



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASTEC-007-R00**

---

**GESTÃO INTERNA ASTEC**

---

02/2017



MPR/ASTEC-007-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. 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. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos, pág. 11.
  - 4.1) Gerenciamento de Processos Administrativos na ASTEC, pág. 11.
  - 4.2) Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU, pág. 15.
  - 4.3) Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC, pág. 18.
  - 4.4) Elaborar Relatório de Atividades da ASTEC, pág. 20.
- 5) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC
- 2) Elaborar Relatório de Atividades da ASTEC
- 3) Gerenciamento de Processos Administrativos na ASTEC

#### **b) Fiscal de Contrato - ASTEC**

- 1) Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU

#### **c) O GTCP**

- 1) Gerenciamento de Processos Administrativos na ASTEC

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos utilizados na gestão interna da ASTEC.

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

- a) Gerenciamento de Processos Administrativos na ASTEC.
- b) Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU.
- c) Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC.
- d) Elaborar Relatório de Atividades da ASTEC.

### 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.
ASTEC - Fiscal de Contrato	Responsável por fiscalizar o contrato de publicação da ANAC com a Imprensa Nacional.
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



MPR/ASTEC-007-R00

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>
DOU	Diário Oficial da União
PPA	Plano Plurianual do Governo Federal



### 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>
Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos.	ASTEC - Servidor
Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.	ASTEC - Servidor
Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.	ASTEC - Servidor
Realiza operações de consulta e inserção de dados através de sistemas próprios e de sistemas com acesso através de navegadores de internet.	ASTEC - Fiscal de Contrato

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.	ASTEC - Servidor

### **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 Gerenciamento de Processos Administrativos na ASTEC

Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários para o gerenciamento de processos administrativos no SEI no âmbito da ASTEC.

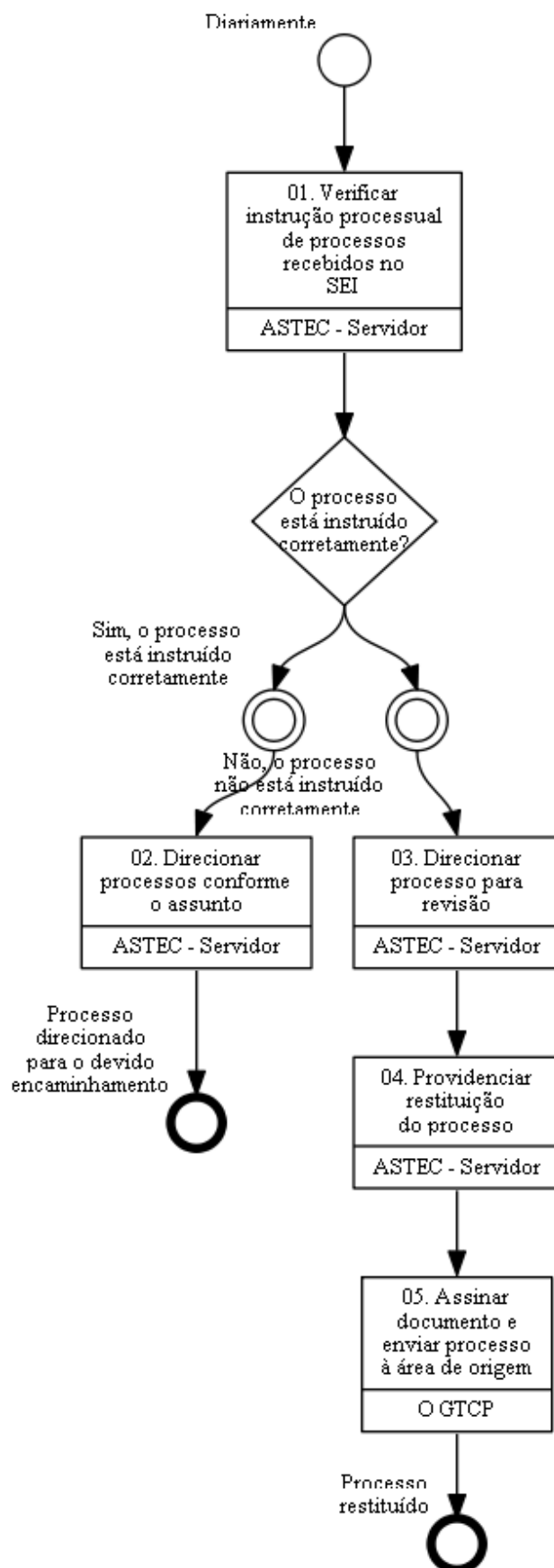
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo restituído.
- b) Processo direcionado para o devido encaminhamento.

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) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos; (2) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários; (3) 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 instrução processual de processos recebidos no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Acessar o menu “controle de processo” do SEI, em seguida ingressar nos processos pendentes de recebimento (em vermelho).

Verificar a instrução processual conforme os normativos pertinentes e o checklist de processos submetidos à deliberação da Diretoria, se esse for o caso.

No caso de solicitação de publicação, verificar de forma geral o ato a ser publicado em relação aos seguintes aspectos: adequação redacional e de formato aos padrões adotados pela ANAC; competência da autoridade signatária; entre outros, de acordo com a especificidade do ato.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo está instruído corretamente?" seja "sim, o processo está instruído corretamente", deve-se seguir para a etapa "02. Direcionar processos conforme o assunto". Caso a resposta seja "não, o processo não está instruído corretamente", deve-se seguir para a etapa "03. Direcionar processo para revisão".

## **02. Direcionar processos conforme o assunto**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Classificar o processo nos respectivos blocos interno, conforme a atividade a ser desenvolvida na ASTEC, atribuir a servidor responsável e inserir breve anotação com o assunto do processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Direcionar processo para revisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Classificar processo no bloco interno de revisão de atos, atribuir a servidor responsável pela revisão e inserir breve anotação sobre necessidade de revisão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Providenciar restituição do processo".

## **04. Providenciar restituição do processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Caso a inconformidade seja relativa a ato a ser publicado, realizar a revisão do ato em relação aos seguintes aspectos: técnica normativa; correção gramatical; coerência e coesão textual; formatação, ordem lógica dos dispositivos, entre outros, conforme a especificidade da norma.

Orientar-se pelas disposições da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, sem a elas se restringir.

Após concluída a revisão, inserir o documento revisado sob a forma de proposta de ato. No campo inicial da proposta de ato, informar sobre a necessidade de cancelamento do ato original após a inserção do novo.

Nos demais casos de inconformidade, providenciar a elaboração de despacho que aponte as inadequações identificadas

**COMPETÊNCIAS:**

- Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.
- Analisa os processos administrativos, com legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, dentro dos prazos estabelecidos.
- Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Assinar documento e enviar processo à área de origem".

**05. Assinar documento e enviar processo à área de origem**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GTCP.

**DETALHAMENTO:** Assinar o documento no SEI e enviá-lo à respectiva área.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Fiscalizar Contrato de Publicação no DOU

Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários à fiscalização do contrato de publicação entre a ANAC e a Imprensa Nacional.

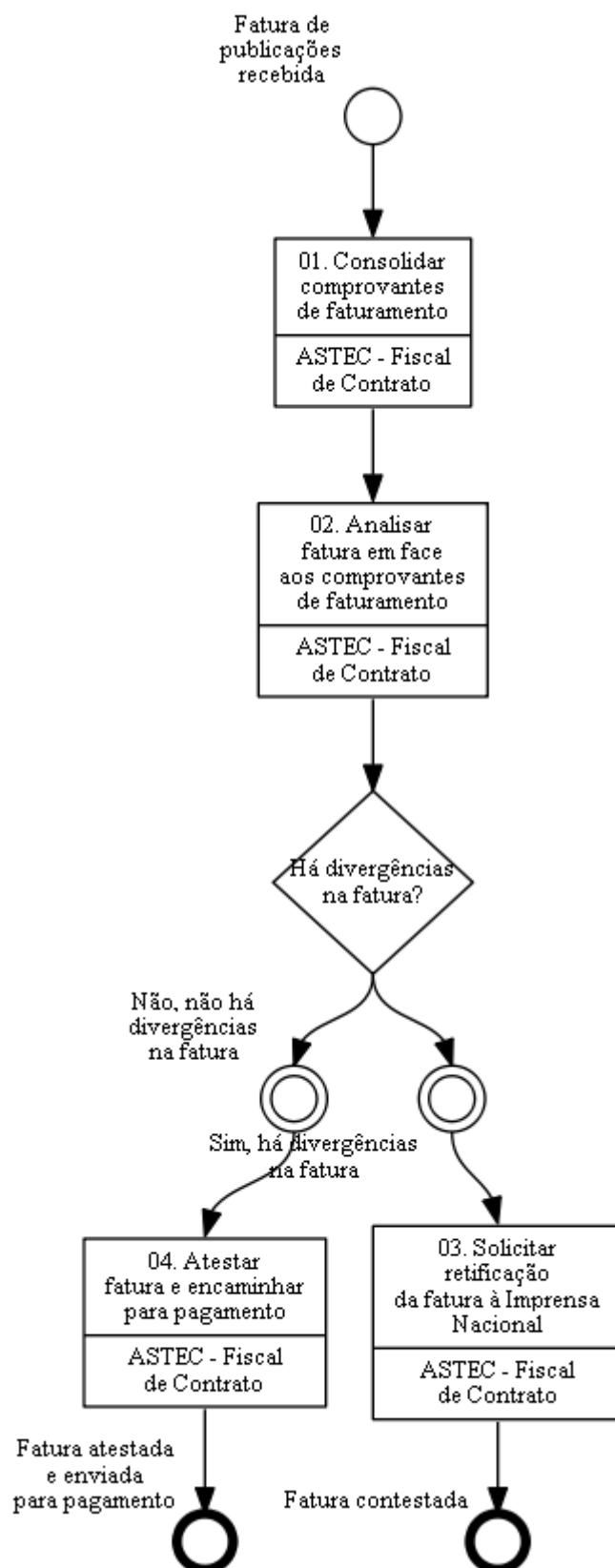
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fatura de publicações recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Fatura contestada.
- b) Fatura atestada e enviada para pagamento.

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASTEC - Fiscal de Contrato.

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. Consolidar comprovantes de faturamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema INCom por meio do endereço eletrônico <https://incom.in.gov.br> e salvar na pasta da rede os comprovantes de faturamento referentes à fatura recebida.

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. Analisar fatura em face aos comprovantes de faturamento".

**02. Analisar fatura em face aos comprovantes de faturamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Verificar compatibilidade entre as informações constantes dos comprovantes de faturamento (valor, data da publicação e número sequencial da matéria) e a respectiva fatura. Alimentar controle de faturamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há divergências na fatura?" seja "não, não há divergências na fatura", deve-se seguir para a etapa "04. Atestar fatura e encaminhar para pagamento". Caso a resposta seja "sim, há divergências na fatura", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar retificação da fatura à Imprensa Nacional".

**03. Solicitar retificação da fatura à Imprensa Nacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Acessar o endereço <http://imprensa.in.gov.br/central/login.do?metodo=login> com login e senha e informar o erro identificado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Atestar fatura e encaminhar para pagamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fiscal de Contrato - ASTEC.

DETALHAMENTO: Instruir processo no SEI contendo: comprovantes de publicação agrupados em um só arquivo; a respectiva fatura; o despacho de ateste; e o despacho de encaminhamento do processo para pagamento. Assinar despachos, enviar o processo à GTFC e alimentar controle de faturamento com número do processo e data de envio para pagamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Elaborar Análise Situacional de Iniciativa do PPA de Responsabilidade da ASTEC

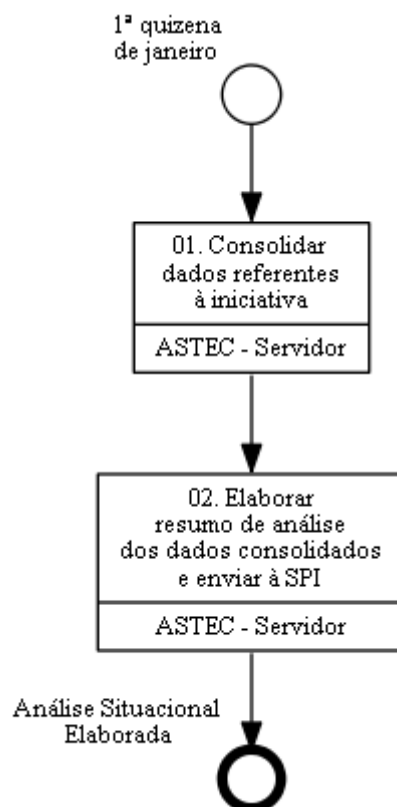
Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários à elaboração da análise situacional de Iniciativa do PPA sob a responsabilidade da ASTEC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1ª quizeana de janeiro", 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: "Análise Situacional Elaborada".

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) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolidar dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável; (2) Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

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



<b>01. Consolidar dados referentes à iniciativa</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Realizar levantamento do quantitativo de normas publicadas, alteradas e revogadas e de audiências públicas realizadas. Verificar outras ações da ANAC que impactaram na iniciativa em análise.
COMPETÊNCIAS: - Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável. - Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar resumo de análise dos dados consolidados e enviar à SPI".

<b>02. Elaborar resumo de análise dos dados consolidados e enviar à SPI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Extrair estatísticas a partir dos dados levantados e formular texto que resuma a análise situacional da iniciativa em referência.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Elaborar Relatório de Atividades da ASTEC**

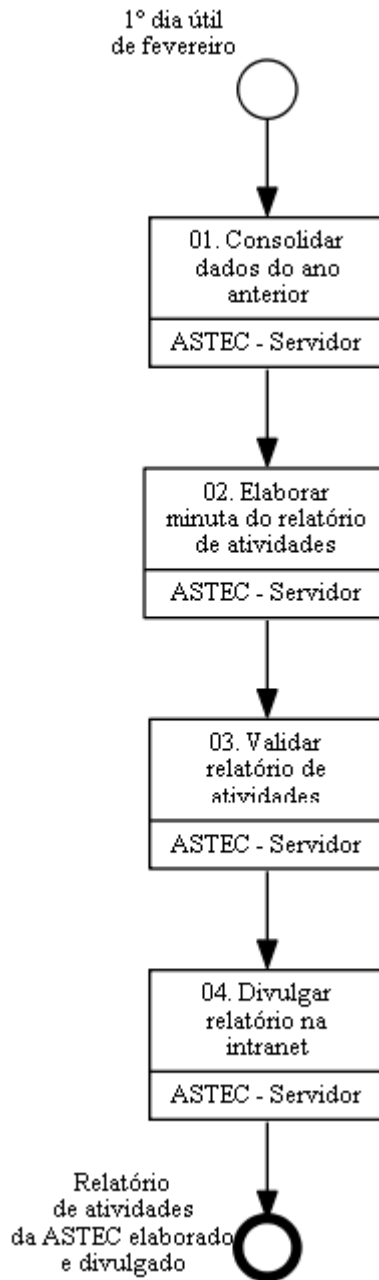
Este processo de trabalho envolve os procedimentos relativos à elaboração do relatório de atividades da ASTEC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de fevereiro", 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: "Relatório de atividades da ASTEC elaborado e divulgado".

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) Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

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



## 01. Consolidar dados do ano anterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Consolidar as informações relativas ao ano de referência do relatório, sobretudo o que se referir a reuniões da Diretoria, audiências públicas e atos publicados. Extrair gráficos e estatísticas e organizar as informações conforme o grau de relevância.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta do relatório de atividades".

## **02. Elaborar minuta do relatório de atividades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Analisar os dados coletados e extrair as informações relevantes. Agrupar essas informações em relatório de atividades, de forma a proporcionar visão sistêmica das ações da Agência que permearam as competências da ASTEC no ano de referência.

COMPETÊNCIAS:

- Elaborar relatórios das atividades exercidas pelo setor, utilizando os programas MS WORD (processador de texto), Excel (planilha de cálculo) e noções de estatística.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar relatório de atividades".

## **03. Validar relatório de atividades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar a minuta de relatório a fim de identificar eventuais inconsistências ou possibilidades de melhoria e solicitar os ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Divulgar relatório na intranet".

## **04. Divulgar relatório na intranet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Enviar para o e-mail [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br) o relatório de atividades em formato ".pdf" e o respectivo texto de divulgação a ser disponibilizado na intranet.

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.