



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASTEC-005-R00**

---

**REUNIÕES DE DIRETORIA**

---

02/2017



MPR/ASTEC-005-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. 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. 9.
- 4) Procedimentos, pág. 10.
  - 4.1) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria, pág. 10.
  - 4.2) Realizar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria, pág. 13.
  - 4.3) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR, pág. 16.
  - 4.4) Preparar REDIR, pág. 20.
  - 4.5) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR, pág. 23.
  - 4.6) Elaborar Atas da REDIR, pág. 28.
  - 4.7) Verificar Determinações Expedidas em REDIR, pág. 32.
  - 4.8) Monitorar Determinações Decorrentes da REDIR, pág. 34.
- 5) Disposições Finais, pág. 37.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASTEC - Secretária**

- 1) Elaborar Atas da REDIR
- 2) Preparar REDIR

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

- 1) Elaborar Atas da REDIR
- 2) Monitorar Determinações Decorrentes 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
- 8) 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) Elaborar Atas da REDIR
- 2) Preparar REDIR
- 3) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria
- 4) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR
- 5) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR
- 6) 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 dela decorrentes.

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

- a) Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria.
- b) Realizar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria.
- c) Providenciar Pauta e Realizar Convocação da REDIR.
- d) Preparar REDIR.
- e) Providenciar Ações Decorrentes da REDIR.
- f) Elaborar Atas da REDIR.
- g) Verificar Determinações Expedidas em REDIR.
- h) 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>
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**

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>
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

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.

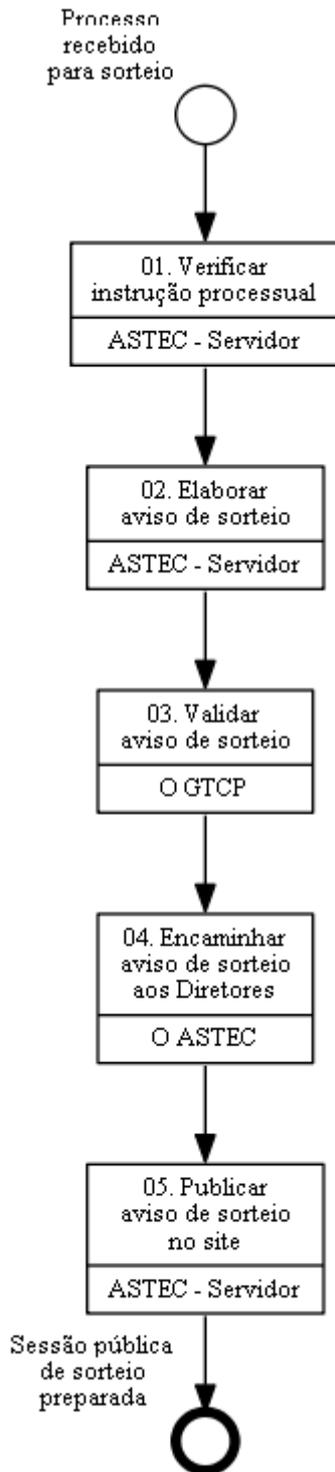
### 4.1 Preparar Sessão Pública de Sorteio de Processos para Relatoria

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.

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 nos checklists de processos submetidos à Diretoria, se o processo está instruído com documentos mínimos para análise do Relator. Avaliar se o

processo em análise deve ser distribuído por sorteio ou encaminhado diretamente ao relator.

ARTEFATO - Checklist

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.

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

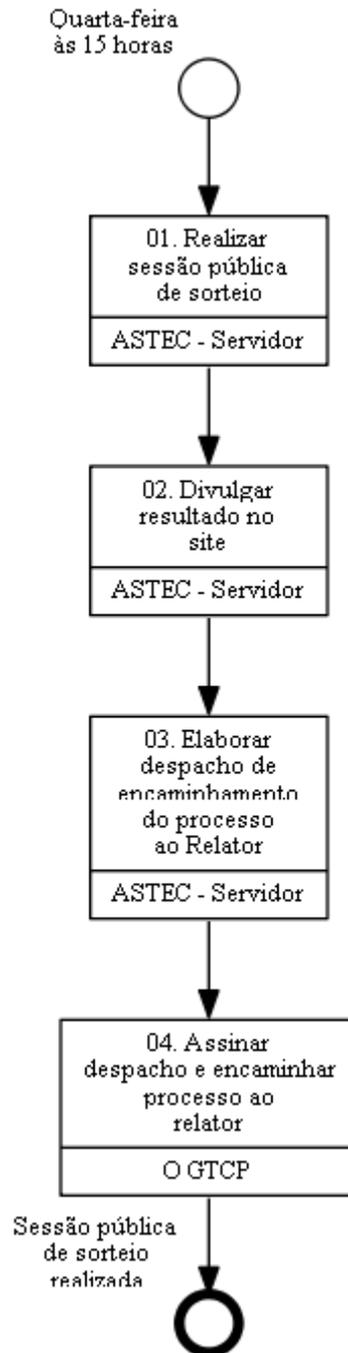
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na realização da sessão pública de sorteio dos processos a serem distribuídos para relatoria e, posteriormente, deliberados na Reunião de Diretoria.

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.

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

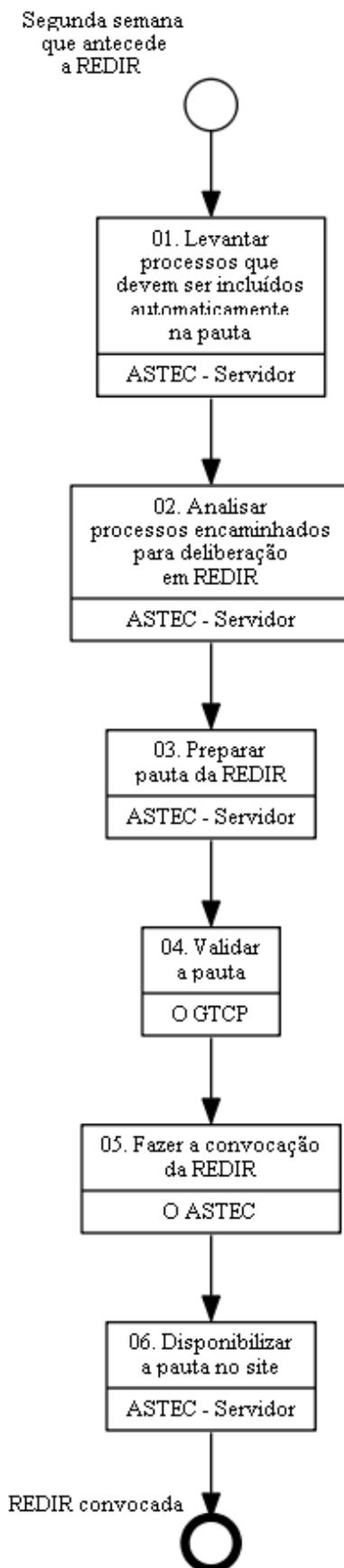
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na elaboração da pauta e na convocação da Reunião de Diretoria.

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 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. 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 confirmado 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 Assessoria dos Diretores, encaminhar cópia do email 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 Assessoria dos Diretores, encaminhar cópia do email 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.

#### **4.4 Preparar REDIR**

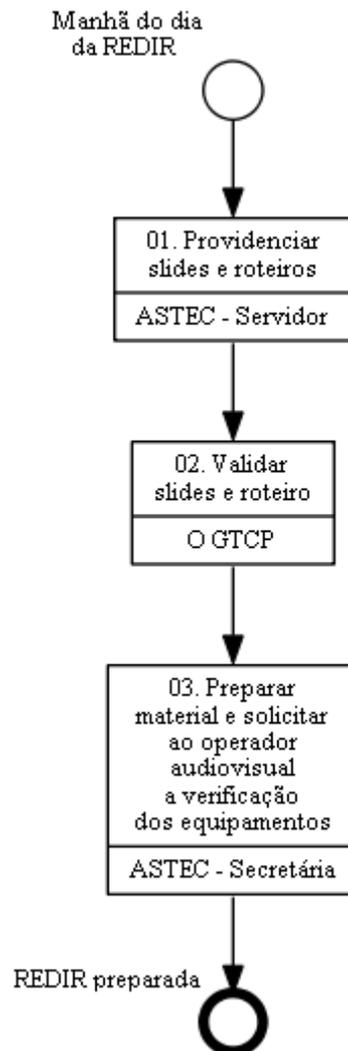
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na preparação da Reunião de Diretoria.

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.

#### **4.5 Providenciar Ações Decorrentes da REDIR**

Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados para dar andamento às ações decorrentes da Reunião de Diretoria.

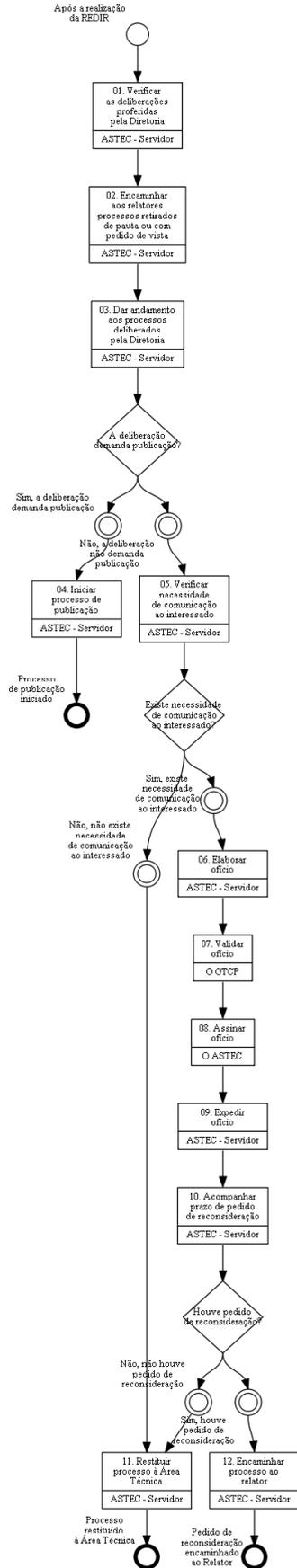
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Após a realização da REDIR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo de publicação iniciado.
- b) Processo restituído à Área Técnica.
- c) Pedido de reconsideração encaminhado ao Relator.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários; (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 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. Dar andamento aos processos deliberados pela Diretoria".

**03. Dar andamento aos processos deliberados pela Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Providenciar os seguintes andamentos:

1 - verificar adequação redacional e normativa dos atos aprovados pela Diretoria que devam ser publicados no DOU ou BPS; e

2 - incluir nos respectivos processos no SEI os atos a serem publicados e disponibilizá-los 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: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Identificar processos que contenham pedidos de agentes externos e que tenham sido indeferidos pela 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 "11. 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, de forma a encaminhar cópia do relatório e a informar o número e assunto do processo, a deliberação da Diretoria e o prazo para pedido de reconsideração.

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 - Servidor.

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. Acompanhar prazo de pedido de reconsideração".

### **10. Acompanhar prazo de pedido de reconsideração**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Monitorar por meio do SEI se houve interposição de pedido de reconsideração no prazo legal.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pedido de reconsideração?" seja "sim, houve pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar processo ao relator". Caso a resposta seja "não, não houve pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "11. Restituir processo à Área Técnica".

### **11. 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.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **12. Encaminhar processo ao relator**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar, conforme padrão utilizado pela ASTEC, despacho ao Relator originário a fim de informar a interposição do recurso e o prazo para relatoria, nos termos da Instrução Normativa nº 33, de 12 de janeiro de 2010. Enviar o processo ao Relator.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.6 Elaborar Atas da REDIR**

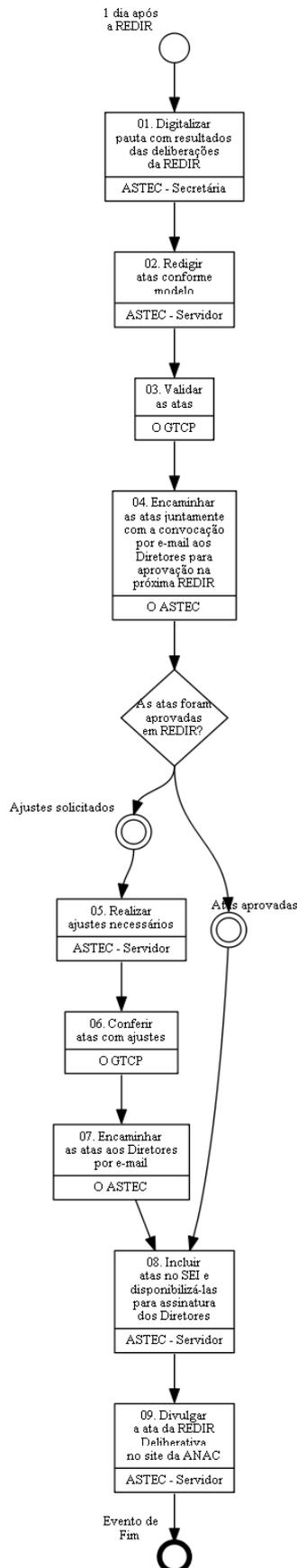
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na elaboração das atas das Reuniões de Diretoria.

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) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários; (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. 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.

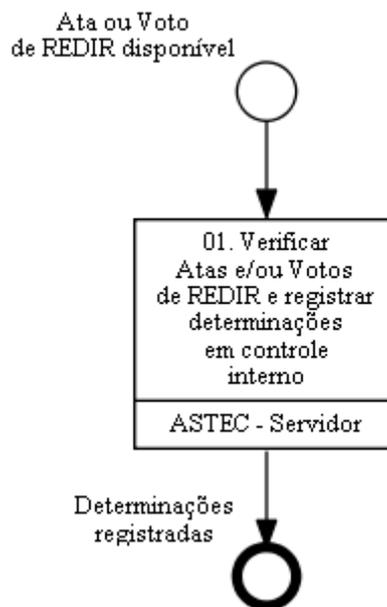
## 4.7 Verificar Determinações Expedidas em REDIR

Verificar determinações expedidas em REDIR, que constam das Atas ou dos 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.

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.



MPR/ASTEC-005-R00

## 4.8 Monitorar Determinações Decorrentes da REDIR

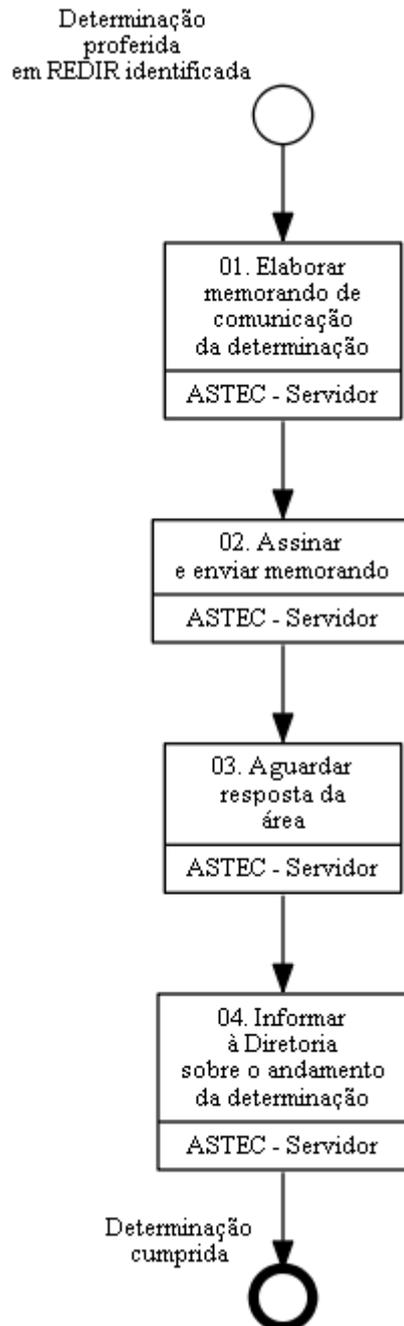
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados para monitorar o cumprimento das determinações proferidas na Reunião de Diretoria.

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. Assinar e enviar memorando".

## **02. Assinar e enviar memorando**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Assinar documento no SEI e enviá-lo à respectiva unidade

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.

## **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.