



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASPAR-003-R01

**REALIZAR COMUNICAÇÃO PREVENTIVA E SOLICITAR DE
MANIFESTAÇÃO SOBRE MATÉRIA RELEVANTE**

10/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/10/2016	ASPAR	Versão Original
R01	18/10/2016	ASPAR	1) Processo 'Solicitar Manifestação sobre Matéria Relevante' modificado. 2) Processo 'Realizar Comunicação Preventiva' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Realizar Comunicação Preventiva, pág. 12.
 - 5.2) Solicitar Manifestação sobre Matéria Relevante, pág. 15.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria Parlamentar

- a) Solicitar Manifestação sobre Matéria Relevante

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASPAR - Equipe

- 1) Realizar Comunicação Preventiva
- 2) Solicitar Manifestação sobre Matéria Relevante

b) ASPAR - Secretaria

- 1) Realizar Comunicação Preventiva

c) O ASPAR

- 1) Realizar Comunicação Preventiva
- 2) Solicitar Manifestação sobre Matéria Relevante

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual trata da Comunicação Preventiva ao Legislativo quando algum aeroporto está na iminência de ser penalizado, para que os parlamentares interessados tomem as providências que julgarem cabíveis. Trata ainda, de intervenções realizadas junto ao Relator de Projeto de Lei que seja de interesse da ANAC, para que este elabore seu relatório levando em consideração a argumentação e as contribuições da Agência.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Parlamentar - ASPAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Realizar Comunicação Preventiva.
- b) Solicitar Manifestação sobre Matéria Relevante.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASPAR-003-R00, aprovado na data de 18 de outubro de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 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 Parlamentar - ASPAR	A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento da ANAC em assuntos vinculados à área parlamentar, coordenar as atividades de atendimento às correspondências, solicitações, interpelações e requerimentos de informações provenientes do Congresso Nacional e acompanhar e manter atualizadas informações sobre as comissões permanentes, especiais, temporárias e

	parlamentares de inquéritos, e seus desdobramentos.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
ASPAR - Equipe	Grupo composto por todos os servidores, exceto o Chefe da Assessoria Parlamentar e a Secretária.
ASPAR - Secretaria	ASPAR - Secretaria
O ASPAR	Assessor Parlamentar

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Assessor Parlamentar 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 Expressão

Definição	Significado
Proposição	Termo utilizado no âmbito do Processo Legislativo para se referir de forma genérica a: Projetos de Lei (no sentido amplo), Projetos de Emenda Constitucional, Requerimentos de Informação, Requerimentos de Audiência, Indicações, entre outros termos utilizados no Poder Legislativo. Nas Pautas das Comissões as proposições aparecem com o termo "item"

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
Modelo de Formulário de Encaminhamento à Área Técnica	Modelo de Formulário de encaminhamento de Projeto de Lei para manifestação da(s) área(s) técnica(s).
Modelo de Ofício de Comunicação Preventiva	Modelo de Ofício de Comunicação Preventiva

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 o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito.	O ASPAR
Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.	ASPAR - Equipe
Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.	ASPAR - Equipe

Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.	ASPAR - Equipe
Elabora ofício aos Coordenadores de Bancada e aos Senadores do Estado utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto.	ASPAR - Equipe
Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem.	ASPAR - Equipe

3.3 SISTEMAS

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

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Realizar Comunicação Preventiva

Comunicar aos Parlamentares a iminência de suspensão de atividade de Aeroporto/Aeródromo

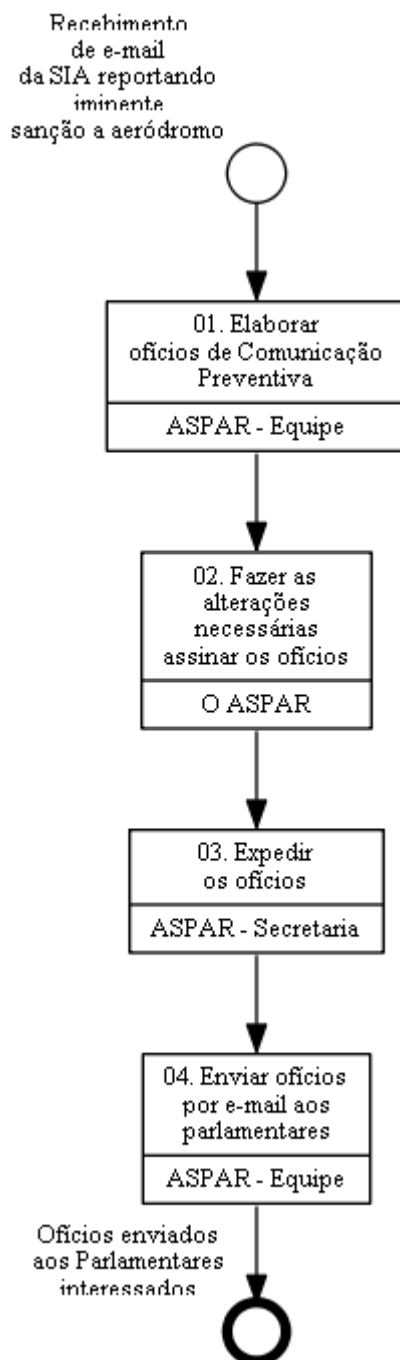
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de e-mail da SIA reportando iminente sanção a aeródromo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofícios enviados aos Parlamentares interessados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASPAR - Equipe, ASPAR - Secretaria, O ASPAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito; (2) Elabora ofício aos Coordenadores de Bancada e aos Senadores do Estado utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Ofício de Comunicação Preventiva".

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



01. Elaborar ofícios de Comunicação Preventiva

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Criar novo processo no SEI utilizando o e-mail de Comunicação recebido da SIA como primeiro documento.

Elaborar ofícios de Comunicação Preventiva destinado a todos os Deputados e Senadores do Estado onde localiza-se o Aeródromo (conforme o modelo) citando os motivos que levarão à

suspensão das atividades do Aeroporto (informados pela SIA) e solicitando que o parlamentar tome as providências que julgar cabíveis a respeito do assunto. Comunicar a Chefia da ASPAR que os ofícios encontram-se prontos para revisão e assinatura.
COMPETÊNCIAS: - Elabora ofício aos Coordenadores de Bancada e aos Senadores do Estado utilizando as informações recebidas das UORG's a respeito do assunto.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Comunicação Preventiva.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer as alterações necessárias assinar os ofícios".

02. Fazer as alterações necessárias assinar os ofícios
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.
DETALHAMENTO: Após leitura e consideração, fazer as alterações necessárias e assinar o ofício no SEI. Atribuir à Secretária para expedição do ofício.
COMPETÊNCIAS: - Analisa o ofício da ASPAR, avaliando a adequação, conveniência e oportunidade do pleito.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Expedir os ofícios".

03. Expedir os ofícios
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: Caso o órgão de destino não disponha do SEI Imprimir o ofício assinado, as etiquetas do Remetente (ANAC) e Destinatário Colar ambas as etiquetas no envelope (remetente e destinatário) Entregar o ofício envelopado no Protocolo e colher assinatura de recebimento pelo setor no Caderno de Protocolo da ASPAR
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar ofícios por e-mail aos parlamentares".

04. Enviar ofícios por e-mail aos parlamentares
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.
DETALHAMENTO: Enviar cada ofício digitalizado por e-mail ao respectivo gabinete Parlamentar.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Solicitar Manifestação sobre Matéria Relevante

Consiste na solicitação de elaboração de nota técnica pelas UORG mediante provocação da ASPAR acerca de assunto relevante para ANAC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando Identificada a Relevância do PL para a ANAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Não é preciso fazer nada a respeito.
- b) Interferência Realizada.

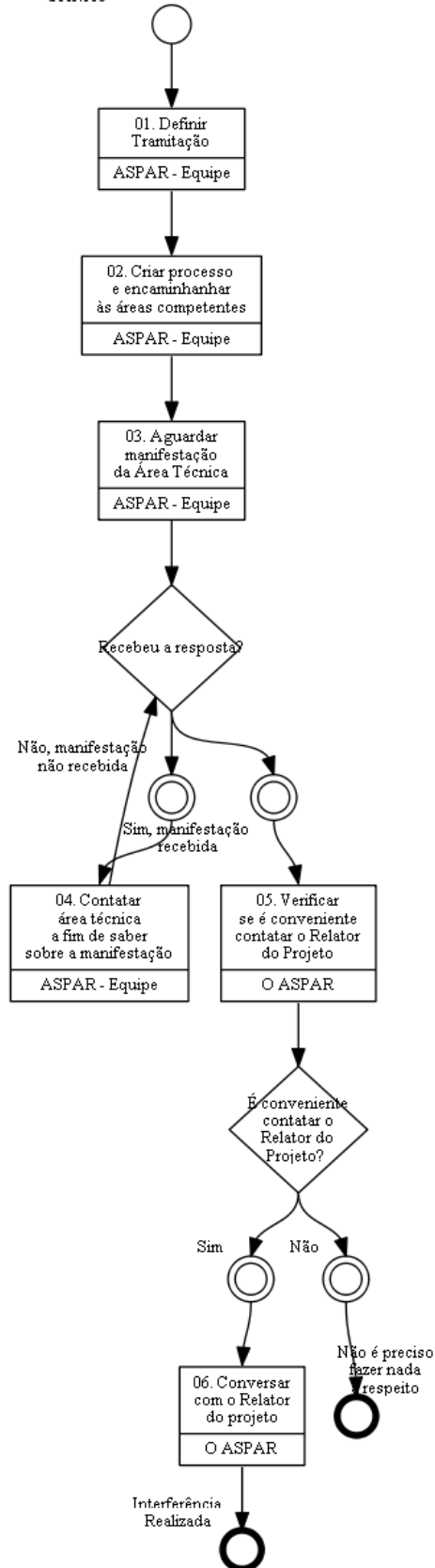
A área envolvida na execução deste processo é a ASPAR. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASPAR - Equipe, O ASPAR.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação; (2) Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas; (3) Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República; (4) Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Formulário de Encaminhamento à Área Técnica".

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

Quando Identificada a Relevância do PL para a ANAC



01. Definir Tramitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Definir, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.

COMPETÊNCIAS:

- Define, de acordo com o teor da demanda, a qual UORG deve ser encaminhada cópia do Projeto de Lei, bem como o prazo para a manifestação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Criar processo e encaminhar às áreas competentes".

02. Criar processo e encaminhar às áreas competentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Criar processo do Projeto de Lei no SEI

<https://sistemas.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI>

Inserir cópia referente ao Projeto de Lei em questão.

Elaborar despacho de encaminhamento à(s) UORG(s) previamente definida(s) pelo O ASPAR com o texto seguinte:

1. Visando melhor atender a demanda recebida neste processo, solicitamos manifestação desta área técnica sobre o assunto e posterior devolução à ASPAR.
2. Adicionalmente, pedimos que além do posicionamento em relação à matéria em questão, também sejam respondidos cada um dos seguintes questionamentos, quando aplicáveis:
 - 2.1 Está alinhado com os objetivos da Agência? Por quê?
 - 2.2 De que forma atende ao interesse público?
 - 2.3 Aumenta os níveis de segurança da aviação? De que forma?
 - 2.4 Está em harmonia com os padrões internacionais vigentes? Por favor, justifique.

2.5 Precisa ser complementado com a manifestação de outra área técnica acerca do assunto?

Informar O ASPAR de que o despacho está pronto para ser assinado e tramitado.

Encaminhar a demanda mantendo o processo aberto na ASPAR e inserindo o prazo para retorno.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora memorandos de forma objetiva utilizando as regras do Manual de Redação da Presidência da República.
- Elabora memorando com a síntese da demanda para a área contendo as informações que são solicitadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Encaminhamento à Área Técnica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar manifestação da Área Técnica".

03. Aguardar manifestação da Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "não, manifestação não recebida", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar área técnica a fim de saber sobre a manifestação". Caso a resposta seja "sim, manifestação recebida", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se é conveniente contatar o Relator do Projeto".

04. Contatar área técnica a fim de saber sobre a manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Quando expirar o prazo sem que haja resposta, verificar no SEI a quem foi atribuída a demanda e entrar em contato com a pessoa por telefone, e-mail ou Lync.

Se mesmo após o contato, a resposta não for recebida, comunicar o fato à chefia da ASPAR.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica as demandas pendentes na planilha de controle de pleitos da ASPAR para incitar as áreas técnicas a se pronunciarem.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recebeu a resposta?" seja "não, manifestação não recebida", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar área técnica a fim de saber sobre a manifestação". Caso a resposta seja "sim, manifestação recebida", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se é conveniente contatar o Relator do Projeto".

05. Verificar se é conveniente contatar o Relator do Projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É conveniente contatar o Relator do Projeto?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Conversar com o Relator do projeto". Caso a resposta seja "não", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Conversar com o Relator do projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Agendar reunião com o Relator do Projeto levando a nota técnica, a fim de fornecer subsídios para o parecer.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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