



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASTEC-006-R00

REUNIÕES DO CONSELHO CONSULTIVO

02/2017



MPR/ASTEC-006-R00

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 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. 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, pág. 10.
 - 4.1) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo, pág. 10.
 - 4.2) Analisar e Responder Questionamento de Membros do Conselho Consultivo, pág. 14.
 - 4.3) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo, pág. 17.
 - 4.4) Instituir Câmara Técnica Setorial, pág. 21.
- 5) Disposições Finais, pág. 25.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASTEC - Secretária

- 1) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo

b) ASTEC - Servidor

- 1) Analisar e Responder Questionamento de Membros do Conselho Consultivo
- 2) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo
- 3) Instituir Câmara Técnica Setorial
- 4) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo

c) O ASTEC

- 1) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo
- 2) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo

d) O GTCP

- 1) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os processos de trabalho que envolvem a realização das reuniões do Conselho Consultivo.

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

- a) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo.
- b) Analisar e Responder Questionamento de Membros do Conselho Consultivo.
- c) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo.
- d) Instituir Câmara Técnica Setorial.

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:

| Grupo Organizacional | Descrição |
|-----------------------------|--|
| 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

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:

| 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

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 Assessorar Reunião do Conselho Consultivo

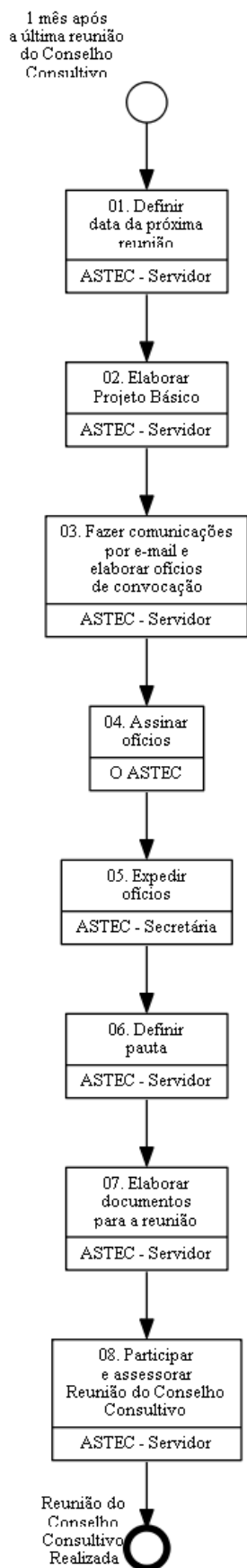
Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários para preparação e assessoramento da reunião do Conselho Consultivo da ANAC.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1 mês após a última reunião do Conselho Consultivo", 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 do Conselho Consultivo Realizada".

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

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. Definir data da próxima reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Compatibilizar a data da reunião do Conselho do Consultivo com o calendário de Reuniões da Diretoria e os demais compromissos funcionais dos Diretores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Projeto Básico".

02. Elaborar Projeto Básico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Fazer comunicações por e-mail e elaborar ofícios de convocação".

03. Fazer comunicações por e-mail e elaborar ofícios de convocação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mails aos possíveis expositores da Agência, a fim de verificar a disponibilidade para realizar apresentação na reunião, e aos membros do Conselho Consultivo, para que reservem a data da próxima reunião.

Elaborar ofício de convocação a ser enviado aos membros do Conselho Consultivo com seguintes informações: data, hora e local da reunião; prazo e procedimentos para envio sugestões para a pauta; entre outras, de acordo com a singularidade da reunião.

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 ofícios".

04. Assinar ofícios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Assinar ofício no SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir ofícios".

05. Expedir ofícios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Secretária.

DETALHAMENTO: Preparar envelope contendo o ofício e o endereço do destinatário e encaminhá-lo ao Protocolo. Enviar concomitantemente o respectivo processo no SEI ao Protocolo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Definir pauta".

06. Definir pauta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Realizar levantamento das principais ações empreendidas pela ANAC desde a última reunião e organizar os principais assuntos levantados de acordo com o grau de relevância.

Identificar sugestões de pautas encaminhadas pelos membros do Conselho Consultivo que atendam aos requisitos para admissão.

Em seguida, consolidar as informações e definir, juntamente com o Presidente do Conselho Consultivo, a pauta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar documentos para a reunião".

07. Elaborar documentos para a reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar slides, roteiros e pautas comentadas, conforme padrão adotado pela ASTEC.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Participar e assessorar Reunião do Conselho Consultivo".

08. Participar e assessorar Reunião do Conselho Consultivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Participar da reunião na qualidade de Secretário(a) Executivo(a) do Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar e Responder Questionamento de Membros do Conselho Consultivo

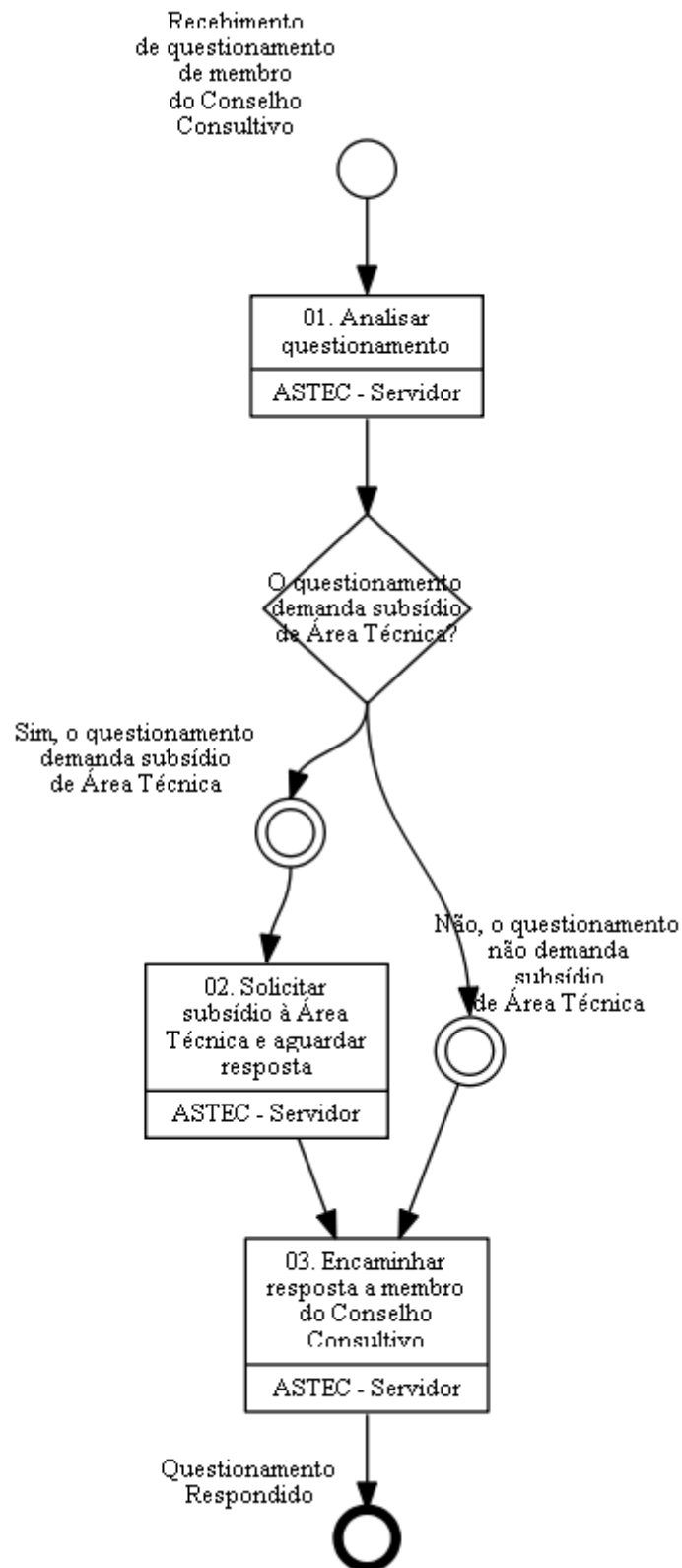
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na análise e resposta a questionamentos dos membros do Conselho Consultivo.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de questionamento de membro do Conselho Consultivo", 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: "Questionamento Respondido".

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. Analisar questionamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Analisar questionamento recebidos por meio postal ou eletrônico, a fim de verificar sua pertinência em face às competências do Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O questionamento demanda subsídio de Área Técnica?" seja "não, o questionamento não demanda subsídio de Área Técnica", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar resposta a membro do Conselho Consultivo". Caso a resposta seja "sim, o questionamento demanda subsídio de Área Técnica", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar subsídio à Área Técnica e aguardar resposta".

02. Solicitar subsídio à Área Técnica e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar questionamento à área técnica responsável pelo assunto objeto do questionamento e monitorar a resposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar resposta a membro do Conselho Consultivo".

03. Encaminhar resposta a membro do Conselho Consultivo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar resposta ao membro do Conselho Consultivo preferencialmente pela mesma via de recebimento (postal ou eletrônica).

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo

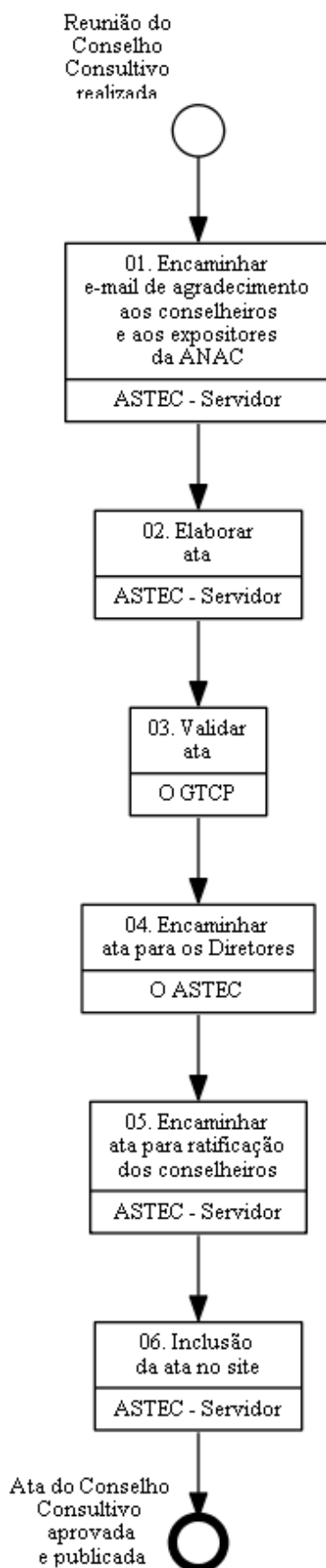
Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários à elaboração da ata do Conselho Consultivo.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Reunião do Conselho Consultivo realizada", 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: "Ata do Conselho Consultivo aprovada e publicada".

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. Encaminhar e-mail de agradecimento aos conselheiros e aos expositores da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar e encaminhar e-mail de agradecimento, conforme texto padrão utilizado pela ASTEC.

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. Elaborar ata".

02. Elaborar ata

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Utilizar gravação, áudio e vídeo da reunião como base para elaboração 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 ata".

03. Validar ata

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Ler e verificar se a redação e formato da ata 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 "04. Encaminhar ata para os Diretores".

04. Encaminhar ata para os Diretores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Enviar ata aos Diretores por e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ata para ratificação dos conselheiros".

05. Encaminhar ata para ratificação dos conselheiros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Enviar ata aos membros do Conselho Consultivo para ratificação.

| |
|--|
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Inclusão da ata no site". |
|--|

| |
|------------------------------------|
| 06. Inclusão da ata no site |
|------------------------------------|

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

| |
|--|
| DETALHAMENTO: Encaminhar ata ao endereço comunica@anac.gov.br para disponibilização no site da ANAC. |
|--|

| |
|---|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|

4.4 Instituir Câmara Técnica Setorial

Câmara Técnica

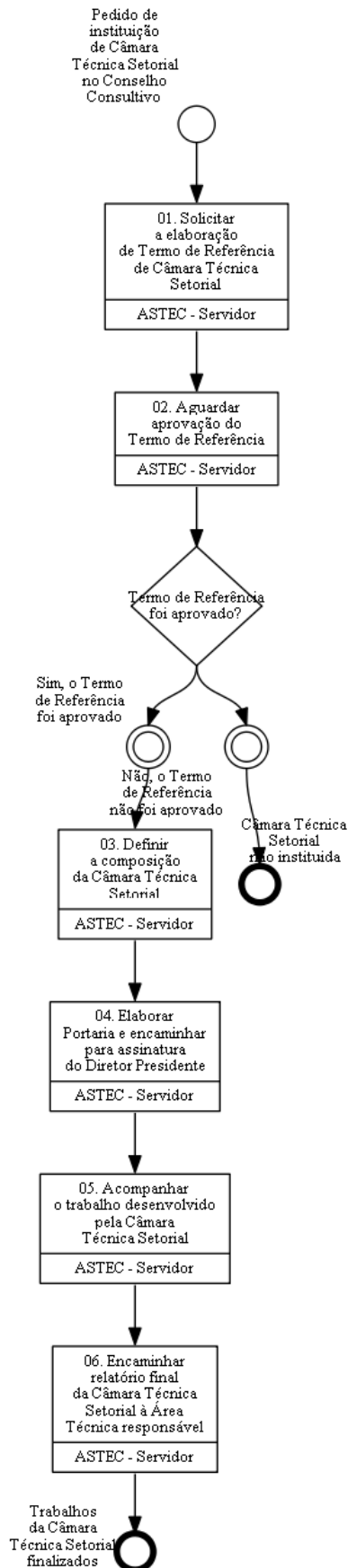
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de instituição de Câmara Técnica Setorial no Conselho Consultivo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Trabalhos da Câmara Técnica Setorial finalizados.
- b) Câmara Técnica Setorial não instituída.

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. Solicitar a elaboração de Termo de Referência de Câmara Técnica Setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Identificado pedido de criação de câmara técnica setorial, solicitar a elaboração de termo de referência que apresente: breve descrição do assunto objeto da câmara; temas a serem discutidos; metas e objetivos; composição; metodologia dos trabalhos; cronograma de atividades; outras informações, de acordo com a especificidade do assunto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar aprovação do Termo de Referência".

02. Aguardar aprovação do Termo de Referência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Aguardar aprovação da criação da Câmara Técnica Setorial pelo Presidente do Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Termo de Referência foi aprovado?" seja "sim, o Termo de Referência foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "03. Definir a composição da Câmara Técnica Setorial". Caso a resposta seja "não, o Termo de Referência não foi aprovado", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Definir a composição da Câmara Técnica Setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Definir: o coordenador; o servidor da ANAC que atuará como secretário e assessorará os trabalhos; e os demais integrantes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Portaria e encaminhar para assinatura do Diretor Presidente".

04. Elaborar Portaria e encaminhar para assinatura do Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar portaria de instituição da câmara técnica setorial, a qual deverá conter: assunto objeto da Câmara Técnica; integrantes; prazo para conclusão dos trabalhos.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar o trabalho desenvolvido pela Câmara Técnica Setorial".

05. Acompanhar o trabalho desenvolvido pela Câmara Técnica Setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Câmara Técnica Setorial e monitorar os trabalhos desenvolvidos e o prazo para conclusão dos trabalhos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar relatório final da Câmara Técnica Setorial à Área Técnica responsável".

06. Encaminhar relatório final da Câmara Técnica Setorial à Área Técnica responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Encaminhar formalmente relatório final da Câmara Técnica Setorial à Área Técnica 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.