



Câmaras Técnicas Setoriais

Orientações e Procedimentos

**CONSELHO CONSULTIVO DA
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL**

**NOVEMBRO
2014**



AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

DIRETORES EM EXERCÍCIO

DIRETOR-PRESIDENTE

Marcelo Pacheco dos Guarany

DIRETOR DE AERONAVEGABILIDADE

Cláudio Passos Simão

DIRETOR DE REGULAÇÃO ECONÔMICA

Ricardo Sérgio Bezerra

Elaboração

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSELHO CONSULTIVO

Ana Carolina Pires da Motta

Secretaria Executiva do Conselho Consultivo

Luís Cláudio da Silveira Galvão

Rafael Fontenele Neves

Rafael Kegele Lignani

Vitor Mateus Silva Ramos

Willian Cardoso de Almeida

E-mail: conselho.consultivo@anac.gov.br

Telefone: (61) 3314-4117



APRESENTAÇÃO	4
1) INTRODUÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL	5
2) REGRAS GERAIS	6
2.1) Objetivos das câmaras técnicas	6
2.2) Regras para instalação	7
3) FUNCIONAMENTO DAS CÂMARAS TÉCNICAS SETORIAIS	10
3.1) Regras gerais de funcionamento	10
3.2) O papel do coordenador	14
3.3) O papel do secretário	16
3.4) O papel da Secretaria Executiva do Conselho Consultivo	18
4) CONSIDERAÇÕES FINAIS	20



APRESENTAÇÃO

A Secretaria Executiva do Conselho Consultivo torna público este manual como forma de orientar o correto e eficiente funcionamento das Câmaras Técnicas Setoriais instituídas no âmbito do Conselho Consultivo da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar e nivelar o conhecimento dos membros do Conselho Consultivo e dos servidores da Agência em relação a todos os procedimentos que envolvam a atuação das câmaras técnicas. Para isso, buscamos dirimir as principais dúvidas concernentes ao tema, pontuamos tópicos relevantes – incluindo aqueles relacionados à legislação vigente – e indicamos as rotinas a serem adotadas.



1) INTRODUÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL

O Conselho Consultivo da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC é um órgão de assessoramento da Diretoria, instituído com o objetivo de garantir a participação institucional da comunidade de aviação civil no processo decisório da Agência.

A criação do Conselho Consultivo da ANAC foi prevista nos arts. 9º e 20 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e, também, no art. 34 do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006. Seu funcionamento, por sua vez, encontra-se disciplinado pelo Anexo da Resolução nº 319, de 27 de março de 2014, que aprovou seu Regimento Interno.

Com o intuito de viabilizar a este Órgão maior aprofundamento para estudo e debate de temas específicos, ao Conselho Consultivo foi facultada a possibilidade de propor sua subdivisão temporária em grupos denominados Câmaras Técnicas Setoriais. Os arts. 18 a 29 do Regimento Interno do Conselho Consultivo - RICC foram dedicados a explicar a finalidade, as competências, a criação, o funcionamento e as atribuições dos membros das câmaras técnicas setoriais. Este manual, por sua vez, tem a intenção de apresentar como se dá o funcionamento dessas câmaras técnicas, quais são as atribuições de seus membros e qual é o papel desempenhado pela Secretaria Executiva do Conselho Consultivo no desenvolvimento de seus trabalhos, auxiliando na interpretação de seu texto e esclarecendo dúvidas que porventura possam surgir na leitura do Regimento Interno do Conselho Consultivo.

2) REGRAS GERAIS

2.1) OBJETIVOS

As câmaras técnicas setoriais têm como objetivo promover estudos, oferecer sugestões e apresentar propostas, sempre por meio de documentos tecnicamente embasados, sobre temas de interesse comum da aviação civil. Os arts. 18 e 19 do Anexo da Resolução nº 319, de 2014, explicitam sua finalidade e competências:

Art. 18. O Conselho Consultivo poderá propor a criação de câmaras técnicas setoriais que, organizadas sob a forma de grupos de trabalho, terão por objetivo estudar, avaliar e apresentar propostas sobre temas de interesse comum aos segmentos da aviação civil nela representados.

Art. 19. Compete às câmaras técnicas setoriais:

- I - estudar, oferecer sugestões e apresentar propostas, sempre com embasamento técnico, sobre os assuntos submetidos à sua análise pelo Conselho Consultivo; e
- II - elaborar e apresentar ao Conselho Consultivo o relatório trimestral de suas atividades.

As câmaras técnicas podem ser criadas tendo como objeto diversos temas pertinentes à aviação civil. As possibilidades de temas a serem abordados no âmbito de uma câmara técnica são vastas e, exatamente por este motivo, estes devem ser bem definidos no escopo de sua criação e detalhados no termo de referência (vide item 2.2), auxiliando na condução de seus trabalhos e no desenvolvimento de suas atividades.

2.2) INSTALAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Para a instalação de uma câmara técnica setorial, o RICC passou a exigir duas condições, ambas estabelecidas no art. 21, abaixo transcrito:

Art. 21. São condições para a criação de câmara técnica setorial:



I - apresentação, em reunião, de **termo de referência** sobre o assunto a ser objeto de estudo ou análise, de acordo com as orientações fornecidas pela Secretaria Executiva; e

II - **aprovação** de sua criação pelo Presidente do Conselho Consultivo. *[grifos nossos]*

O termo de referência em questão trata-se de documento que define o campo de trabalho do grupo, estabelecendo suas diretrizes e seu cronograma de atividades. Além disso, o termo de referência faz-se indispensável para oferecer aos demais Conselheiros e à própria Agência todas as informações necessárias ao correto planejamento e ao eficiente funcionamento das câmaras técnicas setoriais.

Obrigatoriamente, o termo de referência deverá conter as seguintes informações:

A – INTRODUÇÃO: breve descrição do histórico do assunto que será objeto da câmara técnica proposta seguida, sempre que possível, da definição dos objetivos que se pretende alcançar;

B – TEMAS A SEREM DISCUTIDOS: devem ser elencados os propósitos que serão alvo de discussão no âmbito da câmara técnica e as respectivas prioridades;

C – METAS E OBJETIVOS: enquanto as metas são pontos amplos e abrangentes, focados no projeto como um todo, os objetivos referem-se a pontos tangíveis e, preferencialmente, classificados em curto, médio e longo prazo;

D – COMPOSIÇÃO: o termo de referência deve indicar os membros que irão fazer parte da câmara técnica, apontando os segmentos por eles representados e, se possível, incluir as formas de contato com estes membros (como endereço de correio eletrônico e números de telefone);

E – METODOLOGIA DOS TRABALHOS: neste item, devem ser especificados detalhes sobre o funcionamento pretendido para os trabalhos da câmara técnica. Deve abordar, obrigatoriamente:

- a periodicidade das reuniões;
- o local (ou locais) em que serão realizadas as reuniões;
- a necessidade de participação de especialistas da ANAC nas reuniões (especificando quais áreas devem participar de cada debate), se for o caso;



- a necessidade de apoio ou suporte administrativo por parte da Secretaria Executiva do Conselho Consultivo (especificar quais), se for o caso; e
- o prazo previsto para a realização e conclusão dos trabalhos da câmara técnica.

F – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES: tabela com as atividades a serem desenvolvidas e seus respectivos objetivos, sempre esquematizadas por data. O escopo original deverá conter, obrigatoriamente, as datas previstas para instalação da câmara técnica, para o início e para a conclusão de seus trabalhos; e

G – CONSIDERAÇÕES FINAIS: espaço destinado a quaisquer outras informações não constantes nos itens anteriores do termo de referência, mas cujo conhecimento por parte dos demais membros do Conselho Consultivo e da própria Agência se faça necessário.

De forma a padronizar o documento, a Secretaria Executiva elaborou um modelo de termo de referência e o disponibilizou na página do Conselho Consultivo no sítio eletrônico da ANAC na internet (endereço www.anac.gov.br/transparencia/ConselhoConsultivo.asp).

Após a apresentação e aprovação do termo de referência pelo Conselho Consultivo e pelo Presidente do Órgão, a Secretaria Executiva providenciará a edição de ato, a ser assinado pelo Presidente do Conselho Consultivo, no qual serão elencados os integrantes iniciais, o assunto da câmara técnica e o prazo para a conclusão dos trabalhos. O ato será publicado em Boletim de Pessoal e Serviço - BPS e, sempre que possível, sua publicação será comunicada aos membros do Conselho Consultivo.

No que tange à composição das câmaras técnicas setoriais, estas serão integradas por membros, titulares ou suplentes, do Conselho Consultivo da ANAC e, ainda, por secretários designados pelo Presidente do Conselho Consultivo (conforme determina o art. 20 do RICC). As competências e atribuições de cada membro, no entanto, serão discutidas posteriormente (vide itens 3.2 e 3.3).

Por fim, ressalta-se que o Regimento Interno do Conselho Consultivo permite a participação – eventual ou constante – de representantes de instituições públicas ou privadas, de representantes da própria ANAC e, ainda, de outros especialistas em assuntos de interesse do Conselho Consultivo durante as reuniões das câmaras técnicas. Assim, não há óbice ao convite e à participação de pessoas não indicadas no ato de instituição, a critério de cada câmara técni-



ca. O Regimento Interno estabelece como condição apenas a necessidade de convite, a ser expedido pelo coordenador da respectiva câmara técnica setorial.

3) FUNCIONAMENTO

3.1) REGRAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Embora composta por Conselheiros, titulares ou suplentes, e derivada da existência do Conselho Consultivo da ANAC, as câmaras técnicas setoriais são organismos que funcionam em paralelo às atividades do Órgão. Desta forma, seu funcionamento, embora regulamentado pelo Regimento Interno do Conselho Consultivo, possui regras específicas. Neste item detalhamos as principais regras de funcionamento das câmaras técnicas setoriais, como sua subdivisão em grupos de trabalho, a rotina de reuniões, o desligamento de seus membros, a apresentação de relatórios e pareceres e a participação de pessoas externas à formação original.

A – GRUPOS DE TRABALHO:

Com a publicação da Resolução nº 319, de 2014, e consequente implementação do novo Regimento Interno do Conselho Consultivo, foi extinta a figura dos comitês técnicos temporários. No entanto, às câmaras técnicas setoriais foi facultada a possibilidade de se organizar em grupos de trabalho, a critério de seu coordenador. São dois os dispositivos que autorizam essa subdivisão:

Art. 18. O Conselho Consultivo poderá propor a criação de câmaras técnicas setoriais que, organizadas sob a forma de **grupos de trabalho**, terão por objetivo estudar, avaliar e apresentar propostas sobre temas de interesse comum aos segmentos da aviação civil nela representados.

(...)

Art. 29. O coordenador da câmara técnica setorial, com vistas a agilizar a conclusão das matérias, poderá subdividi-las em **grupos de trabalho específicos** com o objetivo de aprofundar estudos e obter embasamento técnico mais detalhado. *[grifos nossos]*

Os grupos de trabalho são estruturas que podem valer-se de critérios diversos para sua organização interna. É possível, por exemplo a criação de grupos de trabalho motivados pela proximidade geográfica dos membros, facili-



tando a ocorrência de reuniões presenciais, ou mesmo tendo em vista o conhecimento técnico dos membros acerca de assuntos pontuais. Assim, a critério do coordenador, as câmaras técnicas podem organizar-se para elaborar estudos aprofundados e específicos, de forma a proporcionar máxima eficiência aos trabalhos por meio da otimização do intercâmbio de conhecimento dentro das próprias câmaras técnicas e, conseqüentemente, máximo aproveitamento dos membros envolvidos em seus trabalhos.

B – REUNIÕES:

O RICC não determina frequência mínima pré-estabelecida para as reuniões das câmaras técnicas setoriais, estabelecendo apenas que as reuniões do Conselho Consultivo e das câmaras técnicas não se confundem, devendo ser realizadas separadamente.

Art. 25. As câmaras técnicas setoriais reunir-se-ão fora das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Consultivo, de acordo com o cronograma por elas previamente aprovado ou quando convocadas por seu coordenador.

Art. 26. As reuniões serão registradas em atas assinadas pelo coordenador e arquivadas pela Secretaria Executiva do Conselho Consultivo, sendo remetidas cópias aos membros da câmara.

(...)

Art. 28. São atribuições do coordenador da câmara técnica setorial:

I - encaminhar a convocação e respectiva pauta das reuniões aos membros da câmara técnica;

II - abrir e encerrar as reuniões, dirigir os correspondentes trabalhos e decidir sobre a inclusão de assuntos extrapauta.

Conforme exposto, para que sejam realizadas reuniões das câmaras técnicas, basta que o coordenador encaminhe aos demais membros e convidados documento ou mensagem de correio eletrônico convocando-os e informando-os da respectiva pauta.

Como cada câmara técnica setorial resulta na instauração de um processo administrativo dentro da ANAC, no qual são incluídos todos os atos decorrentes do grupo, faz-se oportuno, ainda, ressaltar a importância do registro



de todas as reuniões em atas. Essas atas – assim como os pareceres e demais expedientes das câmaras técnicas – devem ser elaboradas pelo coordenador e contar sempre com aval dos demais membros. Tais registros têm como objetivo legitimar as discussões da câmara técnica setorial, atuando também para consultas futuras sobre os debates realizados e, ainda, auxiliando a ANAC em análises dos temas propostos.

Desta forma, é imprescindível que, depois de elaboradas, validadas pelos membros e assinadas pelo coordenador, as atas das reuniões sejam encaminhadas à Secretaria Executiva do Conselho Consultivo. Todos os documentos elaborados e distribuídos internamente e que tenham relação aos trabalhos desenvolvidos pelo grupo devem ser remetidos à Secretaria Executiva, assim como todos os registros das atividades da câmara técnica.

Cada documento recebido pela Secretaria Executiva será protocolado e incluído no respectivo processo, sendo arquivados por ordem cronológica de recebimento. Desta forma, sempre que se fizer necessária a consulta a qualquer ata ou documento, basta solicitar cópia à Secretaria Executiva. No entanto, é importante ressaltar que, para que os processos mantenham-se sempre atualizados, faz-se indispensável a colaboração dos membros das câmaras técnicas, sobretudo de seu coordenador.

C – DESLIGAMENTO DE MEMBROS DAS CÂMARAS TÉCNICAS:

De acordo com o disposto no RICC, existe a possibilidade dos membros das câmaras técnicas serem desligados de seus trabalhos caso não participem ativamente das reuniões ou ausentem-se, de forma injustificada e consecutiva, por 3 (três) reuniões:

Art. 20. Os membros que não participarem ativamente das reuniões ou que se ausentarem injustificadamente por 3 (três) reuniões consecutivas, poderão, a critério de cada câmara técnica, ser desligados de seus trabalhos.

Ressalta-se, no entanto, que se trata de uma faculdade da própria câmara técnica, que deverá decidir, por meio de seu coordenador ou por consenso, sobre o desligamento daquele membro.



No caso de opção pelo desligamento de membro, o coordenador deverá comunicar a Secretaria Executiva do fato por escrito, acompanhado de cópia da ata da respectiva reunião em que se decidiu pelo desligamento. Somente após comunicação formal a Secretaria Executiva estará apta a elaborar o ato de desligamento e submetê-lo à apreciação e assinatura do Presidente do Conselho para publicação.

D – RELATÓRIOS E PARECERES:

Durante o desenvolvimento de suas atividades, as câmaras técnicas setoriais devem apresentar ao Conselho Consultivo, trimestralmente, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos.

Além disso, existe também a possibilidade de, depois de realizados os estudos e debates, a câmara técnica apresentar ao Conselho Consultivo sugestões e propostas – estas sob a forma de parecer –, que poderão, ou não, ser encaminhadas à ANAC em nome daquele Órgão.

Abaixo foram transcritos dois artigos do RICC que dispõem sobre o tema:

Art. 19. Compete às câmaras técnicas setoriais:

I - estudar, **oferecer sugestões** e apresentar **propostas**, sempre com embasamento técnico, sobre os assuntos submetidos à sua análise pelo Conselho Consultivo; e

II - elaborar e apresentar ao Conselho Consultivo o **relatório trimestral** de suas atividades.

(...)

Art. 27. As propostas elaboradas pelas câmaras técnicas setoriais, após aprovadas por seus integrantes, serão encaminhadas ao Conselho Consultivo na forma de **parecer**, datado e assinado por seu coordenador. *[grifos nossos]*

E – PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS EXTERNAS:

Para o desenvolvimento dos trabalhos das câmaras técnicas, existe a possibilidade de pessoas externas à sua formação serem convidadas para participar das reuniões pelo coordenador. É o que estabelece o art. 23 do RICC:

Art. 23. O coordenador poderá convidar representantes de instituições públicas ou privadas, ou, ainda, representantes da própria Agência, especialistas em assuntos de interesse do Conselho Consultivo, para participar das reuniões da câmara técnica.

Insta salientar que o Regimento Interno não veda que esse convite seja realizado por outros membros da respectiva câmara técnica. No entanto, é recomendável que, no caso de convites expedidos a pessoas externas à formação original da câmara técnica e ao Conselho Consultivo, estes sejam debatidos previamente e aprovado por seus membros. Já o ato formal do convite, por sua vez, deverá ser realizado, sempre que possível, pelo coordenador da câmara técnica.

3.2) O PAPEL DO COORDENADOR

Como se depreende da leitura do RICC, o coordenador da câmara técnica, que será indicado pelo Presidente do Conselho Consultivo, é o principal responsável pelo desenvolvimento e condução de seus trabalhos.

Abaixo estão elencados os principais dispositivos da referida norma que atribuem responsabilidades ao coordenador:

Art. 20. As câmaras técnicas setoriais serão integradas por Conselheiros, titulares ou suplentes, e por servidores da ANAC, da seguinte forma:

- I - **coordenador;**
- II - secretário; e
- III - demais integrantes.

(...)

§ 2º O coordenador das câmaras técnicas será **indicado pelo Presidente.**

(...)

Art. 23. O coordenador poderá **convidar** representantes de instituições públicas ou privadas, ou, ainda, representantes da própria Agência, especialistas em assuntos de interesse do Conselho Consultivo, para participar das reuniões da câmara técnica.

(...)

Art. 26. As reuniões serão **registradas em atas assinadas pelo coordenador** e arquivadas pela Secretaria Executiva do Conselho Consultivo, sendo remetidas cópias aos membros da câmara.

Art. 27. As propostas elaboradas pelas câmaras técnicas setoriais, após aprovadas por seus integrantes, serão **encaminhadas ao Conselho Consultivo na forma de parecer, datado e assinado por seu coordenador.**

Art. 28. São atribuições do coordenador da câmara técnica setorial:

I - encaminhar a **convocação** e respectiva **pauta** das reuniões aos membros da câmara técnica;

II - abrir e encerrar as reuniões, dirigir os correspondentes trabalhos e decidir sobre a inclusão de assuntos extrapauta;

III - distribuir os expedientes e providenciar a elaboração de ofícios, relatórios e demais atos da respectiva câmara técnica;

IV - **elaborar as atas das reuniões, expedientes e pareceres;**

V - **encaminhar à Secretaria Executiva**, para fins de arquivo, **cópia dos documentos** vinculados à câmara técnica;

VI - apresentar ao Conselho Consultivo, **trimestralmente**, relatório das atividades desenvolvidas pela câmara técnica;

VII - **relatar os resultados dos trabalhos** da câmara técnica durante as reuniões do Conselho Consultivo; e

VIII - **encaminhar os pareceres elaborados para apreciação dos demais membros do Conselho Consultivo**, acompanhados ou não de minutas, textos-sugestão ou estudos realizados pela respectiva câmara técnica.

Art. 29. O coordenador da câmara técnica setorial, com vistas a agilizar a conclusão das matérias, poderá **subdividi-la em grupos de trabalho** específicos com o objetivo de aprofundar estudos e obter embasamento técnico mais detalhado. *[grifos nossos]*

De acordo com o RICC, ao coordenador compete a elaboração e assinatura das atas das reuniões das câmaras técnicas e seu encaminhamento aos demais membros e à Secretaria Executiva. Além disso, trata-se também de competência do coordenador o encaminhamento de parecer, datado e assina-



do, ao Conselho Consultivo sobre as propostas elaboradas e aprovadas pela respectiva câmara técnica.

Outra atribuição de importância ímpar do coordenador é a apresentação ao Conselho Consultivo, a cada trimestre, dos relatórios das atividades desenvolvidas pela respectiva câmara técnica. A observância dessa atribuição faz-se especialmente importante para que os membros do Órgão que não integrem o grupo contextualizem-se sobre as discussões e debates levantados e, se for o caso, manifestem suas opiniões sobre o assunto.

Além disso, nas hipóteses em que os trabalhos desenvolvidos por uma câmara técnica resultem na apresentação de propostas de ações para o aumento da eficiência e da qualidade das atividades ligadas à aviação civil ou que contribuam para a melhoria da segurança do transporte aéreo, em edição de ato normativo ou, ainda, em recomendações de adequação da regulação técnica e econômica vigente, deverá haver consenso entre os membros do Conselho Consultivo. Nos termos do RICC, é competência deste Órgão – e não das câmaras técnicas setoriais – a apresentação de tais propostas e recomendações. Assim, quanto mais democrático e disseminado o conhecimento, maiores as chances de consolidar uma proposta ou recomendação una e harmônica para apresentação e aprovação do Conselho Consultivo, com posterior encaminhamento à ANAC para análise.

Por fim, insta salientar que o RICC não veda que as atribuições do coordenador sejam delegadas a demais membros das câmaras técnicas. Assim, para legitimar a delegação de tarefas, é recomendável que ocorra consenso entre os membros, sendo o debate seja registrado em ata assinada pelo coordenador e pelos membros que assumirem as atribuições delegadas. Ressalta-se, no entanto, que as tarefas permanecem sendo atribuições regimentais do coordenador, de forma que todos os documentos expedidos pela câmara técnica deverão sempre apresentar sua assinatura como requisito de legitimidade.

3.3) O PAPEL DO SECRETÁRIO

O Anexo da Resolução nº 319, de 2014, criou, no âmbito das câmaras técnicas setoriais, a figura do secretário. Trata-se de servidor ou de servidores da Agência Nacional de Aviação Civil, designados pelo Presidente do Conselho



Consultivo e que tenham *expertise* no assunto objeto da câmara técnica. Seu papel é o de prestar todo o assessoramento técnico necessário à consecução dos objetivos do grupo.

Sobre o papel do secretário, o texto regimental dispõe o seguinte:

Art. 20. As câmaras técnicas setoriais serão integradas por Conselheiros, titulares ou suplentes, e por servidores da ANAC, da seguinte forma:

- I - coordenador;
- II - **secretário**; e
- III – demais integrantes.

(...)

§ 3º O Presidente do Conselho Consultivo designará **secretário para atuar no assessoramento técnico** dos trabalhos e para auxiliar na consecução dos objetivos descritos no termo de referência de que trata o inciso I do art. 21 deste Regimento.

Diante do exposto, depreende-se que o secretário desempenha apenas papel de consultoria à câmara técnica. É sua atribuição fornecer dados e informações com embasamento técnico, auxiliando e facilitando o desenvolvimento dos debates e discussões. No entanto é importante verificar que o secretário apresentará sempre a visão da ANAC sobre o assunto debatido, atuando como elo entre a câmara técnica e as informações de que dispõe a Agência.

Assim, com o objetivo de maximizar a imparcialidade da Agência no âmbito das câmaras técnicas, é importante que o secretário mantenha-se no papel de consultor, não devendo ser incumbida a ele qualquer tarefa que envolva a necessidade de elaboração de documentos ou mesmo do encaminhamento dos temas relativos aos trabalhos desse grupos ao Conselho Consultivo ou mesmo à própria ANAC.

Por fim, o Presidente do Conselho Consultivo poderá designar quantos secretários julgar necessário para a consecução dos objetivos estabelecidos no termo de referência, conforme necessidade de cada câmara técnica. No ato de designação, o Presidente levará em conta as áreas dos assuntos abordados e a especialização necessária, de forma a indicar servidores com alto grau de *expertise* nos temas a serem explorados.

3.4) O PAPEL DA SECRETARIA EXECUTIVA

O papel de Secretaria Executiva do Conselho Consultivo é exercido pela Assessoria Técnica - ASTEC da ANAC. No desempenho desta atribuição, a ASTEC preza pelo respeito aos dispositivos elencados no RICC e zelo aos membros e demandas do Órgão, sempre tendo como objetivo o correto e produtivo funcionamento do Conselho Consultivo.

Já no que tange ao desenvolvimento dos trabalhos das câmaras técnicas setoriais, a Secretaria Executiva teve suas atribuições aperfeiçoadas com o objetivo de garantir o máximo de imparcialidade e independência a esses grupos. Abaixo foram elencadas as principais referências à Secretaria Executiva constantes do RICC aplicáveis ao apoio por ela dedicada às câmaras técnicas:

Art. 10. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Consultivo:

I - **apoiar técnica e administrativamente** as reuniões e **dema**is atividades do Conselho Consultivo;

(...)

VII - cuidar do recebimento, expedição e arquivamento de correspondências e demais documentos relacionados ao Conselho Consultivo; e

VIII - informar sobre a tramitação de documentos relativos ao Conselho Consultivo; e

(...)

Art. 21. São condições para a criação de câmara técnica setorial:

I - apresentação, em reunião, de termo de referência sobre o assunto a ser objeto de estudo ou análise, de acordo com as **orientações fornecidas pela Secretaria Executiva**; e

(...)

Parágrafo único. Compete à Secretaria Executiva do Conselho Consultivo recepcionar as solicitações de que trata o *caput*, com vistas a submetê-la à consideração do Presidente.

(...)

Art. 26. As reuniões serão registradas em atas assinadas pelo coordenador e **arquivadas pela Secretaria Executiva do Conselho Consultivo**, sendo remetidas cópias aos membros da câmara.

(...)



Art. 28. São atribuições do coordenador de câmara técnica setorial:

(...)

V - encaminhar à Secretaria Executiva, **para fins de arquivo, cópia dos documentos** vinculados à câmara técnica;

No âmbito dos trabalhos das câmaras técnicas, a Secretaria Executiva do Conselho Consultivo desenvolve, sempre que solicitado, papel de apoio técnico e administrativo. É sua competência recepcionar e analisar documentos, orientar a elaboração do termo de referência para instalação de câmara técnica e, ainda, fornecer apoio a outras atividades que não extrapolem seu campo de atuação.

Desta forma, sempre que necessário, a Secretaria Executiva estará à disposição para auxiliar o andamento das atividades das câmaras técnicas, disponibilizando o agendamento de salas de reunião dentro da ANAC, fornecendo os equipamentos de que dispõe, informando sobre a tramitação de documentos relacionados ao Conselho Consultivo e recepcionando e providenciando o correto arquivamento de todos os documentos relacionados às câmaras técnicas.

No entanto, em todos os casos em que for necessário o apoio técnico e/ou administrativo da Secretaria Executiva, é indispensável que este seja solicitado formalmente pelo coordenador da câmara técnica por meio do endereço de correio eletrônico conselho.consultivo@anac.gov.br ou do telefone (61) 3314-4117. Pede-se, ainda, que qualquer demanda encaminhada à Secretaria Executiva seja realizada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

4) CONSIDERAÇÕES FINAIS

➔ **Conclusão dos trabalhos:** conforme abordado anteriormente, nos casos em que os trabalhos da câmara técnica resultem na apresentação de propostas de ações para o aumento da eficiência e da qualidade das atividades ligadas à aviação civil ou que contribuam para a melhoria da segurança do transporte aéreo, em edição de ato normativo ou, ainda, em recomendações de adequação da regulação técnica e econômica vigente, estas deverão ser sempre apresentadas ao Conselho Consultivo, pois a competência para apresentação de propostas e recomendações é do Órgão, e não da câmara técnica. Somente no caso de acolhimento da demanda pelo Conselho Consultivo este Órgão encaminhará à ANAC as propostas e/ou recomendações para análise.

➔ **Duração das câmaras técnicas:** na solicitação de instalação de câmara técnica e no cronograma de suas atividades, sempre deverá ser levada em consideração a duração dos mandatos dos membros do Conselho Consultivo, de forma que o funcionamento do grupo não extrapole a data de término destes mandatos.

➔ **Prorrogação do prazo de duração das câmaras técnicas:** nos casos em que se fizer necessária a prorrogação do prazo originalmente estabelecido para conclusão dos trabalhos, o coordenador da câmara técnica, após alcançar consenso por parte dos respectivos membros, poderá solicitar dilação do prazo para conclusão dos trabalhos. Para isso, é necessário que o coordenador encaminhe Ofício à Secretaria Executiva do Conselho Consultivo explicando sobre a necessidade de ampliação do prazo e, ainda, cópia da ata da reunião da câmara técnica em que foi decidido pela necessidade de extensão deste prazo.

➔ **Alterações ao termo de referência:** quando se fizer necessária a alteração do termo de referência para inclusão de temas significativos e/ou que destoa



do conjunto do documento originalmente apresentado, será necessário submeter as alterações à aprovação dos demais membros do Conselho Consultivo e do Presidente do Órgão. Com a mudança do escopo da câmara técnica, outros Conselheiros podem interessar-se ou mesmo discordar do novo debate proposto, o que poderá dar ensejo a alterações na estrutura do grupo – com a inclusão de novos Conselheiros, por exemplo – ou mesmo da instalação de nova câmara técnica setorial naqueles casos em que o assunto demonstrar relevância suficiente que demande a criação de um grupo específico para seu debate e aprofundamento.

➔ Nos casos em que um Conselheiro for desligado do Conselho Consultivo, este será automaticamente desligado também das câmaras técnicas setoriais de que fizer parte.