



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAF-081-R00

TRATAR SOLICITAÇÃO DE ACESSO A INFORMAÇÕES (LAI)

12/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria nº 6474, de 19 de novembro de 2021	03/12/2021	SAF	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Tratar Manifestações da LAI, pág. 12.
 - 5.2) Tratar Recursos da LAI, pág. 19.
 - 5.3) Elaborar Relatório LAI, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 26.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTGI/GSIN/SAF - Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso à Informação

- 1) Tratar Manifestações da LAI
- 2) Tratar Recursos da LAI

b) GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC

- 1) Elaborar Relatório LAI
- 2) Tratar Manifestações da LAI
- 3) Tratar Recursos da LAI

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente Manual compreende os processos de trabalho adotados para a gestão do atendimento a manifestações da LAI, no âmbito da ANAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Tratar Manifestações da LAI.
- b) Tratar Recursos da LAI.
- c) Elaborar Relatório LAI.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (LAI)

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012

Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012

Instrução Normativa nº 70, de 30 de abril de 2013

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTGI/GSIN/SAF - Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso a Informação	Servidor(es) da GTGI/GSIN/SAF responsável(eis) por coordenar a Equipe de Atendimento e Acesso a Informação.
GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC	Servidor(es) da GTGI/GSIN/SAF responsável(eis) pelo tratamento de pedidos de informação dos cidadãos.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças 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
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
GSIN	Gerência de Serviços Logísticos e de Informação
GTGI	Gerência Técnica de Gestão da Informação
IN	Instrução Normativa
LAI	Lei de Acesso à Informação
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
UORG	Unidade da estrutura organizacional da ANAC.

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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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
Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.	GTGI/GSIN/SAF - Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso a Informação, GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Fala.br	Plataforma integrada de acesso à informação e registro de reclamações, sugestões, elogios, pedidos de informações sobre os serviços ou normativos da ANAC.	https://falabr.cgu.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx?ReturnUrl=%2f

Power BI	Sistema de Business Intelligence que exibe gráficos e realiza buscas e filtros sobre dados. O sistema é composto de um componente desktop, que roda dentro da rede da ANAC, e um componente Web, com cota de armazenamento na nuvem da Microsoft, que exibe as telas para usuários externos à rede da ANAC.	https://app.powerbi.com
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=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 Tratar Manifestações da LAI

Abrange os procedimentos relativos ao recebimento e ao tratamento de pedidos de acesso à informação dos cidadãos, no âmbito do Fala.BR, amparados pela Lei de Acesso a Informação.

O Fala.BR permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal. O cidadão ainda pode entrar com recursos.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de Informação recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O pedido de informação é recebido no FalaBR

Eventualmente pode ser recebido recurso em formulário físico entregue no protocolo da Agência'.

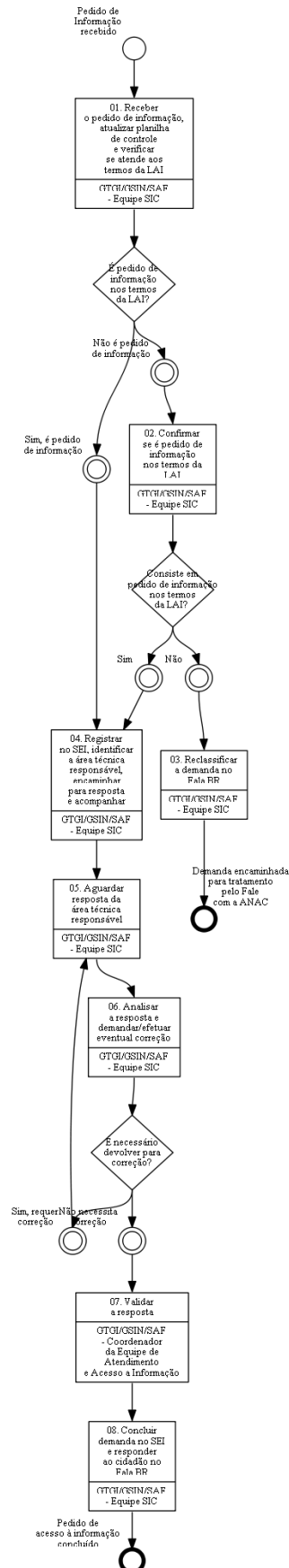
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Pedido de acesso à informação concluído.
- b) Demanda encaminhada para tratamento pelo Fale com a ANAC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGI/GSIN/SAF - Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso a Informação, GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

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



01. Receber o pedido de informação, atualizar planilha de controle e verificar se atende aos termos da LAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: Diariamente, a Equipe SIC deve acessar o sistema Fala.BR, alimentar uma planilha contendo o nome do usuário, teor da demanda, número do protocolo, data de cadastro no Fala.BR, e a sugestão de como cada pedido deve ser tratado. A planilha deve ser encaminhada para a Equipe de Atendimento e Acesso à Informação para análise e validação das sugestões.

No caso de formulário de pedido de informação proveniente do atendimento em balcão, a Equipe SIC deve transcrever, para o sistema Fala.BR, e informar ao usuário, preferencialmente via e-mail, conforme modelo abaixo, o número do protocolo, o endereço eletrônico e os passos para o acompanhamento de sua solicitação:

"Prezado (a) Senhor (a),

Informamos que a sua manifestação foi registrada no Fale com a ANAC, sob o número de protocolo xxxxx.xxxxxx/202x-xx.

Para acompanhar o andamento de sua solicitação, Vossa Senhoria deverá ativar seu acesso por meio de mensagem que será encaminhado para o e-mail cadastrado. Em seguida, o (a) senhor (a) deverá acessar o sistema por meio do endereço eletrônico:

<https://falabr.cgu.gov.br/Login/Identificacao.aspx?idFormulario>, onde deverá seguir os seguintes passos:

1. Insira o seu login: E-mail cadastrado; Senha para acessar o sistema: Sic123456 (que deverá ser alterada posteriormente);
2. Clique em "Minhas Manifestações";
3. Caso queira consultar um pedido específico, clique em "Informe os filtros de consultas desejados" e preencha os filtros de acordo com sua necessidade.

Atenciosamente,
Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
www.anac.gov.br".

As demandas a serem tratados como "Pedido de Acesso à Informação" devem ter seus dados inseridos na planilha de controle, disponível no endereço de rede \\svcdf1001\ANAC\SAF\GTGI\Acesso à Informação\LAI - Lei de Acesso à Informação, e analisar se o pedido de informação se enquadra na LAI.

Não são considerados pedidos de informação:

- reclamações;
- denúncias;
- interpretação de normas;
- pedidos genéricos;
- pedidos desproporcionais ou desarrazoados;

<ul style="list-style-type: none">- pedidos que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade; e- consulta na qual o usuário deseja receber do Poder Público um pronunciamento sobre uma condição hipotética ou concreta.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fala.br.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É pedido de informação nos termos da LAI?" seja "sim, é pedido de informação", deve-se seguir para a etapa "04. Registrar no SEI, identificar a área técnica responsável, encaminhar para resposta e acompanhar". Caso a resposta seja "não é pedido de informação", deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar se é pedido de informação nos termos da LAI".

02. Confirmar se é pedido de informação nos termos da LAI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.
DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve confirmar se a demanda é pedido de informação nos termos da LAI. Não são considerados pedidos de informação: <ul style="list-style-type: none">- reclamações;- denúncias;- interpretação de normas;- pedidos genéricos;- pedidos desproporcionais ou desarrazoados;- pedidos que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Consiste em pedido de informação nos termos da LAI?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Reclassificar a demanda no Fala.BR". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Registrar no SEI, identificar a área técnica responsável, encaminhar para resposta e acompanhar".

03. Reclassificar a demanda no Fala.BR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.
DETALHAMENTO: Após identificação de recebimento de demanda que não se enquadra nos critérios de pedido de acesso à informação, nos termos da LAI, a equipe SIC deve realizar no Fala.BR a alteração do tipo de manifestação para uma das seguintes opções, conforme o caso: <ul style="list-style-type: none">- solicitação;- reclamação;- denúncia;

- sugestão; - elogio.
COMPETÊNCIAS: - Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fala.br.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Registrar no SEI, identificar a área técnica responsável, encaminhar para resposta e acompanhar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve registrar demanda, no sistema SEI, em nome do usuário, processo do tipo 'Acesso à Informação: Demanda do e-SIC' transcrevendo o pedido de informação.

Deve, ainda, identificar, com base no Regimento Interno, a área técnica responsável pela informação e encaminhar, por meio do SEI, o pedido de informação.

Durante o prazo total para resposta, a Equipe SIC deve verificar, com auxílio da planilha de controle, disponível no endereço de rede \\svcdf1001\ANAC\SAF\GTGI\Acesso à Informação\LAI - Lei de Acesso à Informação, se o responsável respondeu ao pedido, no prazo de 10 dias, atendendo ao art. 14 da IN 70/2013.

Caso haja pendência de resposta, deve enviar e-mail de cobrança ao interlocutor da área responsável, informando a possibilidade de prorrogação. Caso o interlocutor tenha pedido prorrogação, o dado deve ser inserido na planilha de controle.

Durante o prazo total para resposta, a Equipe SIC deve continuar o acompanhamento da demanda. Caso a pendência permaneça, deve enviar e-mail de cobrança ao interlocutor da área responsável, dois dias antes do término do prazo, e ligar no dia anterior e no último dia do prazo, quando necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta da área técnica responsável".

05. Aguardar resposta da área técnica responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve aguardar a resposta da área técnica responsável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a resposta e demandar/efetuar eventual correção".

06. Analisar a resposta e demandar/efetuar eventual correção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve analisar a resposta enviada pela área técnica, considerando os seguintes aspectos formais: norma culta da língua portuguesa; funcionalidade de link; correspondência de normativos citados e coerência entre pergunta e resposta, utilizando linguagem cidadã.

Deve-se efetuar as correções formais necessárias e padronizar a abertura e o fechamento do texto, conforme abaixo:

“Prezado (a) Senhor (a) ... ,

Em referência a demanda apresentada informamos que (...)

Por fim, salientamos que manifestações relacionadas a esta demanda deverão ser encaminhadas até 10 dias, sendo apreciadas em 1ª instância pelo chefe da unidade organizacional e em 2ª instância pelo dirigente máximo da Agência ou autoridade por ele designada.

Atenciosamente,
Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
www.anac.gov.br”

Além dos aspectos formais, deve-se analisar se a resposta apresentada atende a todas as solicitações do cidadão que se enquadram em pedido de acesso à informação, nos termos da LAI, sem exceder o que é solicitado.

Caso seja identificada a necessidade de alteração do conteúdo da resposta, o pedido de acesso à informação deve ser reencaminhado para a área técnica competente.

COMPETÊNCIAS:

- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário devolver para correção?" seja "não necessita correção", deve-se seguir para a etapa "07. Validar a resposta". Caso a resposta seja "sim, requer correção", deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta da área técnica responsável".

07. Validar a resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso à Informação.

DETALHAMENTO: O Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso à Informação deve analisar a proposta de resposta da Equipe SIC, com o auxílio da resposta original da área técnica responsável, e efetuar eventuais correções sob aspecto formal, utilizando linguagem cidadã.

COMPETÊNCIAS:

- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Concluir demanda no SEI e responder ao cidadão no Fala.BR".

08. Concluir demanda no SEI e responder ao cidadão no Fala.BR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve transcrever a resposta para o Fala.BR, classificar o assunto de acordo com o Manual do e-SIC, disponível em <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-para-sic-s>, concluir a demanda no Fala.BR (o sistema automaticamente notifica o usuário), inserir cópia do protocolo respondido no SEI! e concluir o processo.

Após, deve atualizar os dados na planilha de controle, disponível no endereço de rede \\svcdf1001\ANAC\SAF\GTGI\Acesso à Informação\LAI - Lei de Acesso à Informação.

COMPETÊNCIAS:

- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fala.br, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Tratar Recursos da LAI

Compreende os procedimentos de recebimento e tratamento de recursos da Lei de Acesso a Informação.

No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, a LAI garante ao interessado a possibilidade de interpor recurso contra a decisão.

O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada.

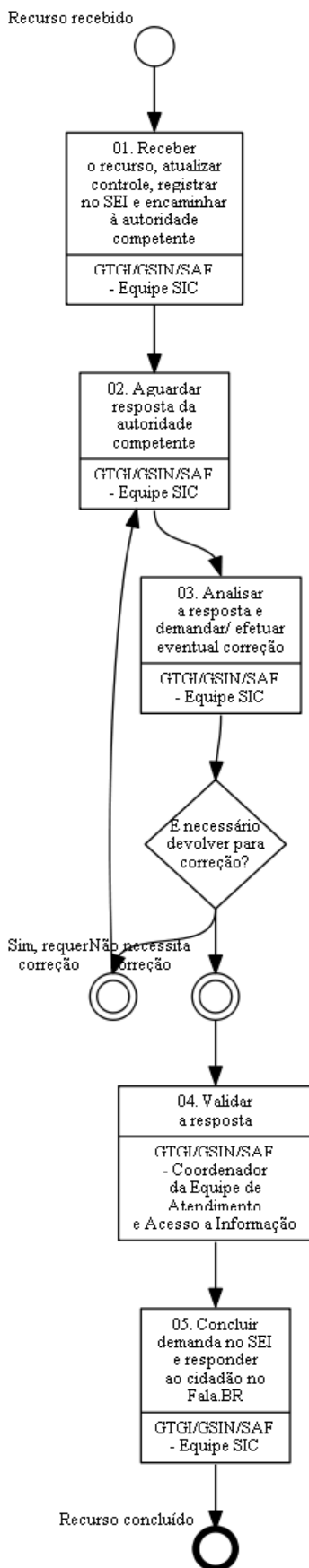
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recurso recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O recurso é recebido pelo FalaBR Eventualmente pode ser recebido recurso em formulário físico entregue no protocolo da Agência'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Recurso concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTGI/GSIN/SAF - Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso a Informação, GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

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



01. Receber o recurso, atualizar controle, registrar no SEI e encaminhar à autoridade competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: Diariamente, a Equipe SIC deve consultar a plataforma Fala.BR, para identificar a chegada de Recurso.

Identificado Recurso, deve inserir os dados na planilha de controle, disponível no endereço de rede \\svcdf1001\ANAC\SAF\GTGI\Acesso à Informação\LAI - Lei de Acesso à Informação, inserir o formulário de recurso no processo SEI! correspondente e encaminhar a área competente:

a) no caso de Recurso de 1ª instância, a Autoridade competente para responder o recurso será o chefe da UORG que respondeu ao pedido de informação, e o processo deve ser encaminhado para área;

b) no caso de Recurso de 2ª instância, a Autoridade competente para responder ao recurso será o Diretor-Presidente, e o processo deve ser encaminhado para a DIR-P.

Durante o prazo total para resposta, a Equipe SIC deve verificar, com auxílio da planilha de controle, se a área responsável respondeu ao recurso, no prazo de 4 dias, atendendo ao art. 31, §2º, da IN 70/2013.

Caso haja pendência de resposta, deve enviar e-mail aos interlocutores reiterando que há pendência de recurso um dia antes do término do prazo, e ligar no último dia do prazo, quando necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fala.br, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da autoridade competente".

02. Aguardar resposta da autoridade competente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve aguardar a resposta da autoridade competente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a resposta e demandar/ efetuar eventual correção".

03. Analisar a resposta e demandar/ efetuar eventual correção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve analisar a resposta da autoridade competente, considerando os seguintes aspectos formais: norma culta da língua portuguesa, funcionalidade de link, correspondência de normativos citados e coerência entre pergunta e resposta, utilizando a linguagem cidadã.

Deve efetuar as correções formais necessárias e padronizar a abertura e o fechamento do texto, conforme abaixo:

a) No caso de Recurso de 1ª instância:

“Prezado (a) senhor (a)...,

Em referência ao Recurso apresentado informamos que (...)

Por fim, salientamos que manifestações relacionadas a esta demanda deverão ser encaminhadas até 10 dias, sendo apreciadas em segunda instância pelo dirigente máximo da Agência ou autoridade por ele designada.

Atenciosamente,
Superintendente ...
Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
www.anac.gov.br”

b) No caso de Recurso de 2ª instância:

“Prezado (a) senhor (a)... ,

Em referência ao Recurso apresentado informo que (...).

Atenciosamente,
Diretor Presidente
Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
www.anac.gov.br”

COMPETÊNCIAS:

- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário devolver para correção?" seja "sim, requer correção", deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar resposta da autoridade competente". Caso a resposta seja "não necessita correção", deve-se seguir para a etapa "04. Validar a resposta".

04. Validar a resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso à Informação.

DETALHAMENTO: O Coordenador da Equipe de Atendimento e Acesso à Informação deve analisar a proposta de resposta da Equipe SIC, com o auxílio da resposta original da

autoridade competente, e efetuar eventuais correções sob aspecto formal, utilizando a linguagem cidadã.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Concluir demanda no SEI e responder ao cidadão no Fala.BR".

05. Concluir demanda no SEI e responder ao cidadão no Fala.BR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A Equipe SIC deve transcrever a resposta para o Fala.BR, classificar o assunto de acordo com o Manual do e-SIC, disponível em <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/lai-para-sic/guias-e-orientacoes/manual-e-sic-guia-para-sic-s>, concluir a demanda no Fala.BR (o sistema automaticamente notifica o usuário), inserir cópia do protocolo respondido no SEI e concluir o processo.

Após, deve atualizar os dados na planilha de controle, disponível no endereço de rede \\svcdf1001\ANAC\SAF\GTGI\Acesso à Informação\LAI - Lei de Acesso à Informação.

COMPETÊNCIAS:

- Trata pedidos de informação e recursos, de forma criteriosa, utilizando as regras da LAI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Fala.br.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

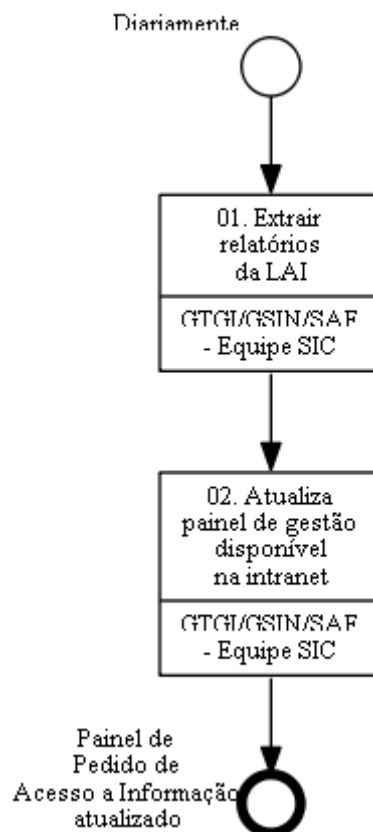
5.3 Elaborar Relatório LAI

Elabora Relatório LAI

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", 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: "Painel de Pedido de Acesso a Informação atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

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



01. Extrair relatórios da LAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A equipe SIC deve acessar o sistema e-SICFala.BR, selecionar o perfil "Respondente – ANAC", selecionar a opção "Relatório detalhado de manifestações e recursos LAI", selecionar "Manifestações", clicar em "Buscar" para gerar o relatório e salvá-lo em formato excel.

O arquivo deve ser armazenado na pasta da rede > SVCDF1001 > anac > SAF > GTGI > Relatórios > LAI com o mesmo nome e formato do arquivo salvo anteriormente para atualizá-lo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fala.br.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualiza painel de gestão disponível na intranet".

02. Atualiza painel de gestão disponível na intranet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTGI/GSIN/SAF - Equipe SIC.

DETALHAMENTO: A equipe SIC deve atualizar o relatório em PowerBI com base nos dados do relatório extraído do Fala.BR.

O relatório em PowerBI fica localizado na pasta da rede > SVCDF1001 > anac > SAF > GTGI > Relatórios > LAI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Power BI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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