



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASTEC-005-R01**

---

**COORDENAÇÃO DAS REUNIÕES DE DIRETORIA**

---

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Processo 'Revisar Atos Submetidos à Deliberação da Diretoria' inserido.</li><li>2) Processo 'Atualizar Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria' inserido.</li><li>3) Processo 'Comunicar e Monitorar Determinações Decorrentes da REDIR' modificado.</li><li>4) Processo 'Providenciar Ações Decorrentes da REDIR' modificado.</li><li>5) Processo 'Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR' modificado.</li><li>6) Processo 'Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria' modificado.</li></ol>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Atualizar Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria, pág. 14.
  - 5.2) Revisar Atos Submetidos à Deliberação da Diretoria, pág. 18.
  - 5.3) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria, pág. 21.
  - 5.4) Realizar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria, pág. 24.
  - 5.5) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR, pág. 27.
  - 5.6) Preparar REDIR, pág. 31.
  - 5.7) Elaborar Atas da REDIR, pág. 34.
  - 5.8) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR, pág. 38.
  - 5.9) Verificar Determinações Expedidas em REDIR, pág. 43.
  - 5.10) Comunicar e Monitorar Determinações Decorrentes da REDIR, pág. 44.



MPR/ASTEC-005-R01

6) Disposições Finais, pág. 47.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASTEC - Secretária**

- 1) Elaborar Atas da REDIR
- 2) Preparar REDIR
- 3) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR

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

- 1) Atualizar Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria
- 2) Comunicar e Monitorar Determinações Decorrentes da REDIR
- 3) Elaborar Atas da REDIR
- 4) Preparar REDIR
- 5) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria
- 6) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR
- 7) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR
- 8) Realizar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria
- 9) Revisar Atos Submetidos à Deliberação da Diretoria
- 10) Verificar Determinações Expedidas em REDIR

#### **c) O ASTEC**

- 1) Elaborar Atas da REDIR
- 2) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria
- 3) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR
- 4) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR

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

- 1) Atualizar Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria
- 2) Elaborar Atas da REDIR
- 3) Preparar REDIR

- 4) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria
- 5) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR
- 6) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR
- 7) Realizar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este manual descreve os passos que envolvem a preparação e a realização das reuniões de Diretoria e as ações delas decorrentes.

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

- a) Atualizar Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria.
- b) Revisar Atos Submetidos à Deliberação da Diretoria.
- c) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria.
- d) Realizar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria.
- e) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR.
- f) Preparar REDIR.
- g) Elaborar Atas da REDIR.
- h) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR.
- i) Verificar Determinações Expedidas em REDIR.
- j) Comunicar e Monitorar Determinações Decorrentes da REDIR.

### **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.
O ASTEC	Chefe da Assessoria Técnica.
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>
AR	Aviso de Recebimento
REDIR	REDIR – Reuniões da Diretoria da ANAC, nas quais são deliberadas matérias de competência privativa da Diretoria. Podem ser de dois tipos: deliberativa, para deliberar sobre processos que envolvam interesses dos agentes do setor de aviação civil e dos consumidores; e, administrativa, para deliberar sobre matérias relativas à gestão administrativa da Agência.

### 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

Nome	Descrição
Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria	Este catálogo contém os documentos obrigatórios que devem estar contidos nos processos encaminhados para deliberação da diretoria.

#### 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:

Competência	Áreas e Grupos
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.	O GTCP

#### 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 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 Atualizar Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria

Este processo de trabalho consiste em atualizar o compêndio de documentos necessários à submissão de processos à Diretoria Colegiada.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada a necessidade de atualização do Catálogo", 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: "Catálogo Atualizado".

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

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



## **01. Levantar alterações nos normativos pertinentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil e Instruções Normativas que tratem dos processos listados no catálogo, de forma a identificar alterações nos documentos que devam constar da instrução dos referidos processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar necessidade de inclusão de novos tipos processuais ao Catálogo".

## **02. Avaliar necessidade de inclusão de novos tipos processuais ao Catálogo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Avaliar estatísticas dos processos deliberados pela Diretoria desde a última divulgação do catálogo, a fim de identificar os assuntos de processos frequentes ou relevantes que ainda não constem do catálogo.

Caso se identifique a necessidade de inclusão do assunto do processo no catálogo, levantar a legislação correlata, confrontá-la com a instrução dos últimos processos deliberados e elaborar checklists com os respectivos documentos obrigatórios.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Adequar o Catálogo face às alterações levantadas".

## **03. Adequar o Catálogo face às alterações levantadas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Criar minuta da nova versão do catálogo e incluir, retirar ou alterar documentos obrigatórios ou legislações correlatas nos respectivos checklists. Utilizar a ferramenta controle de alterações do Word.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar alterações do Catálogo junto às áreas pertinentes".

## **04. Validar alterações do Catálogo junto às áreas pertinentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar a minuta do catálogo ao Comitê de Qualidade Normativa, a fim de coletar contribuições e validar o documento.

Encaminhar as minutas dos novos checklists e dos que tenham sofrido alterações substanciais às áreas técnicas pertinentes, de forma a coletar contribuições e validar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar a versão final do catálogo".

## **05. Validar a versão final do catálogo**



RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.
DETALHAMENTO: Analisar o catálogo de forma geral, a fim de identificar necessidade de possíveis ajustes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Divulgar o Catálogo na Intranet".

<b>06. Divulgar o Catálogo na Intranet</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Adotar os seguintes passos: 1 - Elaborar texto para divulgação do catálogo na intranet. 2 - Encaminhar ao endereço <a href="mailto:comunica@anac.gov.br">comunica@anac.gov.br</a> versão final do catálogo em PDF, de forma a solicitar a inclusão do documento na página setorial da ASTEC na intranet e a divulgação do texto de que trata o item 1 no "Acontece na ANAC".
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

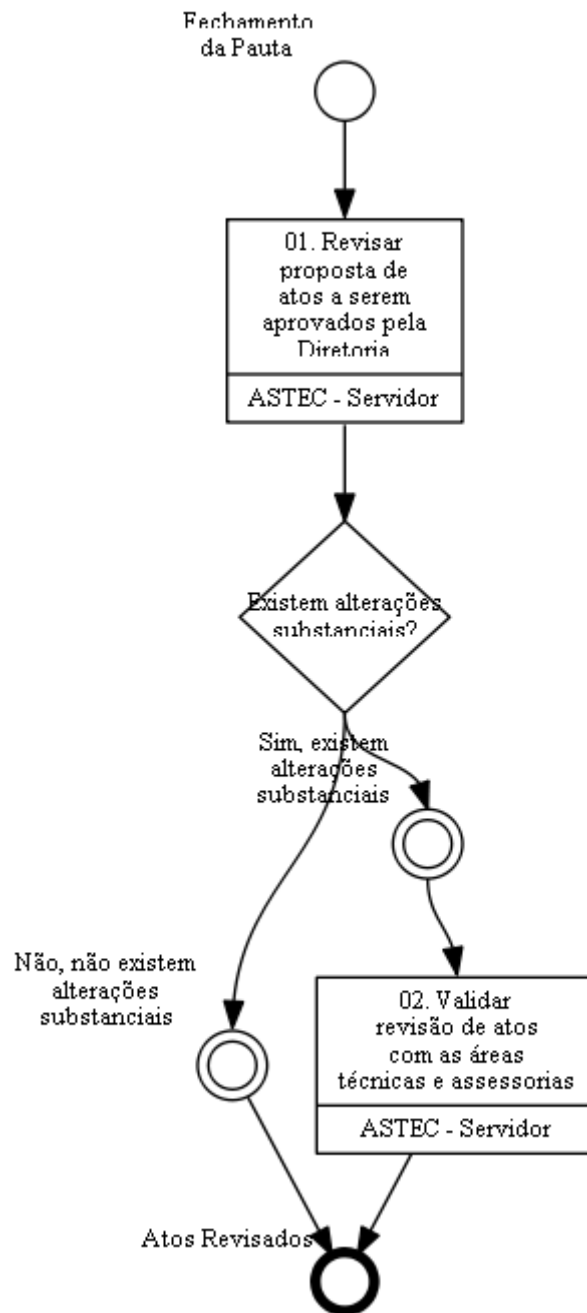
## 5.2 Revisar Atos Submetidos à Deliberação da Diretoria

.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fechamento da Pauta", 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: "Atos Revisados".

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. Revisar proposta de atos a serem aprovados pela Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Seguir as seguintes etapas:

1 - identificar na pauta da REDIR processos que tratem de aprovação de atos;

2 - acessar os processos no SEI e copiar as propostas de ato, em formato Word, para a respectiva pasta compartilhada da REDIR;

3 - formatar os atos nos padrões de identidade visual adotados pela Agência; e

4 - avaliar os atos em relação aos seguintes aspectos: técnica normativa; correção gramatical; coerência e coesão textual; 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.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem alterações substanciais?" seja "não, não existem alterações substanciais", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existem alterações substanciais", deve-se seguir para a etapa "02. Validar revisão de atos com as áreas técnicas e assessorias".

## **02. Validar revisão de atos com as áreas técnicas e assessorias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Caso a revisão implique em alterações substanciais, entrar em contato com as assessorias dos respectivos relatores ou com as respectivas áreas técnicas e discutir as novas alterações até que se chegue a um consenso quanto à adequação do texto.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria**

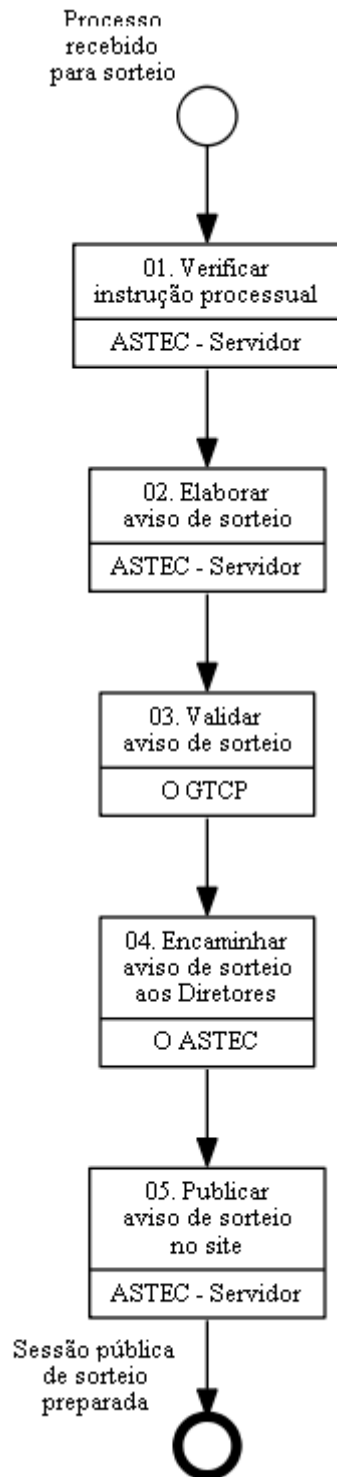
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na preparação da sessão pública de sorteio dos processos a serem distribuídos para relatoria e, posteriormente, deliberados na Reunião de Diretoria.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido para sorteio", 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: "Sessão pública de sorteio preparada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria".

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



### **01. Verificar instrução processual**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar, com base no Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria, se o processo está instruído com

documentos mínimos obrigatórios para análise do Relator. Avaliar se o processo em análise deve ser distribuído por sorteio ou encaminhado diretamente ao relator.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar aviso de sorteio".

## **02. Elaborar aviso de sorteio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar aviso de sorteio que contenha: número, interessado e assunto dos processos; e data, hora e local de realização da sessão pública de sorteio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar aviso de sorteio".

## **03. Validar aviso de sorteio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Validar os dados relativos ao processo, a adequação do aviso ao padrão adotado pela ASTEC e a pertinência da distribuição por sorteio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar aviso de sorteio aos Diretores".

## **04. Encaminhar aviso de sorteio aos Diretores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Encaminhar via e-mail o aviso de sorteio aos Diretores com cópia às respectivas assessorias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Publicar aviso de sorteio no site".

## **05. Publicar aviso de sorteio no site**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail para [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br) solicitando a divulgação do aviso de sorteio no site da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **5.4 Realizar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria**

Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na realização da sessão pública de sorteio dos processos a serem distribuídos para relatoria e, posteriormente, deliberados na Reunião de Diretoria.

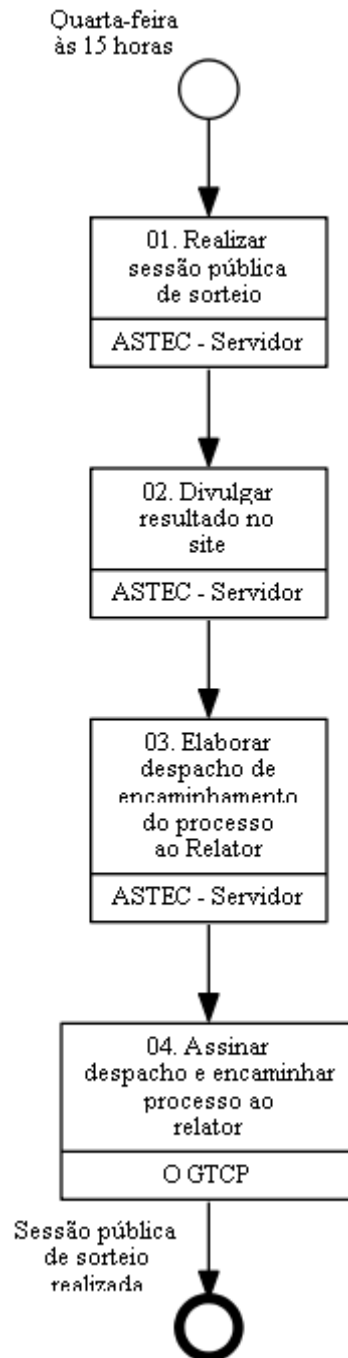
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quarta-feira às 15 horas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Sessão pública de sorteio realizada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) 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. Realizar sessão pública de sorteio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Realizar a sessão pública de sorteio no horário, data e local indicados no respectivo aviso. Atentar-se de que primeiramente deverá ser sorteada a ordem do processo em seguida o Relator.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Divulgar resultado no site".

## **02. Divulgar resultado no site**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail para [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br) com solicitação de divulgação do resultado do sorteio no site da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar despacho de encaminhamento do processo ao Relator".

## **03. Elaborar despacho de encaminhamento do processo ao Relator**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar, conforme padrão utilizado pela ASTEC, minuta de despacho que informe a data de realização do sorteio e o prazo para relatoria, nos termos da Instrução Normativa nº 33, de 12 de janeiro de 2010.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar despacho e encaminhar processo ao relator".

## **04. Assinar despacho e encaminhar processo ao relator**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Assinar despacho e enviar o processo ao Relator sorteado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.5 Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR**

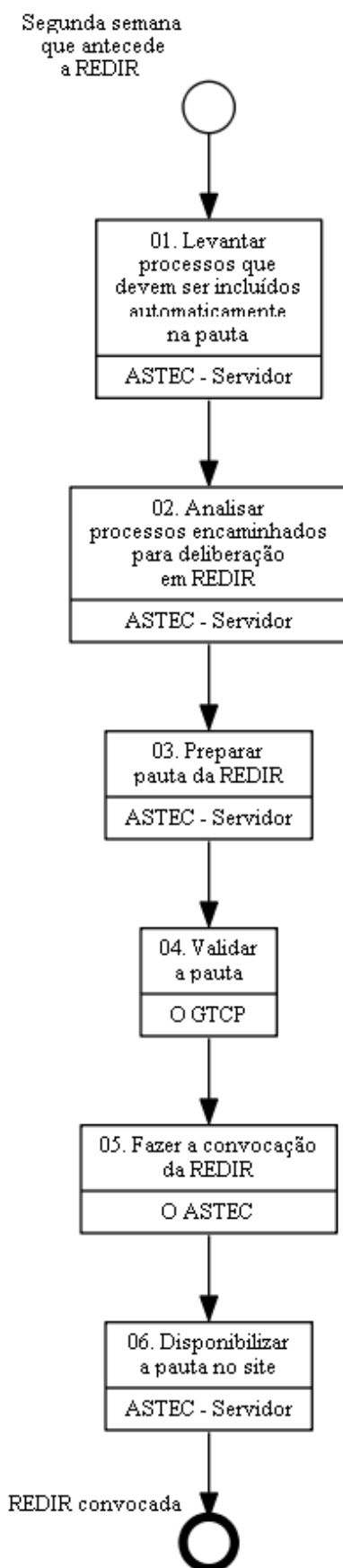
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na elaboração da pauta e na convocação da Reunião de Diretoria.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Segunda semana que antecede a REDIR", 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: "REDIR convocada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) 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. Levantar processos que devem ser incluídos automaticamente na pauta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar o controle dos processos distribuídos de forma a identificar os processos cujos prazo de relatoria serão excedidos até o dia do fechamento da pauta (último dia útil da segunda semana que anteceder a reunião).

Atentar-se para possíveis prorrogações de prazo de relatoria ou suspensões do referido prazo em virtude de realização de diligências.

O envio e retorno do processo para diligências poderá ser verificado pelo SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar processos encaminhados para deliberação em REDIR".

## **02. Analisar processos encaminhados para deliberação em REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar no SEI se os processos apresentam a documentação necessária à inclusão em pauta, nos termos do art. 6º, § 3º, da Instrução Normativa nº 33, de 12 de janeiro de 2010. Verificar as caixas de e-mail da ASTEC a fim de identificar o recebimento de documentos que não constam ou que não foram assinados no SEI.

No caso de ausência de documento imprescindível, comunicar a assessoria do respectivo Relator.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar pauta da REDIR".

## **03. Preparar pauta da REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar a pauta de forma a apresentar: atas a serem aprovadas; nome do Relator; número, interessado e assunto do processo; data, hora e local de realização da REDIR.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar a pauta".

## **04. Validar a pauta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Verificar se os processos incluídos na pauta apresentam a documentação necessária para convocação e se as informações inseridas na pauta estão corretas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Fazer a convocação da REDIR".

### **05. Fazer a convocação da REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Encaminhar 6 (seis) e-mails de convocação, conforme abaixo especificado:

- 1- aos Diretores e ao Procurador-Geral junto à ANAC, com a pauta da REDIR Deliberativa e a documentação que não conste ou que não esteja assinada no SEI;
- 2- às Assessorias dos Diretores, encaminhar cópia do e-mail 1;
- 3- aos Superintendentes e Chefes de Unidade, encaminhar cópia do e-mail 1;
- 4- aos Diretores e ao Procurador-Geral junto à ANAC, com a pauta da REDIR Administrativa e a documentação que não conste ou que não esteja assinada no SEI;
- 5- às Assessorias dos Diretores, encaminhar cópia do e-mail 4; e
- 6- aos Superintendentes e Chefes de Unidade, encaminhar cópia do e-mail 4.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Disponibilizar a pauta no site".

### **06. Disponibilizar a pauta no site**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: 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, criar a pasta relativa à REDIR deliberativa e anexar a pauta em formato ".pdf".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Preparar REDIR

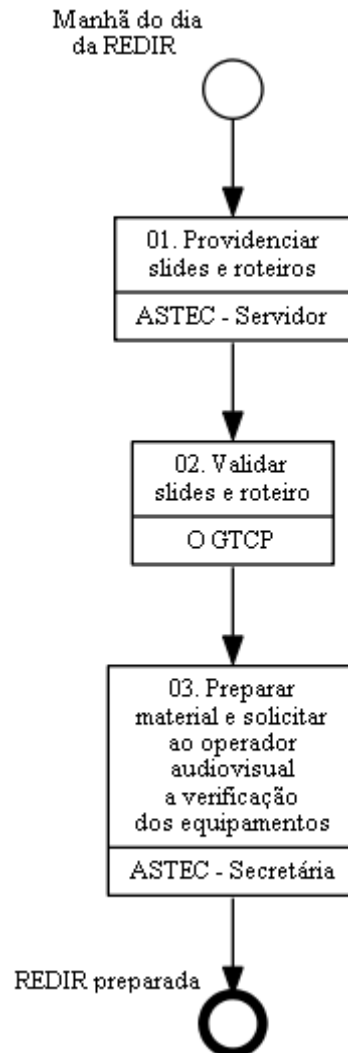
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na preparação da Reunião de Diretoria.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Manhã do dia da REDIR", 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: "REDIR preparada".

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) possuam a seguinte competência: (1) 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. Providenciar slides e roteiros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar os slides e o roteiro com base nas informações da pauta e nos dados dos processos a serem submetidos extrapauta.

Incluir no roteiro eventuais solicitações de pronunciamento de parte interessada no processo, cuja procuração se encontre acostada aos autos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar slides e roteiro".

### 02. Validar slides e roteiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Verificar a conformidade das informações constante dos slides e do roteiro em face da pauta e das demais informações atinentes à REDIR.

COMPETÊNCIAS:



- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar material e solicitar ao operador audiovisual a verificação dos equipamentos".

### **03. Preparar material e solicitar ao operador audiovisual a verificação dos equipamentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.

DETALHAMENTO: Elaborar listas de presença e pauta a ser comentada pelo O ASTEC. Contatar o operador audiovisual do plenário para que verifique o pleno funcionamento dos equipamentos do local.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Elaborar Atas da REDIR

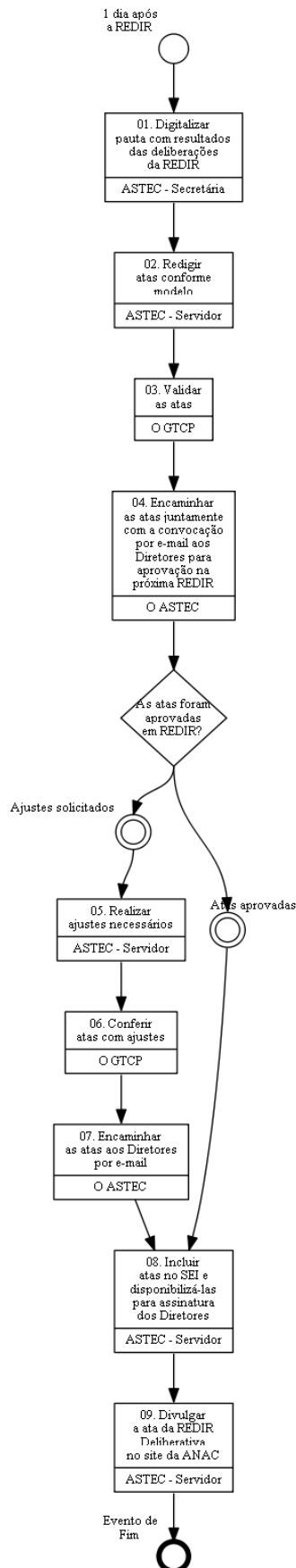
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na elaboração das atas das Reuniões de Diretoria.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1 dia após a REDIR", 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: "Evento de Fim".

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

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. Digitalizar pauta com resultados das deliberações da REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.

DETALHAMENTO: Digitalizar as pautas das REDIR Deliberativa e Administrativa comentadas por O ASTEC com os resultados das deliberações e salvá-las na pasta da rede.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Redigir atas conforme modelo".

## **02. Redigir atas conforme modelo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Utilizar as pautas digitalizadas, os relatórios e votos assinados no SEI e o vídeo da REDIR como base para redação das atas.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar as atas".

## **03. Validar as atas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se a redação e formato estão adequados ao padrão utilizado pela ASTEC e validar as motivações das decisões.

COMPETÊNCIAS:

- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar as atas juntamente com a convocação por e-mail aos Diretores para aprovação na próxima REDIR".

## **04. Encaminhar as atas juntamente com a convocação por e-mail aos Diretores para aprovação na próxima REDIR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Anexar as atas das REDIR Deliberativa e Administrativa aos e-mails de convocação da REDIR seguinte.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As atas foram aprovadas em REDIR?" seja "ajustes solicitados", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar ajustes necessários". Caso a resposta seja "atas aprovadas", deve-se seguir para a etapa "08. Incluir atas no SEI e disponibilizá-las para assinatura dos Diretores".

## **05. Realizar ajustes necessários**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Realizar os ajustes solicitados pelos Diretores e encaminhar versão final da ata por e-mail para O ASTEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Conferir atas com ajustes".

## **06. Conferir atas com ajustes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se os ajustes realizados estão adequados ao padrão utilizado pela ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar as atas aos Diretores por e-mail".

## **07. Encaminhar as atas aos Diretores por e-mail**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail aos Diretores, com cópia às Assessorias, contendo a ata alterada. Destacar o trecho modificado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Incluir atas no SEI e disponibilizá-las para assinatura dos Diretores".

## **08. Incluir atas no SEI e disponibilizá-las para assinatura dos Diretores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Criar processo no SEI, inserir as atas, criar bloco de assinatura e disponibilizá-lo para todos os Diretores participantes das respectivas reuniões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Divulgar a ata da REDIR Deliberativa no site da ANAC".

## **09. Divulgar a ata da REDIR Deliberativa no site da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Após a ata ter sido assinada por todos os Diretores participantes da respectiva REDIR, extrair a Ata da REDIR Deliberativa do SEI em formato ".pdf", 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, e anexar o referido documento à pasta da respectiva REDIR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.8 Providenciar Ações Decorrentes da REDIR**

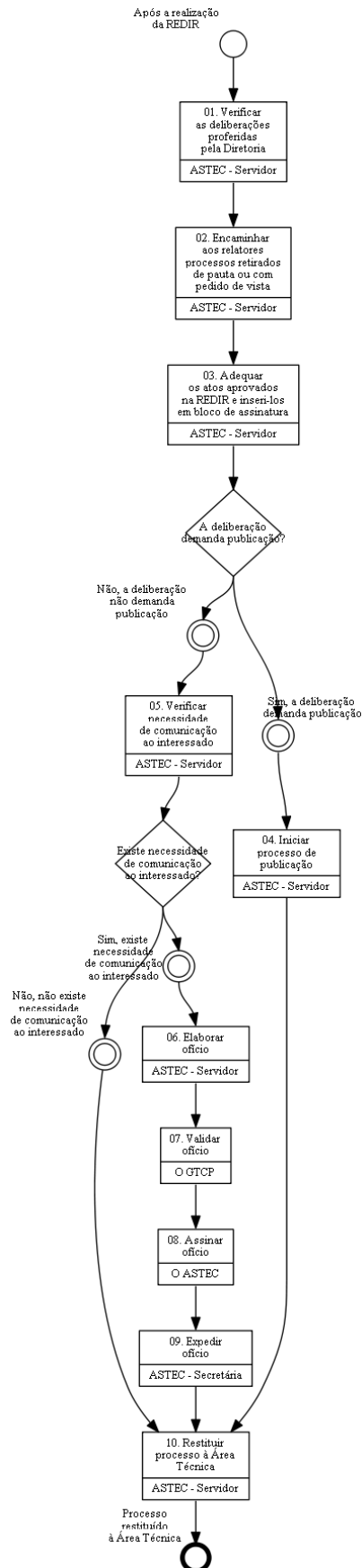
Este processo de trabalho envolve os procedimentos adotados pela ASTEC após a REDIR, como verificar deliberações adotadas pela Diretoria, iniciar publicação de atos, expedir de ofícios e restituir processos aos relatores ou às áreas técnicas demandantes.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Após a realização da REDIR", 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 restituído à Área Técnica".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) 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. Verificar as deliberações proferidas pela Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar pauta comentada pelo O ASTEC e, eventualmente, o vídeo da REDIR de forma a consolidar as deliberações proferidas pela Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar aos relatores processos retirados de pauta ou com pedido de vista".

**02. Encaminhar aos relatores processos retirados de pauta ou com pedido de vista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar despachos de restituição referentes aos processos retirados de pauta ou com pedidos de vista.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Adequar os atos aprovados na REDIR e inseri-los em bloco de assinatura".

**03. Adequar os atos aprovados na REDIR e inseri-los em bloco de assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Providenciar os seguintes andamentos:

1 - adequar o teor dos atos aprovados pela Diretoria de acordo com o deliberado na REDIR; e

2 - incluir nos respectivos processos no SEI os atos a serem publicados e disponibilizá-los em bloco para assinatura do Diretor-Presidente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A deliberação demanda publicação?" seja "não, a deliberação não demanda publicação", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar necessidade de comunicação ao interessado". Caso a resposta seja "sim, a deliberação demanda publicação", deve-se seguir para a etapa "04. Iniciar processo de publicação".

**04. Iniciar processo de publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Disparar processo de publicação no DOU ou em BPS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Restituir processo à Área Técnica".

**05. Verificar necessidade de comunicação ao interessado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Identificar processos que contenham pedidos de agentes externos e que demandem comunicação formal que informe acerca da deliberação da Diretoria.



CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe necessidade de comunicação ao interessado?" seja "não, não existe necessidade de comunicação ao interessado", deve-se seguir para a etapa "10. Restituir processo à Área Técnica". Caso a resposta seja "sim, existe necessidade de comunicação ao interessado", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar ofício".

## **06. Elaborar ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício de comunicação ao interessado, contendo necessariamente as seguintes informações:

- 1 - número e assunto do processo;
- 2 - deliberação da Diretoria.

Anexar cópia do relatório e do voto ao ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar ofício".

## **07. Validar ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Verificar os aspectos formais e de mérito antes do envio do documento.

COMPETÊNCIAS:

- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar ofício".

## **08. Assinar ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Assinar ofício no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Expedir ofício".

## **09. Expedir ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.

DETALHAMENTO: Preparar envelope contendo o ofício e a cópia do relatório e do voto e encaminhá-lo ao protocolo. Enviar o respectivo processo no SEI ao protocolo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Restituir processo à Área Técnica".

## **10. Restituir processo à Área Técnica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar despacho de restituição do processo à área técnica informando a deliberação da Diretoria.

No caso de processos que contenham ofícios encaminhados aos interessados, conforme atividade 9, aguardar a anexação dos Avisos de Recebimentos - ARs por parte do protocolo para posteriormente restituir os processos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

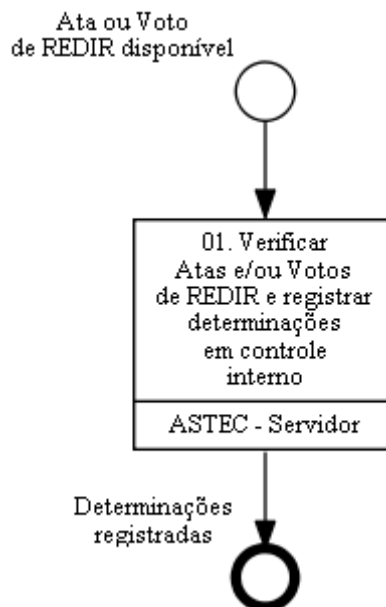
## 5.9 Verificar Determinações Expedidas em REDIR

Verificar determinações expedidas em REDIR e alimentar controle das determinações.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ata ou Voto de REDIR disponível", 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: "Determinações registradas".

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. Verificar Atas e/ou Votos de REDIR e registrar determinações em controle interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar determinações expedidas em REDIR, que constam das Atas ou votos dos processos deliberados, e alimentar controle das determinações com os seguintes dados: data e tipo de REDIR, instrumento do qual consta a determinação, trecho que contém a determinação, unidade de destino e prazo para cumprimento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.10 Comunicar e Monitorar Determinações Decorrentes da REDIR**

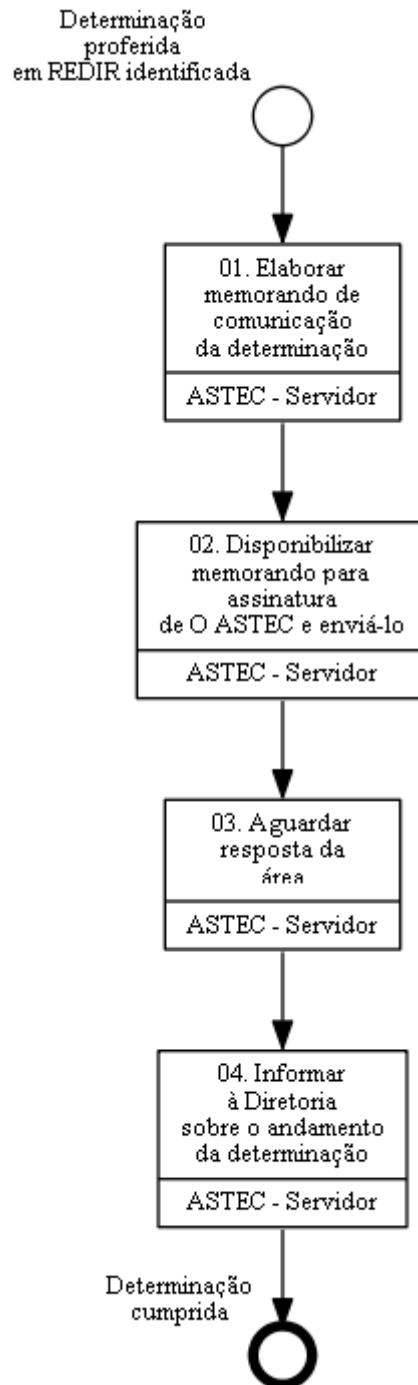
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados para monitorar o cumprimento das determinações proferidas na Reunião de Diretoria.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Determinação proferida em REDIR identificada", 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: "Determinação cumprida".

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) 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. Elaborar memorando de comunicação da determinação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Após verificar se o instrumento que contém a determinação foi assinado, elaborar memorando de acordo com padrão utilizado pela ASTEC, contendo: data da reunião; Relator; número do processo; trecho da determinação extraído da ata ou do voto;

e solicitação de comunicação à ASTEC sobre o andamento do cumprimento do que foi determinado.

**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. Disponibilizar memorando para assinatura de O ASTEC e enviá-lo".

## **02. Disponibilizar memorando para assinatura de O ASTEC e enviá-lo**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** ASTEC - Servidor.

**DETALHAMENTO:** Disponibilizar memorando para assinatura de [[g605]] e, após assinado, enviar o memorando à área destinatária da determinação.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar resposta da área".

## **03. Aguardar resposta da área**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** ASTEC - Servidor.

**DETALHAMENTO:** Após o envio do memorando para a área responsável pelo cumprimento da determinação, acompanhar pelo SEI a resposta da área.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "04. Informar à Diretoria sobre o andamento da determinação".

## **04. Informar à Diretoria sobre o andamento da determinação**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** ASTEC - Servidor.

**DETALHAMENTO:** Manter a Diretoria informada se a determinação foi cumprida e qual o documento de resposta da área responsável.

**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.