



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASTEC-002-R01**

---

**REVISÃO E PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS E CONTROLE  
DE NORMAS**

---

07/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/02/2017	ASTEC	Versão Original
R01	13/07/2017	ASTEC	1) Processo 'Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU' inserido. 2) Processo 'Revisar e Padronizar Proposta de Ato' modificado. 3) Processo 'Publicar no DOU' modificado. 4) Processo 'Publicar no BPS' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Revisar e Padronizar Proposta de Ato, pág. 12.
  - 5.2) Publicar no DOU, pág. 15.
  - 5.3) Publicar no BPS, pág. 20.
  - 5.4) Atualizar Sistema de Normas, pág. 25.
  - 5.5) Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU, pág. 27.
  - 5.6) Compilar Contratos de Concessão, pág. 30.
- 6) Disposições Finais, pág. 33.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASTEC - Secretária**

- 1) Publicar no BPS
- 2) Publicar no DOU

#### **b) ASTEC - Servidor**

- 1) Atualizar Sistema de Normas
- 2) Compilar Contratos de Concessão
- 3) Publicar no BPS
- 4) Publicar no DOU
- 5) Revisar e Padronizar Proposta de Ato

#### **c) Fiscal de Contrato - ASTEC**

- 1) Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU

#### **d) O GTCP**

- 1) Publicar no BPS

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos utilizados, no âmbito da ASTEC, para revisão e publicação de atos oficiais no Boletim de Pessoal e Serviço e no Diário Oficial da União e, também, os procedimentos utilizados para o controle da normas da ANAC no respectivo sistema.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Técnica - ASTEC, os seguintes processos de trabalho:

- a) Revisar e Padronizar Proposta de Ato.
- b) Publicar no DOU.
- c) Publicar no BPS.
- d) Atualizar Sistema de Normas.
- e) Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU.
- f) Compilar Contratos de Concessão.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Art. 31 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016.

### 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>
ASTEC - Secretária	Colaboradores terceirizados que apoiam as atividades desenvolvidas na ASTEC.
ASTEC - Servidor	Servidores responsáveis pelas atividades desenvolvidas na ASTEC.

ASTEC - Fiscal de Contrato	Responsável por fiscalizar o contrato de publicação da ANAC com a Imprensa Nacional.
O GTCP	O Gerente Técnico de Coordenação, Assessoramento e Padronização de Atos

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Chefe da Assessoria Técnica 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 Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
DOU	Diário Oficial da União



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

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.	ASTEC - Fiscal de Contrato, ASTEC - Servidor
Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.	ASTEC - Servidor
Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.	ASTEC - Servidor

#### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
-------------	------------------	---------------

INCOM	Sistema da Imprensa Nacional para envio de matérias a serem publicadas no Diário Oficial da União.	<a href="https://incom.in.gov.br/">https://incom.in.gov.br/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Revisar e Padronizar Proposta de Ato

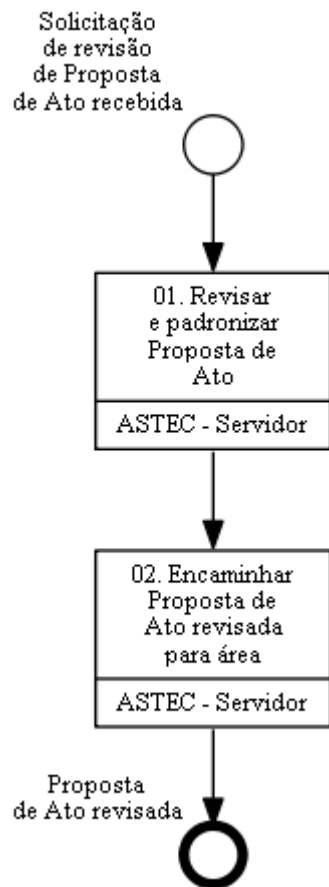
Este processo de trabalho abrange os procedimentos relativos à revisão de propostas de normas enviadas pelas áreas à ASTEC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de revisão de Proposta de Ato recebida", 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: "Proposta de Ato revisada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASTEC - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem; (2) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

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



## 01. Revisar e padronizar Proposta de Ato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Realizar, sob demanda, revisão de normas em relação aos seguintes aspectos: técnica normativa; correção gramatical; coerência e coesão textual; formatação, ordem lógica dos dispositivos; entre outros aspectos, conforme a especificidade da norma.

Obs. 1: Orientar-se pelas disposições da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, sem a elas se restringir, e pelos padrões adotados pela Agência.

Obs. 2: Realizar a revisão, preferencialmente, no Word, utilizando a ferramenta controle de alterações.

### COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.
- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar Proposta de Ato revisada para área".

**02. Encaminhar Proposta de Ato revisada para área**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Enviar proposta de norma revisada para a área que solicitou revisão.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Publicar no DOU

Este processo de trabalho envolve os procedimentos relativos à publicação de atos oficiais no Diário Oficial da União.

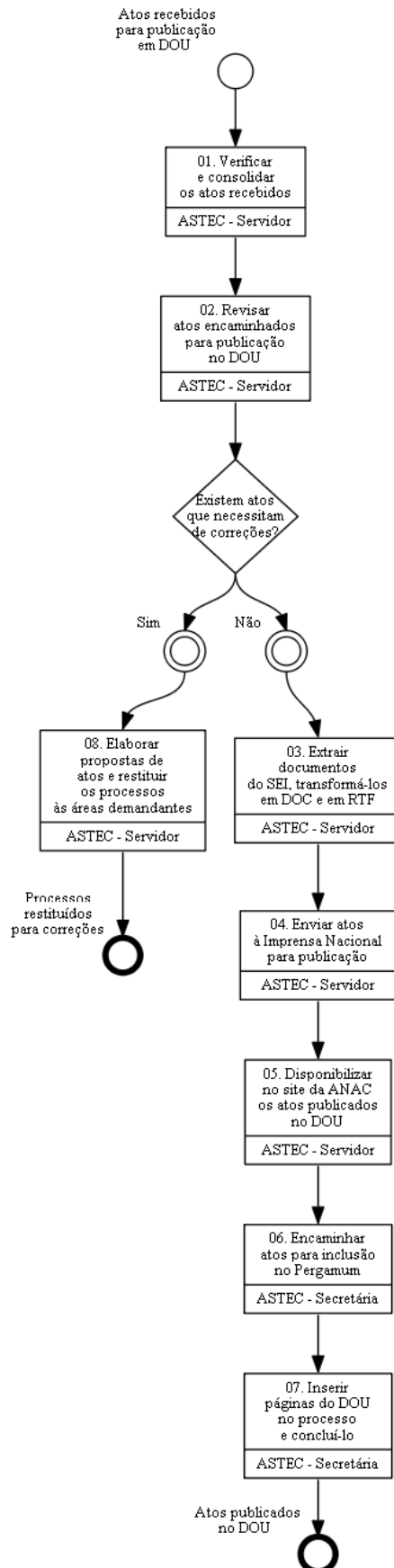
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Atos recebidos para publicação em DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processos restituídos para correções.
- b) Atos publicados no DOU.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASTEC - Secretária, ASTEC - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet; (2) Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

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





## **01. Verificar e consolidar os atos recebidos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Acessar no SEI o Bloco interno "DOU"; abrir a árvore de cada processo e identificar os atos a serem publicados; inserir no campo "anotações" do bloco interno a informação referente ao número dos atos a serem publicados.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar atos encaminhados para publicação no DOU".

## **02. Revisar atos encaminhados para publicação no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Realizar a revisão dos atos em relação aos seguintes aspectos: técnica normativa; correção gramatical; coerência e coesão textual; formatação, ordem lógica dos dispositivos; entre outros aspectos, conforme a especificidade da norma.

Obs. 1: Orientar-se pelas disposições da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, sem a elas se restringir, e pelos padrões adotados pela Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem atos que necessitam de correções?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar propostas de atos e restituir os processos às áreas demandantes". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Extrair documentos do SEI, transformá-los em DOC e em RTF".

## **03. Extrair documentos do SEI, transformá-los em DOC e em RTF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Extrair do SEI os atos a serem publicados, convertê-los para Word, obedecendo as margens e as formatações adequadas ao padrão. A partir destes documentos, criar um outro documento em formato ".rtf". Na elaboração do arquivo ".rtf", deverão ser observadas as instruções de formatação contidas nos arts. 46 a 52 da Portaria nº 268 de 5 de outubro de 2009, da Imprensa Nacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar atos à Imprensa Nacional para publicação".

## **04. Enviar atos à Imprensa Nacional para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Salvar os arquivos ".doc" e ".rtf" em pasta própria da rede. Em seguida, enviar o arquivo ".rtf" para publicação por meio do sistema INCom - endereço eletrônico <https://incom.in.gov.br>. Atentar-se de que o INCom está disponível para recebimento de

matérias em tempo integral. Contudo, para matérias a serem publicadas no dia subsequente, deverá ser observado o horário limite de 18 horas para transmissão de matéria.

**COMPETÊNCIAS:**

- Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: INCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar no site da ANAC os atos publicados no DOU".

**05. Disponibilizar no site da ANAC os atos publicados no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Ajustar o arquivo ".doc" de forma a inserir rodapé com a data, Seção e página de publicação e transformá-lo em ".pdf". Em seguida, deve-se acessar o site da ANAC por meio do endereço [https://www.anac.gov.br/login\\_form](https://www.anac.gov.br/login_form), com login e senha de edição; preencher o formulário referente ao tipo de ato a ser disponibilizado; e anexar o arquivo ".pdf".

**COMPETÊNCIAS:**

- Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar atos para inclusão no Pergamum".

**06. Encaminhar atos para inclusão no Pergamum**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.

DETALHAMENTO: Enviar os arquivos ".pdf" publicados na Seção 2 do Diário Oficial da União ao endereço [legislacao.biblioteca@anac.gov.br](mailto:legislacao.biblioteca@anac.gov.br), para inclusão no sistema Pergamum.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Inserir páginas do DOU no processo e concluí-lo".

**07. Inserir páginas do DOU no processo e concluí-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.

DETALHAMENTO: Salvar a página do DOU em pasta própria da rede, incluí-la no respectivo processo e concluí-lo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Elaborar propostas de atos e restituir os processos às áreas demandantes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar proposta de ato para cada processo, de forma encaminhar o novo texto adequado aos padrões de publicação adotados pela Agência.

No campo destinado ao despacho, ressaltar a necessidade de cancelamento do ato anteriormente encaminhado e destacar eventual alteração substancial promovida.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Publicar no BPS

Este processo envolve os procedimentos relativos à confecção e publicação do Boletim de Pessoal e Serviço.

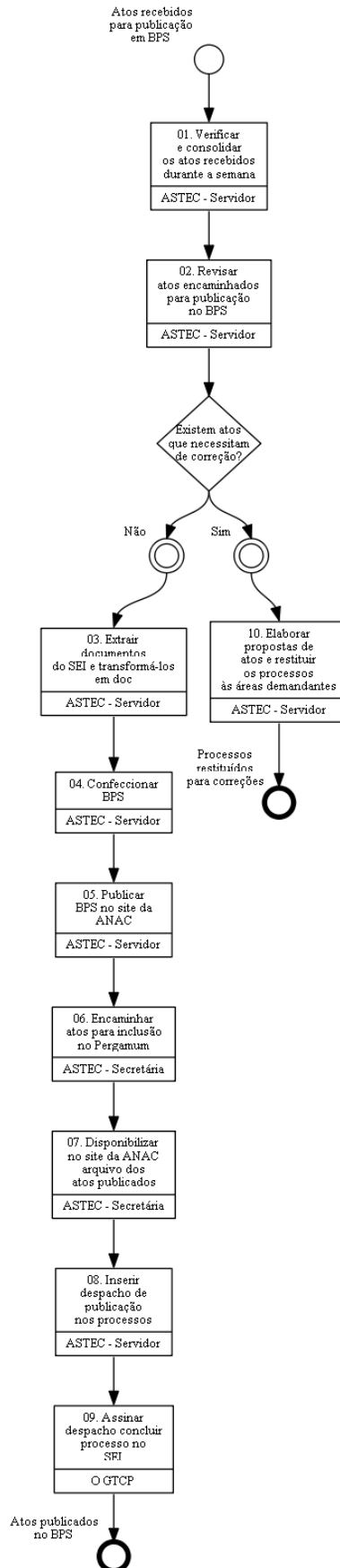
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Atos recebidos para publicação em BPS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

- a) Processos restituídos para correções.
- b) Atos publicados no BPS.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASTEC - Secretária, ASTEC - Servidor, O GTCP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet; (2) Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

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



### **01. Verificar e consolidar os atos recebidos durante a semana**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Acessar no SEI o Bloco interno referente ao respectivo BPS; abrir a árvore de cada processo e identificar os atos a serem publicados; e inserir no campo "anotações" do bloco interno a informação referente ao número dos atos a serem publicados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar atos encaminhados para publicação no BPS".

### **02. Revisar atos encaminhados para publicação no BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Realizar a revisão dos atos em relação aos seguintes aspectos: técnica normativa; correção gramatical; coerência e coesão textual; formatação, ordem lógica dos dispositivos; entre outros aspectos, conforme a especificidade da norma.

Obs. 1: Orientar-se pelas disposições da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, sem a elas se restringir, e pelos padrões adotados pela Agência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem atos que necessitam de correção?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar propostas de atos e restituir os processos às áreas demandantes". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Extrair documentos do SEI e transformá-los em doc".

### **03. Extrair documentos do SEI e transformá-los em doc**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Extrair do SEI os atos a serem publicados, convertê-los para Word e salvá-los na respectiva pasta de rede nos formatos ".doc" ou de acordo com os modelos definidos para publicação, obedecendo as margens e as formatações adequadas ao padrão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Confeccionar BPS".

### **04. Confeccionar BPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Compilar atos a serem publicados em um só arquivo de BPS, de acordo com o modelo definido e com as margens e formatações apropriadas.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Publicar BPS no site da ANAC".

### **05. Publicar BPS no site da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Transformar em formato ".pdf". Em seguida, acessar o site da ANAC por meio do endereço <a href="https://www.anac.gov.br/login_form">https://www.anac.gov.br/login_form</a> , com login e senha de edição; preencher o formulário referente à publicação de BPS; e anexar o arquivo respectivo ".pdf".
COMPETÊNCIAS: - Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar atos para inclusão no Pergamum".

<b>06. Encaminhar atos para inclusão no Pergamum</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.
DETALHAMENTO: Após a publicação dos atos, ajustar os arquivos ".doc" de forma a inserir rodapé com informação do BPS em que foi publicado e, em seguida, converter o arquivo em ".pdf". A seguir, enviar e-mail ao endereço <a href="mailto:legislacao.biblioteca@anac.gov.br">legislacao.biblioteca@anac.gov.br</a> , para inclusão no sistema Pergamum, os arquivos ".pdf" de cada um dos atos publicados no BPS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Disponibilizar no site da ANAC arquivo dos atos publicados".

<b>07. Disponibilizar no site da ANAC arquivo dos atos publicados</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.
DETALHAMENTO: No caso dos atos que devam ser disponibilizados no site da ANAC, acessar o endereço <a href="https://www.anac.gov.br/login_form">https://www.anac.gov.br/login_form</a> , com login e senha de edição; preencher o formulário referente ao tipo de ato a ser disponibilizado e anexar o arquivo ".pdf".
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Inserir despacho de publicação nos processos".

<b>08. Inserir despacho de publicação nos processos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Inserir, em cada processo referente aos atos publicados, despacho que informe a data e número do BPS da publicação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar despacho concluir processo no SEI".

<b>09. Assinar despacho concluir processo no SEI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.
DETALHAMENTO: Assinar o despacho no SEI e concluir processo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**10. Elaborar propostas de atos e restituir os processos às áreas demandantes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar proposta de ato para cada processo, de forma encaminhar o novo texto adequado aos padrões de publicação adotados pela Agência.

No campo destinado ao despacho, ressaltar a necessidade de cancelamento do ato anteriormente encaminhado e destacar eventual alteração substancial promovida.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.4 Atualizar Sistema de Normas

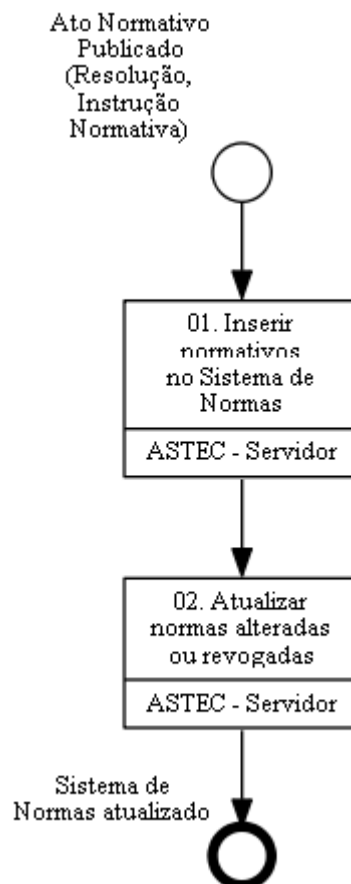
Este processo de trabalho envolve os procedimentos relativos à atualização de informações no Sistema de Normas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ato Normativo Publicado (Resolução, Instrução Normativa)", 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: "Sistema de Normas atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASTEC - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.

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



**01. Inserir normativos no Sistema de Normas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema de normas por meio do GFT, escolher o tipo da norma a ser inserida, importar e também anexar o arquivo “.doc” e realizar a organização da hierarquia dos dispositivos.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar normas alteradas ou revogadas".

**02. Atualizar normas alteradas ou revogadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Caso a norma inserida altere outra norma, acessar a respectiva norma alterada, criar uma nova versão a partir do último texto vigente e inserir as alterações apenas nos dispositivos alterados.

No caso de revogação, acessar o título principal da norma e clicar em revogar.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU

Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários à fiscalização do contrato de publicação entre a ANAC e a Imprensa Nacional.

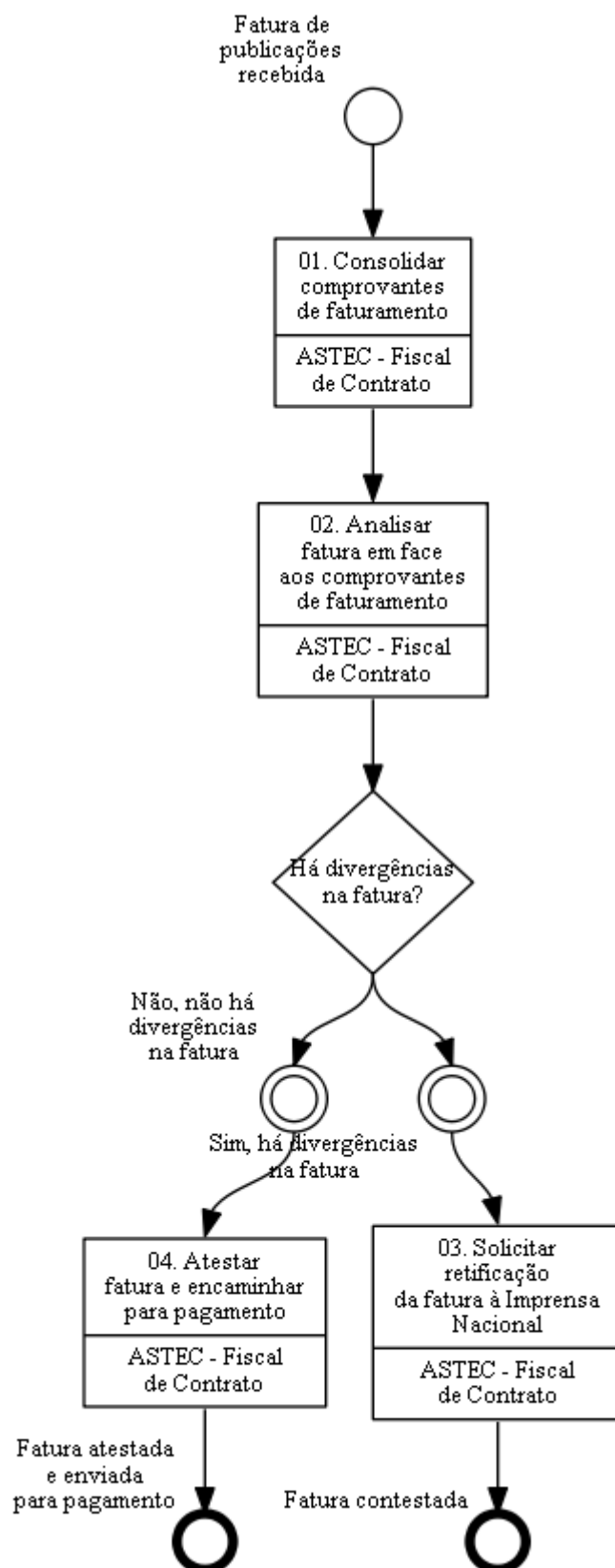
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fatura de publicações recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Fatura contestada.
- b) Fatura atestada e enviada para pagamento.

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASTEC - Fiscal de Contrato.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.

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



**01. Consolidar comprovantes de faturamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema INCom por meio do endereço eletrônico <https://incom.in.gov.br> e salvar na pasta da rede os comprovantes de faturamento referentes à fatura recebida.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar fatura em face aos comprovantes de faturamento".

**02. Analisar fatura em face aos comprovantes de faturamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Verificar compatibilidade entre as informações constantes dos comprovantes de faturamento (valor, data da publicação e número sequencial da matéria) e a respectiva fatura. Alimentar controle de faturamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há divergências na fatura?" seja "não, não há divergências na fatura", deve-se seguir para a etapa "04. Atestar fatura e encaminhar para pagamento". Caso a resposta seja "sim, há divergências na fatura", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar retificação da fatura à Imprensa Nacional".

**03. Solicitar retificação da fatura à Imprensa Nacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Acessar o endereço

<http://imprensa.in.gov.br/central/login.do?metodo=login> com login e senha e informar o erro identificado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Atestar fatura e encaminhar para pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Instruir processo no SEI contendo: comprovantes de publicação agrupados em um só arquivo; a respectiva fatura; o despacho de ateste; e o despacho de encaminhamento do processo para pagamento. Assinar despachos, enviar o processo à GTFC e alimentar controle de faturamento com número do processo e data de envio para pagamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

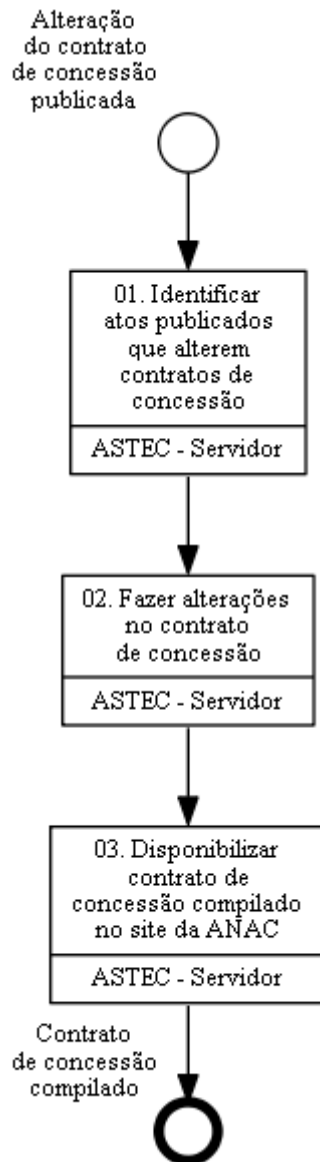
## 5.6 Compilar Contratos de Concessão

Este processo de trabalho consiste na atualização dos contratos de concessão após a publicação de atos que alterem o seu teor.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Alteração do contrato de concessão 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: "Contrato de concessão compilado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASTEC - Servidor.

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



### 01. Identificar atos publicados que alterem contratos de concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar decisões, resoluções e termos aditivos publicados a fim de identificar alterações nos contratos de concessão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer alterações no contrato de concessão".

### 02. Fazer alterações no contrato de concessão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Realizar as alterações nos arquivos “.doc” dos contratos de concessão. Após cada dispositivo alterado, inserir as seguintes possíveis informações: “Redação dada pela NORMA nº XX, de (dia) de (mês) de (ano).”; ou “Revogado pela NORMA nº XX, de (dia) de (mês) de (ano).”

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Disponibilizar contrato de concessão compilado no site da ANAC".

### **03. Disponibilizar contrato de concessão compilado no site da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar ao endereço [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br) as versões compiladas dos contratos de concessão em formato “.pdf”.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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