



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SPI-001-R01**

---

**PROCEDIMENTOS RELATIVOS À AGENDA REGULATÓRIA  
DA ANAC**

---

03/2016



MPR/SPI-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-001-R01

**16 de março de 2016.**

**Aprovado,**

**Tiago Sousa Pereira**



MPR/SPI-001-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	13/11/2013	Tiago Sousa Pereira	N/A
R01	15/01/2016	Tiago Sousa Pereira	N/A



MPR/SPI-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 12.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 13.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 13.
- 2) Definições, pág. 15.
  - 2.1) Expressão, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 18.
  - 3.3) Sistemas, pág. 20.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 20.
- 4) Procedimentos, pág. 21.
  - 4.1) Publicar Portaria dos Pontos Focais da Agenda Regulatória, pág. 21.
  - 4.2) Planejar a Elaboração da Agenda Regulatória, pág. 25.
  - 4.3) Elaborar Lista de Temas Potenciais para a Agenda Regulatória, pág. 29.
  - 4.4) Preparar Apresentações Internas da Agenda Regulatória, pág. 32.
  - 4.5) Coletar Contribuições dos Servidores para a Agenda Regulatória, pág. 36.
  - 4.6) Coletar Contribuições Externas para a Agenda Regulatória, pág. 38.
  - 4.7) Consolidar Contribuições da Agenda Regulatória, pág. 43.
  - 4.8) Priorizar Temas das Contribuições da Agenda Regulatória, pág. 47.
  - 4.9) Elaborar e Aprovar Agenda Regulatória, pág. 52.
  - 4.10) Divulgar Agenda Regulatória, pág. 57.
  - 4.11) Avaliar e Documentar Processo do Ciclo Finalizado da Agenda Regulatória, pág. 60.
  - 4.12) Atualizar Acompanhamento da Agenda Regulatória, pág. 65.

- 4.13) Realizar Revisão Ordinária da Agenda Regulatória, pág. 69.
  - 4.14) Realizar Revisão Extraordinária na Agenda Regulatória, pág. 76.
  - 4.15) Publicar Revisão da Agenda Regulatória, pág. 80.
  - 4.16) Elaborar Relatório de Resultado da Agenda Regulatória, pág. 84.
- 5) Disposições Finais, pág. 87.



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAPI - Qualidade Regulatória**

- 1) Atualizar Acompanhamento da Agenda Regulatória
- 2) Avaliar e Documentar Processo do Ciclo Finalizado da Agenda Regulatória
- 3) Coletar Contribuições dos Servidores para a Agenda Regulatória
- 4) Coletar Contribuições Externas para a Agenda Regulatória
- 5) Consolidar Contribuições da Agenda Regulatória
- 6) Divulgar Agenda Regulatória
- 7) Elaborar e Aprovar Agenda Regulatória
- 8) Elaborar Lista de Temas Potenciais para a Agenda Regulatória
- 9) Elaborar Relatório de Resultado da Agenda Regulatória
- 10) Planejar a Elaboração da Agenda Regulatória
- 11) Preparar Apresentações Internas da Agenda Regulatória
- 12) Priorizar Temas das Contribuições da Agenda Regulatória
- 13) Publicar Portaria dos Pontos Focais da Agenda Regulatória
- 14) Publicar Revisão da Agenda Regulatória
- 15) Realizar Revisão Extraordinária na Agenda Regulatória
- 16) Realizar Revisão Ordinária da Agenda Regulatória

#### **b) O GAPI**

- 1) Avaliar e Documentar Processo do Ciclo Finalizado da Agenda Regulatória
- 2) Coletar Contribuições Externas para a Agenda Regulatória
- 3) Elaborar e Aprovar Agenda Regulatória
- 4) Elaborar Relatório de Resultado da Agenda Regulatória
- 5) Priorizar Temas das Contribuições da Agenda Regulatória
- 6) Publicar Portaria dos Pontos Focais da Agenda Regulatória
- 7) Publicar Revisão da Agenda Regulatória

8) Realizar Revisão Extraordinária na Agenda Regulatória

9) Realizar Revisão Ordinária da Agenda Regulatória

**c) O SPI**

1) Priorizar Temas das Contribuições da Agenda Regulatória

**d) Ponto Focal da Agenda Regulatória**

1) Coletar Contribuições dos Servidores para a Agenda Regulatória

**e) SPI - Secretaria**

1) Avaliar e Documentar Processo do Ciclo Finalizado da Agenda Regulatória

2) Elaborar e Aprovar Agenda Regulatória

3) Publicar Portaria dos Pontos Focais da Agenda Regulatória

4) Publicar Revisão da Agenda Regulatória

5) Realizar Revisão Extraordinária na Agenda Regulatória

6) Realizar Revisão Ordinária da Agenda Regulatória

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

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 julho 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-Agenda – 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-Agenda, 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 MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Publicar Portaria dos Pontos Focais da Agenda Regulatória.
- b) Planejar a Elaboração da Agenda Regulatória.
- c) Elaborar Lista de Temas Potenciais para a Agenda Regulatória.
- d) Preparar Apresentações Internas da Agenda Regulatória.
- e) Coletar Contribuições dos Servidores para a Agenda Regulatória.

- f) Coletar Contribuições Externas para a Agenda Regulatória.
- g) Consolidar Contribuições da Agenda Regulatória.
- h) Priorizar Temas das Contribuições da Agenda Regulatória.
- i) Elaborar e Aprovar Agenda Regulatória.
- j) Divulgar Agenda Regulatória.
- k) Avaliar e Documentar Processo do Ciclo Finalizado da Agenda Regulatória.
- l) Atualizar Acompanhamento da Agenda Regulatória.
- m) Realizar Revisão Ordinária da Agenda Regulatória.
- n) Realizar Revisão Extraordinária na Agenda Regulatória.
- o) Publicar Revisão da Agenda Regulatória.
- p) Elaborar Relatório de Resultado da Agenda Regulatória.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPI-001-R00, aprovado na data de 13 de novembro de 2013.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAPI - Qualidade Regulatória	Este grupo corresponde aos servidores da Gerência de Articulação e Planejamento Institucional responsáveis por atividades relacionadas à melhoria da qualidade regulatória da ANAC.
O GAPI	O Gerente de Articulação de Planejamento Institucional da SPI.
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.
Ponto Focal da Agenda Regulatória	Integrante do Grupo de Trabalho da Agenda Regulatória, presente nas Unidades

	Organizacionais envolvidas com a formulação e gestão da Agenda Regulatória, indicado pelo Gestor da Unidade através de Portaria publicada em Boletim de Pessoal e Serviço (BPS).
SPI - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SPI.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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. 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 5 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 Procedimentos.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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.
GT Agenda	Grupo de Trabalho formado para a elaboração da Agenda Regulatória

### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória	Formulário para proposição de inclusão de tema na Agenda Regulatória que vigorará no próximo biênio.
Minuta de Nota Técnica de Publicação de Agenda Regulatória	Modelo de minuta de nota técnica de Instituição da Agenda Regulatória da ANAC para um biênio específico.
Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória	Modelo de minuta de nota técnica de Revisão da Agenda Regulatória.
Minuta de Nota Técnica de Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória	Modelo de minuta de nota técnica de revisão extraordinária da Agenda Regulatória
Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória	Modelo de minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória
Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória	Modelo de minuta de Portaria de Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória.
Modelo de Apresentação dos Ajustes da Revisão da Agenda Regulatória para Reunião de Gestão	Modelo da apresentação que deve ser utilizada na Reunião de Gestão, contendo os ajustes que ocorrerão com a revisão da Agenda Regulatória vigente.
Modelo de Apresentação para 1ª Reunião da Preparação do Ciclo da Agenda Regulatória	Modelo da apresentação que deve ser utilizada na reunião inicial de preparação do ciclo da Agenda Regulatória. A apresentação visa nivelar conhecimentos entre os membros recém-indicados ao GT Agenda e elaborar o cronograma de atividades que os guiará.
Modelo de Divulgação da Agenda Regulatória para o Próximo Biênio	Deve-se usar o modelo de divulgação de uma nova Agenda Regulatória, para publicar,



	assim que finalizada, a nova Agenda Regulatória nos meios oficiais da ANAC.
Modelo de E-Mail de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória para Dirigentes de UORG	Modelo de e-mail que deve ser enviado aos Dirigentes de UORG para informar atraso de temas atuais e possibilidade de revisão da Agenda Regulatória vigente.
Modelo de E-Mail de Solicitação de Prazos para Temas da Agenda Regulatória	Modelo de e-mail que deve ser enviado aos membros do GT Agenda solicitando propostas de prazos para a execução das etapas dos temas da Agenda Regulatória.
Modelo de E-Mail de Solicitação de Propostas de Temas para a Agenda Regulatória	Modelo de e-mail que deve ser enviado aos membros do GT Agenda solicitando preenchimento do formulário de proposição de novos temas para a Agenda Regulatória.
Modelo de Memorando-Circular de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória	Modelo de memorando-circular que comunica aos Dirigentes de UORG os temas atrasados e a possibilidade de Revisão da Agenda Regulatória.
Modelo de Memorando Circular para Requisitar a Indicação de Servidores ao GT Agenda	O memorando é enviado às UORGs participantes da Agenda Regulatória, previamente ao planejamento de uma nova agenda, solicitando aos Representantes de UORG a indicação de servidores para formação de grupo de trabalho para atuar na Agenda Regulatória durante um biênio.
Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Agenda Regulatória	Modelo de Minuta de Portaria, a ser publicada para a instituição de nova Agenda Regulatória para um biênio específico.
Modelo de Portaria de Designação de Membros ao GT Agenda	A portaria, assinada pelo SPI e publicada no BPS, institui o Grupo de Trabalho que tem a finalidade de coordenar e executar a elaboração da Agenda Regulatória para um biênio - o GT Agenda.
Modelo de Relatório de Lições Aprendidas da Agenda Regulatória	O Relatório de Lições Aprendidas da Agenda Regulatória deve ser elaborado ao fim de um biênio de Agenda Regulatória como forma de registrar a avaliação do ciclo finalizado. A partir das conclusões do Relatório, tanto o processo quanto os normativos podem ser revistos para melhor execução da próxima Agenda Regulatória.
Modelo de Relatório de Resultado da Agenda Regulatória	Modelo de Relatório que comporta o cumprimento do planejado para o primeiro ano da Agenda Regulatória.
Planilha de Proposição de Temas da Agenda Regulatória	Esta planilha é utilizada para consolidar as proposições de temas recebidos na Agenda Regulatória

Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória	A planilha é utilizada no acompanhamento da Agenda Regulatória por conter a distribuição das etapas de cada tema da Agenda Regulatória em seus trimestres, assim como a UORG responsável pelo tema.
Status Report da Agenda Regulatória	Um arquivo de status report é elaborado para cada tema da Agenda Regulatória, contendo o detalhamento das etapas e prazos planejados, assim como as datas de execução real de cada etapa. O arquivo é acompanhado mensalmente para verificação da conclusão e formação dos indicadores de cumprimento da Agenda Regulatória.

### 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 4, 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a exequibilidade dos prazos das entregas da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Analisa, criteriosamente, as propostas de temas para Agenda Regulatória, de acordo com método de priorização pré-definido.	GAPI - Qualidade Regulatória
Apresenta, de forma clara, os requisitos da Agenda Regulatória para os servidores.	Ponto Focal da Agenda Regulatória
Apresenta de forma objetiva lista de temas propostos para a Agenda Regulatória com priorização preliminar para validação dos Diretores.	O SPI
Apresenta de forma segura a proposta final de revisão ordinária da Agenda Regulatória.	O GAPI
Argumenta, de maneira clara e objetiva, sobre o resultado do processo de elaboração da Agenda Regulatória e da lista final de temas priorizados.	O SPI
Compara lacunas e o balanceamento das atividades descritos nos pareceres recebidos das áreas finalísticas com o cronograma original da agenda regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória

Conduz de forma objetiva as sessões públicas para coleta de contribuições externas referentes ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.	O GAPI
Conduz reunião com clareza e objetividade para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva dos temas propostos para a Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Consolida as demandas de alteração da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Consolida as propostas de revisão recebidas, verificando o prazo proposto e a necessidade de redistribuição das atividades dos temas do período.	GAPI - Qualidade Regulatória
Consolida contribuições das UORGs responsáveis por temas propostos previamente para a Agenda Regulatória de forma padronizada para as sessões públicas.	GAPI - Qualidade Regulatória
Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Consolida, periodicamente, os dados e informações de acompanhamento da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Define, com a ASCOM, a estratégia de divulgação da Agenda Regulatória aprovada.	GAPI - Qualidade Regulatória
Define, com clareza, as etapas e o cronograma do ciclo da Agenda Regulatória, transmitindo suas diretrizes, conceitos, requisitos e objetivos durante a reunião de preparação.	GAPI - Qualidade Regulatória
Descreve, com objetividade e clareza, os resultados das consultas e sessões públicas referentes ao processo de elaboração da Agenda Regulatórias para o público externo.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora apresentação clara e inteligível para a reunião de gestão com a proposta de revisão da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora, criteriosamente, material e textos de divulgação do processo de elaboração da Agenda Regulatória para colaboradores internos e sociedade.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora Minuta de memorando para indicação de membros de GT da Agenda Regulatória pelas UORGs.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora Minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória

Elabora Minuta de Portaria de publicação da Agenda Regulatória para o biênio.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora minuta de portaria para publicação dos membros do GT da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a publicação da Agenda Regulatória para tramitação de processo administrativo.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a revisão da Agenda Regulatória para abertura e tramitação de processo administrativo.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora o conteúdo de divulgação da Agenda Regulatória da ANAC.	GAPI - Qualidade Regulatória
Elabora Relatórios da Agenda Regulatória, abordando todos os aspectos relevantes para a comunicação de resultados e necessidades de melhoria dos processos.	GAPI - Qualidade Regulatória
Estabelece criteriosamente a metodologia para priorização e definição dos temas a comporem a Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Explica, durante reunião, com clareza e objetividade, o grau de adequação dos temas propostos para Agenda Regulatória aos critérios previstos em normativos vigentes.	GAPI - Qualidade Regulatória
Explica, durante reunião, com clareza e objetividade, o objetivo, formato e organização das sessões públicas para coleta de contribuições para elaboração da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Propõe melhorias nos manuais e normativos da Agenda Regulatória.	GAPI - Qualidade Regulatória
Valida a lista preliminar de temas priorizados da Agenda Regulatória, de maneira clara e objetiva, junto à cada Superintendente de UORG responsável.	GAPI - Qualidade Regulatória

### 3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## 4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Publicar Portaria dos Pontos Focais da Agenda Regulatória

Este processo marca o início da elaboração da Agenda Regulatória, quando será publicada Portaria com a indicação dos servidores que comporão o GT Agenda. A indicação será feita pelos chefes das UORGs envolvidas no processo e, após consolidação, a Portaria será publicada pelo Superintendente de Planejamento Institucional - SPI.

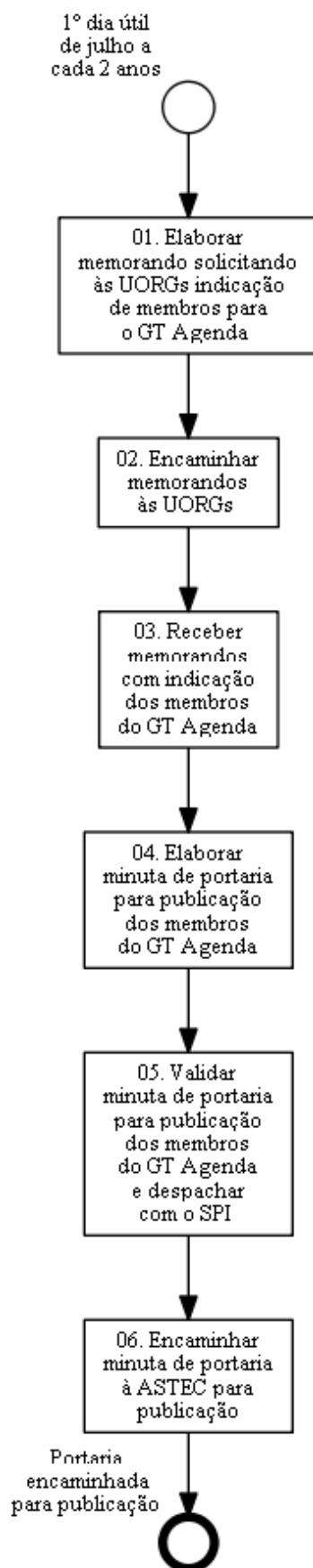
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de julho a cada 2 anos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Portaria encaminhada para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora minuta de portaria para publicação dos membros do GT da Agenda Regulatória; (2) Elabora Minuta de memorando para indicação de membros de GT da Agenda Regulatória pelas UORGs.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Memorando Circular para Requisitar a Indicação de Servidores ao GT Agenda", "Modelo de Portaria de Designação de Membros ao GT Agenda".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Elaborar memorando solicitando às UORGs indicação de membros para o GT Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se solicitar a indicação dos membros que comporão o GT Agenda. A solicitação poderá ser feita por correio eletrônico e/ou memorando e deve ser elaborado conforme o Modelo de Memorando Circular para Requisitar a Indicação de Servidores ao GT Agenda, com destinação aos chefes das seguintes UORGs: SPO, SAR, SAS, SIA, ASIPAER, GGAF e SRI.

Elaborado o documento, é necessário despachar com O SPI para sua validação e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Minuta de memorando para indicação de membros de GT da Agenda Regulatória pelas UORGs.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando Circular para Requisitar a Indicação de Servidores ao GT Agenda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar memorandos às UORGs".

## **02. Encaminhar memorandos às UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com um Memorando assinado pelo O SPI entregue fisicamente.

Com o Memorando em mãos, deve-se:

- 1.Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
- 2.Digitalizar documento;
- 3.Inserir documento no SIGAD;
- 4.Encaminhar para as UORGs indicadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Receber memorandos com indicação dos membros do GT Agenda".

## **03. Receber memorandos com indicação dos membros do GT Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Ao receber os referidos memorandos das UORGs, deve-se encaminhá-los ao GAPI - Qualidade Regulatória.

Após o recebimento dos memorandos de todas as UORGs acionadas deve-se finalizar esta atividade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de portaria para publicação dos membros do GT Agenda".

**04. Elaborar minuta de portaria para publicação dos membros do GT Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se elaborar minuta de portaria conforme o Modelo de Portaria de Designação de Membros ao GT Agenda.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de portaria para publicação dos membros do GT da Agenda Regulatória.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Portaria de Designação de Membros ao GT Agenda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar minuta de portaria para publicação dos membros do GT Agenda e despachar com o SPI".

**05. Validar minuta de portaria para publicação dos membros do GT Agenda e despachar com o SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: O GAPI deverá analisar o Modelo de Portaria de Designação de Membros ao GT Agenda e retornar demanda ao GAPI - Qualidade Regulatória se houver necessidade de ajustes.

Validado o documento, é necessário despachar com O SPI para sua validação e assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar minuta de portaria à ASTEC para publicação".

**06. Encaminhar minuta de portaria à ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento da Minuta de Portaria em formato físico e virtual, deve-se:

- 1.Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
- 2.Digitalizar documento;
- 3.Inserir documento no SIGAD;
- 4.Encaminhar para a ASTEC;
- 5.Enviar e-mail com a versão virtual da Minuta de Portaria para 'publicacao@anac.gov.br'.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.2 Planejar a Elaboração da Agenda Regulatória

Este processo consiste no planejamento da elaboração da próxima Agenda Regulatória. Os responsáveis pela elaboração devem estudar os conceitos de Agenda Regulatória, o histórico dos ciclos anteriores, o MPR e os indicadores de cumprimento da Agenda Regulatória anterior para definir as estratégias que serão adotadas nesse processo e o cronograma de trabalho para a elaboração.

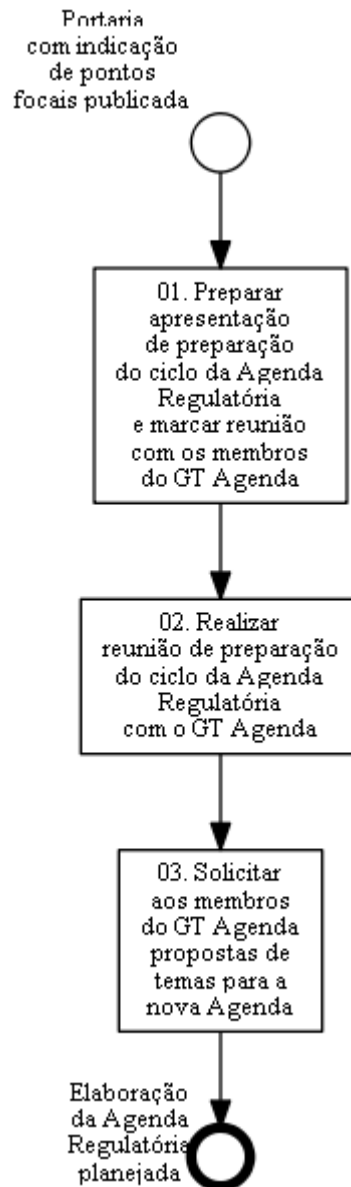
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria com indicação de pontos focais publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Elaboração da Agenda Regulatória planejada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - Qualidade Regulatória.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define, com clareza, as etapas e o cronograma do ciclo da Agenda Regulatória, transmitindo suas diretrizes, conceitos, requisitos e objetivos durante a reunião de preparação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória", "Modelo de Apresentação para 1ª Reunião da Preparação do Ciclo da Agenda Regulatória", "Modelo de E-Mail de Solicitação de Propostas de Temas para a Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Preparar apresentação de preparação do ciclo da Agenda Regulatória e marcar reunião com os membros do GT Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar, conforme o Modelo de Apresentação para 1ª Reunião da Preparação do Ciclo da Agenda Regulatória, uma apresentação em powerpoint para guiar os assuntos principais da reunião:

- 1) Conceituação da Agenda Regulatória;
- 2) Análise das lições aprendidas do ciclo anterior;
- 2) Análise da metodologia atual para eventual modificação do MPR;
- 3) Temas herança;

- 4) Requisitos de novos temas (estabelecimento ou manutenção de critérios para a eleição de temas à Agenda);
- 5) Elaboração de cronograma de atividades.

Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Apresentação para 1ª Reunião da Preparação do Ciclo da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião de preparação do ciclo da Agenda Regulatória com o GT Agenda".

## **02. Realizar reunião de preparação do ciclo da Agenda Regulatória com o GT Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, os principais assuntos a serem abordados na reunião são:

- 1) Conceituação da Agenda Regulatória;
- 2) Análise das lições aprendidas do ciclo anterior;
- 2) Análise da metodologia atual para eventual modificação do MPR;
- 3) Temas herança;
- 4) Requisitos de novos temas (estabelecimento ou manutenção de critérios para a eleição de temas à Agenda);
- 5) Elaboração de cronograma de atividades.

Deve-se considerar que o cronograma de atividades do ciclo deverá conter as principais atividades da Elaboração da Agenda Regulatória e respectivos prazos, considerando que a publicação da Agenda Regulatória do próximo biênio deve ocorrer até o dia 15 de dezembro.

Durante a reunião será solicitado aos membros do GT Agenda que enviem por e-mail a validação da lista de temas herança e a previsão de conclusão dos temas de sua UORG ainda não finalizados.

COMPETÊNCIAS:

- Define, com clareza, as etapas e o cronograma do ciclo da Agenda Regulatória, transmitindo suas diretrizes, conceitos, requisitos e objetivos durante a reunião de preparação.
- Define, com clareza, as etapas e o cronograma do ciclo da Agenda Regulatória, transmitindo suas diretrizes, conceitos, requisitos e objetivos durante a reunião de preparação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar aos membros do GT Agenda propostas de temas para a nova Agenda".

### **03. Solicitar aos membros do GT Agenda propostas de temas para a nova Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se enviar e-mail, conforme Modelo de E-Mail de Solicitação de Propostas de Temas para a Agenda Regulatória, aos Membros do GT Agenda com a ata da reunião e Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória.

No e-mail, deve-se instruir o membro do GT Agenda a preencher o formulário de proposição de novos temas para a Agenda Regulatória junto ao Titular e Gerentes de sua UORG. Também deve-se reiterar a necessidade de informar sobre a conclusão dos temas sob responsabilidade da sua UORG que compõem a Agenda Regulatória vigente, de acordo com o último Reporte de Acompanhamento Mensal. Caso o tema tenha atividades a serem realizadas no novo ciclo, originalmente ou devido à replanejamento, este deve ser indicado no Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória para a Agenda Regulatória. Como insumo ao levantamento, no e-mail também deve ser enviada a lista de temas propostos na elaboração da Agenda vigente, mas que não foram priorizados e incluídos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail de Solicitação de Propostas de Temas para a Agenda Regulatória, Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 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 deve ser feita pelos titulares das Áreas Finalísticas responsáveis por cada tema.

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

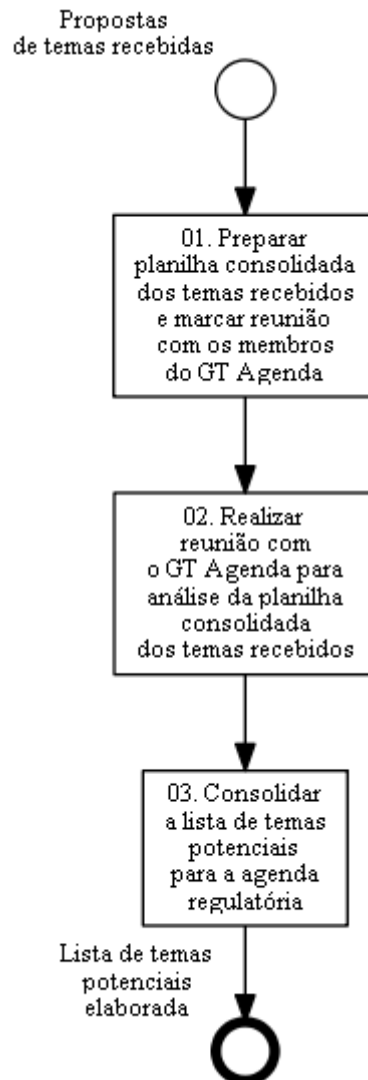
O Grupo de Trabalho, ao receber os temas potenciais, deverá então analisar se as propostas estão adequadas ao conceito de Agenda Regulatória estabelecido pela IN 74/2013. Após essa análise e qualificação dos temas, o Grupo de Trabalho consolida os temas numa lista.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Propostas de temas recebidas", 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: "Lista de temas potenciais elaborada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - Qualidade Regulatória.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Explica, durante reunião, com clareza e objetividade, o grau de adequação dos temas propostos para Agenda Regulatória aos critérios previstos em normativos vigentes.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Preparar planilha consolidada dos temas recebidos e marcar reunião com os membros do GT Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

Além disso, deve-se consolidar as propostas de temas recebidas das diversas UORG em uma única planilha excel.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o GT Agenda para análise da planilha consolidada dos temas recebidos".

## **02. Realizar reunião com o GT Agenda para análise da planilha consolidada dos temas recebidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Na reunião, deve-se apresentar aos membros do GT Agenda a planilha consolidada com os temas propostos pelas áreas.

O grupo deve analisar as propostas de temas quanto à adequação aos requisitos da Agenda Regulatória:

- 1) temas devem ter como objeto tratativas que gerem, modifiquem ou criem expectativas de impactos em processos externos do setor e da sociedade, de forma direta;
- 2) temas devem ser de competência da ANAC;
- 3) temas devem ser atividades regulatórias.

Os temas rejeitados em algum dos critérios devem ser retirados da planilha e listados em novo documento.

Caso a análise dos temas propostos não se esgote em uma reunião, outras deverão ser marcadas até que haja parecer sobre todos os temas.

COMPETÊNCIAS:

- Explica, durante reunião, com clareza e objetividade, o grau de adequação dos temas propostos para Agenda Regulatória aos critérios previstos em normativos vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar a lista de temas potenciais para a agenda regulatória".

## **03. Consolidar a lista de temas potenciais para a agenda regulatória**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar os temas aprovados em uma lista única utilizando como base a planilha consolidada utilizada na reunião.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Preparar Apresentações Internas da Agenda Regulatória**

Para coletar as contribuições internas dos servidores da Agência, deve-se elaborar material para apresentação e divulgação aos servidores da ANAC.

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.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Lista de temas potenciais elaborada", 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: "Apresentações para servidores preparadas".

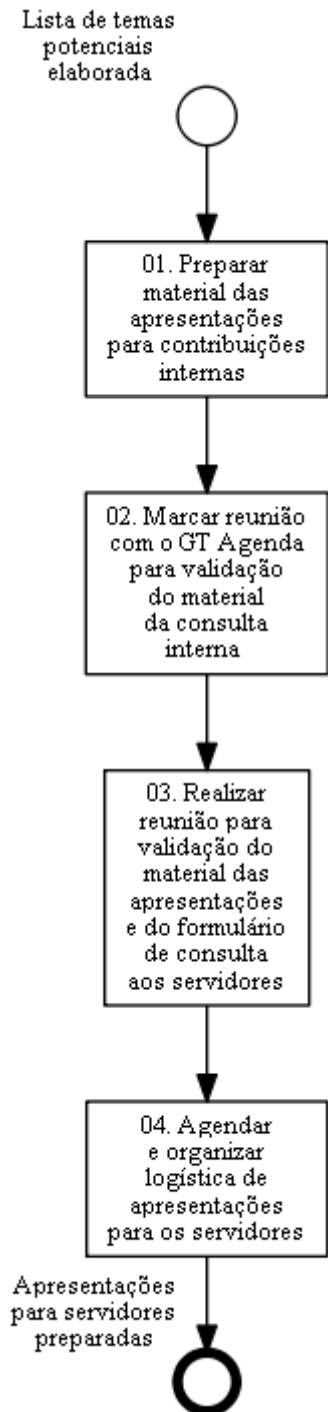
O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - Qualidade Regulatória.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora, criteriosamente, material e textos de divulgação do processo de elaboração da Agenda Regulatória para colaboradores internos e sociedade.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## 01. Preparar material das apresentações para contribuições internas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar apresentação em Powerpoint com objetivo de apresentar a Agenda Regulatória para os servidores da ANAC.

A apresentação deve abordar:

1. Conceitos da Agenda da ANAC;
2. Cronograma das atividades;
3. Status da Agenda atual e previsão de conclusão;
4. Formulário de consulta;
5. Temas já propostos pelas Áreas envolvidas.

Além disso, deve-se elaborar proposta de textos para divulgação das apresentações internas aos servidores.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora, criteriosamente, material e textos de divulgação do processo de elaboração da Agenda Regulatória para colaboradores internos e sociedade.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Marcar reunião com o GT Agenda para validação do material da consulta interna".

## **02. Marcar reunião com o GT Agenda para validação do material da consulta interna**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPI - Qualidade Regulatória.

**DETALHAMENTO:** Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião para validação do material das apresentações e do formulário de consulta aos servidores".

## **03. Realizar reunião para validação do material das apresentações e do formulário de consulta aos servidores**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAPI - Qualidade Regulatória.

**DETALHAMENTO:** Nesta reunião, deve-se validar com o grupo a apresentação e os textos de divulgação previamente elaborados, realizando ajustes quando necessário.

Além disso, o GT Agenda deverá validar o artefato de Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória, realizando ajustes quando necessário.

Deve-se, em conjunto com o grupo, discutir a estratégia de realização das apresentações e definir:

1. Onde serão realizadas as apresentações
2. Propostas de datas desejadas para as apresentações
3. Quem será o responsável pela condução de cada apresentação

Outros pontos necessários à consecução das apresentações podem ser discutidos.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Formulário de Proposição de Tema para a Agenda Regulatória.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Agendar e organizar logística de apresentações para os servidores".

#### **04. Agendar e organizar logística de apresentações para os servidores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se organizar a logística das apresentações aos servidores, solicitando as providências necessárias para divulgação e realização das reuniões.

Para tanto, deve-se solicitar à ASCOM:

1. Definição de canais de comunicação a serem utilizados, confirmação das datas para os eventos (conforme as propostas), elaboração de materiais de divulgação, divulgação dos eventos para os servidores e disponibilização da logística necessária para realização das apresentações.
2. Adaptação do formulário de consulta aos servidores para ambiente web (intranet) e disponibilização a todos os servidores.
3. ASCOM deverá prover mecanismo assegurando que as contribuições dos servidores serão encaminhadas à caixa de e-mail da Agenda Regulatória

Se houver necessidade de programação de viagem, deve-se emitir as PCDPs.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.5 Coletar Contribuições dos Servidores para a Agenda Regulatória

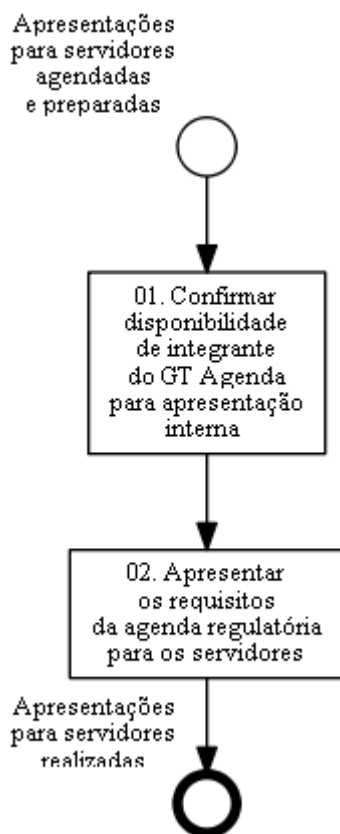
Este processo de trabalho consiste em apresentações nas principais unidades da ANAC, de forma aberta a todos os servidores, para explicar os requisitos da Agenda Regulatória, apresentar o formulário eletrônico disponível na intranet e anunciar o período em que se estará recepcionando as contribuições dos servidores.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Apresentações para servidores agendadas e preparadas", 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: "Apresentações para servidores realizadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, Ponto Focal da Agenda Regulatória.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Apresenta, de forma clara, os requisitos da Agenda Regulatória para os servidores.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Confirmar disponibilidade de integrante do GT Agenda para apresentação interna**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Informar a data confirmada pela ASCOM aos membros previamente definidos como responsáveis pela apresentação para confirmação da disponibilidade do integrante.

Caso o integrante não tenha disponibilidade, deve-se entrar em contato com os demais membros para definir novo responsável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Apresentar os requisitos da agenda regulatória para os servidores".

## **02. Apresentar os requisitos da agenda regulatória para os servidores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal da Agenda Regulatória.

DETALHAMENTO: Integrante do GT Agenda deverá realizar apresentações, exibindo as apresentações em Powerpoint previamente elaboradas, nas principais unidades da ANAC, de forma aberta a todos os servidores.

Deve-se necessariamente abordar:

1. Conceitos da Agenda da ANAC;
2. Cronograma das atividades;
3. Status da Agenda atual e previsão de conclusão;
4. Formulário de consulta e os detalhes para seu acesso e preenchimento.
5. Temas já propostos pelas Áreas Finalísticas.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta, de forma clara, os requisitos da Agenda Regulatória para os servidores.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.6 Coletar Contribuições Externas para a Agenda Regulatória**

Da mesma forma que na consulta interna aos servidores, considera-se que a abertura do processo de elaboração da Agenda Regulatória ao setor e à sociedade 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.

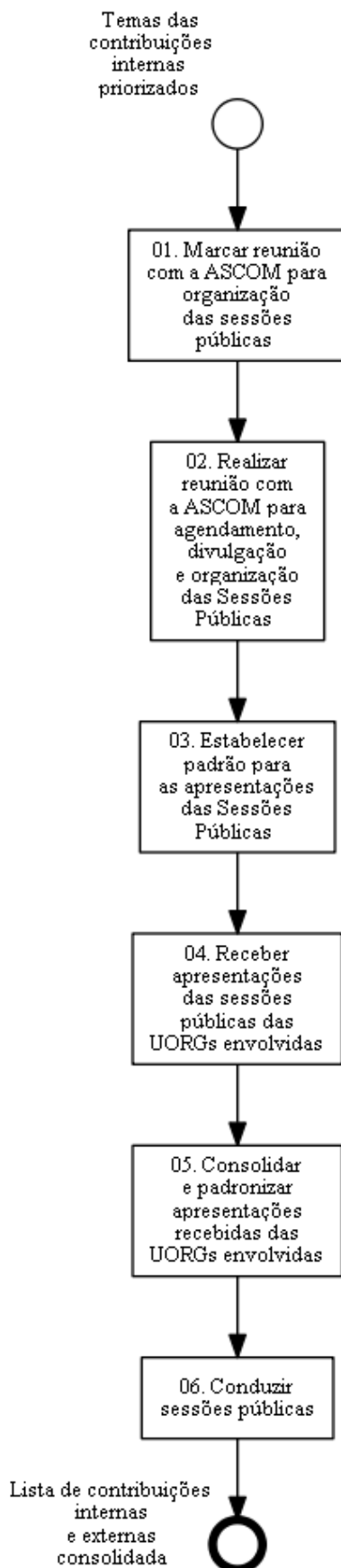
Para isso, a coleta das contribuições externas se inicia com a preparação dos materiais que serão apresentados e da logística dos eventos, passando pela realização dos eventos e, posteriormente, pela análise das contribuições recebidas.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Temas das contribuições internas priorizados", 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: "Lista de contribuições internas e externas consolidada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolida contribuições das UORGs responsáveis por temas propostos previamente para a Agenda Regulatória de forma padronizada para as sessões públicas; (2) Explica, durante reunião, com clareza e objetividade, o objetivo, formato e organização das sessões públicas para coleta de contribuições para elaboração da Agenda Regulatória; (3) Conduz de forma objetiva as sessões públicas para coleta de contribuições externas referentes ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Marcar reunião com a ASCOM para organização das sessões públicas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com a ASCOM para agendamento, divulgação e organização das Sessões Públicas".

## **02. Realizar reunião com a ASCOM para agendamento, divulgação e organização das Sessões Públicas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Na reunião, devem ser decididos os seguintes assuntos:

- Apresentação do Cronograma de atividades estabelecido com o Grupo de Trabalho;
- Agendamento e organização das sessões públicas, conforme o cronograma;
- Apresentação da lista de convidados para as Sessões Públicas, o público-alvo e o conteúdo das mensagens a serem transmitidas nos convites e nas divulgações institucionais sobre o evento;
- Definição dos meios de comunicação utilizados para convidar o público-alvo para as Sessões Públicas, bem como divulgações institucionais sobre o evento;
- Definição do meio adequado para possibilitar o preenchimento e envio de contribuições por parte de entes externos à ANAC.

A ASCOM deverá verificar a disponibilidade e assegurar a logística necessária para as Sessões Públicas e prover mecanismo assegurando que as contribuições externas serão encaminhadas ao GAPI - Qualidade Regulatória.

COMPETÊNCIAS:

- Explica, durante reunião, com clareza e objetividade, o objetivo, formato e organização das sessões públicas para coleta de contribuições para elaboração da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Estabelecer padrão para as apresentações das Sessões Públicas".

## **03. Estabelecer padrão para as apresentações das Sessões Públicas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se preparar uma apresentação conceitual sobre a Agenda Regulatória, bem como estabelecer um padrão a ser seguido pelos titulares das UORGs envolvidas na elaboração de suas apresentações específicas.



Na apresentação das UORGs envolvidas sobre cada setor, deverão constar, no mínimo, os seguintes assuntos:

- 1) Contextualização do setor;
- 2) Principais desafios;
- 3) Atividade normativa da ANAC sobre o setor;
- 4) Status dos temas na Agenda Regulatória corrente;
- 5) temas potenciais para a futura Agenda Regulatória.

Após o estabelecimento do modelo, deve-se enviar e-mails às UORGs envolvidas solicitando a elaboração de apresentações individuais, seguindo o modelo provido, no prazo desejado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber apresentações das sessões públicas das UORGs envolvidas".

#### **04. Receber apresentações das sessões públicas das UORGs envolvidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se aguardar o recebimento das apresentações, via e-mail, de todas as UORGs requisitadas.

Após o recebimento de todas, finalizar esta demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar e padronizar apresentações recebidas das UORGs envolvidas".

#### **05. Consolidar e padronizar apresentações recebidas das UORGs envolvidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Recebidas as apresentações das UORGs, deve-se agrupá-las e padronizar sua formatação.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida contribuições das UORGs responsáveis por temas propostos previamente para a Agenda Regulatória de forma padronizada para as sessões públicas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conduzir sessões públicas".

#### **06. Conduzir sessões públicas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Realizar apresentações e receber contribuições presenciais do público externo, conforme data e cronograma estabelecidos.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz de forma objetiva as sessões públicas para coleta de contribuições externas referentes ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.7 Consolidar Contribuições da Agenda Regulatória

Este processo de trabalho consiste em realizar a consolidação das contribuições dos servidores e externas após o término do período de consulta e submetê-las à análise do GT Agenda quanto à adequação aos requisitos da Agenda Regulatória. Adicionalmente, prevê a validação de metodologia objetiva de priorização.

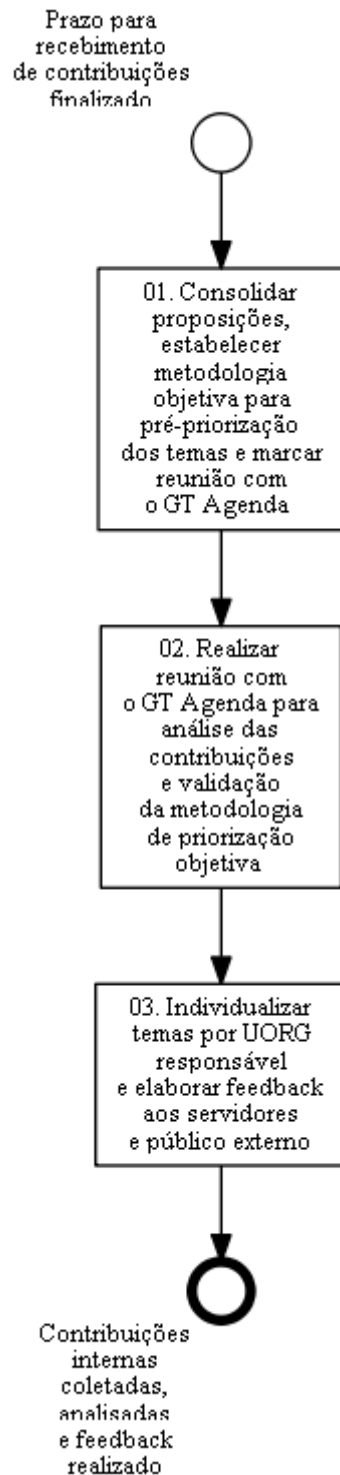
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Prazo para recebimento de contribuições finalizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Contribuições internas coletadas, analisadas e feedback realizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - Qualidade Regulatória.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Descreve, com objetividade e clareza, os resultados das consultas e sessões públicas referentes ao processo de elaboração da Agenda Regulatória para o público externo; (2) Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória; (3) Conduz reunião com clareza e objetividade para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva dos temas propostos para a Agenda Regulatória; (4) Estabelece criteriosamente a metodologia para priorização e definição dos temas a comporem a Agenda Regulatória.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Planilha de Proposição de Temas da Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Consolidar proposições, estabelecer metodologia objetiva para pré-priorização dos temas e marcar reunião com o GT Agenda**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPI - Qualidade Regulatória.
<b>DETALHAMENTO:</b> Para a preparação do material da reunião, deve-se abrir a caixa de entrada do e-mail <a href="mailto:agendaregulatoria@anac.gov.br">agendaregulatoria@anac.gov.br</a> e abrir todos os e-mails com formulários de contribuição. Para cada e-mail, identificar as contribuições internas e copiar campos para a Planilha de Proposição de Temas da Agenda Regulatória. Para a preparação da metodologia de priorização objetiva, deve-se pesquisar metodologias existentes e optar por adaptar uma ferramenta teórica existente ao processo da Agência (por exemplo, metodologia GUT - Gravidade, Urgência e Tendência) ou desenvolver nova metodologia específica.  Após a preparação do material e definição da metodologia, deve-se agendar reunião com os membros do GT Agenda. Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelece criteriosamente a metodologia para priorização e definição dos temas a comporem a Agenda Regulatória.</li><li>- Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.</li></ul>
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Proposição de Temas da Agenda Regulatória.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião com o GT Agenda para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva".

## **02. Realizar reunião com o GT Agenda para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPI - Qualidade Regulatória.
<b>DETALHAMENTO:</b> Na reunião, deve-se exibir a Planilha de Proposição de Temas da Agenda Regulatória e analisar os temas individualmente com o GT Agenda.  O Grupo deverá avaliar se cada tema se adequa aos conceitos da Agenda Regulatória: 1) temas devem ter como objeto tratativas que gerem, modifiquem ou criem expectativas de impactos em processos externos do setor e da sociedade, de forma direta; 2) temas devem ser de competência da ANAC; 3) temas devem ser atividades regulatórias.  Caso o tema se adequa aos requisitos da Agenda Regulatória, ele deve permanecer na Planilha de Proposição de Temas da Agenda Regulatória e deve-se identificar as UORGs envolvidas com o mesmo. Caso não se adequa, será transferido para a aba de "Temas não elegíveis".  Deve-se solicitar aos membros do GT Agenda que, juntamente aos titulares de suas UORGs, analisem se o quadro de servidores existente é suficiente para executar os temas, se o

<p>conhecimento necessário já está desenvolvido na Agência e se há encadeamento lógico entre os temas e selecionem os temas que desejam incluir na próxima Agenda.</p> <p>Por fim, o GT Agenda deve validar a metodologia de priorização objetiva, realizando os eventuais ajustes acordados em reunião.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Conduz reunião com clareza e objetividade para análise das contribuições e validação da metodologia de priorização objetiva dos temas propostos para a Agenda Regulatória.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Proposição de Temas da Agenda Regulatória.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Individualizar temas por UORG responsável e elaborar feedback aos servidores e público externo".</p>

<p><b>03. Individualizar temas por UORG responsável e elaborar feedback aos servidores e público externo</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPI - Qualidade Regulatória.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Após a reunião, deve-se segregar a Planilha por UORG responsável. Deve-se enviar e-mail aos membros do GT Agenda com a planilha referente à sua UORG reiterando a solicitação que, juntamente aos titulares de suas UORGs, analisem 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 e, assim, selecionem os temas que desejam incluir na próxima Agenda, a partir da pré-priorização realizada através da metodologia objetiva definida.</p> <p>Para a elaboração do feedback, deve-se preparar divulgação dos resultados da contribuição externa e dos servidores. Para tanto, deve-se elaborar lista com os temas apresentados previamente, acrescida dos temas recebidos e qualificados na consulta de servidores e externa.</p> <p>Além disso, deve-se preparar proposta de texto com estatísticas sobre as contribuições da sociedade, quantidade de contribuições qualificadas e os motivos da não recepção dos temas que não foram qualificados.</p> <p>Em seguida, deve-se encaminhar proposta à ASCOM para publicação na intranet e no site da ANAC.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Descreve, com objetividade e clareza, os resultados das consultas e sessões públicas referentes ao processo de elaboração da Agenda Regulatórias para o público externo.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

#### **4.8 Priorizar Temas das Contribuições da Agenda Regulatória**

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.

A priorização é realizada através do desmembramento da lista por UORG responsável, ficando a cargo do dirigente desta a formulação de uma proposta, partindo-se de pré-priorização feita através da metodologia objetiva desenvolvida.

Sendo assim, a priorização é realizada em duas etapas: na primeira, é realizada uma pré-priorização orientativa através de metodologia objetiva elaborada e validada pela GT Agenda; na segunda, a lista pré-priorizada é levada aos executivos para análise e validação, podendo ocorrer mudanças de prioridade entre os temas, resultado de orientações estratégicas.

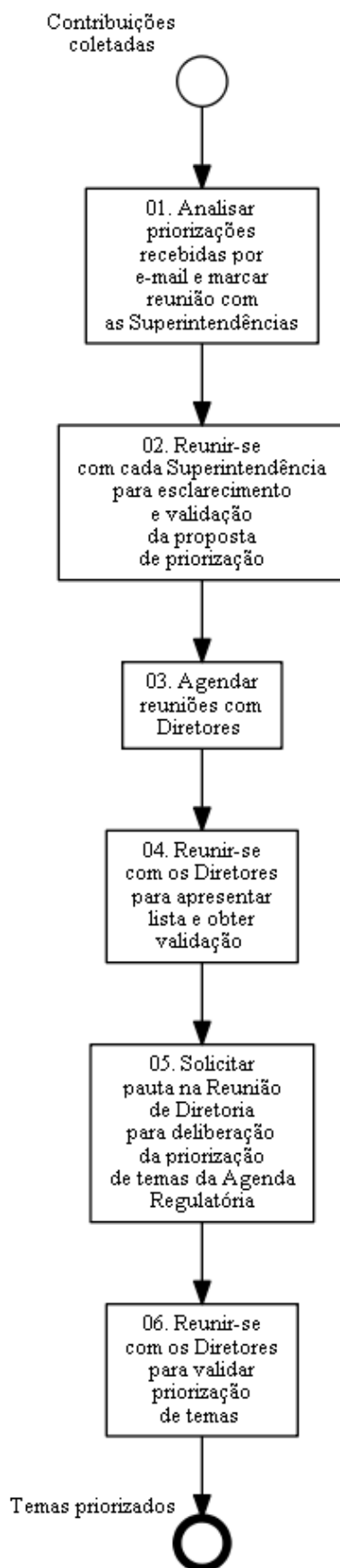
Posteriormente, as propostas de priorização de cada UORG responsável são levadas à Diretoria para aprovação.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contribuições coletadas", 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: "Temas priorizados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI, O SPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Valida a lista preliminar de temas priorizados da Agenda Regulatória, de maneira clara e objetiva, junto à cada Superintendente de UORG responsável; (2) Analisa, criteriosamente, as propostas de temas para Agenda Regulatória, de acordo com método de priorização pré-definido; (3) Argumenta, de maneira clara e objetiva, sobre o resultado do processo de elaboração da Agenda Regulatória e da lista final de temas priorizados; (4) Apresenta de forma objetiva lista de temas propostos para a Agenda Regulatória com priorização preliminar para validação dos Diretores.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Analisar priorizações recebidas por e-mail e marcar reunião com as Superintendências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Checar individualmente e-mail recebido de cada Superintendência com sua priorização de temas.

Verificar se toda a análise de Urgência e Impacto está devidamente preenchida. Caso não esteja, solicitar regularização.

Caso a análise esteja adequada, marcar reunião com o Superintendente, o membro do GT Agenda da Superintendência em questão e O GAPI.

Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

Fazer o mesmo para todas as Superintendências envolvidas.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, criteriosamente, as propostas de temas para Agenda Regulatória, de acordo com método de priorização pré-definido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Reunir-se com cada Superintendência para esclarecimento e validação da proposta de priorização".

## **02. Reunir-se com cada Superintendência para esclarecimento e validação da proposta de priorização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: O objetivo desta reunião é confirmar a priorização feita pela Superintendência.

Deve-se requisitar ao Superintendente da UORG que apresente os temas que lhe forem concernentes e explique os motivos da priorização ou não, esclarecendo eventuais dúvidas.

Ao fim da reunião, o Superintendente deve ter validado sua proposta de priorização.

Fazer o mesmo para todas as Superintendências envolvidas.

COMPETÊNCIAS:

- Valida a lista preliminar de temas priorizados da Agenda Regulatória, de maneira clara e objetiva, junto à cada Superintendente de UORG responsável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Agendar reuniões com Diretores".

## **03. Agendar reuniões com Diretores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Deve-se solicitar reuniões individuais com cada Diretor para validação das priorizações efetuadas pelas UORGs.

Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Reunir-se com os Diretores para apresentar lista e obter validação".

#### **04. Reunir-se com os Diretores para apresentar lista e obter validação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Na reunião, a lista de temas priorizados por UORG será apresentada e será solicitado para cada Diretor a validação da proposta de priorização.

Caso haja discordância quanto à priorização, a UORG responsável pelo tema deverá contatada.

Fazer reuniões individuais com todos os Diretores.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta de forma objetiva lista de temas propostos para a Agenda Regulatória com priorização preliminar para validação dos Diretores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da priorização de temas da Agenda Regulatória".

#### **05. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da priorização de temas da Agenda Regulatória**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail à ASTEC solicitando pauta na Reunião de Diretoria para apresentação da lista final de temas priorizados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Reunir-se com os Diretores para validar priorização de temas".

#### **06. Reunir-se com os Diretores para validar priorização de temas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Os Diretores devem apreciar e validar lista final de temas priorizados. Se houver qualquer discordância, os mesmos podem sugerir encaminhamentos.

COMPETÊNCIAS:

- Argumenta, de maneira clara e objetiva, sobre o resultado do processo de elaboração da Agenda Regulatória e da lista final de temas priorizados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPI-001-R01

## 4.9 Elaborar e Aprovar Agenda Regulatória

Este Processo de Trabalho se inicia com uma lista final de temas.

Entende-se que todos os temas cabíveis já foram propostos e priorizados, cabendo às Áreas Finalísticas verificarem a viabilidade de cumprir o planejado e estabelecer os prazos para o cumprimento das etapas de cada tema. À SPI cabe analisar a distribuição dos temas no tempo e, observada a concentração excessiva em um determinado período de normas submetidas à apreciação da Procuradoria, ASTEC ou à Diretoria, providenciar junto às Áreas Finalísticas as adequações necessárias a evitar eventuais gargalos.

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.

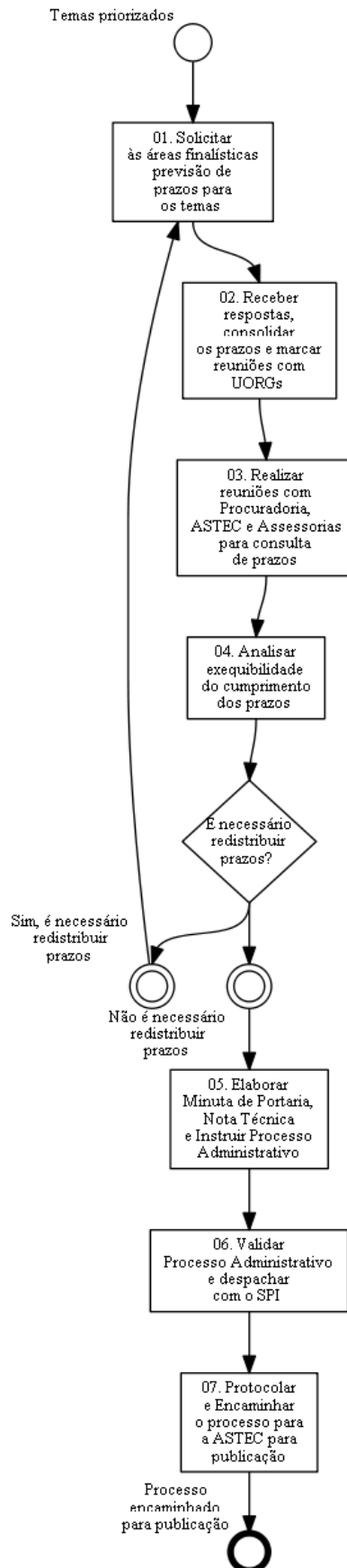
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Temas priorizados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a publicação da Agenda Regulatória para tramitação de processo administrativo; (2) Elabora Minuta de Portaria de publicação da Agenda Regulatória para o biênio; (3) Analisa a exequibilidade dos prazos das entregas da Agenda Regulatória.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Nota Técnica de Publicação de Agenda Regulatória", "Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Agenda Regulatória", "Modelo de E-Mail de Solicitação de Prazos para Temas da Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Solicitar às áreas finalísticas previsão de prazos para os temas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar e-mail, conforme Modelo de E-Mail de Solicitação de Prazos para Temas da Agenda Regulatória, para cada integrante do GT Agenda solicitando a elaboração de propostas de prazos para a execução das etapas da Agenda Regulatória para cada um dos temas priorizados, junto ao chefe de sua UORG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail de Solicitação de Prazos para Temas da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber respostas, consolidar os prazos e marcar reuniões com UORGs".

## **02. Receber respostas, consolidar os prazos e marcar reuniões com UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Conforme os e-mails com respostas forem recebidos, deve-se consolidar os prazos recebidos na mesma planilha e gerar as estatísticas globais sobre a Agenda Regulatória:

- quantidade total de temas
- quantidade de entregas por trimestre
- quantidade de entregas por Área Finalística
- quantidade de entregas por fase por trimestre

Se for necessário, fazer outras estatísticas.

Marcar reuniões com Corregedoria, ASTEC e Assessorias enviando e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reuniões com Procuradoria, ASTEC e Assessorias para consulta de prazos".

## **03. Realizar reuniões com Procuradoria, ASTEC e Assessorias para consulta de prazos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, deve-se apresentar os temas e a previsão de entregas, solicitando posicionamento sobre a viabilidade de cumprir as atividades planejadas pelas UORGs envolvidas.

Caso seja necessário, as áreas podem propor revisão das previsões de entregas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar exequibilidade do cumprimento dos prazos".

<b>04. Analisar exequibilidade do cumprimento dos prazos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.
DETALHAMENTO: Após o recebimento de sugestões de prazos das UORGs, deve-se verificar os prazos propostos e analisar a necessidade de redistribuição das atividades dos temas no período.  Para tanto, deve ser considerada a capacidade de processamento das demandas pelos órgãos de assessoria e tomada de decisão (Procuradoria, Assessorias e Diretoria), em relação às quantidades de etapas, de forma global, nos trimestres.  Caso se observe necessidade de redistribuição, O GAPI deve ser consultado e as UORGs envolvidas devem ser contatadas para confirmação do compromisso com o prazo da entrega.  Caso se verifique necessidade, a Procuradoria, ASTEC e Assessorias podem ser contatadas para apresentação da alteração dos prazos dos temas e da nova previsão de entregas, solicitando novo posicionamento sobre a viabilidade de cumprir as atividades planejadas pelas UORGs envolvidas.
COMPETÊNCIAS: - Analisa a exequibilidade dos prazos das entregas da Agenda Regulatória.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário redistribuir prazos?" seja "não é necessário redistribuir prazos", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Minuta de Portaria, Nota Técnica e Instruir Processo Administrativo". Caso a resposta seja "sim, é necessário redistribuir prazos", deve-se seguir para a etapa "01. Solicitar às áreas finalísticas previsão de prazos para os temas".

<b>05. Elaborar Minuta de Portaria, Nota Técnica e Instruir Processo Administrativo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.
DETALHAMENTO: Deve-se agrupar todos os documentos produzidos no ciclo e instruir processo, de acordo com normativos internos aplicáveis.  Deve-se também elaborar Nota Técnica e minuta de Portaria para a deliberação da Diretoria, conforme Minuta de Nota Técnica de Publicação de Agenda Regulatória e Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Agenda Regulatória.
COMPETÊNCIAS: - Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a publicação da Agenda Regulatória para tramitação de processo administrativo. - Elabora Minuta de Portaria de publicação da Agenda Regulatória para o biênio.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Minuta de Portaria para Publicação da Agenda Regulatória, Minuta de Nota Técnica de Publicação de Agenda Regulatória.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar Processo Administrativo e despachar com o SPI".

## **06. Validar Processo Administrativo e despachar com o SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: O GAPI deverá analisar a Minuta de Nota Técnica de Publicação da Agenda Regulatória e a Minuta de Portaria de Publicação da Agenda Regulatória e retornar demanda ao GAPI - Qualidade Regulatória se houver necessidade de ajustes.

Validado o documento, é necessário despachar com O SPI para sua validação e assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Protocolar e Encaminhar o processo para a ASTEC para publicação".

## **07. Protocolar e Encaminhar o processo para a ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com uma Nota Técnica assinada pelo O SPI entregue fisicamente e uma Minuta de Portaria em formato físico e virtual.

Com os documentos em mãos, deve-se:

- 1.Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
- 2.Digitalizar documento;
- 3.Inserir documento no SIGAD;
- 4.Encaminhar para a Diretoria;
- 5.Envia e-mail com a versão virtual da Minuta de Portaria para 'publicacao@anac.gov.br'.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



#### **4.10 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.

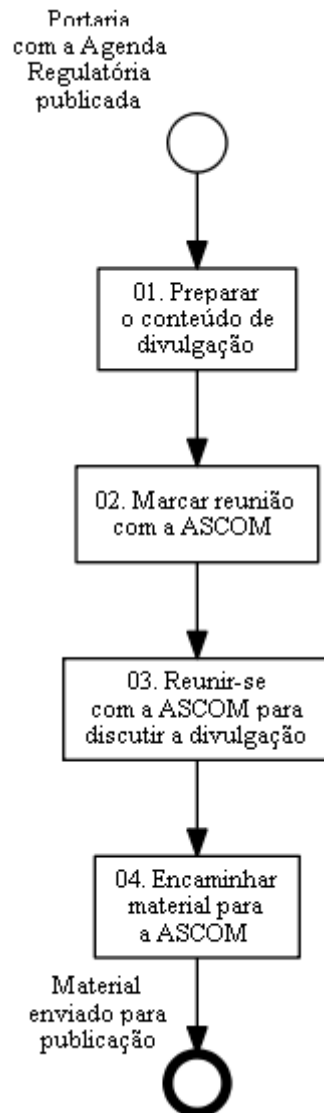
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria com a Agenda Regulatória publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Material enviado para publicação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - Qualidade Regulatória.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora o conteúdo de divulgação da Agenda Regulatória da ANAC; (2) Define, com a ASCOM, a estratégia de divulgação da Agenda Regulatória aprovada.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Divulgação da Agenda Regulatória para o Próximo Biênio".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Preparar o conteúdo de divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Preparar texto que deve ser divulgado sobre a publicação da Agenda Regulatória, conforme o Modelo de Divulgação da Agenda Regulatória para o Próximo Biênio.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora o conteúdo de divulgação da Agenda Regulatória da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Divulgação da Agenda Regulatória para o Próximo Biênio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Marcar reunião com a ASCOM".

## 02. Marcar reunião com a ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.
DETALHAMENTO: Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Reunir-se com a ASCOM para discutir a divulgação".

<b>03. Reunir-se com a ASCOM para discutir a divulgação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.
DETALHAMENTO: Nesta reunião, deve ser definida a estratégia de divulgação da Agenda Regulatória.  A estratégia de comunicação inclui:  -Canais de comunicação; -Conteúdo dos textos; -Artefatos; -Prazos.
COMPETÊNCIAS: - Define, com a ASCOM, a estratégia de divulgação da Agenda Regulatória aprovada.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar material para a ASCOM".

<b>04. Encaminhar material para a ASCOM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.
DETALHAMENTO: Encaminhar conteúdo desenvolvido previamente e durante a reunião via e-mail para o representante da ASCOM.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.11 Avaliar e Documentar Processo do Ciclo Finalizado da Agenda Regulatória**

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 Grupo de Trabalho se reúna para analisar o ciclo finalizado e produza um relatório, a ser utilizado posteriormente.

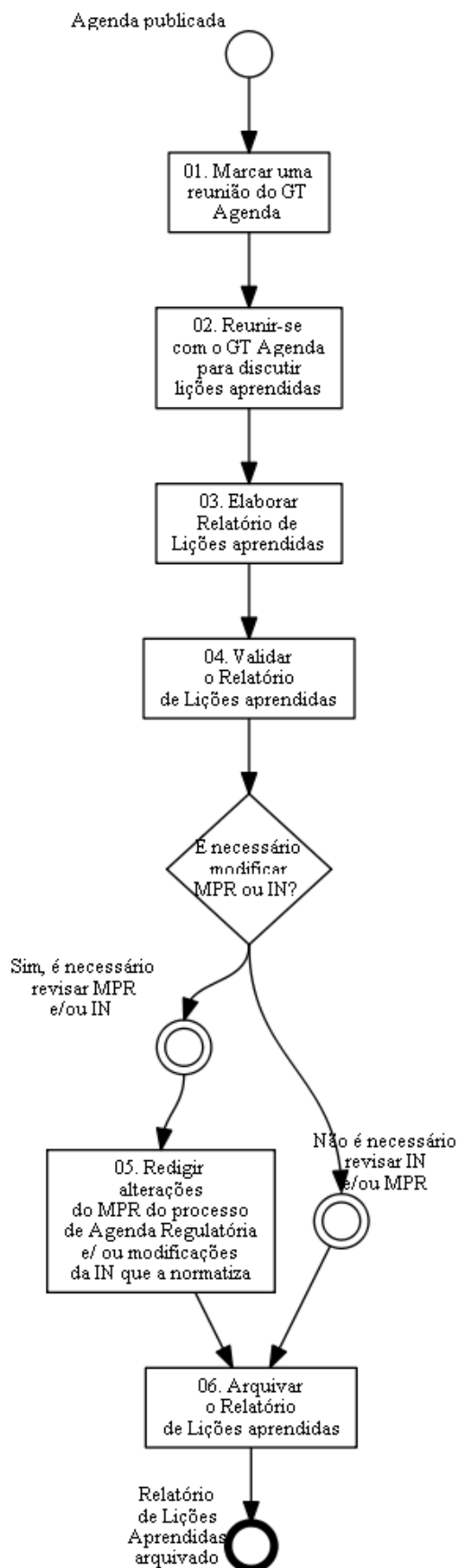
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Agenda publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de Lições Aprendidas arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Propõe melhorias nos manuais e normativos da Agenda Regulatória; (2) Elabora Relatórios da Agenda Regulatória, abordando todos os aspectos relevantes para a comunicação de resultados e necessidades de melhoria dos processos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Relatório de Lições Aprendidas da Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Marcar uma reunião do GT Agenda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Para o agendamento da reunião, deve-se enviar e-mail à SPI - Secretaria contendo a pauta da reunião, a lista de participantes e a solicitação de reserva de sala e equipamento no período pretendido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Reunir-se com o GT Agenda para discutir lições aprendidas".

### **02. Reunir-se com o GT Agenda para discutir lições aprendidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Nesta reunião, deve-se colher subsídios para a elaboração do Relatório de Lições Aprendidas. Para tanto, deve-se registrar a avaliação do GT Agenda sobre os seguintes aspectos:

- 1) Todas as etapas necessárias do processo foram executadas satisfatoriamente;
- 2) Houve etapas executadas, mas não previstas;
- 3) São necessárias adequações nos artefatos;
- 4) A equipe tem a composição adequada;
- 5) Os recursos de infraestrutura e comunicação estão adequados;
- 6) Os conceitos da Agenda Regulatória estão sendo devidamente internalizados pelos servidores da ANAC;
- 7) A participação social foi satisfatória;
- 8) A alocação de orçamento para a execução de todas as atividades planejadas foi suficiente.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Relatórios da Agenda Regulatória, abordando todos os aspectos relevantes para a comunicação de resultados e necessidades de melhoria dos processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Relatório de Lições aprendidas".

### **03. Elaborar Relatório de Lições aprendidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Redigir Relatório de lições aprendidas, seguindo a referência do Modelo de Relatório de Lições Aprendidas da Agenda Regulatória e inserindo as informações coletadas na Reunião do GT Agenda.

O relatório deverá, considerando os itens levantados, concluir se há necessidade de alterações no processo ou nos normativos relativos à Agenda Regulatória.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Relatórios da Agenda Regulatória, abordando todos os aspectos relevantes para a comunicação de resultados e necessidades de melhoria dos processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Lições Aprendidas da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar o Relatório de Lições aprendidas".

#### **04. Validar o Relatório de Lições aprendidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Ler o Relatório de Lições Aprendidas, observando os apontamentos levantados pelo GT Agenda e validar a conclusão sobre necessidade de alteração do processo ou dos normativos da Agenda Regulatória.

Se houver necessidade de ajuste, retornar ao GAPI - Qualidade Regulatória para correção.

Comunicar O SPI, caso haja necessidades de alteração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário modificar MPR ou IN?" seja "sim, é necessário revisar MPR e/ou IN", deve-se seguir para a etapa "05. Redigir alterações do MPR do processo de Agenda Regulatória e/ ou modificações da IN que a normatiza". Caso a resposta seja "não é necessário revisar IN e/ou MPR", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar o Relatório de Lições aprendidas".

#### **05. Redigir alterações do MPR do processo de Agenda Regulatória e/ ou modificações da IN que a normatiza**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Para alterações no MPR, deve-se:

Fazer apontamentos sobre as alterações do MPR e comunicar demanda à ALGP/SPI.

Para alterações na IN, deve-se:

Levantar os pontos de alteração da IN e iniciar processo de alteração de IN.

Na revisão de ambos, é possível fazer consulta ao Grupo de Trabalho sempre que necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Propõe melhorias nos manuais e normativos da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar o Relatório de Lições aprendidas".

#### **06. Arquivar o Relatório de Lições aprendidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento do Relatório de Lições aprendidas em formato físico, deve-se:

- 1.Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
- 2.Digitalizar documento;
- 3.Inserir documento no SIGAD;
- 4.Arquivar documento físico no armário de arquivo da SPI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.12 Atualizar Acompanhamento da Agenda Regulatória

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

A Portaria que institui a Agenda 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 UORGs responsáveis pelos temas descrevem a evolução dos trabalhos e os pontos de atenção a serem observados.

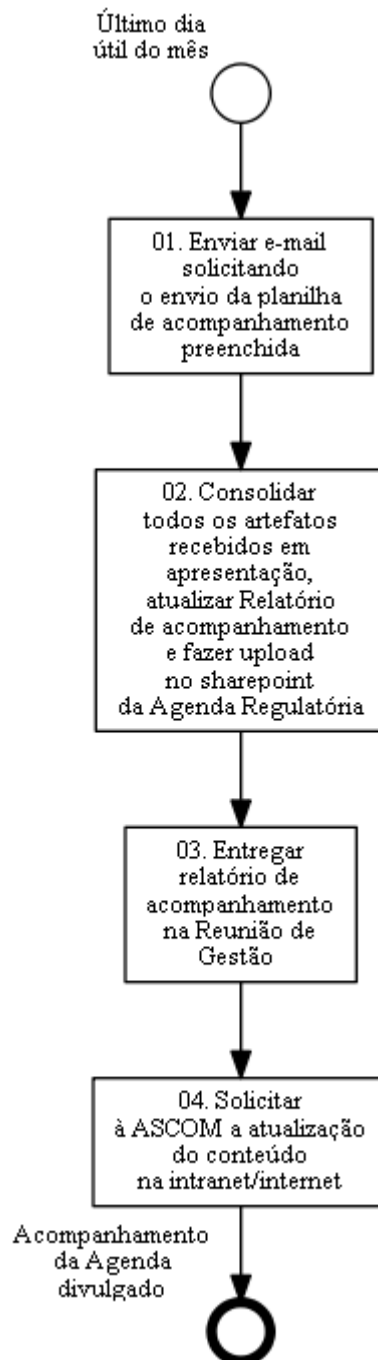
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Último dia útil do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Acompanhamento da Agenda divulgado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GAPI - Qualidade Regulatória.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Consolida, periodicamente, os dados e informações de acompanhamento da Agenda Regulatória.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Divulgação da Agenda Regulatória para o Próximo Biênio", "Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória", "Status Report da Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Enviar e-mail solicitando o envio da planilha de acompanhamento preenchida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail, solicitando o preenchimento correspondente do Status Report da Agenda Regulatória.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Status Report da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar todos os artefatos recebidos em apresentação, atualizar Relatório de acompanhamento e fazer upload no sharepoint da Agenda Regulatória".

## **02. Consolidar todos os artefatos recebidos em apresentação, atualizar Relatório de acompanhamento e fazer upload no sharepoint da Agenda Regulatória**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Conforme o recebimento das planilhas das UORGs, atualizar dados nas planilhas de Status Report da Agenda Regulatória e atualizar indicadores dos temas, conforme se encontram nas planilhas.

Ao fim, copiar dados para o Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória e fazer upload no sharepoint da Agenda Regulatória.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida, periodicamente, os dados e informações de acompanhamento da Agenda Regulatória.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória, Status Report da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Entregar relatório de acompanhamento na Reunião de Gestão".

## **03. Entregar relatório de acompanhamento na Reunião de Gestão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Como regra, devem ser impressas versões do Relatório de acompanhamento e entregues na Reunião de Gestão para os titulares de UORG. Ocasionalmente a SPI, pode optar por inserir o acompanhamento na pauta da Reunião de Gestão. Assim, deve-se elaborar uma apresentação para tal e dispensa-se a impressão do Relatório de Acompanhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar à ASCOM a atualização do conteúdo na intranet/internet".

## **04. Solicitar à ASCOM a atualização do conteúdo na intranet/internet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Fazer alterações no artefato "Modelo de Divulgação da Agenda Regulatória para o Próximo Biênio", destacando as modificações, e encaminhar à ASCOM para publicação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Divulgação da Agenda Regulatória para o Próximo Biênio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPI-001-R01

#### **4.13 Realizar Revisão Ordinária da Agenda Regulatória**

Entre o primeiro e o segundo ano 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 de Revisão da Agenda Regulatória, descrevendo o acompanhamento das atividades normativas prioritárias da ANAC.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dados de acompanhamento de Outubro consolidados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

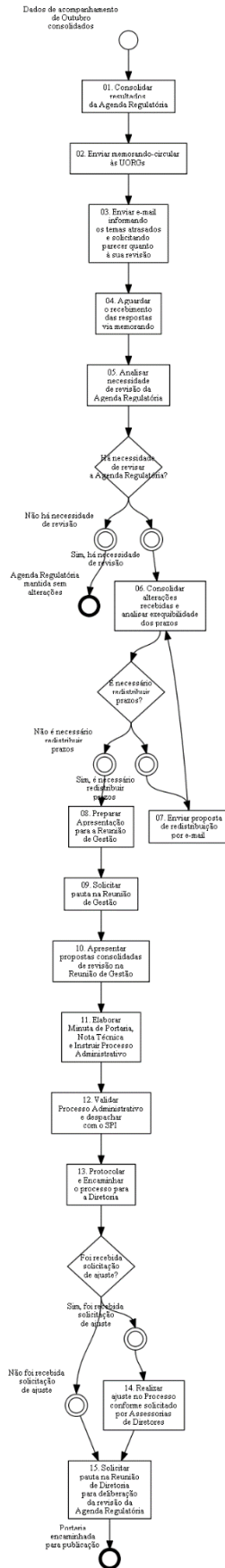
- a) Portaria encaminhada para publicação.
- b) Agenda Regulatória mantida sem alterações.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Compara lacunas e o balanceamento das atividades descritos nos pareceres recebidos das áreas finalísticas com o cronograma original da agenda regulatória; (2) Consolida, periodicamente, os dados e informações de acompanhamento da Agenda Regulatória; (3) Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a publicação da Agenda Regulatória para tramitação de processo administrativo; (4) Consolida as propostas de revisão recebidas, verificando o prazo proposto e a necessidade de redistribuição das atividades dos temas do período; (5) Elabora apresentação clara e inteligível para a reunião de gestão com a proposta de revisão da Agenda Regulatória; (6) Apresenta de forma segura a proposta final de revisão ordinária da Agenda Regulatória; (7) Elabora Minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de E-Mail de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória para Dirigentes de UORG", "Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória", "Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória", "Modelo de Memorando-Circular de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória", "Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória", "Modelo de Apresentação dos Ajustes da Revisão da Agenda Regulatória para Reunião de Gestão".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Consolidar resultados da Agenda Regulatória**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Consolidar resultados da Agenda Regulatória e verificar se há atraso no cronograma de Janeiro a Outubro. Se houver atraso, preparar memorando-circular e e-mail, conforme os Modelo de Memorando-Circular de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória e Modelo de E-Mail de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória para Dirigentes de UORG, informando os temas atrasados e solicitando parecer quanto à sua revisão.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida, periodicamente, os dados e informações de acompanhamento da Agenda Regulatória.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memorando-Circular de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória, Modelo de E-Mail de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória para Dirigentes de UORG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar memorando-circular às UORGs".

## **02. Enviar memorando-circular às UORGs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com um Memorando assinado pelo O SPI entregue fisicamente.

Com o Memorando em mãos, deve-se:

- 1.Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
- 2.Digitalizar documento;
- 3.Inserir documento no SIGAD;
- 4.Encaminhar para as UORGs indicadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar e-mail informando os temas atrasados e solicitando parecer quanto à sua revisão".

## **03. Enviar e-mail informando os temas atrasados e solicitando parecer quanto à sua revisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail aos Pontos Focais do GT Agenda da UORG correspondente, conforme Modelo de E-Mail de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória para Dirigentes de UORG. Estes devem internamente avaliar junto aos Superintendentes, Gerentes e responsáveis técnicos dos temas a necessidade de revisão e informar através de resposta ao memorando.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de E-Mail de Comunicação de Revisão da Agenda Regulatória para Dirigentes de UORG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar o recebimento das respostas via memorando".

#### **04. Aguardar o recebimento das respostas via memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento dos memorandos com as respostas das UORGs.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar necessidade de revisão da Agenda Regulatória".

#### **05. Analisar necessidade de revisão da Agenda Regulatória**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Conforme o recebimento das respostas das UORGs, deve-se verificar se as UORGs sugerem ajustes de temas.

Pode-se sugerir alterações no parecer enviado pelas UORGs, quando:

- 1) For identificada eventual lacuna;
- 2) For identificada necessidade de balanceamento do cronograma de atividades;

Caso haja dúvida ou inconsistência sobre as propostas de ajustes de temas, deve-se contatar os pontos focais correspondentes para saná-las.

Quando se finalizar a análise de todas as respostas das UORGs, prosseguir para a próxima atividade.

COMPETÊNCIAS:

- Compara lacunas e o balanceamento das atividades descritos nos pareceres recebidos das áreas finalísticas com o cronograma original da agenda regulatória.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de revisar a Agenda Regulatória?" seja "sim, há necessidade de revisão", deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar alterações recebidas e analisar exequibilidade dos prazos". Caso a resposta seja "não há necessidade de revisão", esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Consolidar alterações recebidas e analisar exequibilidade dos prazos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar as propostas de revisão recebidas na Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória, verificar o prazo proposto para suas entregas e analisar a necessidade de redistribuição das atividades dos temas no período.

Para tanto, deve ser considerada a capacidade de processamento das demandas pelos órgãos de assessoria e tomada de decisão (Procuradoria, Assessorias e Diretoria), em relação às quantidades de etapas, de forma global, nos trimestres.

Caso a distribuição de atividades alcance os parâmetros de atenção, O GAPI deve ser consultado e as UORGs envolvidas devem ser contatadas para confirmação do compromisso com o prazo da entrega.

Caso se verifique necessidade, a Procuradoria, ASTEC e Assessorias podem ser contatadas para apresentação da revisão dos prazos dos temas e da nova previsão de entregas,



solicitando posicionamento sobre a viabilidade de cumprir as atividades planejadas pelas UORGs envolvidas.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Consolida as propostas de revisão recebidas, verificando o prazo proposto e a necessidade de redistribuição das atividades dos temas do período.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "É necessário redistribuir prazos?" seja "sim, é necessário redistribuir prazos", deve-se seguir para a etapa "07. Enviar proposta de redistribuição por e-mail". Caso a resposta seja "não é necessário redistribuir prazos", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar Apresentação para a Reunião de Gestão".

<b>07. Enviar proposta de redistribuição por e-mail</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPI - Qualidade Regulatória.
<b>DETALHAMENTO:</b> Se, após o contato a todas as UORGs envolvidas na elaboração dos temas, ainda se observar a necessidade de redistribuição de prazos. Deve-se enviar proposta de redistribuição via e-mail para as UORGs que serão impactadas, apresentando os devidos motivos para a sugestão.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar alterações recebidas e analisar exequibilidade dos prazos".

<b>08. Preparar Apresentação para a Reunião de Gestão</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAPI - Qualidade Regulatória.
<b>DETALHAMENTO:</b> Preparar apresentação em Powerpoint contendo os ajustes que ocorrerão com a revisão da Agenda Regulatória vigente, conforme o "Modelo de Apresentação dos Ajustes da Revisão da Agenda Regulatória para Reunião de Gestão". Quando a apresentação estiver elaborada, enviar aos pontos focais do GT Agenda para conhecimento.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora apresentação clara e inteligível para a reunião de gestão com a proposta de revisão da Agenda Regulatória.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Apresentação dos Ajustes da Revisão da Agenda Regulatória para Reunião de Gestão.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Solicitar pauta na Reunião de Gestão".

<b>09. Solicitar pauta na Reunião de Gestão</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GAPI.
<b>DETALHAMENTO:</b> Enviar e-mail para O SPI solicitando pauta na Reunião de Gestão para apresentação do Relatório de Revisão.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "10. Apresentar propostas consolidadas de revisão na Reunião de Gestão".

## **10. Apresentar propostas consolidadas de revisão na Reunião de Gestão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: As propostas de revisão devem ser apresentadas na Reunião de Gestão. Eventuais contribuições fornecidas pela Diretoria devem ser registradas para posterior revisão.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta de forma segura a proposta final de revisão ordinária da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Minuta de Portaria, Nota Técnica e Instruir Processo Administrativo".

## **11. Elaborar Minuta de Portaria, Nota Técnica e Instruir Processo Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Levando em consideração eventuais contribuições fornecidas pela Diretoria ao Relatório de Revisão, deve-se elaborar minuta de Nota Técnica e Portaria, conforme os artefatos "Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória" e "Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória.
- Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a publicação da Agenda Regulatória para tramitação de processo administrativo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória, Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar Processo Administrativo e despachar com o SPI".

## **12. Validar Processo Administrativo e despachar com o SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: O GAPI deverá analisar a Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória e a Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória e retornar demanda ao GAPI - Qualidade Regulatória se houver necessidade de ajustes. Validado o documento, é necessário despachar com O SPI para sua validação e assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Protocolar e Encaminhar o processo para a Diretoria".

## **13. Protocolar e Encaminhar o processo para a Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com uma Nota Técnica assinada pelo O SPI entregue fisicamente e uma Minuta de Portaria em formato físico e virtual.

Com os documentos em mãos, deve-se:

- 1.Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
- 2.Digitalizar documento;
- 3.Inserir documento no SIGAD;
- 4.Encaminhar para a Diretoria;
- 5.Envia e-mail com a versão virtual da Minuta de Portaria para 'publicacao@anac.gov.br'.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi recebida solicitação de ajuste?" seja "não foi recebida solicitação de ajuste", deve-se seguir para a etapa "15. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória". Caso a resposta seja "sim, foi recebida solicitação de ajuste", deve-se seguir para a etapa "14. Realizar ajuste no Processo conforme solicitado por Assessorias de Diretores".

#### **14. Realizar ajuste no Processo conforme solicitado por Assessorias de Diretores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Se houver demanda por ajustes recebidos das Assessorias de Diretores, ajustar documentos e encaminhar novamente à Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória".

#### **15. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail à ASTEC solicitando pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.14 Realizar Revisão Extraordinária na Agenda Regulatória**

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

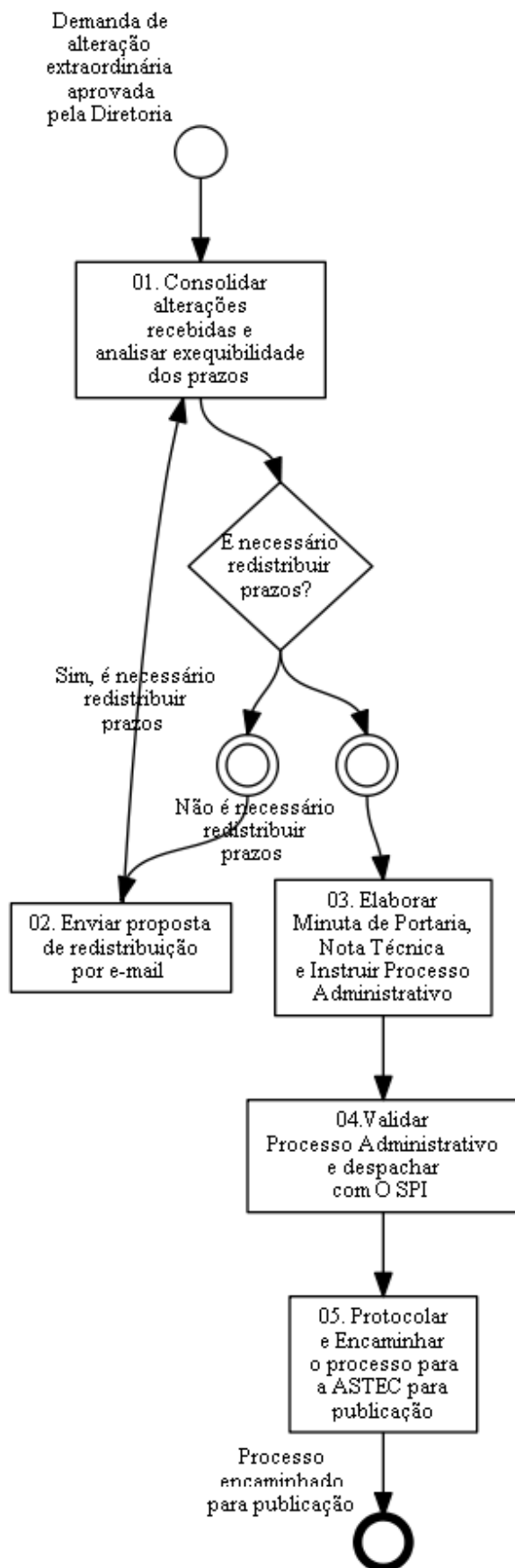
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de alteração extraordinária aprovada pela Diretoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a revisão da Agenda Regulatória para abertura e tramitação de processo administrativo; (2) Analisa a exequibilidade dos prazos das entregas da Agenda Regulatória; (3) Consolida as demandas de alteração da Agenda Regulatória; (4) Elabora Minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Nota Técnica de Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória", "Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória", "Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Consolidar alterações recebidas e analisar exequibilidade dos prazos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar as alterações recebidas na Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória, verificar o prazo proposto para suas entregas e analisar a necessidade de redistribuição das atividades dos temas no período.

Para tanto, deve ser considerada a capacidade de processamento das demandas pelos órgãos de assessoria e tomada de decisão (Procuradoria, Assessorias e Diretoria), em relação às quantidades de etapas, de forma global, nos trimestres.

Caso se observe necessidade de redistribuição, O GAPI deve ser consultado e as UORGs envolvidas devem ser contatadas para confirmação do compromisso com o prazo da entrega.

Caso se verifique necessidade, a Procuradoria, ASTEC e Assessorias podem ser contatadas para apresentação da alteração dos prazos dos temas e da nova previsão de entregas, solicitando posicionamento sobre a viabilidade de cumprir as atividades planejadas pelas UORGs envolvidas.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a exequibilidade dos prazos das entregas da Agenda Regulatória.
- Consolida as demandas de alteração da Agenda Regulatória.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Resumo da Execução Mensal da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário redistribuir prazos?" seja "sim, é necessário redistribuir prazos", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar proposta de redistribuição por e-mail". Caso a resposta seja "não é necessário redistribuir prazos", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minuta de Portaria, Nota Técnica e Instruir Processo Administrativo".

## **02. Enviar proposta de redistribuição por e-mail**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Se, após o contato a todas as UORGs envolvidas na elaboração dos temas, ainda se observar a necessidade de redistribuição de prazos.

Deve-se enviar proposta de redistribuição via e-mail para as UORGs que serão impactadas, apresentando os devidos motivos para a sugestão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Consolidar alterações recebidas e analisar exequibilidade dos prazos".

## **03. Elaborar Minuta de Portaria, Nota Técnica e Instruir Processo Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar minuta de Nota Técnica e Portaria, conforme os artefatos "Minuta de Nota Técnica de Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória" e "Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória".

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora Minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória.
- Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a revisão da Agenda Regulatória para abertura e tramitação de processo administrativo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória, Minuta de Nota Técnica de Revisão Extraordinária da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Processo Administrativo e despachar com O SPI".

#### **04. Validar Processo Administrativo e despachar com O SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: O GAPI deverá analisar o processo e retornar demanda ao GAPI - Qualidade Regulatória se houver necessidade de ajustes.

Validado o documento, é necessário despachar com O SPI para sua validação e assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Protocolar e Encaminhar o processo para a ASTEC para publicação".

#### **05. Protocolar e Encaminhar o processo para a ASTEC para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Com o recebimento da Minuta de Portaria em formato físico e virtual, deve-se:

1. Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
2. Digitalizar documento;
3. Inserir documento no SIGAD;
4. Encaminhar para a ASTEC;
5. Enviar e-mail com a versão virtual da Minuta de Portaria para "publicacao@anac.gov.br".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.15 Publicar Revisão da Agenda Regulatória**

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório de Revisão apresentado na Reunião de Gestão", 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: "Portaria encaminhada para publicação".

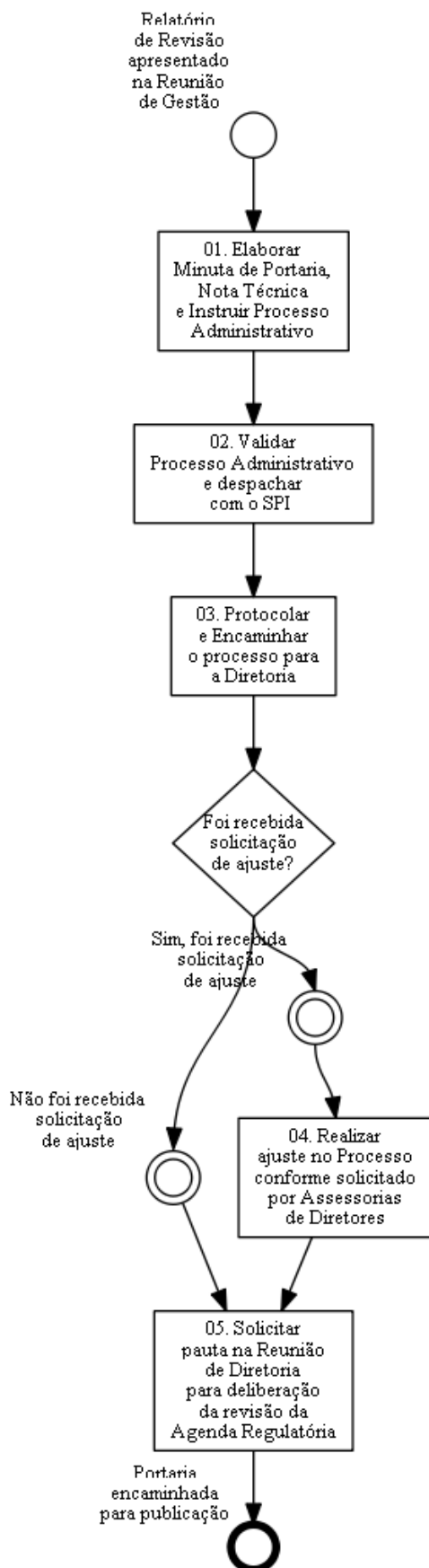
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI, SPI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória; (2) Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a revisão da Agenda Regulatória para abertura e tramitação de processo administrativo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória", "Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Elaborar Minuta de Portaria, Nota Técnica e Instruir Processo Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Levando em consideração eventuais contribuições fornecidas pela Diretoria ao Relatório de Revisão, deve-se elaborar minuta de Nota Técnica e Portaria, conforme os artefatos "Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória" e "Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Minuta de Portaria de aprovação da revisão da Agenda Regulatória.
- Elabora Nota Técnica à consideração superior sobre a revisão da Agenda Regulatória para abertura e tramitação de processo administrativo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória, Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar Processo Administrativo e despachar com o SPI".

## **02. Validar Processo Administrativo e despachar com o SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: O GAPI deverá analisar a Minuta de Nota Técnica de Revisão da Agenda Regulatória e a Minuta de Portaria de Aprovação da Revisão da Agenda Regulatória e retornar demanda ao GAPI - Qualidade Regulatória se houver necessidade de ajustes.

Validado o documento, é necessário despachar com O SPI para sua validação e assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Protocolar e Encaminhar o processo para a Diretoria".

## **03. Protocolar e Encaminhar o processo para a Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se iniciar esta etapa somente com uma Nota Técnica assinada pelo O SPI entregue fisicamente e uma Minuta de Portaria em formato físico e virtual.

Com os documentos em mãos, deve-se:

- 1.Enumerar páginas e inserir número de protocolo;
- 2.Digitalizar documento;
- 3.Inserir documento no SIGAD;
- 4.Encaminhar para a Diretoria;
- 5.Envia e-mail com a versão virtual da Minuta de Portaria para 'publicacao@anac.gov.br'.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi recebida solicitação de ajuste?" seja "não foi recebida solicitação de ajuste", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória". Caso a resposta seja "sim, foi recebida solicitação de ajuste", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar ajuste no Processo conforme solicitado por Assessorias de Diretores".

<b>04. Realizar ajuste no Processo conforme solicitado por Assessorias de Diretores</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.
--

DETALHAMENTO: Se houver demanda por ajustes recebidos das Assessorias de Diretores, ajustar documentos e encaminhar novamente à Diretoria.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória".
--

<b>05. Solicitar pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.
------------------------------------

DETALHAMENTO: Enviar e-mail à ASTEC solicitando pauta na Reunião de Diretoria para deliberação da revisão da Agenda Regulatória.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **4.16 Elaborar Relatório de Resultado da Agenda Regulatória**

Ao fim do primeiro ano e ao término da vigência da Agenda Regulatória bienal, elabora-se o Relatório de Resultado Parcial e Final, respectivamente, comportando a análise do cumprimento do planejado para os períodos.

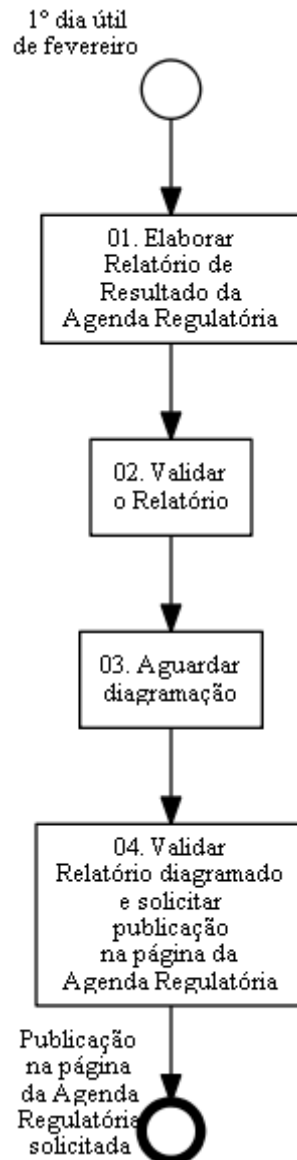
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de fevereiro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Publicação na página da Agenda Regulatória solicitada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAPI - Qualidade Regulatória, O GAPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora Relatórios da Agenda Regulatória, abordando todos os aspectos relevantes para a comunicação de resultados e necessidades de melhoria dos processos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Relatório de Resultado da Agenda Regulatória".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Elaborar Relatório de Resultado da Agenda Regulatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Redigir Relatório de Resultado, seguindo a referência do Modelo de Relatório de Resultado da Agenda Regulatória.

Caso se esteja na metade do biênio da Agenda Regulatória, deve-se nomear o Relatório como "Parcial" e elaborar a análise consolidada do resultado de Janeiro a Dezembro do ano anterior.

Caso se esteja iniciando um novo biênio da Agenda Regulatória, deve-se nomear o Relatório como "Final" e elaborar a análise consolidada dos dois últimos anos.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Relatórios da Agenda Regulatória, abordando todos os aspectos relevantes para a comunicação de resultados e necessidades de melhoria dos processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Resultado da Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar o Relatório".

## **02. Validar o Relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Validar o Relatório de Resultado da Agenda Regulatória para publicação na internet.

Se houver necessidade de ajuste, retornar ao GAPI - Qualidade Regulatória para correção. Validado o Relatório, solicitar diagramação à ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar diagramação".

## **03. Aguardar diagramação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI - Qualidade Regulatória.

DETALHAMENTO: Aguardar o recebimento do Relatório diagramado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Relatório diagramado e solicitar publicação na página da Agenda Regulatória".

## **04. Validar Relatório diagramado e solicitar publicação na página da Agenda Regulatória**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAPI.

DETALHAMENTO: Validar diagramação do Relatório e solicitar publicação na página da Agenda Regulatória através do e-mail [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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