



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASTEC-004-R00**

---

**GESTÃO DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

---

02/2017



MPR/ASTEC-004-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/02/2017	ASTEC	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. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 5.
- 2) Definições, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
  - 3.1) Artefatos, pág. 8.
  - 3.2) Competências, pág. 8.
  - 3.3) Sistemas, pág. 8.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 8.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
  - 4.1) Preparar e Acompanhar Sessão Presencial de Audiência Pública, pág. 10.
  - 4.2) Gerir Informações de Audiência Pública, pág. 13.
- 5) Disposições Finais, pág. 17.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASTEC - Servidor**

- 1) Gerir Informações de Audiência Pública
- 2) Preparar e Acompanhar Sessão Presencial de Audiência Pública

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos necessários para preparação e realização de audiências e consultas públicas.

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

- a) Preparar e Acompanhar Sessão Presencial de Audiência Pública.
- b) Gerir Informações de Audiência Pública.

### 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 - Servidor	Servidores responsáveis pelas atividades desenvolvidas na ASTEC.

### 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**

Este MPR não possui definições.

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

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

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

#### **3.1 ARTEFATOS**

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### **3.2 COMPETÊNCIAS**

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.	ASTEC - Servidor
Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.	ASTEC - Servidor

#### **3.3 SISTEMAS**

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

#### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**





MPR/ASTEC-004-R00

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

## 4. PROCEDIMENTOS

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

### 4.1 Preparar e Acompanhar Sessão Presencial de Audiência Pública

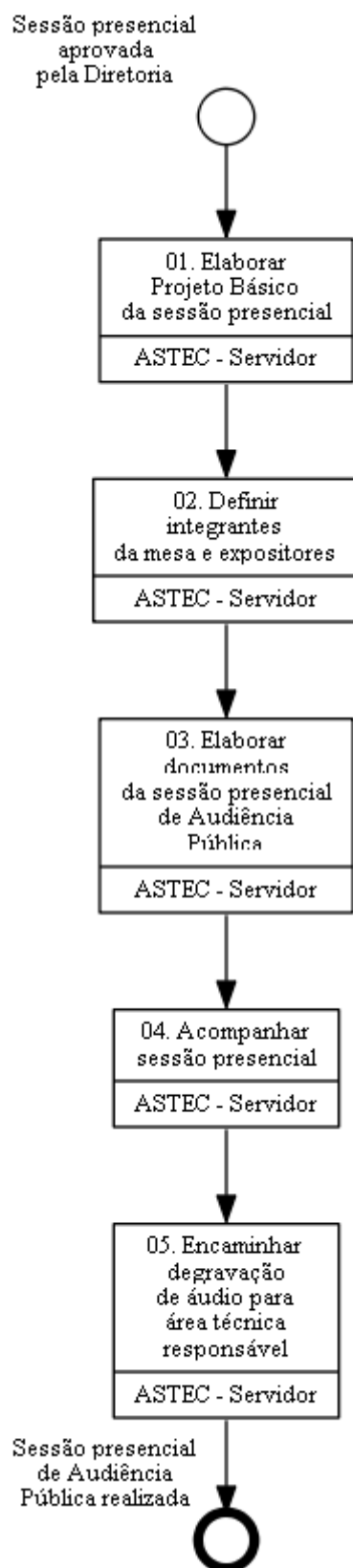
Este processo de trabalho abarca os preparativos da sessão presencial de audiência pública, o suporte durante a sessão e, por fim, o encaminhamento da gravação da sessão à área técnica responsável.

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

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. Elaborar Projeto Básico da sessão presencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Acessar o endereço <https://sistemas.anac.gov.br/Sge/> com login e senha de rede, criar projeto básico para realização da sessão presencial.

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. Definir integrantes da mesa e expositores".

**02. Definir integrantes da mesa e expositores**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Contactar a área técnica responsável pela audiência pública para definir os integrantes da mesa e os expositores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar documentos da sessão presencial de Audiência Pública".

**03. Elaborar documentos da sessão presencial de Audiência Pública**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar os seguintes documentos: lista de inscrição, lista dos inscritos pela internet, lista de presença, roteiro e orientações gerais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar sessão presencial".

**04. Acompanhar sessão presencial**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar a conformidade do ambiente e dos equipamentos e, caso necessário, presidir a sessão conforme roteiro e orientações gerais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar gravação de áudio para área técnica responsável".

**05. Encaminhar gravação de áudio para área técnica responsável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar à área técnica responsável, via e-mail, a gravação da Sessão Presencial fornecida pela ASCOM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Gerir Informações de Audiência Pública

Este processo de trabalho envolve os procedimentos para consolidar os documentos de audiência pública e disponibilizá-los no site, encerrar audiência pública no site e disponibilizar relatório de análise de contribuições e resultado.

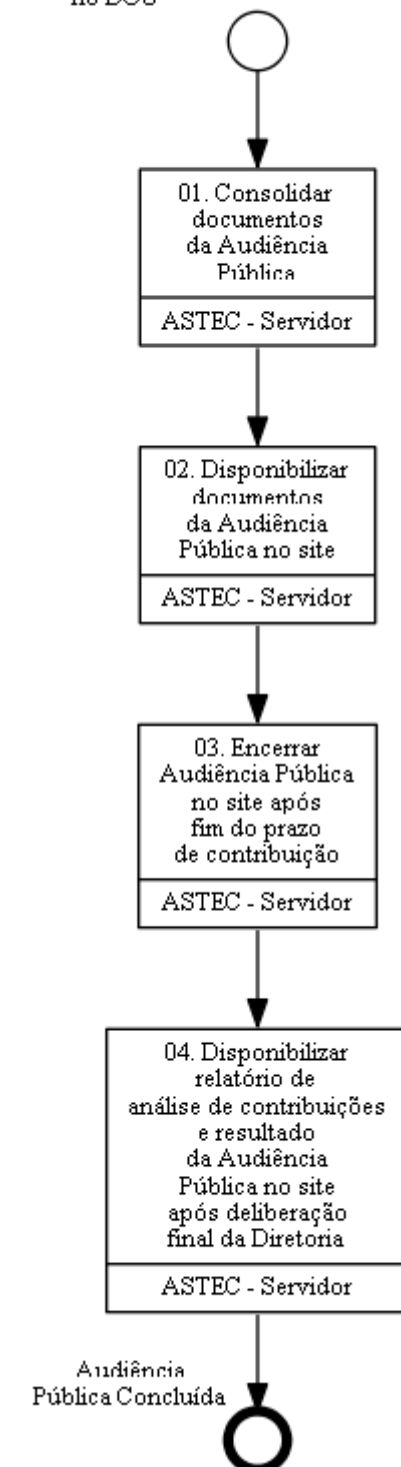
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Aviso de Audiência Pública Publicado no DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Audiência Pública Concluída".

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.

Aviso de Audiência  
Pública Publicado  
no DOU



## 01. Consolidar documentos da Audiência Pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Extrair os seguintes documentos do processo e convertê-los para o formato “.doc” ou “.docx”: aviso; minuta do ato submetido a audiência pública e respectivos anexos; justificativa; formulário de análise de proposição de ato normativo; formulário para encaminhamento das contribuições; e outros documentos que, de acordo com a especificidade da audiência pública, devam ser disponibilizados.

**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 documentos da Audiência Pública no site".

## **02. Disponibilizar documentos da Audiência Pública no site**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar ao endereço comunica@anac.gov.br os documentos, número e descrição da audiência pública.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar Audiência Pública no site após fim do prazo de contribuição".

## **03. Encerrar Audiência Pública no site após fim do prazo de contribuição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Quando do encerramento do prazo para envio das contribuições, encaminhar e-mail ao endereço comunica@anac.gov.br solicitando a migração da documentação relativa à audiência pública da página "em andamento" para a página referente às audiências públicas do ano corrente.

**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. Disponibilizar relatório de análise de contribuições e resultado da Audiência Pública no site após deliberação final da Diretoria".

## **04. Disponibilizar relatório de análise de contribuições e resultado da Audiência Pública no site após deliberação final da Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Após aprovação pela Diretoria do ato administrativo correspondente e publicação no Diário Oficial da União, encaminhar e-mail ao endereço comunica@anac.gov.br solicitando a inserção do referido ato e do relatório de análise de contribuições no campo "Resultado da Audiência Pública". Atentar-se que, nos termos do art. 6º, parágrafo único, da Instrução Normativa nº 18, de 17 de fevereiro de 2009, o

relatório de análise das contribuições deverá ser disponibilizado em até 15 (quinze) dias após a mencionada publicação.
---

<b>COMPETÊNCIAS:</b>
----------------------

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

<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.
--



## **5. 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.