# MPR

# MPR-001/SPI: Procedimentos Relativos à Agenda Regulatória da ANAC

**Aprovado em 13 de novembro de 2013.**


**Gabriela de Souza Leal –** Chefe da Assessoria de Comunicação Social

**Cláudio Beschizza Ianelli –** Gerente-Geral de Ação Fiscal

**Dino Ishikura –** Superintendente de Aeronavegabilidade

**Wagner William de Souza Moraes –** Superintendente de Segurança Operacional

**Fábio Faizi Rahnemay Rabbani –** Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária

**Ricardo Bisinotto Catanant –** Superintendente de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado, Substituto

**Tiago Sousa Pereira –** Superintendente de Planejamento Institucional

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1. FINALIDADE

Este documento tem a finalidade de registrar e institucionalizar as etapas, responsabilidades e artefatos necessários aos processos relativos à elaboração e à gestão da Agenda Regulatória. Destaca-se que são vislumbrados quatro grandes processos relativos ao tema: (i) Elaboração da Agenda Regulatória; (ii) Revisão Anual da Agenda Regulatória; (iii) Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória; e (iv) Acompanhamento da Execução da Agenda Regulatória.

### 1.2. FUNDAMENTAÇÃO

Segundo o art. 4º da Instrução Normativa nº 74, de 3 de setembro de 2013, em especial seu §1º, compete à Superintendência de Planejamento Institucional – SPI –, conjuntamente com outras áreas envolvidas nos processos da Agenda Regulatória, a elaboração, aprovação e manutenção deste MPR.

## 2. DEFINIÇÕES

2.1. Agenda Regulatória: documento formal, instituído pela Diretoria por meio de portaria, que define quais os temas e atividades normativas receberão tratamento prioritário em um determinado período.

2.2. GT-AR: grupo de trabalho formalmente designado por Portaria composto obrigatoriamente por um representante e um suplente da Superintendência de Planejamento Institucional – SPI, de cada Área Finalística e da Assessoria de Comunicação Social – ASCOM. Os indicados para o GT-AR deverão ser servidores das áreas de normatização de cada Área Finalística.

2.3. Área Finalística: são consideradas como áreas finalísticas aquelas que desempenham as atividades de regulação e fiscalização na ANAC. São consideradas, para efeitos deste MPR, a Superindência de Aeronavegabilidade – SAR, a Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária – SIA, a Superintendência de Padrões Operacionais – SPO, a Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado – SRE, a

Gerência-Geral de Ação Fiscal – GGAF e outras que venham a ser constituídas com essas características.

## 3. PROCEDIMENTOS

### 3.1. ELABORAÇÃO DA AGENDA REGULATÓRIA

De acordo com o art. 2º da Instrução Normativa nº 74, de 3 de setembro de 2013, as Agendas Regulatórias da ANAC serão bienais, devendo ser publicadas até o dia 15 de dezembro do ano anterior ao seu início. Ainda, estabelece no §1º do art. 3º os critérios de relevância e prazo para a priorização dos temas e a necessidade de adequar os temas selecionados à disponibilidade de recursos. Finalmente, o §2º do art. 4º destaca a obrigatoriedade de se fomentar a participação da sociedade e regulados por meio de consultas internas e externas.

Dessa forma, a sequência de atividades desenvolvidas no processo de Elaboração da Agenda Regulatória tem, como primeiro passo, uma fase de planejamento das atividades do ciclo, a se iniciar na primeira semana de maio de cada ano em que há previsão de se elaborar uma nova Agenda. Entende-se que a formalização de um grupo de trabalho que empreenderá tais atividades de planejamento e conduzirá as atividades principais na elaboração da Agenda Regulatória é essencial. O grupo de trabalho – GT-AR – deverá ser composto por representantes da SPI, das Áreas Finalísticas e, durante etapas específicas do processo, da Assessoria de Comunicação Social – ASCOM.

Segue-se ao planejamento das atividades do ciclo o levantamento de temas potenciais para a Agenda Regulatória, que compreende tanto temas que já estão sendo trabalhados pela Agenda Regulatória corrente e que não serão concluídos, como novos temas não abordados anteriormente. Com a lista de temas pronta, parte-se para a fase de coleta de contribuições dos servidores da ANAC, seguida pela fase de coleta de contribuições da sociedade e regulados. Após cada uma dessas fases, deve-se proceder a um processo de priorização dos temas.

Após a priorização realizada com as contribuições externas, iniciam-se os processos de aprovação, publicação e divulgação da Agenda Regulatória.

Para tornar os processos de elaboração cada vez melhores, é importante que o GT-AR, logo após a experiência de elaborar a Agenda Regulatória, realize uma análise dos pontos positivos

e negativos do processo, aponte a necessidade de melhorias nos processos existentes e proponha alterações nos atos normativos devidos.

O encadeamento de subprocessos descritos segue o fluxo representado na Figura 1, a seguir.

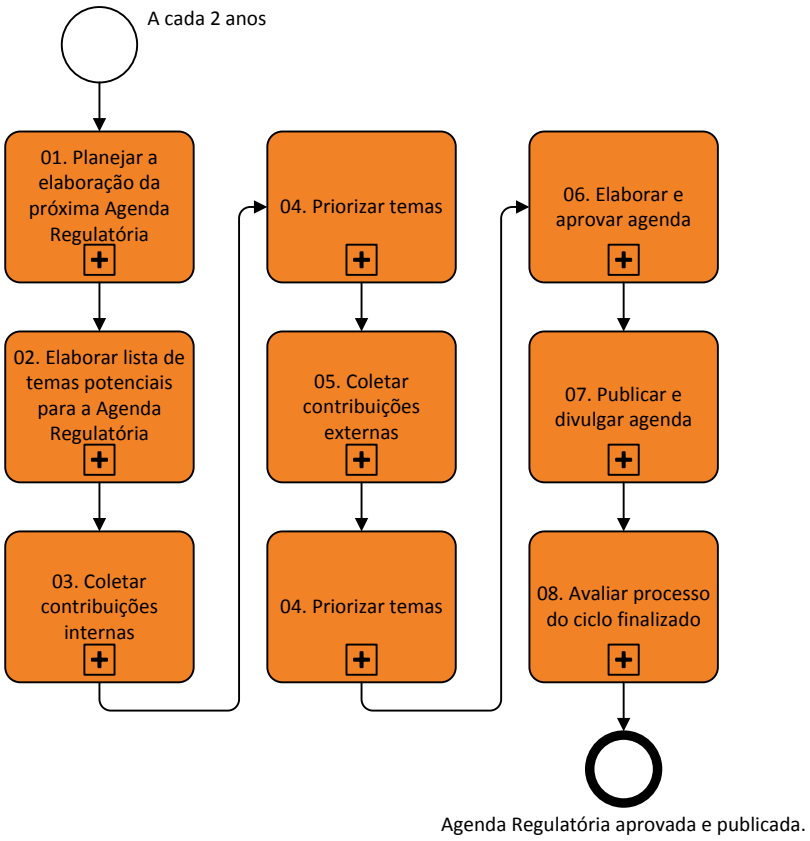


**Figura 1.** Processos de Negócio: Elaboração da Agenda Regulatória

Em seguida, passa-se a detalhar cada um dos subprocessos em suas atividades.

### 3.1.1. Planejar a elaboração da próxima Agenda Regulatória:

Esta fase inicia o processo de construção da Agenda Regulatória do próximo biênio. A iniciativa é do Superintendente de Planejamento Institucional. Na primeira semana de maio, deve solicitar às áreas envolvidas no processo sugestões de servidores para compor o GT-AR. Após receber as indicações, deve publicar Portaria que institui o grupo, destacando que este funcionará até a entrega do Relatório de Lições Aprendidas.

Para o bom funcionamento do GT-AR, é importante que haja um esforço inicial no sentido de nivelar os conhecimentos a respeito dos processos relativos à elaboração da Agenda Regulatória. A SPI deve, então, como área que mantém o histórico desses processos, convocar os integrantes do grupo e repassar esses conceitos e histórico.

A primeira tarefa do GT-AR, após familiarização proporcionada pela SPI, é definir o cronograma de trabalho das atividades que serão empreendidas, seguindo o Anexo 1 deste MPR.

Segue, na Figura 2, o fluxograma das atividades.

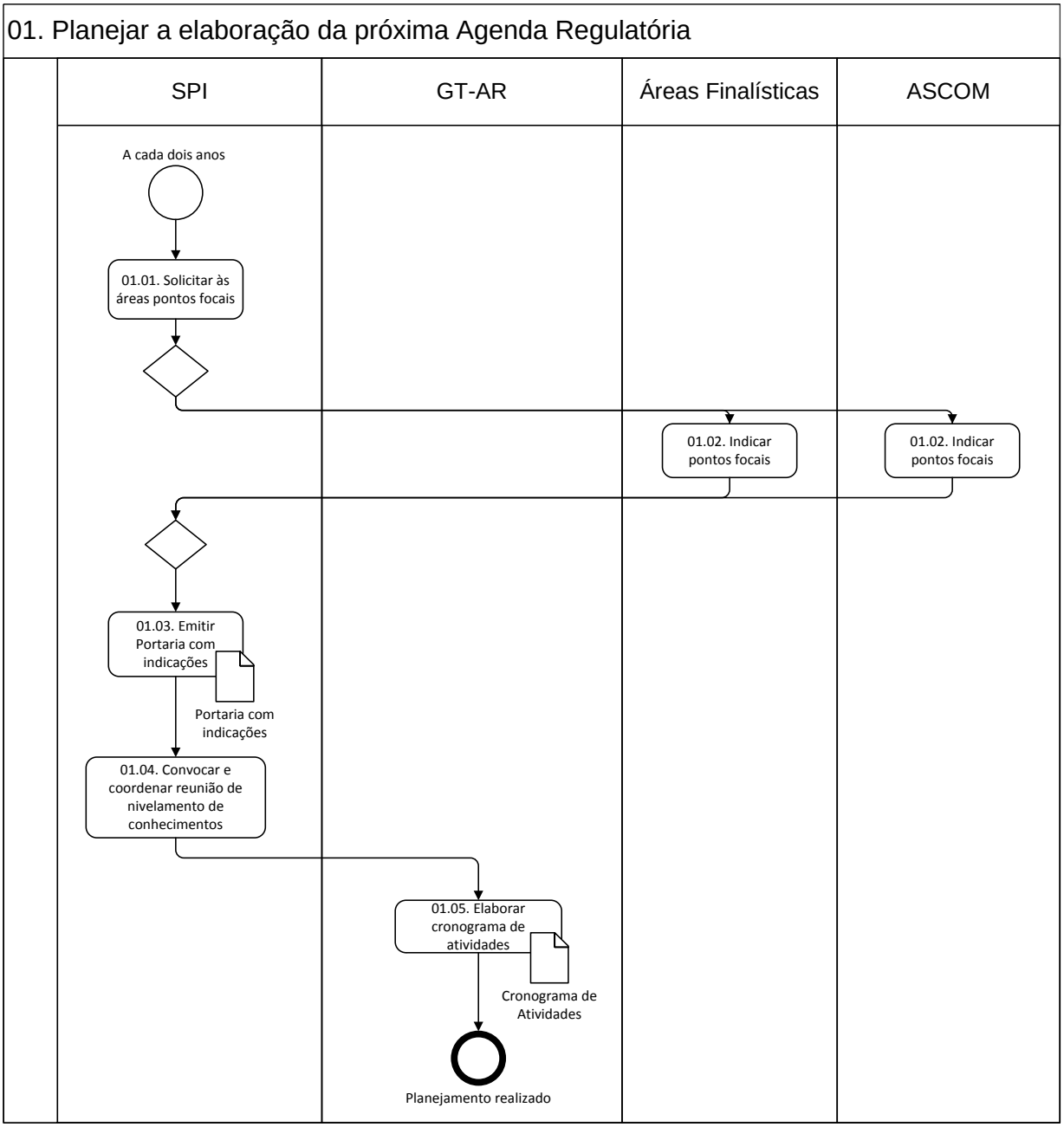


**Figura 2.** Fluxograma: Planejar a elaboração da próxima Agenda Regulatória.

| **01.01.Solicitar às áreas pontos focais** |
| --- |
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Tarefa deve ser executada na primeira semana do mês de maio dos anos em que estiver prevista a elaboração de uma nova Agenda Regulatória. As áreas a serem contactadas são: ASCOM e Áreas Finalísticas.<br>Tal solicitação poderá ser feita por correio eletrônico, e o SPI deverá estabelecer um prazo para a resposta. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **01.02. Indicar pontos focais** |
| --- |
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas, ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Deve-se responder à solicitação do SPI, por correio eletrônico.<br>A indicação pelas áreas finalísticas deve ser de um servidor com bom trâmite junto ao titular e às pessoas-chave no processo decisório da unidade, preferencialmente um servidor da área de normas. Deve ser conferida a esse servidor autonomia para as decisões no âmbito do GT-AR. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **01.03. Emitir Portaria com indicações** |
| --- |
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A Portaria deverá conter, no mínimo: os nomes e áreas dos integrantes do GT-AR; finalidade e objeto do GT-AR; a quem caberá a coordenação das atividades; e o prazo para a conclusão dos trabalhos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **01.04. Convocar e coordenar reunião de nivelamento de conhecimentos** |
| --- |
| **Responsável pela Execução:** Coordenador do GT-AR (Líder do Processo) |

| |
|---|
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deve convocar reunião, na qual serão explicados os conceitos a respeito da Agenda Regulatória, o histórico dos ciclos anteriores, o MPR e os indicadores de cumprimento da Agenda Regulatória. |
| **Competência Necessária:** Capacidade gerencial; conhecimento do processo (incluindo MPR, IN 74). |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| |
|---|
| **01.05. Elaborar cronograma de atividades** |
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>O cronograma deve conter as principais atividades previstas neste MPR e respectivos prazos, considerando que a publicação da Agenda Regulatória do próximo biênio deve ocorrer até o dia 15 de dezembro. |
| **Competência Necessária:** Familiarização com conceitos da Agenda Regulatória. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo *Cronograma de Atividades* (Anexo 1). |

### 3.1.2. Elaborar lista de temas potenciais para a Agenda Regulatória:

A primeira atividade na construção de uma Agenda Regulatória é um levantamento preliminar dos temas. Deve-se, então, verificar a execução da Agenda Regulatória atual, com vistas a identificar quais dos temas que nela constam permanecerão na Agenda Regulatória do biênio seguinte. Como esta fase se inicia meses antes da conclusão do período corrente, o que se pode obter é apenas uma previsão do que será concluído. Tal previsão dever ser feita pelos titulares das Áreas Finalísticas responsáveis por cada tema.

Ademais, os titulares das Áreas Finalísticas poderão, nesta oportunidade, propor ao GT-AR a inclusão de novos temas potenciais, que não estão considerados na Agenda Regulatória corrente.

O GT-AR, ao receber os temas potenciais, deverá então analisar se as propostas estão adequadas ao conceito de Agenda Regulatória estabelecido pela IN 74/2013. Após essa análise e qualificação dos temas, o GT-AR consolida os temas numa lista, conforme padrão estabelecido pelo Anexo 2 deste MPR.

Segue, na Figura 3, o fluxograma das atividades.

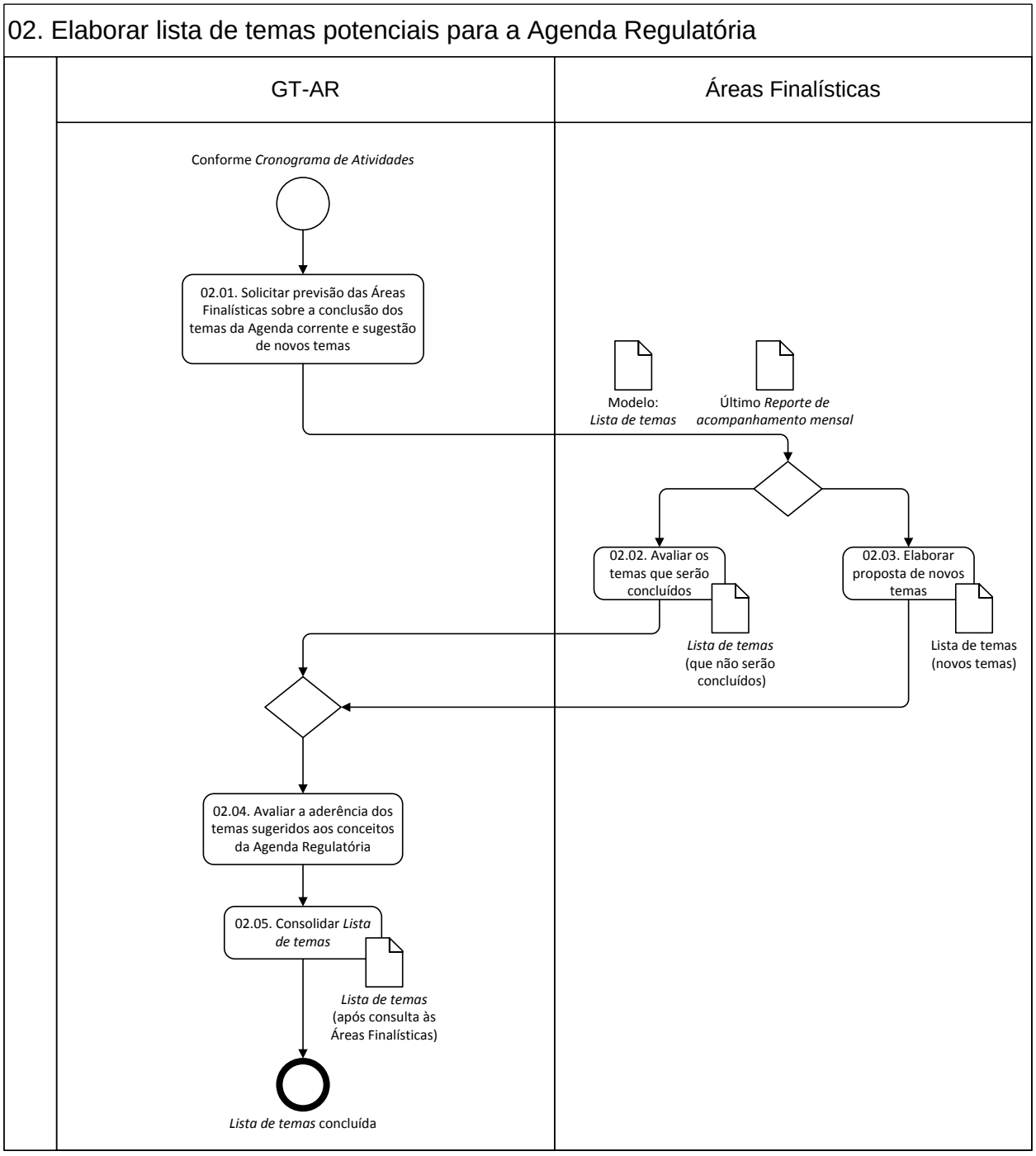


**Figura 3.** Fluxograma: Elaborar lista de temas potenciais para a Agenda Regulatória.

| **02.01. Solicitar previsão das Áreas Finalísticas sobre a conclusão dos temas da Agenda Regulatória corrente e sugestão de novos temas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR solicita para cada titular de unidade parecer sobre a conclusão dos temas sob sua |

| |
|---|
| responsabilidade que compõem a Agenda Regulatória vigente e sugestão de novos temas, de acordo com o padrão do Anexo 2 – *Lista de temas*. Junto à solicitação, GT-AR deve encaminhar o último *Reporte de Acompanhamento Mensal* de cada tema e o prazo esperado para a resposta das Áreas Finalísticas.<br><br>A finalidade desta tarefa é verificar a necessidade de incluir novamente, na próxima Agenda Regulatória, os temas que compõem a atual. Os itens que não forem concluídos deverão constar da lista de temas potenciais a ser submetida posteriormente à Diretoria. Ainda, abre-se a possibilidade às Áreas Finalísticas de sugerir novos temas que poderão compor a próxima Agenda Regulatória. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Reporte de Acompanhamento Mensal; Modelo *Lista de temas* (Anexo 2). |

| **02.02. Avaliar os temas que serão concluídos** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br><br>Deve-se proceder à avaliação sobre a viabilidade de cumprimento de cada tema, enviando ao GT-AR seu posicionamento a respeito. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo *Lista de temas* (Anexo 2). |

| **02.03. Elaborar proposta de novos temas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br><br>Os titulares das Áreas Finalísticas devem enviar ao GT-AR propostas de novos temas, que não compõem a Agenda Regulatória vigente, no prazo estabelecido. Nesta oportunidade, podem ser também sugeridos ajustes de escopo dos temas atuais. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo *Lista de temas* (Anexo 2). |

| **02.04. Avaliar a aderência dos temas sugeridos aos conceitos da Agenda Regulatória** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br><br>GT-AR recebe lista de temas que não serão concluídos no ano corrente e lista de potenciais novos temas e avalia se cada tema se adequa aos conceitos da Agenda Regulatória: (i) temas devem ter impacto em sociedade ou regulados; (ii) temas devem ser de competência da ANAC; (iii) temas devem ser atividades regulatórias. |
| **Competência Necessária:** Familiarização com os conceitos de Agenda Regulatória. |

| |
|---|
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* preenchidas pelas Áreas Finalísticas. |

| |
|---|
| **02.05. Consolidar Lista de Temas** |
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deve consolidar Lista de temas a ser utilizada nas próximas etapas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* qualificada. |

### 3.1.3. Coletar contribuições internas:

Para que a Agenda Regulatória da ANAC atinja seus objetivos de aumentar a transparência e qualidade regulatória nos processos da Agência, entende-se que o levantamento de potenciais temas a serem priorizados deve contar com a ampla participação dos servidores.

Dessa forma, faz-se necessário que o GT-AR promova a familiarização dos servidores interessados com os conceitos de Agenda Regulatória, apresentando o cronograma e evolução das atividades. A forma mais adequada é a realização de apresentações presenciais nas principais unidades da ANAC. Outras formas de comunicação e familiarização podem, adicionalmente, ser empreendidas.

É importante, nesta etapa, a participação da ASCOM, visando a atingir da forma mais eficiente possível o público-alvo, definindo as melhores formas de realizar a comunicação aos servidores e disponibilizando o material preparado pelo GT-AR e estabelecendo um canal dos servidores para o GT-AR.

Segue, na Figura 4, o fluxograma das atividades.

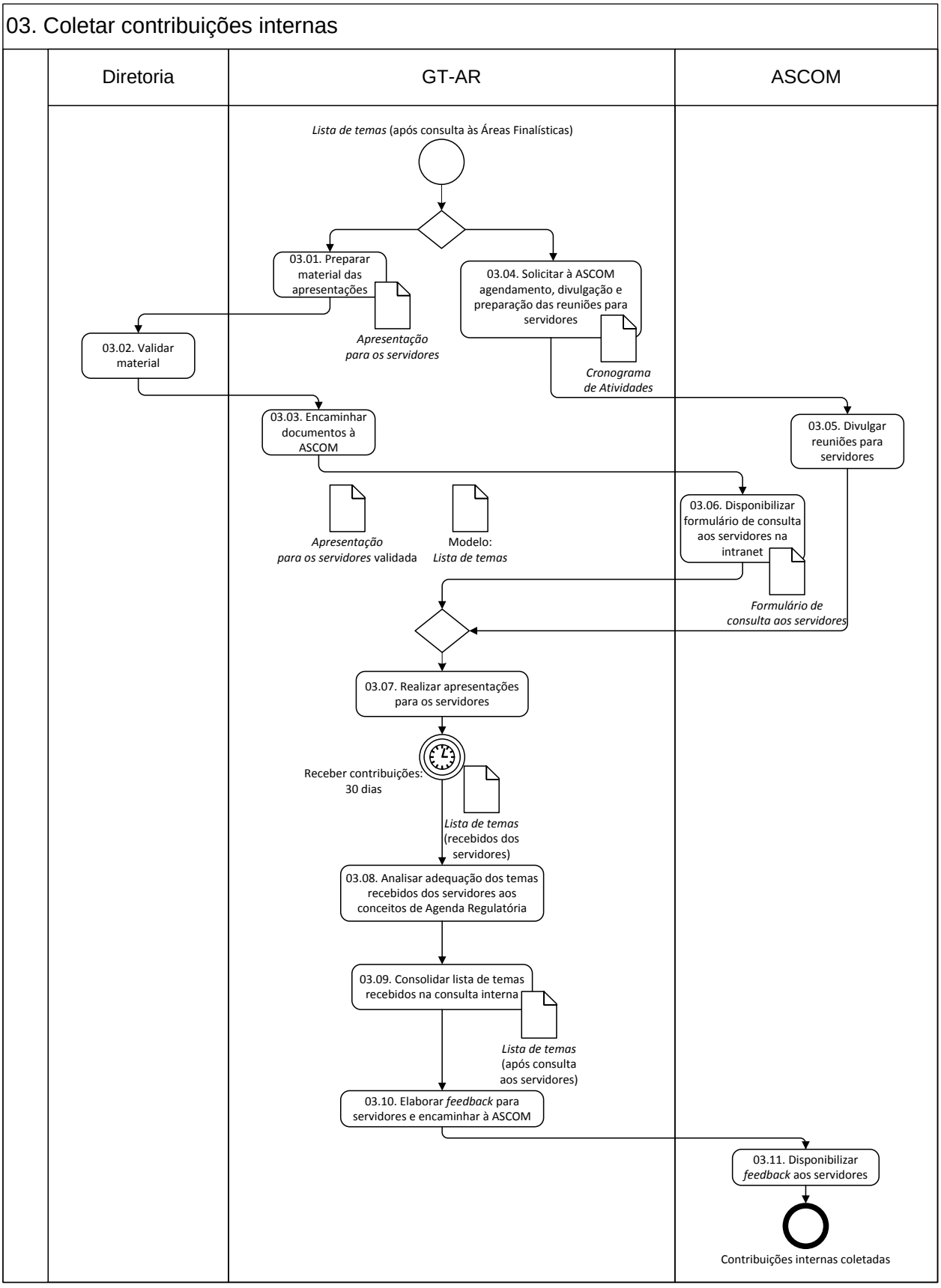


**Figura 4.** Fluxograma: Elaborar lista de temas potenciais para a Agenda Regulatória.

| **03.01. Preparar material das apresentações** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deve elaborar material com objetivo de realizar apresentações para os servidores da ANAC.<br>A apresentação deve abordar: (i) conceitos da Agenda da ANAC; (ii) cronograma das atividades; (iii) status da Agenda atual e previsão de conclusão; (iv) formulário de consulta; (v) temas já propostos pelas Áreas Finalísticas.<br>Após elaborar material, o GT-ARdeve submetê-lo à consideração da Diretoria. |
| **Competência Necessária:** Conhecimento sobre os conceitos da Agenda Regulatória. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo *Lista de temas* (Anexo 2); *Lista de temas* (após consulta às Áreas Finalísticas); último *Reporte de acompanhamento mensal*. |

| **03.02. Validar material** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Diretoria |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Apreciar material encaminhado e sugerir encaminhamentos ao GT-AR. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Apresentação para os servidores* em formato ppt. |

| **03.03. Encaminhar documentos para a ASCOM** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá encaminhar para a ASCOM os documentos que deverão ser divulgados aos servidores. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Apresentação para os servidores* em formato ppt ou pdf; Modelo *Lista de temas* (Anexo 2); *Lista de temas* (após consulta às Áreas Finalísticas). |

| **03.04. Solicitar à ASCOM agendamento, divulgação e preparação das reuniões para servidores** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:** |

| |
|---|
| GT-AR deve informar à ASCOM cronograma das atividades, solicitando as providências necessárias. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Cronograma de atividades*. |

| **03.05. Divulgar reuniões para os servidores** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>ASCOM deverá definir canais de comunicação a serem utilizados, verificar datas para os eventos que atendam ao *Cronograma de atividades*, elaborar materiais de divulgação, divulgar eventos para os servidores e disponibilizar a logística necessária para realização das apresentações. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **03.06. Disponibilizar formulário de consulta aos servidores na intranet** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>ASCOM deverá providenciar a adaptação do formulário de consulta aos servidores para ambiente web (intranet) e disponibilizar a todos os servidores.<br>ASCOM deverá prover mecanismo assegurando que as contribuições dos servidores será encaminhada ao GT-AR. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo *Lista de temas* (Anexo 2); *Lista de temas* (após consulta às Áreas Finalísticas); *Apresentação para os servidores* em formato ppt ou pdf. |

| **03.07. Realizar apresentações para os servidores** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá realizar apresentações nas principais unidades da ANAC, de forma aberta a todos os servidores. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Apresentação. |

| |
|---|
| **03.08. Analisar adequação dos temas recebidos dos servidores aos conceitos da Agenda Regulatória** |
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR, após receber lista de temas da consulta interna, deverá avaliar se cada tema se adequa aos conceitos da Agenda Regulatória: (i) temas devem ter impacto na sociedade ou regulados; (ii) temas devem ser de competência da ANAC; (iii) temas devem ser atividades regulatórias. |
| **Competência Necessária:** Conhecimento sobre os conceitos da Agenda Regulatória. |
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* (recebidos dos servidores). |

| |
|---|
| **03.09. Consolidar lista de temas recebidos na consulta interna** |
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-ARdeverá preparar lista com os temas apresentados aos servidores acrescida dos temas recebidos e qualificados na consulta interna. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* (recebidos dos servidores); *Lista de temas* (após consulta às Áreas Finalísticas). |

| |
|---|
| **03.10. Elaborar *feedback* para servidores e encaminhar à ASCOM** |
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá preparar proposta texto com estatísticas sobre as contribuições dos servidores, quantidade de contribuições qualificadas e os motivos da não recepção dos temas que não foram qualificados.<br>Em seguida, deverá encaminhar proposta à ASCOM. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* (recebidos dos servidores); *Lista de temas* (após consulta às Áreas Finalísticas); *Lista de temas* (após consulta aos servidores). |

| |
|---|
| **03.11. Disponibilizar *feedback* aos servidores** |
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>ASCOM deverá divulgar lista de temas na intranet, juntamente ao com o texto preparado junto ao GT-AR, com as principais motivações quanto às contribuições não qualificadas. |

| |
|---|
| A comunicação providenciada na ASCOM deve destacar que a lista divulgada ainda é uma lista preliminar, que será submetida à priorização posterior. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

### 3.1.4. Priorizar temas:

Uma vez definida uma lista de temas potenciais para constarem na Agenda Regulatória, deve-se proceder à priorização dos temas, uma vez que apenas os considerados prioritários permanecerão no documento final.

Como os temas envolvem todas as Áreas Finalísticas da ANAC, é necessário que haja uma reunião em que o grau de prioridade seja avaliado conjuntamente por todos os envolvidos, formulando-se então uma proposta que será encaminhada à Diretoria.

Segue, na Figura 5, o fluxograma das atividades.

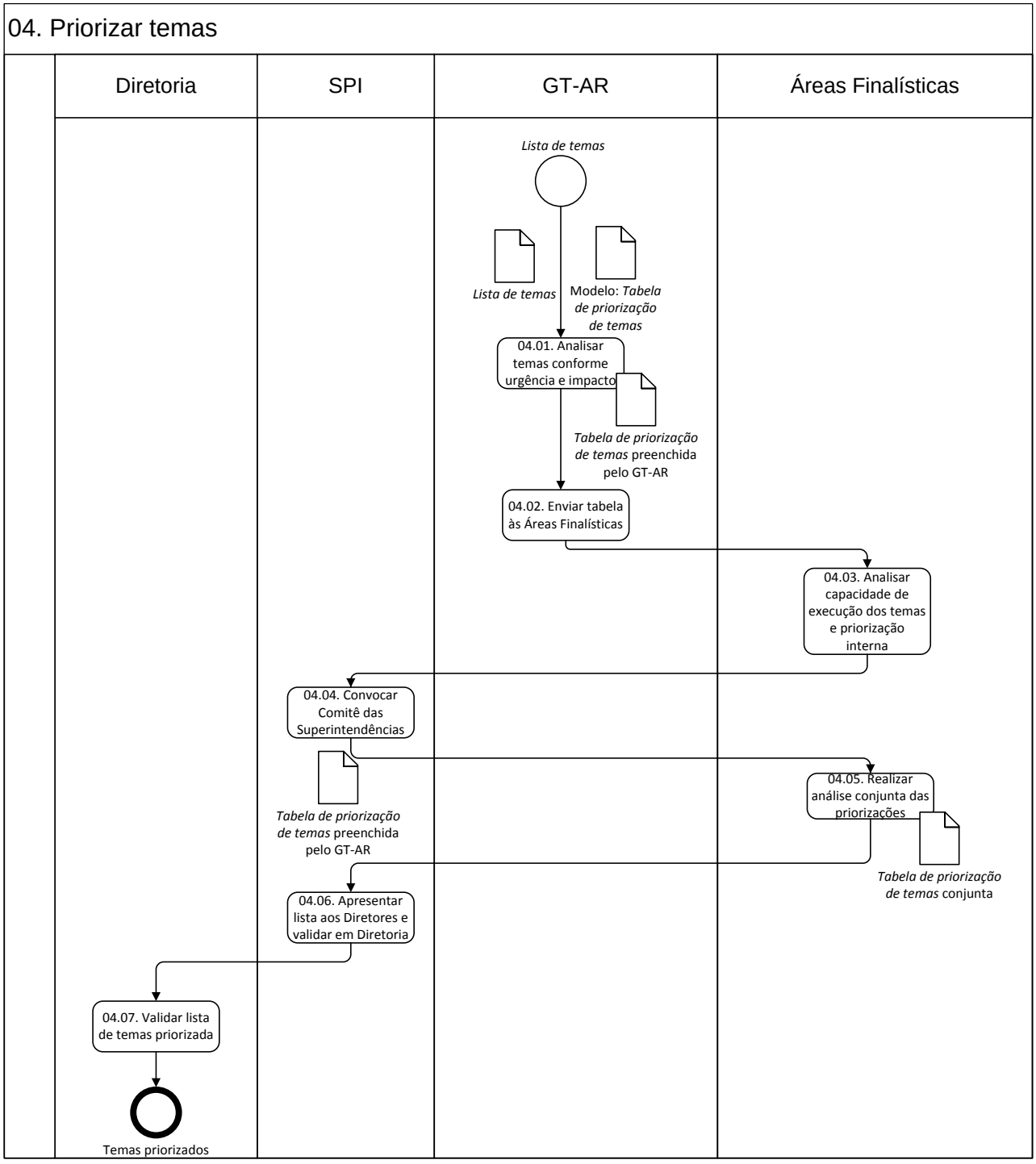


**Figura 5.** Fluxograma: Priorizar temas.

| **04.01. Analisar temas conforme urgência e impacto** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá classificar cada tema da lista conforme critérios de urgência e impacto, conforme |

| |
|---|
| IN 74. O detalhamento dos critérios está disposto na *Tabela de priorização dos temas*, constante do Anexo 3 a este MPR.<br><br>A priorização gerada nesta etapa funcionará como subsídio à proposta de priorização conjunta das Áreas Finalísticas. |
| **Competência Necessária:** Conhecimento sobre o contexto da ANAC. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Tabela de priorização dos temas* (Anexo 3). |

| **04.02. Enviar tabela às Áreas Finalísticas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br><br>Após a priorização, o GT-AR deverá enviar aos titulares das Áreas Finalísticas, por correio eletrônico, a tabela com os itens priorizados, solicitando análise e resposta em prazo determinado. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de priorização dos temas* preenchida pelo GT-AR. |

| **04.03. Analisar capacidade de execução dos temas e priorização interna** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br><br>Os titulares das Áreas finalísticas deverão, individualmente, analisar se o quadro de servidores existente é suficiente para executar os temas, se o conhecimento necessário já está desenvolvido na Agência e se há encadeamento lógico entre os temas.<br><br>Dessa primeira análise, os titulares das áreas deverão sugerir a quantidade de temas que devem compor a Agenda Regulatória. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de priorização dos temas* preenchida pelo GT-AR. |

| **04.04. Convocar Comitê das Superintendências** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br><br>O SPI deverá convocar reunião do Comitê das Superintendências para realizar a priorização conjunta dos temas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de priorização dos temas* preenchida pelo GT-AR. |

| **04.05. Realizar análise conjunta das priorizações** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>No âmbito do Comitê das Superintendências, os titulares das Áreas finalísticas deverão realizar a harmonização dos temas e dos critérios de priorização, verificando o balanceamento das atividades ao longo de todo o período considerado.<br>Ainda, deverá ser considerada a necessidade de interação entre as áreas nos temas transversais.<br>Ao final da reunião, deverá ser elaborada a *Lista de temas* proposta pelas Áreas Finalísticas, que será encaminhada à SPI. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de priorização dos temas* preenchida pelo GT-AR; Modelo: *Lista de temas* (Anexo 2) |

| **04.06. Apresentar lista aos Diretores e validar em Diretoria** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI, após receber do Comitê das Superintendências a Lista de temas priorizada, deverá solicitar reuniões individuais com cada Diretor, nas quais a lista será apresentada, e será solicitada a priorização dos temas de cada Diretor.<br>Consolidará, então, as priorizações e apresentará em Diretoria, para validação. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **04.07. Validar lista de temas priorizada** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Diretoria |
| **Detalhamento/Observações:** Aprecia lista de temas encaminhada e sugere encaminhamentos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* priorizada. |

### 3.1.5. Coletar contribuições externas:

Da mesma forma que na consulta interna aos servidores, considera-se que a abertura do processo de elaboração da Agenda Regulatória é etapa fundamental para atingir alguns dos objetivos principais desse instrumento, como a transparência e a melhor participação social.

Optou-se por recepcionar as contribuições de regulados e sociedade por duas diferentes maneiras: disponibilização de formulário eletrônico, aberto ao público em geral, e realização de Sessões Públicas presenciais, nos moldes de uma Audiência Pública presencial.

Para isso, a coleta das contribuições externas se inicia com a preparação dos materiais que serão apresentados e da logística dos eventos, passando pela realização dos eventos e, posteriormente, pela análise das contribuições recebidas.

Segue, na Figura 6, o fluxograma das atividades.

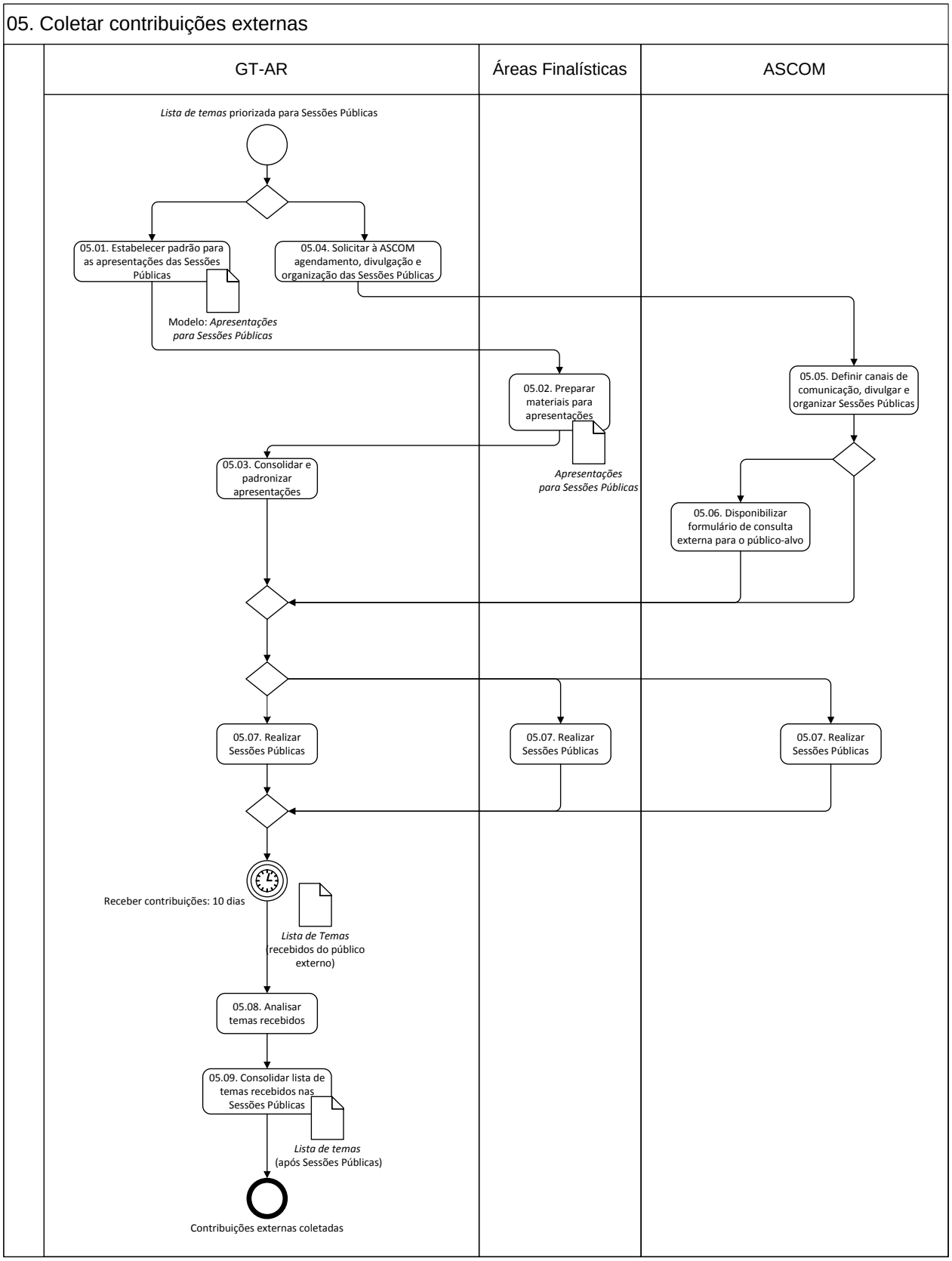


**Figura 6.** Fluxograma: Coletar contribuições externas.

| **05.01. Estabelecer padrão para as apresentações das Sessões Públicas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá preparar uma apresentação conceitual sobre a Agenda Regulatória, bem como estabelecer um padrão a ser seguido pelos titulares das Áreas Finalísticas na elaboração de suas apresentações específicas.<br>Na apresentação das Áreas Finalísticas sobre cada setor, deverão constar, no mínimo, os seguintes assuntos: (i) contextualização do setor; (ii) principais desafios; (iii) atividade normativa da ANAC sobre o setor; (iv) status dos temas na Agenda Regulatória corrente; (v) temas potenciais para a futura Agenda Regulatória. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **05.02. Preparar materiais para apresentações** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Cada Área Finalística deverá elaborar apresentações, seguindo o modelo provido pelo GT-AR, e enviar o material preparado para a consolidação do GT-AR. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Apresentações das Sessões Públicas*. |

| **05.03. Consolidar e padronizar apresentações** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Recebidas as apresentações das Áreas Finalísticas, o GT-AR deve agrupá-las e padronizá-las. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Apresentações das Sessões Públicas*. |

| **05.04. Solicitar à ASCOM agendamento, divulgação e organização das Sessões Públicas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá entrar em contato com a ASCOM, apresentando o *Cronograma de atividades* estabelecido, solicitando agendamento e organização das Sessões Públicas. |

| |
|---|
| Em conjunto com a ASCOM, o GT-AR deverá estabelecer a lista de convidados para as Sessões Públicas, o público-alvo e as mensagens a serem transmitidas nos convites e nas divulgações institucionais sobre o evento. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Cronograma de atividades*. |

| **05.05. Definir canais de comunicação, divulgar e organizar Sessões Públicas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Em conjunto com o GT, a ASCOM deverá definir quais serão os meios de comunicação utilizados para convidar o público-alvo para as Sessões Públicas, bem como divulgações institucionais sobre o evento.<br>A ASCOM deverá verificar a disponibilidade e assegurar a logística necessária para as Sessões Públicas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **05.06. Disponibilizar formulário de consulta externa para o público-alvo** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Após a definição de qual é o público-alvo da consulta externa, a ASCOM deverá definir qual o meio adequado para possibilitar o preenchimento e envio de contribuições por parte de entes externos à ANAC.<br>Deverá ainda a ASCOM providenciar a adaptação do formulário de consulta externa para ambiente web (internet) e disponibilizar na página oficial da ANAC.<br>ASCOM deverá prover mecanismo assegurando que as contribuições externas serão encaminhadas ao GT-AR. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Lista de temas* (Anexo 2) |

| **05.07. Realizar Sessões Públicas** |
|---|
| **Responsáveis pela Execução:** GT-AR, Áreas Finalísticas e ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Realizar apresentações e receber contribuições presenciais do público externo, conforme data e |

| |
|---|
| cronograma estabelecidos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Apresentações das Sessões Públicas*. |

| **05.08. Analisar temas recebidos** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR, após receber lista de temas da consulta externa, deverá avaliar se cada tema se adequa aos conceitos da Agenda Regulatória: (i) temas devem ter impacto na sociedade ou regulados; (ii) temas devem ser de competência da ANAC; (iii) temas devem ser atividades regulatórias. |
| **Competência Necessária:** Conhecimento sobre os conceitos da Agenda Regulatória. |
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* (contribuições externas) |

| **05.09. Consolidar lista de temas recebidos nas Sessões Públicas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá preparar lista de temas após consulta externa, considerando os temas previamente levantados e os que foram recebidos e qualificados nas Sessões Públicas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Lista de temas* (contribuições externas); *Lista de temas* (priorizados para a Sessão Pública) |

### 3.1.6. Elaborar e aprovar a Agenda Regulatória:

Esta fase, que se repete em outros processos, se inicia com uma lista de temas proposta. Entende-se que todos os temas cabíveis já foram propostos e priorizados, cabendo às Áreas Finalísticas verificarem a viabilidade de cumprir o planejado, estabelecer os prazos para o cumprimento das etapas de cada tema, bem como proceder à redistribuição dos temas no tempo, se observada a concentração excessiva em um determinado período de normas submetidas à apreciação da Procuradoria, ASTEC ou à Diretoria.

Após essas análises, parte-se para o ciclo de deliberação da Diretoria, com a instrução processual adequada, submissão do processo à ASTEC, seguida pela deliberação em Reunião de Diretoria – REDIR.

Segue, na Figura 7, o fluxograma das atividades.

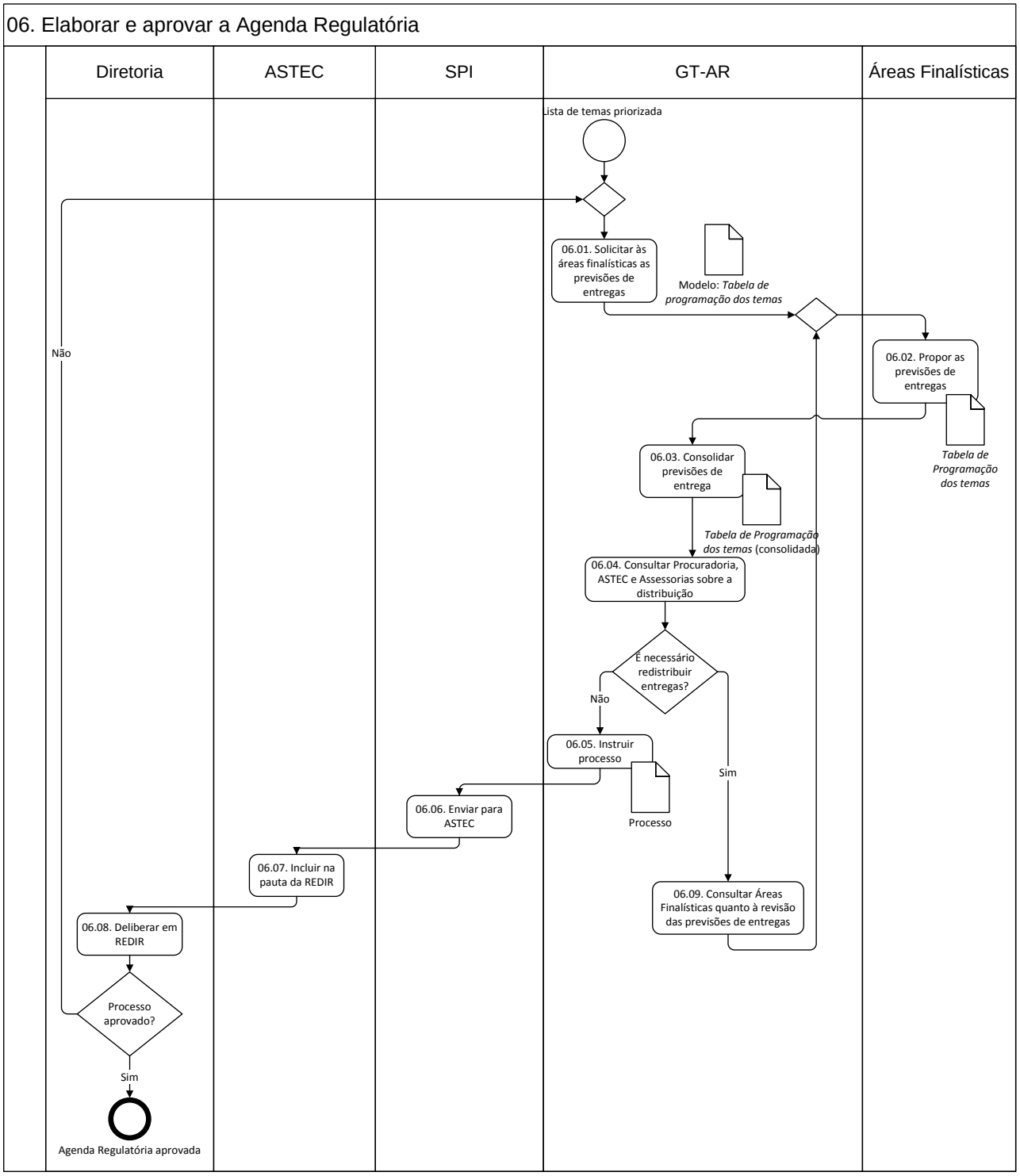


**Figura 7.** Fluxograma: Elaborar e aprovar Agenda Regulatória.

| **06.01. Solicitar às Áreas Finalísticas as previsões de entregas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |

| |
|---|
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR, com a lista de temas priorizada após as Sessões Públicas, deverá solicitar aos titulares das Áreas Finalísticas a previsão das entregas para cada tema. As previsões devem refletir o trimestre em que serão concluídas as principais fases do processo normativo, quais sejam: (i) Elaboração; (ii) Audiência Pública; (iii) Publicação.<br>Em conjunto com a solicitação, deve ser encaminhada às Áreas Finalísticas a tabela com o padrão para o preenchimento, anexa a este MPR.<br>Deve também ser acordado um prazo para o envio das informações solicitadas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Tabela de programação dos temas* (Anexo 4). |

| |
|---|
| **06.02. Propor as previsões de entrega** |
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Cada Área Finalística deverá preencher a tabela enviada pelo GT-AR no prazo acordado. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Tabela de programação dos temas* (Anexo 4). |

| |
|---|
| **06.03. Consolidar previsões de entrega** |
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá agrupar os temas e gerar as estatísticas globais sobre a Agenda Regulatória: quantidade total de temas, quantidade de entregas por trimestre, quantidade de entregas por Área Finalística etc. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de programação dos temas* (preenchidas pelas Áreas Finalísticas). |

| |
|---|
| **06.04. Consultar Procuradoria, ASTEC e Assessorias sobre a distribuição** |
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Agendar reunião com representantes da Procuradoria, da ASTEC e das Assessorias, apresentando os temas e a previsão de entregas, solicitando posicionamento sobre a viabilidade de cumprir as atividades planejadas pelas Áreas Finalísticas e propostas de revisão das previsões de entregas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |

| |
|---|
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **06.05. Instruir processo** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá agrupar todos os documentos produzidos no ciclo e instruir processo, de acordo com normativos internos aplicáveis.<br>Nesta etapa, o GT-AR deve confeccionar Nota Técnica sobre o processo e uma minuta de Portaria para a Deliberação da Diretoria. |
| **Competência Necessária:** Conhecimento de procedimentos administrativos na ANAC. |
| **Artefatos Utilizados:** Todos modelos e documentos gerados no ciclo. |

| **06.06. Enviar para ASTEC** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá encaminhar processo à ASTEC, solicitando inclusão na pauta da Reunião de Diretoria. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **06.07. Sorteio e inclusão na pauta da Reunião da Diretoria** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASTEC |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da ASTEC. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **06.08. Deliberação em REDIR** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Diretoria |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da Diretoria. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **06.09. Consultar Áreas Finalísticas quanto à revisão das previsões de entrega** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá entrar em contato com Áreas Finalísticas, informando o posicionamento e as propostas apresentadas pela Procuradoria, ASTEC e Assessorias.<br>Deverá, nesta ocasião, solicitar às Áreas Finalísticas que avaliem as informações transmitidas e, se for o caso, propor novas previsões de entrega. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de programação dos temas* (consolidada). |

### 3.1.7. Publicar e divulgar Agenda Regulatória:

Após aprovada, a Agenda Regulatória deve ser publicada em Diário Oficial da União e em Boletim de Pessoal e Serviço da ANAC, bem como ser divulgada em internet ou intranet. Outros meios de comunicação e divulgação podem ser, adicionalmente, estabelecidos pela ASCOM.

Segue, na Figura 8, o fluxograma das atividades.

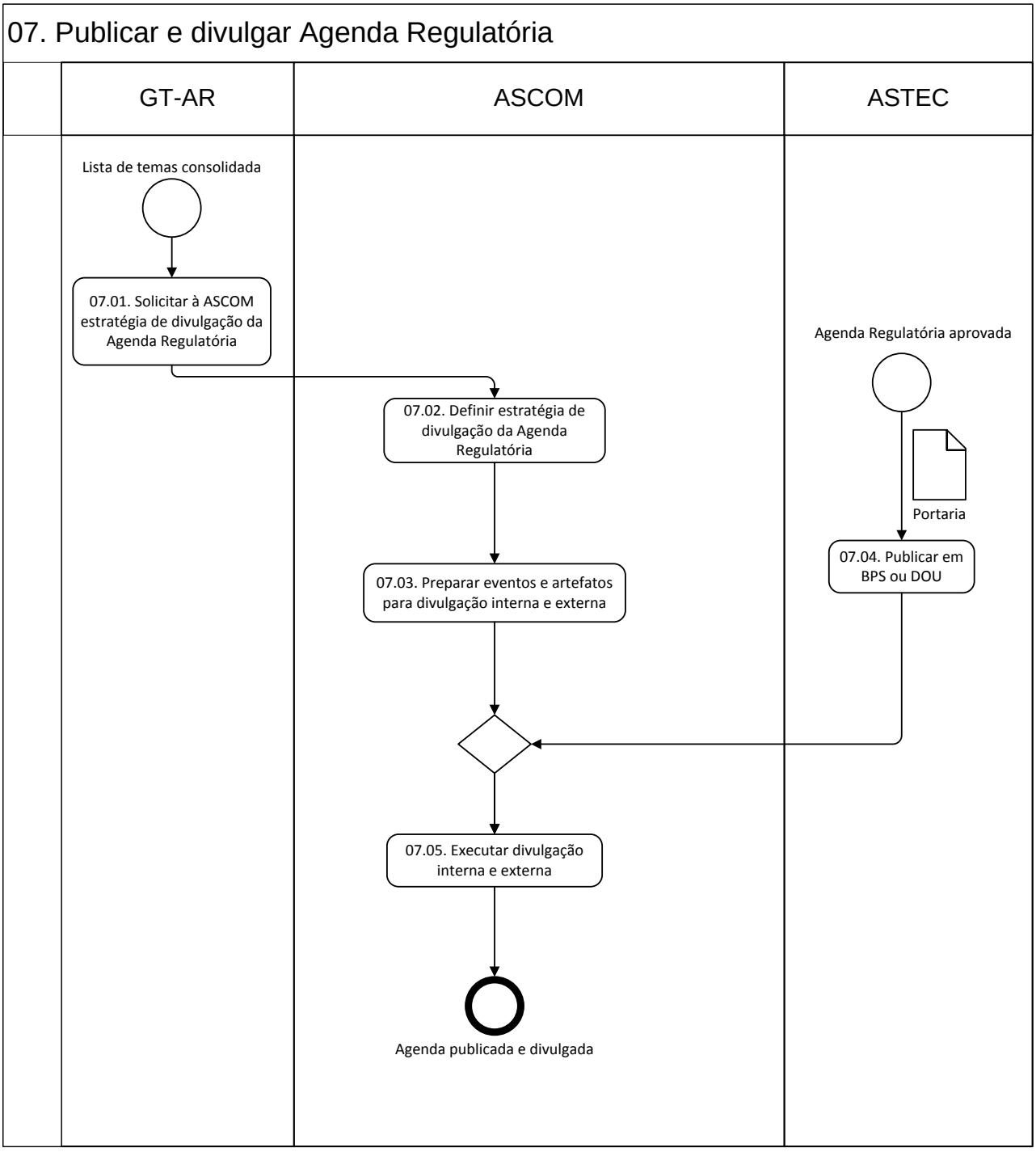


**Figura 8.** Fluxograma: Publicar e divulgar Agenda Regulatória.

| **07.01. Solicitar à ASCOM estratégia de divulgação da Agenda Regulatória** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá encaminhar à ASCOM solicitação da estratégia de divulgação da Agenda Regulatória. A estratégia de comunicação proposta pela ASCOM deverá conter os canais de |

| |
|---|
| comunicação, artefatos e prazos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **07.02. Definir estratégia de divulgação da Agenda Regulatória** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A ASCOM deverá, em conjunto com o GT-AR, definir os canais de comunicação, artefatos e prazos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **07.03. Preparar eventos e artefatos para a divulgação interna e externa** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da ASCOM. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **07.04. Publicar em BPS ou DOU** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASTEC |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da ASTEC. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Portaria aprovada. |

| **07.05. Executar divulgação interna e externa** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da ASCOM, respeitando a estratégia de comunicação elaborada com o GT-AR. |
| **Competência Necessária:** Não há. |

| |
|---|
| **Artefatos Utilizados:** Portaria e demais artefatos elaborados pela ASCOM. |

### 3.1.8. Avaliar processo do ciclo finalizado:

É importante, para que o processo de elaboração da Agenda Regulatória melhore ao longo dos anos, que as lições aprendidas sejam sempre avaliadas e registradas.

Dessa forma, entende-se que logo após a publicação da Agenda Regulatória, que o GT-AR se reúna para analisar o ciclo finalizado e produza um relatório, a ser utilizado posteriormente.

Segue, na Figura 9, o fluxograma das atividades.

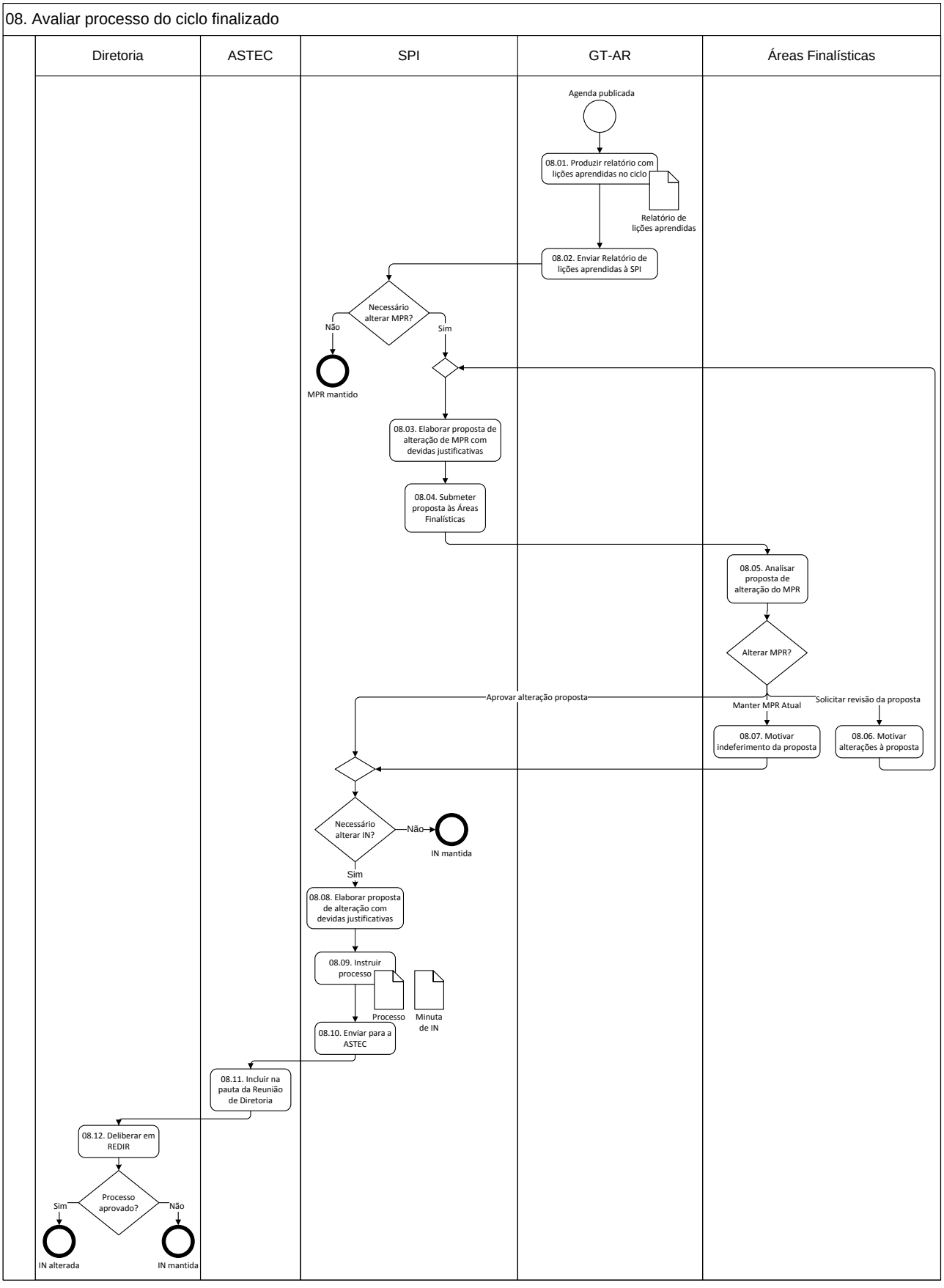


**Figura 9.** Fluxograma: Avaliar o processo do ciclo finalizado.

| **08.01. Produzir relatório com lições aprendidas no ciclo** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá reunir-se e elaborar relatório com lições aprendidas no ciclo. Deve-se avaliar se: (i) todas as etapas necessárias do processo foram executadas satisfatoriamente; (ii) houve etapas executadas, mas não previstas; (iii) são necessárias adequações nos artefatos; (iv) a equipe tem a composição adequada; (v) recursos de infraestrutura e comunicação estão adequados; (vi) os conceitos da Agenda Regulatória estão sendo devidamente internalizados pelos servidores da ANAC; (vii) a participação social foi satisfatória; (viii) a alocação de orçamento para a execução de todas as atividades planejadas foi suficiente.<br>O relatório deverá, considerando os itens levantados, concluir se há necessidade de alterações nos normativos relativos à Agenda Regulatória. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Documentação produzida ao longo do ciclo. |

| **08.02. Enviar Relatório de Lições Aprendidas à SPI** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** GT-AR |
| **Detalhamento/Observações:**<br>GT-AR deverá enviar Relatório de Lições Aprendidas à SPI. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Relatório de Lições Aprendidas. |

| **08.03. Elaborar proposta de alteração de MPR com devidas justificativas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá elaborar Nota Técnica e minuta do novo MPR. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Relatório de lições aprendidas. |

| **08.04. Submeter proposta às Áreas Finalísticas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá encaminhar proposta de alteração na MPR e Nota Técnica aos titulares das Áreas |

| |
|---|
| Finalísticas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Minuta de MPR; Nota Técnica. |

| **08.05. Analisar proposta de alteração da MPR** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Áreas Finalísticas deverão analisar a pertinência e viabilidade das sugestões de alteração feitas pela SPI.<br>Nesta etapa, cada titular de Área Finalística poderá rejeitar a proposta, mantendo a MPR atual, aceitar integralmente a proposta ou sugerir alterações à proposta, remetendo as sugestões à SPI. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Minuta de MPR; Nota Técnica. |

| **08.06. Motivar alterações à proposta** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>No caso de sugestões de alterações à proposta, os titulares de Áreas Finalísticas deverão motivá-las e encaminhá-las à SPI, para que esta possa proceder às alterações cabíveis. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Minuta de MPR; Nota Técnica. |

| **08.07. Motivar indeferimento da proposta** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>No caso de indeferimento da proposta, os titulares de Áreas Finalísticas deverão motivá-las, para que tal decisão conste no processo. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Minuta de MPR; Nota Técnica. |

| **08.08. Elaborar proposta de alteração da IN, com devidas justificativas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |

| |
|---|
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá elaborar Nota Técnica e minuta da nova IN. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Relatório de lições aprendidas*. |

| |
|---|
| **08.09. Instruir processo** |
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá instruir processo com a Nota Técnica e minuta de IN, de acordo com normativos internos aplicáveis. |
| **Competência Necessária:** Conhecimento de procedimentos administrativos na ANAC. |
| **Artefatos Utilizados:** Relatório de lições aprendidas. |

| |
|---|
| **08.10. Enviar para a ASTEC** |
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá encaminhar processo à ASTEC, solicitando inclusão na pauta da Reunião de Diretoria. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| |
|---|
| **08.11. Incluir na pauta da Reunião da Diretoria** |
| **Responsável pela Execução:** ASTEC |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da ASTEC. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| |
|---|
| **08.12. Deliberar em REDIR** |
| **Responsável pela Execução:** Diretoria |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da Diretoria. |

| |
|---|
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

## 3.2. REVISÃO ANUAL DA AGENDA REGULATÓRIA

Entre o primeiro e o segundo anos do biênio de cada Agenda Regulatória poderá ocorrer a revisão da Agenda Regulatória. Entende-se que este é um processo mais simplificado, prescindindo das fases de consulta aos servidores e à sociedade. Porém, para que a Diretoria tome sua decisão sobre alteração ou não da Agenda Regulatória com as melhores informações possíveis, é importante que a SPI, em conjunto com as Áreas Finalísticas elaborem um Relatório Anual da Agenda Regulatória, descrevendo o acompanhamento das atividades normativas prioritárias da ANAC.

Entende-se que o mesmo processo de elaboração do Relatório poderá ser realizado mesmo nos anos em que se elabora uma nova Agenda Regulatória, com fins de transparência e prestação de contas das atividades da ANAC.

O encadeamento de subprocessos descritos segue o fluxo representado na Figura 10, a seguir.

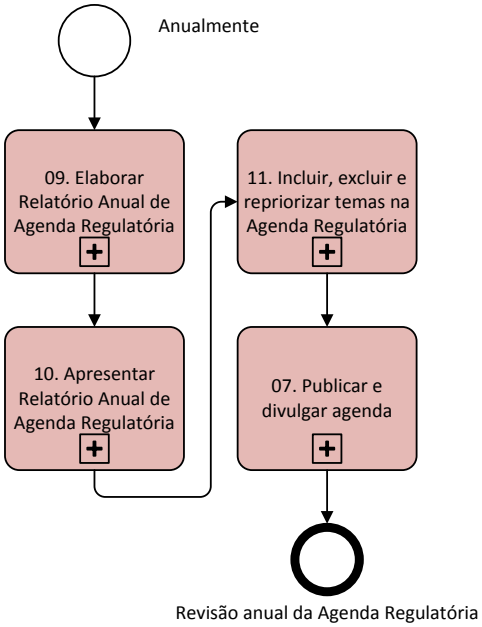


**Figura 10.** Processos de Negócio: Revisão Anual da Agenda Regulatória

### 3.2.1. Elaborar Relatório Anual de Agenda Regulatória:

Tendo início na primeira semana de outubro de cada ano, a SPI inicia este processo, consolidando os Reportes de acompanhamento mensais.

Se for o caso de alteração na Agenda Regulatória, a SPI posteriormente deverá apresentar a proposta à Diretoria. Caso contrário, apenas elabora e publica o Relatório Anual.

Segue, na Figura 11, o fluxograma das atividades.

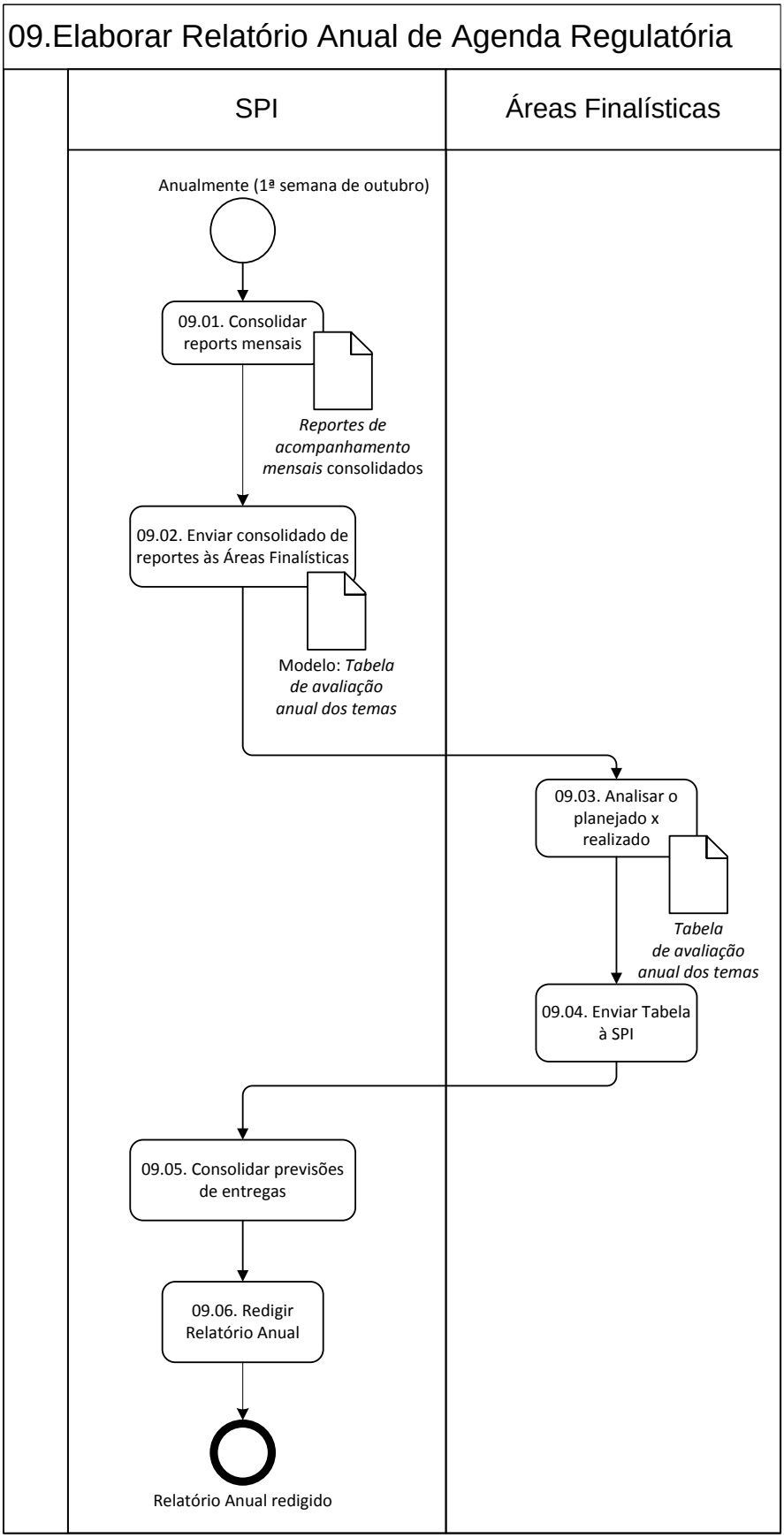


**Figura 11.** Fluxograma: Avaliar o processo do ciclo finalizado.

| **09.01. Consolidar reports mensais** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A SPI, na primeira semana de outubro, com base nos reportes de acompanhamento mensal, elaborará prévia de relatório com o objetivo de subsidiar a decisão da Diretoria quanto ao replanejamento das atividades previstas na Agenda Regulatória atual. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Reportes de acompanhamento mensais*. |

| **09.02. Enviar versão prelimitar de Relatório às Áreas Finalísticas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá enviar reportes consolidados às Áreas Finalísticas, solicitando análise do planejado na Agenda Regulatória x realizado e ajustes nas previsões de entregas, se for o caso.<br>SPI deverá acordar com Áreas Finalísticas um prazo para resposta.<br>Nesta fase, a SPI enviará aos superintendentes a Tabela que servirá de modelo para a análise das Áreas Finalísticas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Reportes de acompanhamento mensais*; Modelo: *Tabela de avaliação anual dos temas* (Anexo 5). |

| **09.03. Analisar o Planejado x Realizado** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Para cada tema, a Área Finalística responsável deverá preencher a Tabela enviada pela SPI, avaliando a viabilidade de cumprimento das entregas previstas na Agenda Regulatória, propondo a repactuação de prazos com a Diretoria e motivando os desvios observados entre planejado x realizado. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Tabela de avaliação anual dos temas* (Anexo 5). |

| **09.04. Enviar Tabela à SPI** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |

| |
|---|
| **Detalhamento/Observações:**<br>As Áreas Finalísticas deverão enviar *Tabela de avaliação anual dos temas* preenchidas. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de avaliação anual dos temas* (preenchidas). |

| |
|---|
| **09.05. Consolidar previsões de entrega** |
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Após receber *Tabelas de avaliação anual dos temas* (preenchidas pelas Áreas Finalísticas), a SPI deverá agrupar os temas e gerar as estatísticas globais sobre a Agenda Regulatória: quantidade total de temas, quantidade de entregas por trimestre, quantidade de entregas por Área Finalística etc. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de avaliação anual dos temas* (preenchidas pelas Áreas Finalísticas). |

| |
|---|
| **09.06. Redigir Relatório Anual** |
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>De posse das tabelas preenchidas por todas as Áreas Finalísticas, a SPI deverá redigir relatório contendo: (i) lista dos temas com as atividades cumpridas no prazo acordado; (ii) lista dos temas com atividades atrasadas; (iii) motivos dos atrasos; (iv) propostas de repactuação de prazos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Tabela de avaliação anual dos temas* (preenchidas pelas Áreas Finalísticas). |

### 3.2.2. Apresentar Relatório Anual de Agenda Regulatória:

De posse da prévia do Relatório Anual de Agenda Regulatória, a SPI o apresenta à Diretoria em Reunião de Gestão, recebendo suas consideraçõe e as incorporando na versão final do Relatório.

Segue, na Figura 12, o fluxograma das atividades.

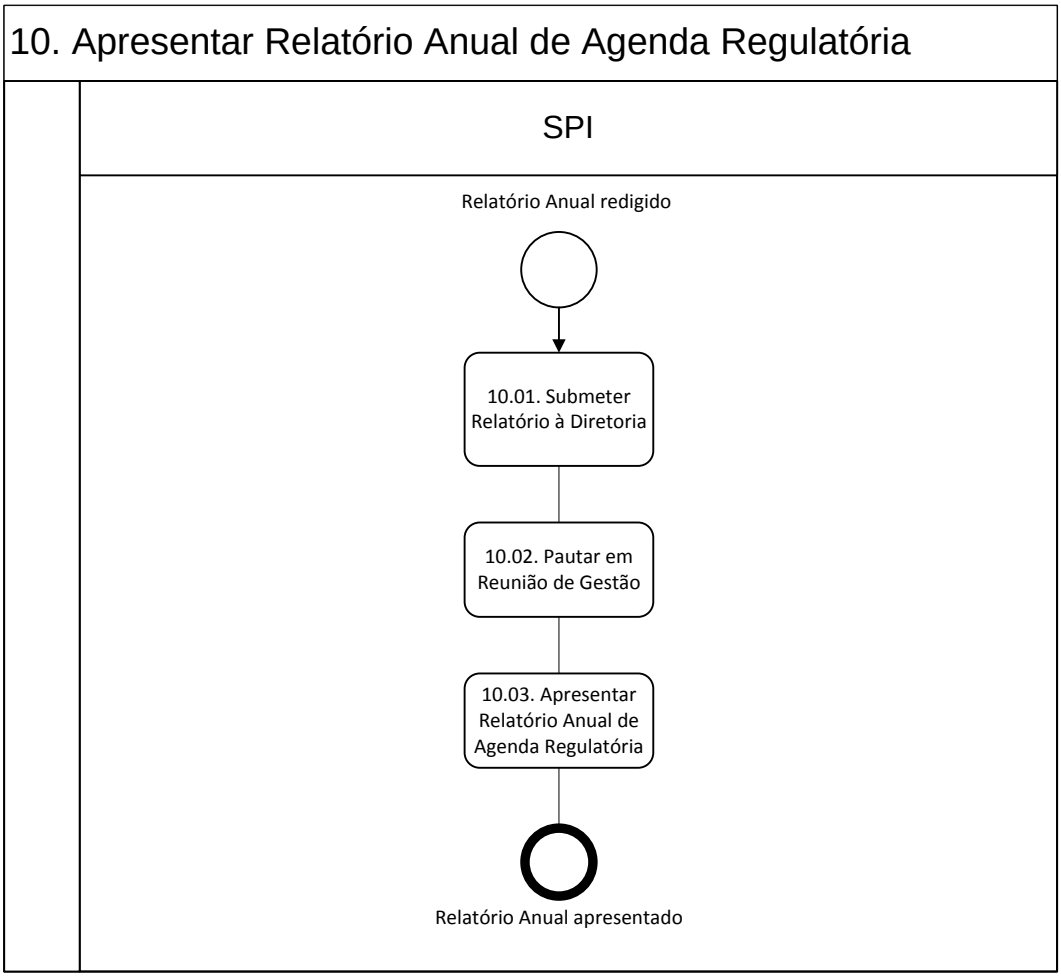


**Figura 12.** Fluxograma: Apresentar Relatório Anual de Agenda Regulatória.

| **10.01. Submeter Relatório à Diretoria** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá submeter Relatório à Diretoria. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** prévia do *Relatório Anual de Agenda Regulatória*. |

| **10.02. Pautar em Reunião de Gestão** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá pautar item na última Reunião de Gestão do ano. |
| **Competência Necessária:** Não há. |

| |
|---|
| **Artefatos Utilizados:** prévia do *Relatório Anual de Agenda Regulatória*. |

| |
|---|
| **10.03. Apresentar Relatório Anual de Agenda Regulatória** |
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Apresentar Relatório Anual de Agenda Regulatória. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Relatório Anual de Agenda Regulatória. |

### 3.2.3. Incluir, excluir e repriorizar temas na Agenda Regulatória:

Nesta fase, após a apresentação da prévia do Relatório Anual da Agenda Regulatória na Reunião de Gestão e considerações da Diretoria, a SPI procede aos ajustes necessários e, se for o caso, dá início à alteração na Agenda Regulatória.

Segue, na Figura 13, o fluxograma das atividades.

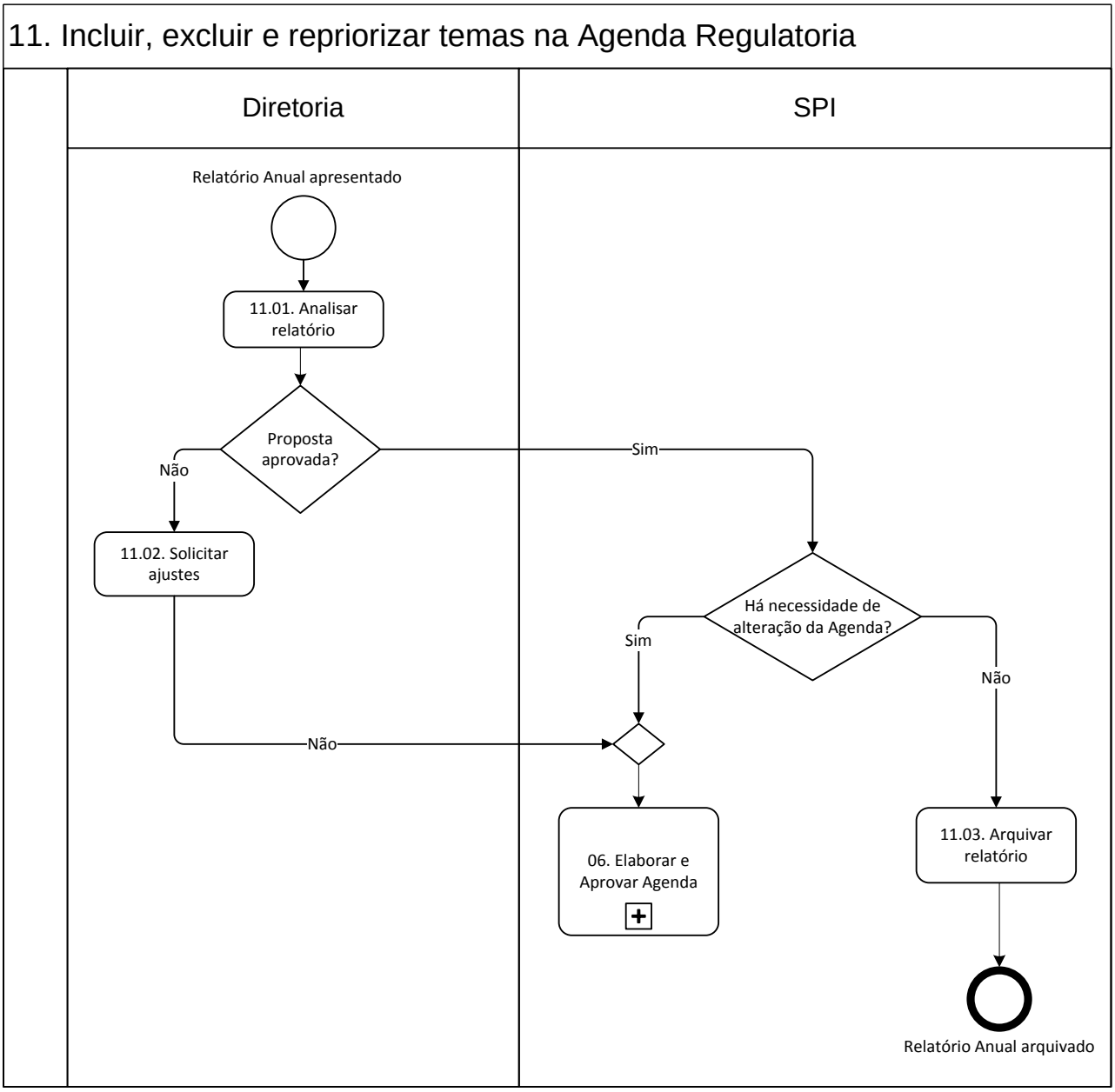


**Figura 13.** Fluxograma: Incluir, excluir e repriorizar temas na Agenda Regulatória.

| **11.01. Analisar Relatório** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Diretoria |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A Diretoria apreciará o Relatório Anual. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Relatório Anual de Agenda Regulatória*. |

| **11.02. Sugerir ajustes na proposta** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Diretoria |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A Diretoria sugerirá ajustes nas propostas de inclusão, exclusão e modificação de temas apresentada pelas superintendências, explicitando os ajustes requeridos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Relatório Anual de Agenda Regulatória.* |

| **11.03. Arquivar Relatório Anual de Agenda Regulatória** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A SPI deverá arquivar o Relatório Anual. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Relatório Anual de Agenda Regulatória.* |

#### 3.2.4. Publicar e divulgar Agenda Regulatória:

Mesmo processo descrito no item 3.1.7.

## 3.3. REVISÃO EXTRAORDINÁRIA DA AGENDA REGULATÓRIA

Em casos extraordinários, podem surgir acontecimentos que apontem para a necessidade de revisão da Agenda Regulatória que não pode aguardar o novo ciclo de elaboração. Dessa forma, a Diretoria encaminha às Áreas Finalísticas a demanda, que procederão à análise técnica e de viabilidade.

O encadeamento de subprocessos descritos segue o fluxo representado na Figura 14, a seguir.

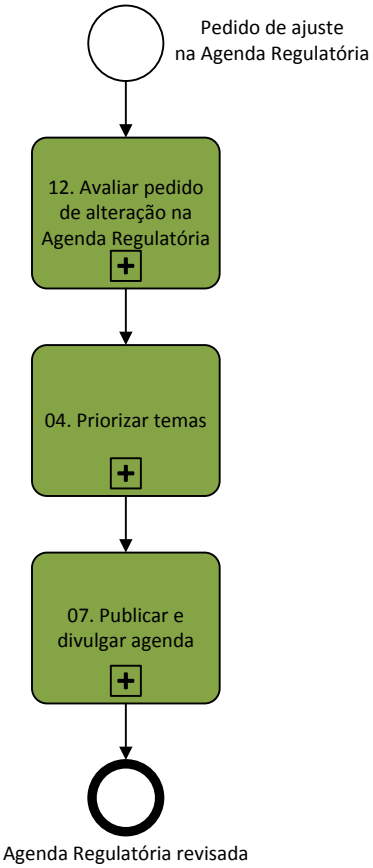


**Figura 14.** Processos de Negócio: Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória

### 3.3.1. Avaliar pedido de alteração da Agenda Regulatória:

Nesta fase, as Áreas Finalísticas recebem às demandas extraordinárias, procedendo à análise técnica e de viabilidade, avaliando seu impacto nas atividades da ANAC e emitindo parecer para a decisão final da Diretoria.

Segue, na Figura 15, o fluxograma das atividades.

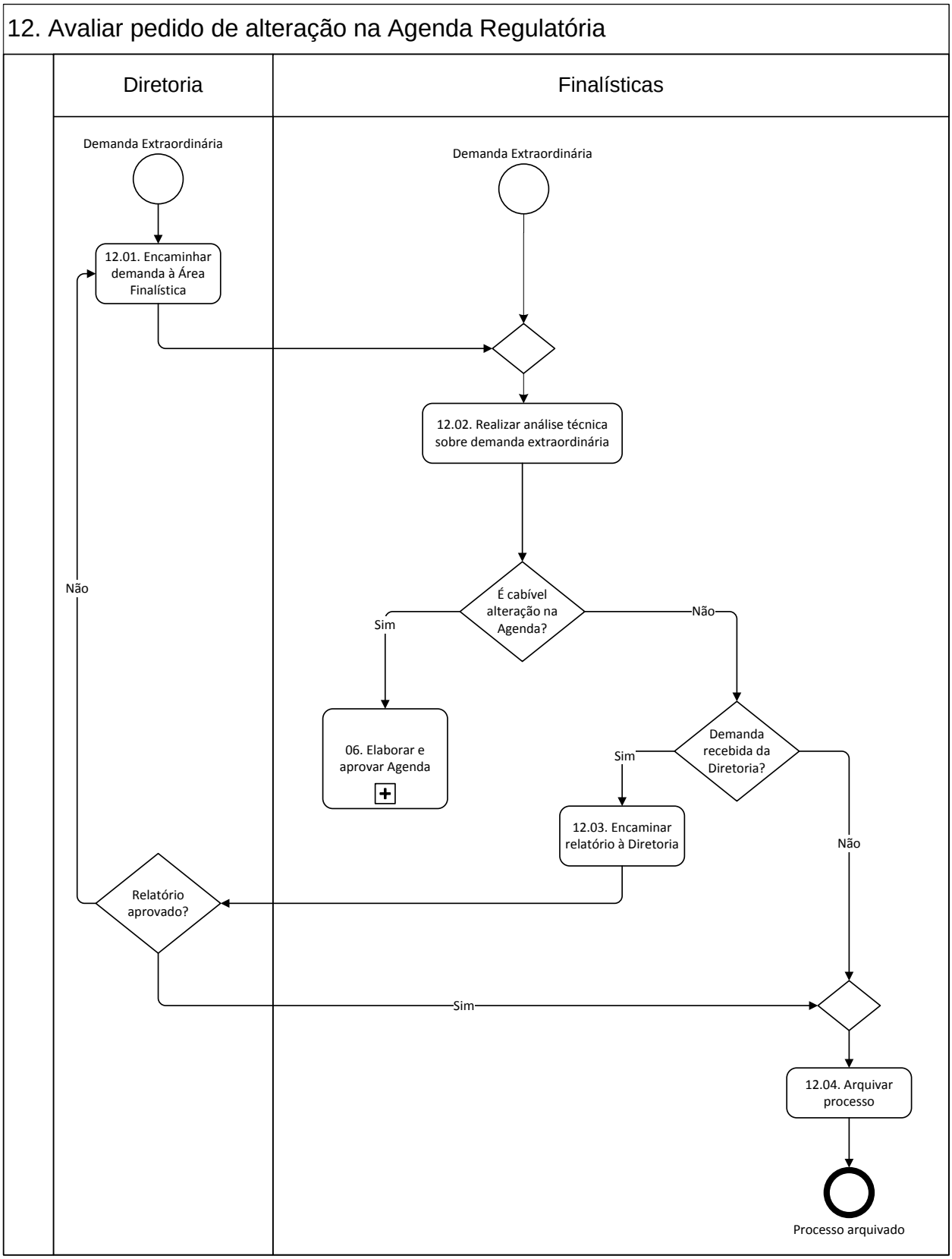


**Figura 15.** Fluxograma: Avaliar pedido de alteração da Agenda Regulatória.

| **12.01. Encaminhar demanda às Áreas Finalísticas** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Diretoria |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Ao receber uma demanda externa ou identificar a necessidade de alterações na Agenda Regulatória corrente, a Diretoria poderá encaminhar às Áreas Finalísticas o pedido de análise das alterações. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **12.02. Realizar análise técnica sobre demanda extraordinária** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A Área Finalística afetada pela proposta receberá a demanda extraordinária, e verificará se esta é aderente aos conceitos de Agenda Regulatória e qualificará a descrição do tema e o problema que se pretende resolver.<br>Nesta ocasião, a Área Finalística, se concluir que a demanda não é aderente ou tecnicamente viável, elaborará relatório motivando as conclusões. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Tabela de temas de Agenda Regulatória. |

| **12.03. Encaminhar relatório à Diretoria** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A Área Finalística afetada encaminhará à Diretoria relatório de análise técnica que motiva a proposta de não inclusão da demanda extraordinária. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Relatório de Análise Técnica. |

| **12.04. Arquivar processo** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>A Área Finalística afetada arquivará processo. |
| **Competência Necessária:** Não há. |

| |
|---|
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

### 3.3.2. Priorizar temas:

Mesmo processo descrito no item 3.1.4.

### 3.3.3. Publicar e divulgar Agenda Regulatória:

Mesmo processo descrito no item 3.1.7.

## 3.4. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA AGENDA REGULATÓRIA

Este processo descreve o acompanhamento mensal da execução da Agenda Regulatória.

A Portaria que institui a Agena Regulatória traz a área responsável por cada um dos temas selecionados pela Diretoria. Para garantir o cumprimento da Agenda Regulatória, fica estabelecido um processo por meio do qual mensalmente as Áreas Finalísticas responsáveis pelos temas descrevem a evolução dos trabalhos e os pontos de atenção a serem observados.

O processo contém apenas um subprocesso, conforme Figura 16, abaixo.

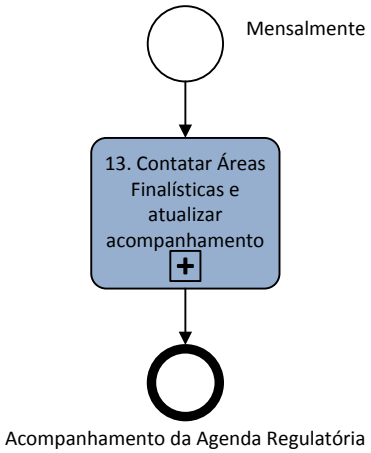


**Figura 16.** Processos de Negócio: Acompanhamento da Execução da Agenda Regulatória.

### 3.4.1. Contatar Áreas Finalísticas e atualizar reportes:

O processo segue o fluxograma apresentado na Figura 17, a seguir.

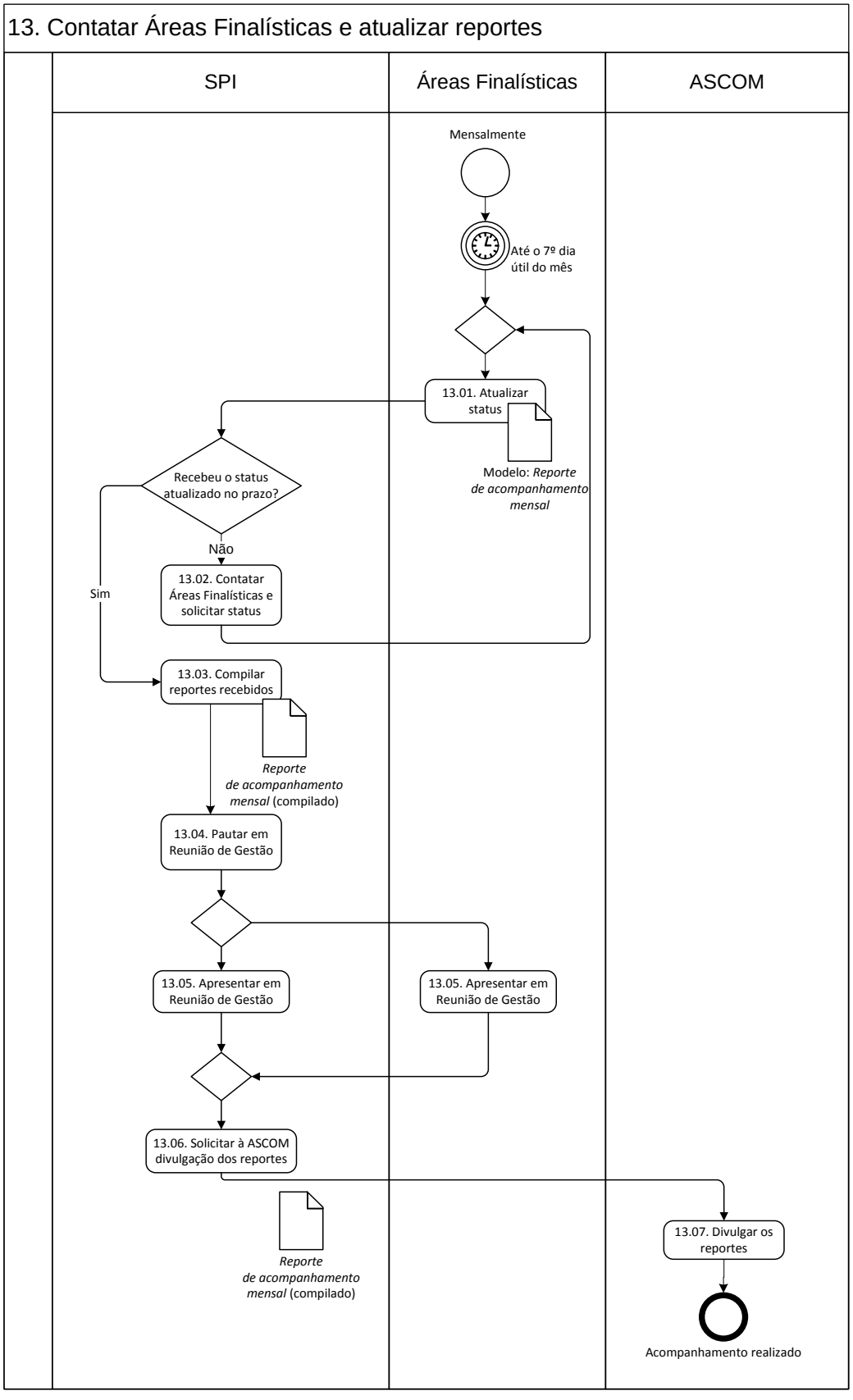

**Figura 17.** Fluxograma: Contatar Áreas Finalísticas e atualizar reportes.

| **13.01. Atualizar status** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:**<br>As Áreas Finalísticas deverão, para cada tema sob sua responsabilidade, atualizar o status de evolução dos trabalhos, conforme modelo provido pela SPI.<br>O reporte atualizado deverá ser encaminhado à SPI até o 7º dia útil de cada mês. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Modelo: *Reporte de acompanhamento mensal.* (Anexo 6) |

| **13.02. Contatar Áreas Finalísticas e solicitar status** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Caso, até o prazo estabelecido, todos os reportes atualizados não tiverem sido encaminhados, a SPI deverá entrar em contato com as Áreas Finalísticas que estão em atraso, solicitando envio imediato. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **13.03. Compilar reports recebidos** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>De posse de todos os reportes atualizados, a SPI deverá elaborar report consolidado contendo: (i) lista dos temas com as atividades cumpridas no prazo acordado; (ii) lista dos temas com atividades atrasadas; (iii) calcular indicadores de desempenho da execução da Agenda Regulatória. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Não há. |

| **13.04. Pautar em Reunião de Gestão** |
|---|
| **Responsável pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPi deverá pautar item na Reunião de Gestão. |

| |
|---|
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** Reports de acompanhamento; Report consolidado. |

| **13.05. Apresentar em Reunião de Gestão** |
|---|
| **Responsáveis pela Execução:** SPI e Áreas Finalísticas |
| **Detalhamento/Observações:** SPI apresentará os indicadores de desempenho consolidados e titulares de Áreas Finalísticas, apresentarão para os temas sob sua responsabilidade: (i) temas com as atividades cumpridas no prazo acordado; (ii) temas com atividades atrasadas; (iii) motivos dos atrasos; (iv) planos de recuperação dos atrasos; (v) pontos de atenção; (vi) proposição de encaminhamentos. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Reportes de acompanhamento mensal* (preenchidos pela Área Técnica); *Reporte de acompanhamento mensal* (consolidado). |

| **13.06. Solicitar à ASCOM a divulgação dos reportes** |
|---|
| **Responsáveis pela Execução:** SPI |
| **Detalhamento/Observações:**<br>SPI deverá solicitar à ASCOM a divulgação dos reportes em intranet (mensalmente) e internet (trimestralmente). |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Reportes de acompanhamento mensal* (preenchidos pela Área Técnica); *Reporte de acompanhamento mensal* (consolidado). |

| **13.07. Divulgar os reportes** |
|---|
| **Responsáveis pela Execução:** ASCOM |
| **Detalhamento/Observações:**<br>Processo de rotina da ASCOM. |
| **Competência Necessária:** Não há. |
| **Artefatos Utilizados:** *Reportes de acompanhamento mensal* (preenchidos pela Área Técnica); *Reporte de acompanhamento mensal* (consolidado). |