



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPI-004-R00

**SECRETARIAR FÓRUM DOS DIRIGENTES DAS AGÊNCIAS
REGULADORAS FEDERAIS**

08/2017



MPR/SPI-004-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	21/08/2017	SPI	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 Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Definir Pauta do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras, pág. 12.
 - 5.2) Organizar Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras, pág. 16.
 - 5.3) Registrar Memória de Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Articulação e Planejamento Institucional

- a) Definir Pauta do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras
- b) Organizar Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras
- c) Registrar Memória de Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SPI

- 1) Definir Pauta do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras

b) SPI - Secretaria

- 1) Organizar Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O MPR trata da atividade de secretariar as reuniões do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras. A reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras ocorre periodicamente, conforme prazo estabelecido por seus participantes, em locais pré-determinados e de forma itinerante entre as sedes dos órgãos e trata de temas e problemas comuns a todas as Agências Reguladoras Federais. Os participantes são os dirigentes máximos da cada Agência ou respectivo representante.

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

- a) Definir Pauta do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras.
- b) Organizar Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras.
- c) Registrar Memória de Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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
Gerência de Articulação e Planejamento Institucional - GAPI	A GAPI é responsável pela articulação entre a estratégia organizacional e as demais áreas da ANAC. A Gerência coordena, orienta e supervisiona o processo de planejamento estratégico da Agência e também é de sua atribuição a coordenação da elaboração e

	acompanhamento da Agenda Regulatória da ANAC.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
O SPI	O Superintendente de Planejamento Institucional da ANAC.
SPI - Secretaria	Equipe de apoio que auxilia nos trâmites para a recepção e o processamento de documentos no âmbito da SPI.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e

h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

Nome	Descrição
Modelo de Memória de Reunião - Fórum de Dirigentes	Este documento apresenta modelo a ser utilizado para registrar anotações das reuniões realizadas fora da ANAC.
Modelo de Pauta - Fórum de Dirigentes	Este documento apresenta modelo para registro dos temas que contemplarão a pauta de reunião.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL



MPR/SPI-004-R00

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 Definir Pauta do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras

Versão Original

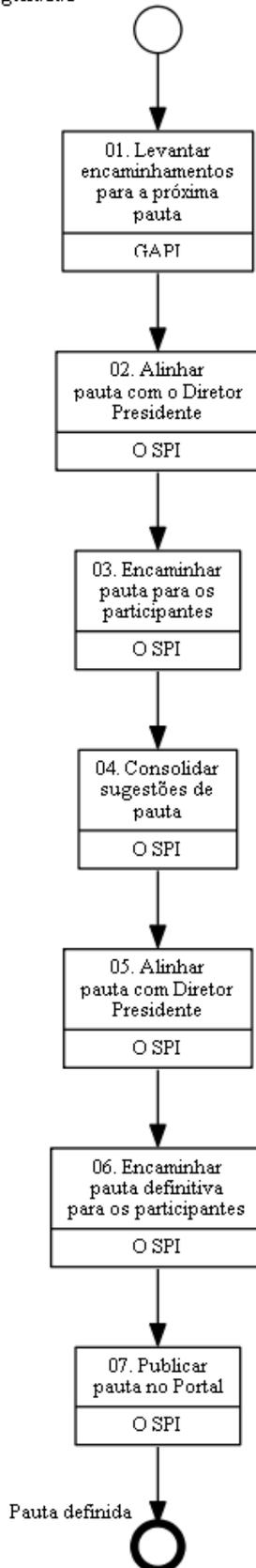
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1 mês com antecedência da Reunião Agendada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Pauta definida".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPI. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O SPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de Pauta - Fórum de Dirigentes".

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

1 mês com antecedência
da Reunião
Agendada



01. Levantar encaminhamentos para a próxima pauta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Baseado na memória da reunião anterior, levantar os encaminhamentos e possíveis temas para a pauta da próxima reunião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Pauta - Fórum de Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Alinhar pauta com o Diretor Presidente".

02. Alinhar pauta com o Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Apresentar sugestão de pauta de reunião ao Diretor Presidente e incorporar sugestões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar pauta para os participantes".

03. Encaminhar pauta para os participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Encaminhar sugestões de pauta aos participantes por e-mail, indicando prazos para contribuições. O prazo não deverá ser menor que 1 semana.

A lista de contatos encontra-se no seguinte endereço da rede:

\\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\Fórum dos Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar sugestões de pauta".

04. Consolidar sugestões de pauta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Verificar respostas de e-mail dos participantes e consolidar as sugestões de pauta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Pauta - Fórum de Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Alinhar pauta com Diretor Presidente".

05. Alinhar pauta com Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Apresentar pauta definitiva ao Diretor Presidente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar pauta definitiva para os participantes".

06. Encaminhar pauta definitiva para os participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Encaminhar pauta definitiva aos participantes por e-mail. A pauta definitiva deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 1 semana da realização da reunião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Pauta - Fórum de Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Publicar pauta no Portal".

07. Publicar pauta no Portal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SPI.

DETALHAMENTO: Salvar pauta definitiva no ambiente do fórum dirigente do Portal da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

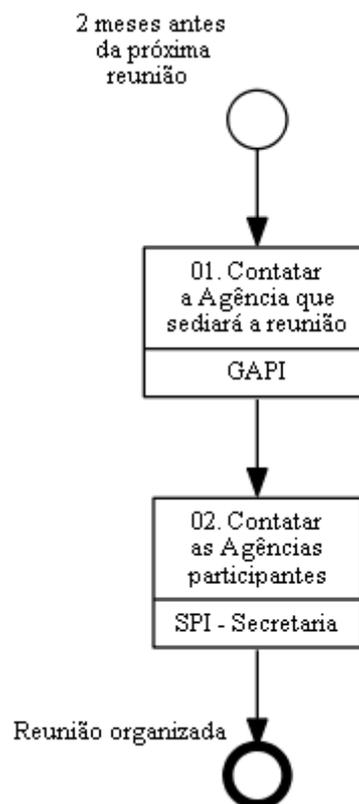
5.2 Organizar Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras

Versão Original

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "2 meses antes da próxima reunião", 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: "Reunião organizada".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPI. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: SPI - Secretaria.

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



01. Contatar a Agência que sediará a reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Ligar para o ponto focal e passar as seguintes informações atinentes: definir a sala de reunião, quantidade de participantes conforme histórico das reuniões passadas, horário da reunião, sugestão de coffee break no início da reunião, sugestão de

prismas só com o nome das Agências e equipamentos necessários (microfone, projetor, passador de slide, computador).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Contatar as Agências participantes".

02. Contatar as Agências participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Essa atividade é realizada 1 semana antes da reunião. Consiste em ligar para os pontos focais de cada Agência, verificar quantas pessoas e quem serão os representantes da Agência contatada, e registrar na planilha de contatos no seguinte endereço da rede:

\\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\Fórum dos Dirigentes.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Registrar Memória de Reunião do Fórum de Dirigentes das Agências Reguladoras

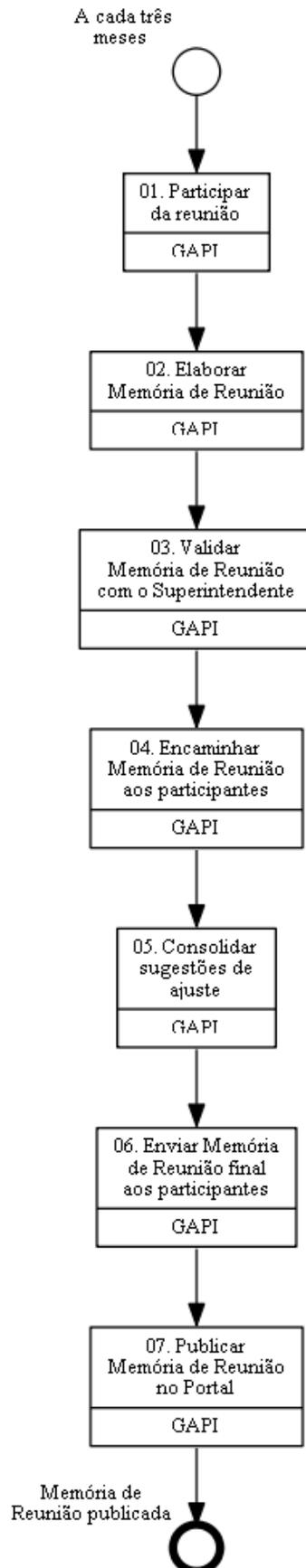
Versão Inicial.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada três meses", 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: "Memória de Reunião publicada".

A área envolvida na execução deste processo é a GAPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de Memória de Reunião - Fórum de Dirigentes".

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



01. Participar da reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Acompanhar a reunião e anotar os principais pontos de discussão e os possíveis encaminhamentos para a próxima reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Memória de Reunião".

02. Elaborar Memória de Reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: A partir das anotações realizadas durante a reunião, elaborar Memória de Reunião baseado no artefato próprio, destacando os encaminhamentos para a próxima reunião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memória de Reunião - Fórum de Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar Memória de Reunião com o Superintendente".

03. Validar Memória de Reunião com o Superintendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Validar a Memória de Reunião com o SPI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memória de Reunião - Fórum de Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Memória de Reunião aos participantes".

04. Encaminhar Memória de Reunião aos participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Encaminhar a Memória de Reunião aos participantes por e-mail, indicando prazos para contribuições. O prazo não deverá ser menor que 2 semanas.

A lista de contatos encontra-se no seguinte endereço da rede:

\\svcdf1001\ANAC\SPI\GAPI\Fórum dos Dirigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memória de Reunião - Fórum de Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar sugestões de ajuste".

05. Consolidar sugestões de ajuste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Verificar respostas de e-mail dos participantes e consolidar as sugestões para a Memória de Reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar Memória de Reunião final aos participantes".

06. Enviar Memória de Reunião final aos participantes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Encaminhar documento final da Memória de Reunião aos participantes por e-mail.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memória de Reunião - Fórum de Dirigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Publicar Memória de Reunião no Portal".

07. Publicar Memória de Reunião no Portal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAPI.

DETALHAMENTO: Salvar Memória de Reunião definitiva no ambiente do fórum dirigente do Portal da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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