



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/ASPAR-004-R00**

---

**PROCESSAR PEDIDOS DE AUDIÊNCIA E DE REUNIÃO**

---

10/2016



MPR/ASPAR-004-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	07/10/2016	ASPAR	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
  - 4.1) Processar Pedido de Audiência Pública, pág. 10.
  - 4.2) Processar Pedido de Reunião, pág. 14.
- 5) Disposições Finais, pág. 19.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria Parlamentar**

- a) Processar Pedido de Audiência Pública
- b) Processar Pedido de Reunião

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASPAR - Equipe**

- 1) Processar Pedido de Audiência Pública
- 2) Processar Pedido de Reunião

#### **b) ASPAR - Secretaria**

- 1) Processar Pedido de Reunião

#### **c) O ASPAR**

- 1) Processar Pedido de Audiência Pública
- 2) Processar Pedido de Reunião

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual trata do Processo de pedidos de Reuniões feitos pelos parlamentares ou Audiências Públicas no Legislativo

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

- a) Processar Pedido de Audiência Pública.
- b) Processar Pedido de Reunião.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Assessoria Parlamentar - ASPAR	A Assessoria Parlamentar é responsável pelo assessoramento da ANAC em assuntos vinculados à área parlamentar, coordenar as atividades de atendimento às correspondências, solicitações, interpelações e requerimentos de informações provenientes do Congresso Nacional e acompanhar e manter atualizadas informações sobre as comissões permanentes, especiais, temporárias e parlamentares de inquéritos, e seus desdobramentos.

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

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Assessor Parlamentar aprovar todas as revisões deste MPR.

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. 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**

Este MPR não possui definições.



### **3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### **3.1 ARTEFATOS**

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### **3.2 COMPETÊNCIAS**

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 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>
Identifica a área técnica competente para esclarecimento de demanda externa, a partir de consulta ao interessado.	ASPAR - Equipe
Repassa, corretamente, a informação ao Parlamentar demandante, verificando a necessidade de reunião.	O ASPAR

#### **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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 4.1 Processar Pedido de Audiência Pública

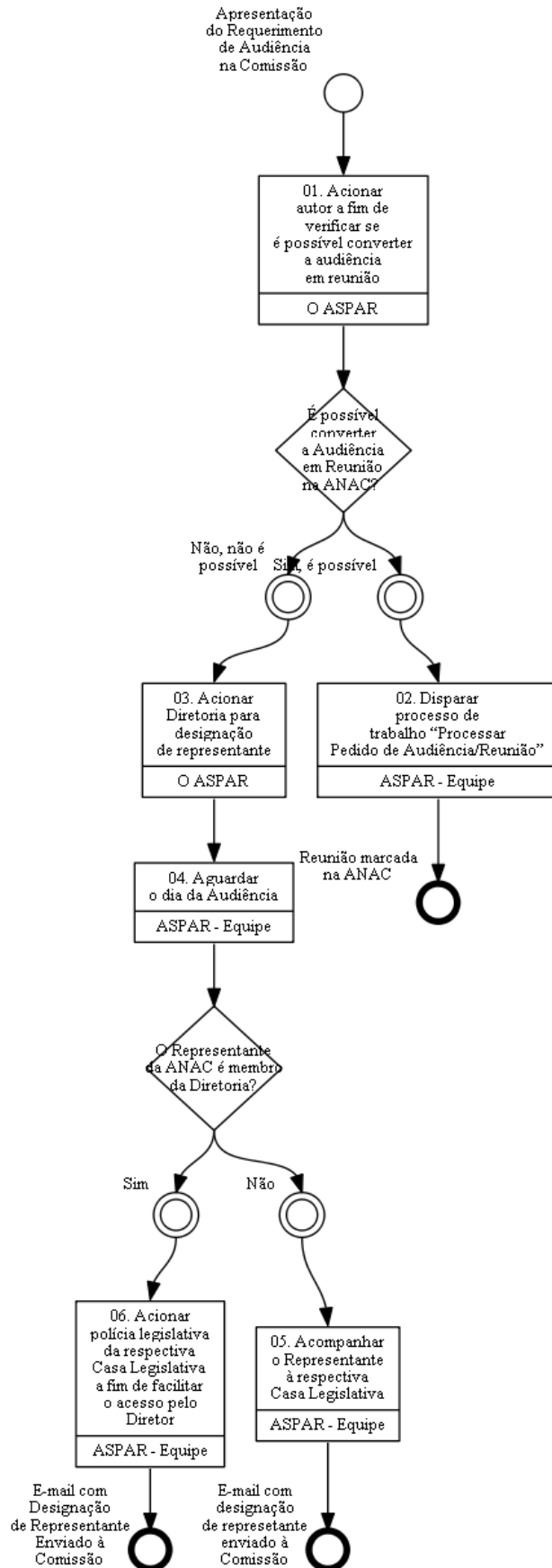
Análise quanto à origem da Casa Legislativa. Identificação do tema (ex. infraestrutura, acompanhamento de serviços) e do responsável por representar a ANAC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Apresentação do Requerimento de Audiência na Comissão", 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) E-mail com designação de representante enviado à Comissão.
- b) Reunião marcada na ANAC.
- c) E-mail com Designação de Representante Enviado à Comissão.

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

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



### **01. Acionar autor a fim de verificar se é possível converter a audiência em reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Chefe da ASPAR entra em contato com o Parlamentar Autor do Requerimento de Audiência para verificar a causa do pedido e se é possível passar a informação sem a necessidade de audiência pública.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível converter a Audiência em Reunião na ANAC?" seja "sim, é possível", deve-se seguir para a etapa "02. Disparar processo de trabalho "Processar Pedido de Audiência/Reunião"". Caso a resposta seja "não, não é possível", deve-se seguir para a etapa "03. Acionar Diretoria para designação de representante".

### **02. Disparar processo de trabalho "Processar Pedido de Audiência/Reunião"**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Acionar Diretoria para designação de representante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: Chefia da ASPAR faz contato com a diretoria para designar representante

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar o dia da Audiência".

### **04. Aguardar o dia da Audiência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail à Comissão confirmando a presença do servidor designado e aguardar o dia da Audiência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Representante da ANAC é membro da Diretoria?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Acionar polícia legislativa da respectiva Casa Legislativa a fim de facilitar o acesso pelo Diretor". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar o Representante à respectiva Casa Legislativa".

### **05. Acompanhar o Representante à respectiva Casa Legislativa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Entregar ao representante a cópia da Pauta da Audiência juntamente com fotos dos membros da Comissão para reconhecimento

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Acionar polícia legislativa da respectiva Casa Legislativa a fim de facilitar o acesso pelo Diretor</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.
--

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 4.2 Processar Pedido de Reunião

Consiste na análise do pedido quanto à competência da ANAC e designação do interlocutor.

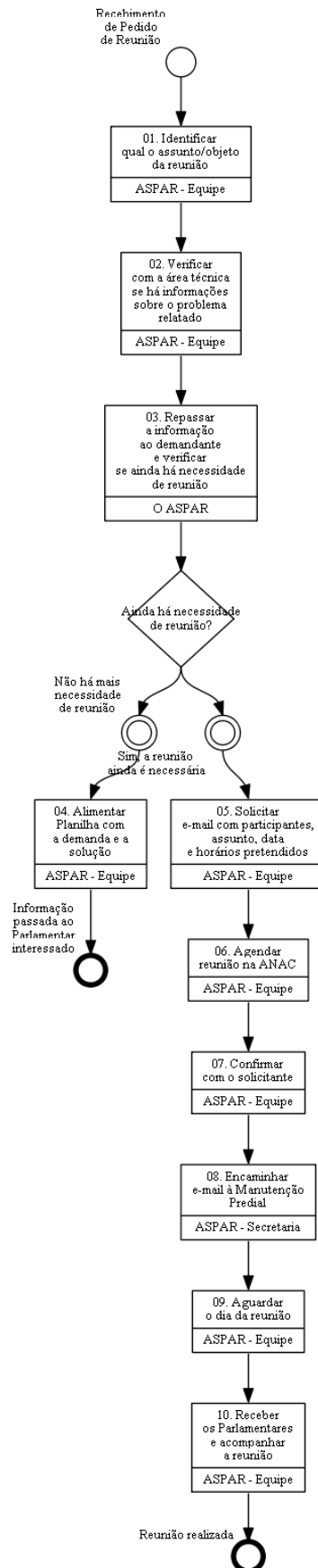
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Pedido de Reunião", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Reunião realizada.
- b) Informação passada ao Parlamentar interessado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Identifica a área técnica competente para esclarecimento de demanda externa, a partir de consulta ao interessado; (2) Repassa, corretamente, a informação ao Parlamentar demandante, verificando a necessidade de reunião.

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



**01. Identificar qual o assunto/objeto da reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Falar com a Assessoria do Parlamentar em questão para tentar identificar o assunto/objeto da reunião de forma a conseguir apontar qual é a área técnica competente para atender a demanda.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica a área técnica competente para esclarecimento de demanda externa, a partir de consulta ao interessado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar com a área técnica se há informações sobre o problema relatado".

**02. Verificar com a área técnica se há informações sobre o problema relatado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Assim que chegar o e-mail com a solicitação, entrar em contato com a Área Técnica a fim de verificar a informação requerida e questionar se tal informação pode ser repassada ao parlamentar pelo telefone ou e-mail, tornando desnecessária a reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Repassar a informação ao demandante e verificar se ainda há necessidade de reunião".

**03. Repassar a informação ao demandante e verificar se ainda há necessidade de reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASPAR.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Repassa, corretamente, a informação ao Parlamentar demandante, verificando a necessidade de reunião.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ainda há necessidade de reunião?" seja "sim, a reunião ainda é necessária", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar e-mail com participantes, assunto, data e horários pretendidos". Caso a resposta seja "não há mais necessidade de reunião", deve-se seguir para a etapa "04. Alimentar Planilha com a demanda e a solução".

**04. Alimentar Planilha com a demanda e a solução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Alimentar a planilha "Controle de Reuniões" disponível em \\svcdf1001\ANAC\ASPAR\Pleitos\_e\_Reuniões\2016 com o assunto, informando que a demanda foi atendida sem necessidade de reunião.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **05. Solicitar e-mail com participantes, assunto, data e horários pretendidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Solicitar que o Gabinete do Parlamentar envie e-mail constando:

\*Participantes

\*Assunto

\*Data e horários pretendidos

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Agendar reunião na ANAC".

## **06. Agendar reunião na ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Agendar com a Área Técnica, (ou até mesmo com a Presidência) o dia, horário da reunião e quem irá atender o Parlamentar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Confirmar com o solicitante".

## **07. Confirmar com o solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail ou telefonar para o Gabinete do Parlamentar confirmando a reunião

Confirmar também com a secretária da Área Técnica a reserva da sala e materiais necessários para o dia da Reunião

Alimentar a planilha "Controle de Reuniões" disponível em

\\svcdf1001\ANAC\ASPAR\Pleitos\_e\_Reuniões\2016

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar e-mail à Manutenção Predial".

## **08. Encaminhar e-mail à Manutenção Predial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Secretaria.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail para a manutenção predial

(LD.MANUTENCAO.PREDIAL.DF@ANAC.GOV.BR) informando data, horário, participantes para que sejam fornecidos os adesivos de entrada na recepção da Torre A

Caso o parlamentar venha pela garagem, informar no e-mail os dados do carro (cor, modelo, placa)

Imprimir a Lista de Presença (participantes previstos) para Reunião e após a reunião digitalizar e enviar à manutenção predial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar o dia da reunião".

## **09. Aguardar o dia da reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Receber os Parlamentares e acompanhar a reunião".

### **10. Receber os Parlamentares e acompanhar a reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASPAR - Equipe.

DETALHAMENTO: Após a reunião alimentar a planilha "Controle de Reuniões" disponível em \\svcdf1001\ANAC\ASPAR\Pleitos\_e\_Reuniões\2016

Digitalizar a Lista de Presença da Reunião e enviar à manutenção predial

(LD.MANUTENCAO.PREDIAL.DF@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 ASPAR deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.