavegabilidade", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o processo de Aeronavegabilidade e elaborar resumo e proposta de encaminhamento". Caso a resposta seja "infraestrutura Aeroportuária", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar processo de Infraestrutura Aeroportuária e elaborar resumo e proposta de encaminhamento". Caso a resposta seja "padrões Operacionais", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o processo</p>

de Padrões Operacionais e elaborar resumo e proposta de encaminhamento". Caso a resposta seja "regulação Econômica de Aeroportos", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar processo de regulação econômica de aeroportos e elaborar resumo e encaminhamento". Caso a resposta seja "serviços Aéreos", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar processo de Serviços Aéreos e elaborar resumo e proposta de encaminhamento". Caso a resposta seja "REDIR Administrativa - Processos administrativos", deve-se seguir para a etapa "08. Analisar processo pautado na REDIR Administrativa e elaborar resumo e proposta de encaminhamento". Caso a resposta seja "REDIR Eletrônica", deve-se seguir para a etapa "26. Analisar processos pautados e verificar se estão aptos a serem deliberados na REDIR Eletrônica".

02. Analisar o processo de Aeronavegabilidade e elaborar resumo e proposta de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, analisá-lo e elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Aeronavegabilidade.
- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de esclarecer o processo de AIR com a assessoria do Diretor Relator do processo?" seja "sim, há necessidade de esclarecer o o processo de AIR com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "10. Esclarecer o processo sobre Aeronavegabilidade com a assessoria do Diretor Relator do processo". Caso a resposta seja "não há necessidade de esclarecer o processo de AIR com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de AIR ao Diretor".

03. Analisar processo de Infraestrutura Aeroportuária e elaborar resumo e proposta de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Infraestrutura Aeroportuária.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, analisá-lo e elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo.

Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Infraestrutura Aeroportuária.
- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de esclarecer processo de Infraestrutura c/ assessoria do Diretor Relator do processo?" seja "não há necessidade de esclarecer processo de Infraestrutura com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Infraestrutura ao Diretor". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de esclarecer processo de Infraestrutura c/ a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "12. Esclarecer o processo sobre Infraestrutura com a assessoria do Diretor Relator do processo".

04. Analisar o processo de Padrões Operacionais e elaborar resumo e proposta de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, analisá-lo e elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Padrões Operacionais.
- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de esclarecer processo Padrões Op. com a assessoria do Diretor Relator do processo?" seja "sim, há necessidade de esclarecer processo de Padrões Op. com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "14. Esclarecer o processo sobre Padrões Operacionais com assessoria do Diretor Relator do processo". Caso a resposta seja "não há necessidade de esclarecer processo de Padrões Operacionais com assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Padrões Operacionais ao Diretor".

05. Analisar processo de regulação econômica de aeroportos e elaborar resumo e encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Regulação Econômica de Aeroportos.

<p>DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, analisá-lo e elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Regulação Econômica de Aeroportos.- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de esclarecer processo de reg.econômica c/ assessoria do Diretor Relator do processo?" seja "sim, há necessidade de esclarecer processo de reg.econômica com assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "16. Esclarecer processo de regulação econômica com assessoria do Diretor Relator do processo". Caso a resposta seja "não há necessidade de esclarecer processo de reg.econômica com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Regulação Econômica ao Diretor".</p>

<p>06. Analisar processo de Serviços Aéreos e elaborar resumo e proposta de encaminhamento</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Serviços Aéreos.</p>
<p>DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, analisá-lo e elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Serviços Aéreos.- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de esclarecer processo de Serv. Aéreos com assessoria do Diretor Relator do processo?" seja "sim, há necessidade de esclarecer processo de Serviços Aéreos com assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "18. Esclarecer processo de serviços aéreos com assessoria do Diretor Relator do processo". Caso a resposta seja "não há necessidade de esclarecer processo de Serviços Aéreos com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Serviços Aéreos ao Diretor".</p>

07. Analisar o processo de Fiscalização e elaborar resumo e proposta de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Fiscalização.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, analisá-lo e elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Fiscalização.
- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de esclarecer processo de Fiscalização com assessoria do Diretor Relator do processo?" seja "sim, há necessidade de esclarecer processo de Fiscalização com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "20. Esclarecer o processo sobre fiscalização com a assessoria do Diretor Relator do processo". Caso a resposta seja "não há necessidade de esclarecer o processo de Fiscalização com a assessoria do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "19. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Fiscalização ao Diretor".

08. Analisar processo pautado na REDIR Administrativa e elaborar resumo e proposta de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, analisá-lo e elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Presidente (relator dos processos administrativos) na REDIR Administrativa.

Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

Quando se tratar de contratação de TI procurar colocar a definição do objeto de contratação, se está previsto no PDTI e como foi o parecer da Procuradoria.

Quando se tratar de nomeação de servidor em cargo comissionado na ANAC, verificar no processo se o servidor possui os pré-requisitos para ocupar o cargo e apresentar os percentuais de preenchimentos de cargos por servidores da Agência.

Quando se tratar de processo deliberado em REDIR Administrativa eletrônica, o assessor deve incluir no processo o voto favorável, acompanhando o relator. Utilizará o mesmo texto padrão utilizado para votos da REDIR Eletrônica Deliberativa.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Administrativa, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado pelo Diretor-Presidente, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de esclarecer o processo administrativo com a área técnica?" seja "sim, há necessidade de esclarecer o processo administrativo com a área técnica", deve-se seguir para a etapa "21. Esclarecer o processo administrativo com a área técnica". Caso a resposta seja "não há necessidade de esclarecer processo administrativo com a área técnica", deve-se seguir para a etapa "22. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento do processo administrativo".

09. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de AIR ao Diretor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.
- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Aeronavegabilidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".

10. Esclarecer o processo sobre Aeronavegabilidade com a assessoria do Diretor Relator do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Aeronavegabilidade.

DETALHAMENTO: O assessor deverá entrar em contato com o responsável da assessoria pela análise do processo do Diretor Relator e esclarecer as dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o processo de Aeronavegabilidade e elaborar resumo e proposta de encaminhamento".

11. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Infraestrutura ao Diretor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Infraestrutura Aeroportuária.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.
- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Infraestrutura Aeroportuária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".**12. Esclarecer o processo sobre Infraestrutura com a assessoria do Diretor Relator do processo****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Assessoria DIR/RF - Infraestrutura Aeroportuária.**DETALHAMENTO:** O assessor deverá entrar em contato com o responsável da assessoria pela análise do processo do Diretor Relator e esclarecer as dúvidas.**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Analisar processo de Infraestrutura Aeroportuária e elaborar resumo e proposta de encaminhamento".**13. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Padrões Operacionais ao Diretor****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Assessoria DIR/RF - Padrões Operacionais.**DETALHAMENTO:** O assessor deverá acessar no SEI o processo, elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.
- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Padrões Operacionais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".**14. Esclarecer o processo sobre Padrões Operacionais com assessoria do Diretor Relator do processo****RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Assessoria DIR/RF - Padrões Operacionais.**DETALHAMENTO:** O assessor deverá entrar em contato com o responsável da assessoria pela análise do processo do Diretor Relator e esclarecer as dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o processo de Padrões Operacionais e elaborar resumo e proposta de encaminhamento".

15. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Regulação Econômica ao Diretor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Regulação Econômica de Aeroportos.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.
- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Regulação Econômica de Aeroportos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".

16. Esclarecer processo de regulação econômica com assessoria do Diretor Relator do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Regulação Econômica de Aeroportos.

DETALHAMENTO: O assessor deverá entrar em contato com o responsável da assessoria pela análise do processo do Diretor Relator e esclarecer as dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar processo de regulação econômica de aeroportos e elaborar resumo e encaminhamento".

17. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Serviços Aéreos ao Diretor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Serviços Aéreos.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.

- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Serviços Aéreos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".

18. Esclarecer processo de serviços aéreos com assessoria do Diretor Relator do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Serviços Aéreos.

DETALHAMENTO: O assessor deverá entrar em contato com o responsável da assessoria pela análise do processo do Diretor Relator e esclarecer as dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar processo de Serviços Aéreos e elaborar resumo e proposta de encaminhamento".

19. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento de processo de Fiscalização ao Diretor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Fiscalização.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo. Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Deliberativa Presencial ou Eletrônica, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado por outra diretoria, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.
- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Fiscalização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".

20. Esclarecer o processo sobre fiscalização com a assessoria do Diretor Relator do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Fiscalização.

DETALHAMENTO: O assessor deverá entrar em contato com o assessor da assessoria responsável do Diretor Relator e esclarecer as dúvidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar o processo de Fiscalização e elaborar resumo e proposta de encaminhamento".

21. Esclarecer o processo administrativo com a área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF.

DETALHAMENTO: Entrar em contato com a área técnica e esclarecer os pontos de dúvidas para compor a análise de pauta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar processo pautado na REDIR Administrativa e elaborar resumo e proposta de encaminhamento".

22. Elaborar resumo e proposta de encaminhamento do processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O assessor deverá acessar no SEI o processo, elaborar resumo e proposta de encaminhamento no processo de análise de pauta da DIR/RF, sugerindo que o Diretor acompanhe ou não a decisão a ser tomada pelo Diretor Relator do processo.

Na elaboração do resumo devem ser ressaltados os pontos críticos e relevantes do processo em questão.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora, ao final de cada semana anterior à REDIR Administrativa, resumo e proposta de encaminhamento de processo pautado pelo Diretor-Presidente, conforme Manual de Elaboração de Relatórios e Votos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".

23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete - DIR/RF deve realizar uma reunião prévia à REDIR a fim de esclarecer os principais encaminhamentos dos processos a serem votados na REDIR Deliberativa e Administrativa.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Revisar os resumos e propostas de encaminhamento e atas das reuniões da REDIR anterior".

24. Revisar os resumos e propostas de encaminhamento e atas das reuniões da REDIR anterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete - DIR/RF deverá revisar os resumos e proposta de encaminhamento das análises de pauta até sexta-feira da semana que antecede a REDIR. Para isso, o processo de análise de pauta SEI deverá ser acessado.

O Chefe de Gabinete - DIR/RF deverá também revisar as atas das reuniões anteriores.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. Analisar o resumo elaborado e aprovar o encaminhamento".

25. Analisar o resumo elaborado e aprovar o encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Diretor deverá analisar o resumo e a proposta de acompanhamento para a REDIR no processo Análise de Pauta do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "23. Realizar reunião com assessores para prévia da REDIR".

26. Analisar processos pautados e verificar se estão aptos a serem deliberados na REDIR Eletrônica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF.

DETALHAMENTO: No caso de processos da REDIR Eletrônica sobre autorização/renovação de serviços aéreos públicos especializados, o assessor deve entrar no SEI, acessar o processo em questão, e verificar:

- 1) Se o nome da empresa está igual ao nome do cadastro constante na Receita Federal, que pode ser acessado pelo Consulta de CNPJ da Receita;
- 2) Verificar se os documentos requeridos pela Portaria nº 616/SAS, de 16/06/2016, estão no processo;
- 3) Verificar se o certificado de regularidade do FGTS da Caixa Econômica Federal está válido até a data de deliberação do processo. Caso não esteja, ir na Consulta de Regularidade do Empregador e consultar pelo CPNJ seu nada consta. Incluir documento no processo.
- 4) Verificar se há aeronave apta a operar na atividade solicitada, localizando o memorando de resposta da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR).
- 5) Verificar a situação do Certificado de Aeronavegabilidade, acessando o site https://sistemas.anac.gov.br/aeronaves/cons_rab.asp. Pesquisar a situação pela matrícula da aeronave informada no memorando de resposta da SAR. Verificar se as datas do Certificado Aeronáutico (CA) e da Inspeção Anual de Manutenção (IAM) estão vigentes até a data da REDIR Eletrônica na qual o processo deverá ser pautado.
- 6) Verificar se existe Especificação Operativa (EO) publicada válida, pesquisando no Diário Oficial da União, na seção 1. Sugestão de pesquisa: colocar nome da empresa tal como aparece no CNPJ da empresa no campo de busca do site do DOU entre aspas. Pesquisar se o nome da empresa aparece nos anos posteriores à última decisão (se houver). Nos casos de Serviço Aéreo Especializado (SAE) na modalidade aeroagrícolas, o RBAC 137 prevê a revogação automática do Certificado de Operador Aéreo (COA) em caso de perda da Autorização, verificar se foi revogado no Diário Oficial da União. O COA deve estar válido.
- 7) Verificar se as atividades da EO estão condizentes com as contidas nas minutas, acessando o site <http://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/empresas/especificacoes-operativas/>. Ao encontrar a empresa, clique no link da EO.
- 8) Verificar se o certificado de regularidade do FGTS da Caixa Econômica Federal está válido até a data de deliberação do processo.

Se não houver irregularidade, acessar a análise de pauta da REDIR Eletrônica no SEI e registrar "Ok". Caso algo esteja irregular, verificar a situação com o Chefe de Gabinete - DIR/RF.

COMPETÊNCIAS:

- Sugere, de forma objetiva, proposta de encaminhamento com base no relatório e voto do Diretor Relator do processo de Serviços Aéreos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Revisar os resumos e propostas de encaminhamento e atas das reuniões da REDIR anterior".

5.4 Realizar Iniciativas Junto Às Áreas Técnicas

Trata-se de processo para análise, deferimento ou indeferimento de iniciativas junto às áreas técnicas, e que exijam a participação da assessoria DIR/RF.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de iniciativa recebida ou detectada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demanda é recebida ou detectada pelo Chefe de Gabinete DIR/RF ou pelos assessores da DIR/RF'.

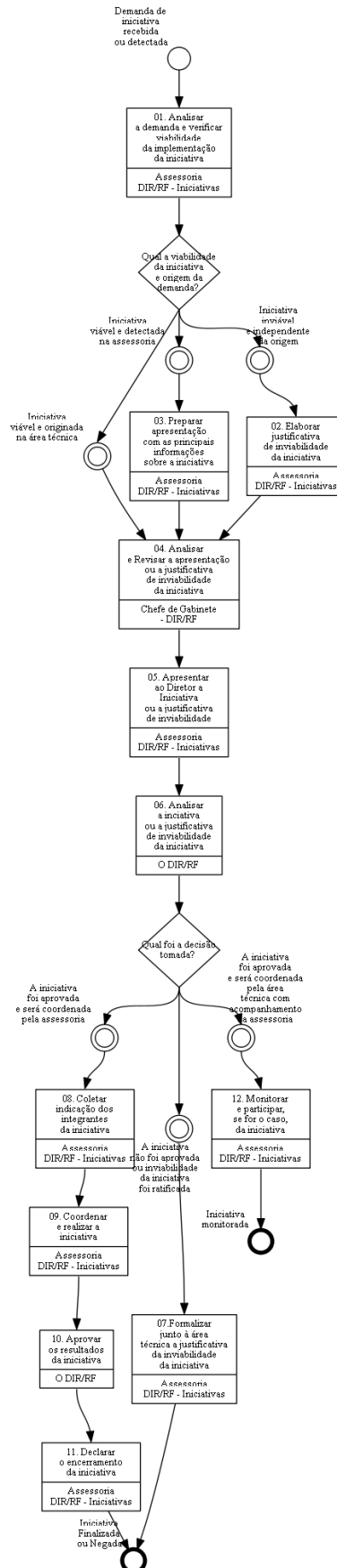
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Iniciativa Finalizada ou Negada.
- b) Iniciativa monitorada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria DIR/RF - Iniciativas, Chefe de Gabinete - DIR/RF, O DIR/RF.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a viabilidade ou inviabilidade da iniciativa, conforme normativos, plano estratégico da ANAC e orientações técnicas sobre o assunto; (2) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (3) Justifica viabilidade ou inviabilidade da iniciativa, conforme normativos, plano estratégico da ANAC e orientações técnicas sobre o assunto; (4) Negocia junto ao requerente o cumprimento do planejamento estabelecido, aplicando, além do conhecimento técnico, técnicas básicas de negociação.

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



01. Analisar a demanda e verificar viabilidade da implementação da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: O assessor deve analisar demanda ou oportunidade de implementação da iniciativa pretendida. A análise deverá envolver ampla pesquisa sobre o assunto e a conveniência de prosseguir ou não com a iniciativa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a viabilidade da iniciativa e origem da demanda?" seja "iniciativa viável e detectada na assessoria", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar apresentação com as principais informações sobre a iniciativa". Caso a resposta seja "iniciativa viável e originada na área técnica", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e Revisar a apresentação ou a justificativa de inviabilidade da iniciativa". Caso a resposta seja "iniciativa inviável e independente da origem", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar justificativa de inviabilidade da iniciativa".

02. Elaborar justificativa de inviabilidade da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: Elaborar justificativa preliminar da inviabilidade da iniciativa para posterior submissão ao Diretor.

COMPETÊNCIAS:

- Justifica viabilidade ou inviabilidade da iniciativa, conforme normativos, plano estratégico da ANAC e orientações técnicas sobre o assunto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e Revisar a apresentação ou a justificativa de inviabilidade da iniciativa".

03. Preparar apresentação com as principais informações sobre a iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: Caso a iniciativa tenha sido demandada da própria assessoria, o assessor deverá preparar apresentação contendo: a definição da iniciativa (projeto prioritário, grupo de trabalho, grupo de estudo, etc.), objetivo, importância da implementação, os resultados esperados para a ANAC e para a sociedade. Se for o caso, informar se outros países já possuem algo semelhante e da importância para o Brasil implementar as ações pretendidas pela iniciativa.

Caso a demanda seja de uma área técnica, a mesma deverá preparar apresentação para o Diretor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e Revisar a apresentação ou a justificativa de inviabilidade da iniciativa".

04. Analisar e Revisar a apresentação ou a justificativa de inviabilidade da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Chefe de Gabinete da Assessoria - DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Chefe de Gabinete - DIR/RF deverá analisar as ponderações apresentadas, seja para aprovar ou pela inviabilidade da iniciativa.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a viabilidade ou inviabilidade da iniciativa, conforme normativos, plano estratégico da ANAC e orientações técnicas sobre o assunto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Apresentar ao Diretor a Iniciativa ou a justificativa de inviabilidade".

05. Apresentar ao Diretor a Iniciativa ou a justificativa de inviabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: Apresentar ao Diretor a proposta de aprovação da iniciativa ou a justificativa pela sua inviabilidade. Quando a iniciativa for originada na assessoria, o assessor deve apresentar a proposta. Caso a iniciativa seja oriunda de área técnica, essa deva apresentá-la ao Diretor pela área técnica ou pelo assessor.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a iniciativa ou a justificativa de inviabilidade da iniciativa".

06. Analisar a iniciativa ou a justificativa de inviabilidade da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Diretor deverá analisar a proposta de iniciativa ou a justificativa de inviabilidade da iniciativa.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi a decisão tomada?" seja "A iniciativa foi aprovada e será coordenada pela assessoria", deve-se seguir para a etapa "08. Coletar indicação dos integrantes da iniciativa". Caso a resposta seja "A iniciativa foi aprovada e será coordenada pela área técnica com acompanhamento da assessoria", deve-se seguir para a etapa "12. Monitorar e participar, se for o caso, da iniciativa". Caso a resposta seja "A iniciativa não foi aprovada ou inviabilidade da iniciativa foi ratificada", deve-se seguir para a etapa "07. Formalizar junto à área técnica a justificativa da inviabilidade da iniciativa".

07. Formalizar junto à área técnica a justificativa da inviabilidade da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: O assessor deverá formalizar junto à área técnica a justificativa da inviabilidade da iniciativa, conforme apresentado e aprovado pelo Diretor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Coletar indicação dos integrantes da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: O assessor deverá coletar indicação dos integrantes da iniciativa com a área técnica responsável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Coordenar e realizar a iniciativa".

09. Coordenar e realizar a iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: O assessor deverá coordenar ou participar da iniciativa.

COMPETÊNCIAS:

- Negocia junto ao requerente o cumprimento do planejamento estabelecido, aplicando, além do conhecimento técnico, técnicas básicas de negociação.

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar os resultados da iniciativa".

10. Aprovar os resultados da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O DIR/RF.

DETALHAMENTO: O DIR/RF deve aprovar os resultados da iniciativa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Declarar o encerramento da iniciativa".

11. Declarar o encerramento da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: Declarar encerramento da iniciativa e ratificar os resultados entregues.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Monitorar e participar, se for o caso, da iniciativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF - Iniciativas.

DETALHAMENTO: O assessor designado poderá acompanhar e/ou participar ativamente da iniciativa a ser coordenada pela área técnica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Tratar Demandas e Relatórios Encaminhados Diretamente à DIR-RF

Processo de trabalho sobre o tratamento de demandas e relatórios que são enviados à diretoria para ciência e/ou retorno à área solicitante.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda ou Relatório recebido na DIR/RF", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demanda ou relatório é recebido na DIR/RF, seja pelo SEI ou por e-mail'.

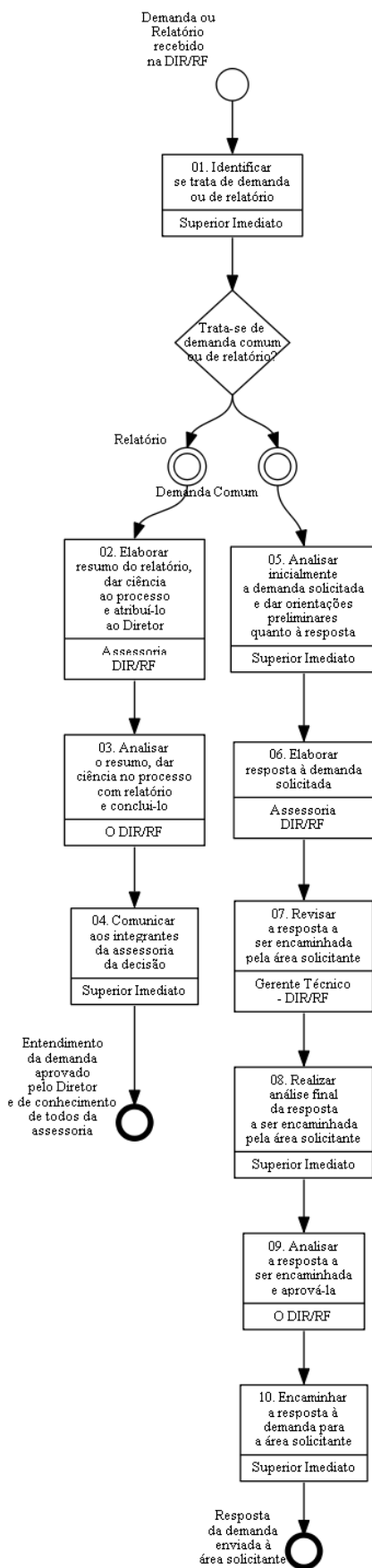
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Resposta da demanda enviada à área solicitante.
- b) Entendimento da demanda aprovado pelo Diretor e de conhecimento de todos da assessoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Assessoria DIR/RF, Gerente Técnico - DIR/RF, O DIR/RF, Superior Imediato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Revisa textos informativos com atenção, de acordo com as normas gramaticais vigentes.

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



01. Identificar se trata de demanda ou de relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: O Superior Imediato deve identificar se trata de demanda (solicitação de informação) ou de relatório para ciência do Diretor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de demanda comum ou de relatório?" seja "relatório", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar resumo do relatório, dar ciência ao processo e atribuí-lo ao Diretor". Caso a resposta seja "demanda Comum", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar inicialmente a demanda solicitada e dar orientações preliminares quanto à resposta".

02. Elaborar resumo do relatório, dar ciência ao processo e atribuí-lo ao Diretor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF.

DETALHAMENTO: O Assessoria DIR/RF deve elaborar resumo com as principais informações do relatório em análise. O resumo deve ser enviado ao Diretor por e-mail, com cópia para o Chefe de Gabinete - DIR/RF. Caso haja processo no SEI, o assessor deve dar ciência ao processo e atribuir ao Diretor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o resumo, dar ciência no processo com relatório e concluí-lo".

03. Analisar o resumo, dar ciência no processo com relatório e concluí-lo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O DIR/RF.

DETALHAMENTO: O DIR/RF deve analisar o resumo e, se for o caso, dar ciência ao processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar aos integrantes da assessoria da decisão".

04. Comunicar aos integrantes da assessoria da decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: O Superior Imediato deve comunicar aos integrantes da assessoria da decisão final acerca da demanda.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Analisar inicialmente a demanda solicitada e dar orientações preliminares quanto à resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.
DETALHAMENTO: O Superior Imediato deve analisar inicialmente a demanda e acordar com o assessor os principais encaminhamentos de quais informações devem constar na resposta à demanda.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar resposta à demanda solicitada".

06. Elaborar resposta à demanda solicitada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Assessoria DIR/RF.
DETALHAMENTO: Elaborar resposta à demanda solicitada, conforme orientações preliminares do Chefe de Gabinete - DIR/RF. A resposta deve ser enviada por e-mail ao Chefe de Gabinete - DIR/RF.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar a resposta a ser encaminhada pela área solicitante".

07. Revisar a resposta a ser encaminhada pela área solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente- Técnico DIR/RF.
DETALHAMENTO: O gerente-técnico deve revisar a resposta da demanda.
COMPETÊNCIAS: - Revisa textos informativos com atenção, de acordo com as normas gramaticais vigentes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar análise final da resposta a ser encaminhada pela área solicitante".

08. Realizar análise final da resposta a ser encaminhada pela área solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.
DETALHAMENTO: O Superior Imediato deve fazer análise final da resposta a ser encaminhada, haja vista a demanda da área solicitante.
COMPETÊNCIAS: - Revisa textos informativos com atenção, de acordo com as normas gramaticais vigentes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar a resposta a ser encaminhada e aprová-la".

09. Analisar a resposta a ser encaminhada e aprová-la
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O DIR/RF.
DETALHAMENTO: O DIR/RF deve analisar a resposta a ser encaminhada e aprová-la para posterior envio à área solicitante.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar a resposta à demanda para a área solicitante".

10. Encaminhar a resposta à demanda para a área solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superior Imediato.

DETALHAMENTO: O Superior Imediato deve encaminhar a resposta aprovada pelo diretor à demanda para área solicitante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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