



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASTEC-006-R02**

---

**GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO CONSELHO  
CONSULTIVO**

---

05/2019

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/02/2017	ASTEC	Versão Original
R01	16/11/2017	ASTEC	1) Processo 'Substituir Membro do Conselho Consultivo' inserido. 2) Processo 'Renovar Composição do Conselho Consultivo' inserido. 3) Processo 'Instituir Câmara Técnica Setorial' modificado. 4) Processo 'Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo' modificado.
R02	29/05/2019	ASTEC	1) Processo 'Apresentar Relatório Anual de Atividades ao Conselho Consultivo' inserido. 2) Processo 'Elaborar e Publicar Calendário Anual do Conselho Consultivo' inserido.

## 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 Referenciados, pág. 10.
- 5) Procedimentos, pág. 11.
  - 5.1) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo, pág. 11.
  - 5.2) Analisar e Responder Questionamento de Membros do Conselho Consultivo, pág. 15.
  - 5.3) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo, pág. 18.
  - 5.4) Instituir Câmara Técnica Setorial, pág. 22.
  - 5.5) Renovar Composição do Conselho Consultivo, pág. 26.
  - 5.6) Substituir Membro do Conselho Consultivo, pág. 32.
  - 5.7) Elaborar e Publicar Calendário Anual do Conselho Consultivo, pág. 37.
  - 5.8) Apresentar Relatório Anual de Atividades ao Conselho Consultivo, pág. 41.
- 6) Disposições Finais, pág. 44.

## **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) Apresentar Relatório Anual de Atividades ao Conselho Consultivo
- 3) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo
- 4) Elaborar e Publicar Calendário Anual do Conselho Consultivo
- 5) Instituir Câmara Técnica Setorial
- 6) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo
- 7) Renovar Composição do Conselho Consultivo
- 8) Substituir Membro do Conselho Consultivo

#### **c) O ASTEC**

- 1) Apresentar Relatório Anual de Atividades ao Conselho Consultivo
- 2) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo
- 3) Elaborar e Publicar Calendário Anual do Conselho Consultivo
- 4) Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo
- 5) Renovar Composição do Conselho Consultivo
- 6) Substituir Membro do Conselho Consultivo

#### **d) O GTCP**

- 1) Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo
- 2) Renovar Composição do Conselho Consultivo
- 3) Substituir Membro do Conselho Consultivo

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os processos de trabalho que envolvem a gestão técnica e administrativa do Conselho Consultivo da ANAC.

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.
- e) Renovar Composição do Conselho Consultivo.
- f) Substituir Membro do Conselho Consultivo.
- g) Elaborar e Publicar Calendário Anual do Conselho Consultivo.
- h) Apresentar Relatório Anual de Atividades ao Conselho Consultivo.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASTEC-006-R01, aprovado na data de 16 de novembro de 2017.

### 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 GTC	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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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>
SPI	Superintendência de Planejamento Institucional.



### **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 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<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 REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 Preparar e Assessorar Reunião do Conselho Consultivo

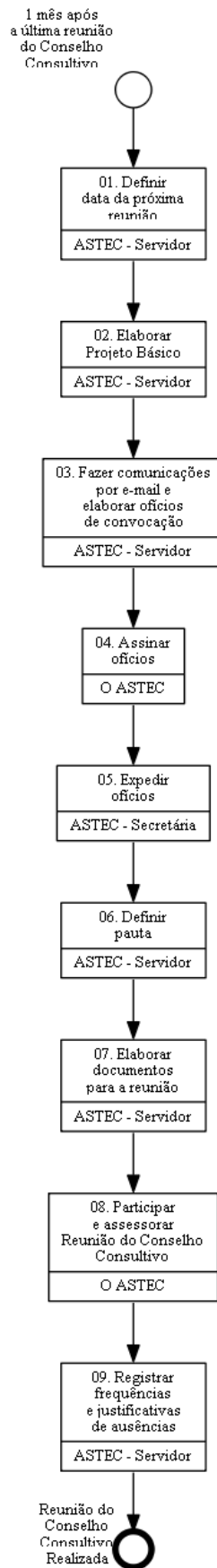
Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários para preparação e assessoramento da reunião do Conselho Consultivo da ANAC.

O processo contém, ao todo, 9 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: O ASTEC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Registrar frequências e justificativas de ausências".

**09. Registrar frequências e justificativas de ausências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Registrar em planilha de controle a presença dos membros. Consolidar as justificativas das ausências. Alertar o ASTEC no caso de 3 ausências não justificadas entre as 6 últimas reuniões para início do processo de substituição de membro.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Analisar e Responder Questionamento de Membros do Conselho Consultivo**

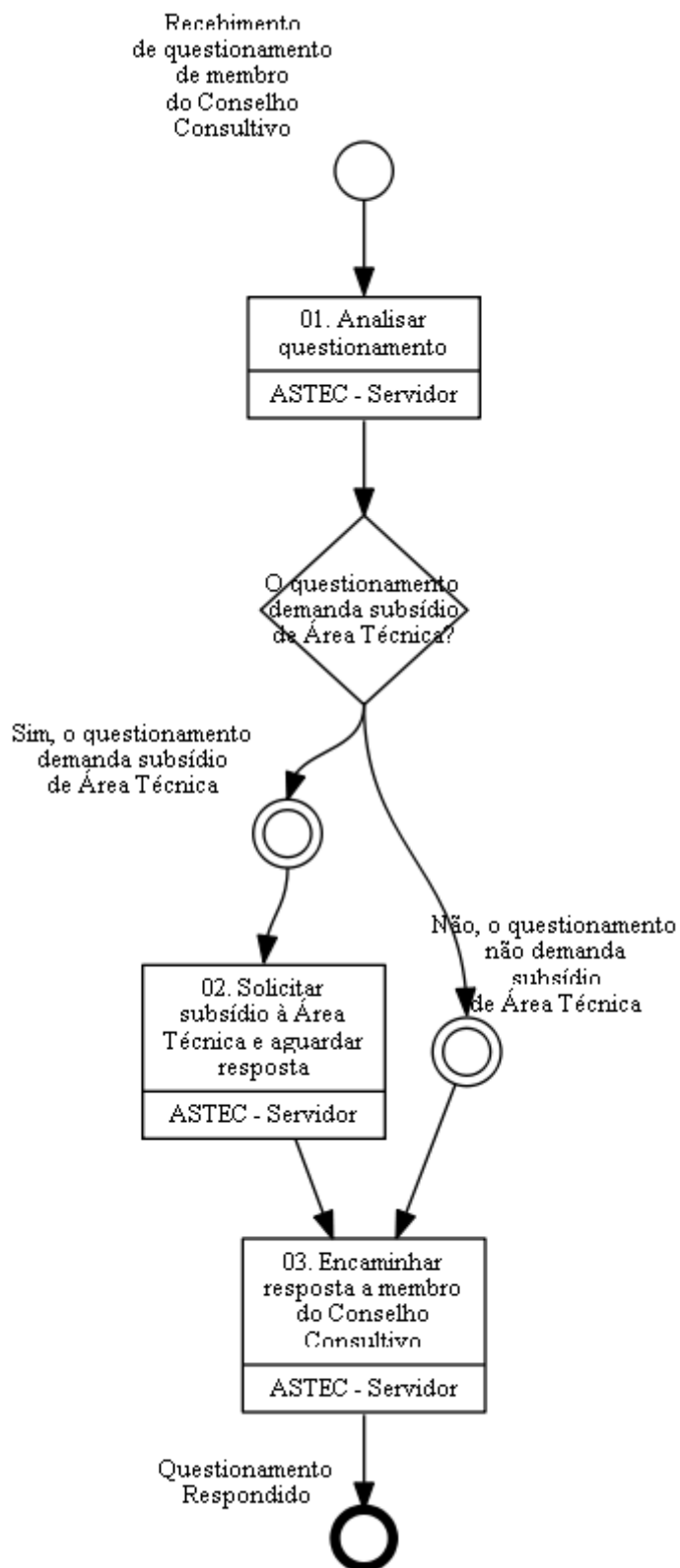
Este processo de trabalho envolve os procedimentos utilizados na análise e resposta a questionamentos dos membros do Conselho Consultivo.

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

## **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.

### **5.3 Elaborar Ata da Reunião do Conselho Consultivo**

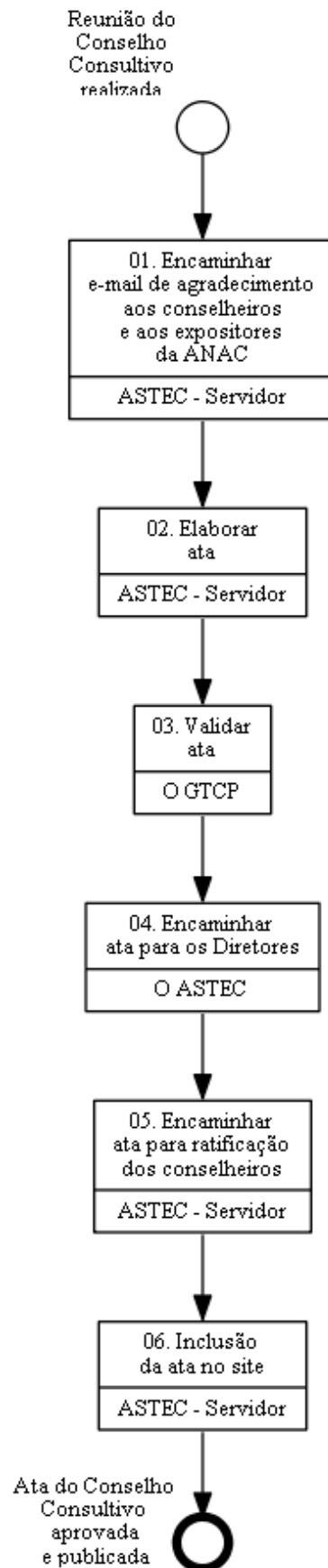
Este processo de trabalho envolve os procedimentos necessários à elaboração da ata da reunião do Conselho Consultivo.

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".
--

<b>06. Inclusão da ata no site</b>
------------------------------------

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
--

DETALHAMENTO: Encaminhar ata ao endereço <a href="mailto:comunica@anac.gov.br">comunica@anac.gov.br</a> para disponibilização no site da ANAC.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.4 Instituir Câmara Técnica Setorial

Instituir Câmara Técnica Setorial proposta pelo Conselho Consultivo para fins de estudo, avaliação e apresentação de propostas sobre temas de interesse comum aos segmentos da aviação civil.

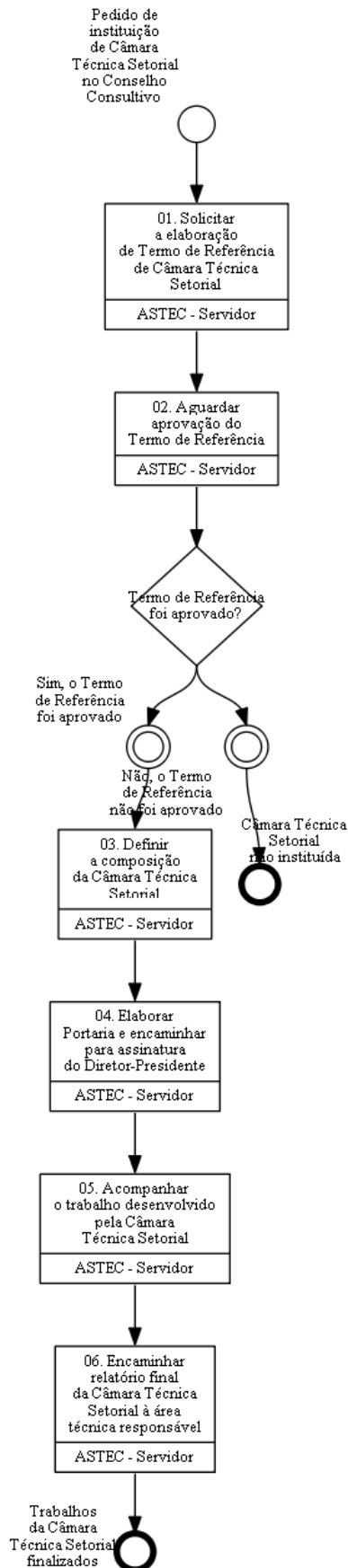
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de instituição de Câmara Técnica Setorial no Conselho Consultivo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é 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: o assunto objeto da Câmara Técnica; os integrantes; o 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.

## **5.5 Renovar Composição do Conselho Consultivo**

Este processo apresenta os procedimentos adotados para a renovação da composição do Conselho Consultivo, quando do término de mandato.

O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Término de mandato", 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: "Composição do Conselho Consultivo renovada".

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. Elaborar ofício de agradecimento e comunicado do término do mandato aos conselheiros**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício de agradecimento pela participação dos membros no Conselho Consultivo e informar o término do mandato.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar comunicação".

**02. Validar e assinar comunicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Avaliar e assinar documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica sobre abertura de processo seletivo para escolha de novos membros".

**03. Elaborar Nota Técnica sobre abertura de processo seletivo para escolha de novos membros**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar nota técnica que proponha: requisitos da entidade indicante e do candidato; critérios de desempate; prazos e forma para envio das indicações. Apontar eventuais diferenças em relação ao processo seletivo anterior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Nota Técnica sobre abertura de processo seletivo".

**04. Validar Nota Técnica sobre abertura de processo seletivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar Nota Técnica sobre abertura de processo seletivo".

**05. Validar e assinar Nota Técnica sobre abertura de processo seletivo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo e assinar o documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de Portaria que estabelece os procedimentos e requisitos para indicação".

**06. Elaborar minuta de Portaria que estabelece os procedimentos e requisitos para indicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de portaria de abertura do processo seletivo, conforme proposta apresentada na nota técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Submeter Nota Técnica e proposta de Portaria ao Diretor-Presidente".

**07. Submeter Nota Técnica e proposta de Portaria ao Diretor-Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Submeter a nota técnica e a proposta de portaria, para validação, ao Diretor-Presidente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Publicar Portaria que estabelece os procedimentos para indicação".

**08. Publicar Portaria que estabelece os procedimentos para indicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Publicar a portaria no Diário Oficial da União, com a redação final validada pelo Diretor-Presidente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar documentação recebida".

**09. Analisar documentação recebida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Verificar a regularidade da documentação recebida, com base nos requisitos e critérios definidos na portaria de abertura do processo seletivo. Consolidar em planilha as indicações recebidas, a fim de agrupá-las por segmento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar Nota Técnica de avaliação das indicações recebidas e seleção dos candidatos".

**10. Elaborar Nota Técnica de avaliação das indicações recebidas e seleção dos candidatos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Consolidar os dados analisados e apresentar as indicações em ranking, conforme critérios de desempate aplicados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar Nota Técnica sobre seleção dos candidatos".

**11. Validar Nota Técnica sobre seleção dos candidatos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.
DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar e assinar Nota Técnica sobre seleção dos candidatos".

<b>12. Validar e assinar Nota Técnica sobre seleção dos candidatos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.
DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo e assinar o documento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Submeter Nota Técnica ao Diretor-Presidente".

<b>13. Submeter Nota Técnica ao Diretor-Presidente</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Encaminhar ao Diretor-Presidente para análise e definição dos membros a serem designados.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar proposta de Portaria de designação dos novos membros".

<b>14. Elaborar proposta de Portaria de designação dos novos membros</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Elaborar proposta de portaria de designação dos novos membros do Conselho Consultivo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Disponibilizar Portaria ao Diretor-Presidente para assinatura".

<b>15. Disponibilizar Portaria ao Diretor-Presidente para assinatura</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Disponibilizar a portaria ao Diretor-Presidente para assinatura.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Publicar Portaria de designação dos novos membros".

<b>16. Publicar Portaria de designação dos novos membros</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Publicar a portaria no Diário Oficial da União.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Elaborar e enviar comunicação aos novos membros".

### **17. Elaborar e enviar comunicação aos novos membros**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício comunicando a designação aos novos membros do Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Substituir Membro do Conselho Consultivo

Este processo apresenta os procedimentos adotados para substituição de membro do Conselho Consultivo nos casos de ausências não justificadas ou perda de representatividade do membro no respectivo segmento.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ausências não justificadas ou perda de representatividade", 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: "Membro do Conselho Consultivo Substituído".

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. Elaborar e enviar comunicação ao membro que será desligado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar e enviar ofício de comunicação ao membro, informando o desligamento e o respectivo motivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar comunicação".

**02. Validar e assinar comunicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Avaliar e assinar documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica sobre vacância e abertura de procedimento de seleção".

**03. Elaborar Nota Técnica sobre vacância e abertura de procedimento de seleção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar nota técnica contendo fundamentação para abertura do procedimento de seleção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar Nota Técnica sobre vacância e abertura de seleção".

**04. Validar Nota Técnica sobre vacância e abertura de seleção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.

DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar e Assinar Nota Técnica sobre vacância e abertura de seleção".

**05. Validar e Assinar Nota Técnica sobre vacância e abertura de seleção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo e assinar documento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de Portaria que estabelece os procedimentos para indicação".

**06. Elaborar minuta de Portaria que estabelece os procedimentos para indicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Elaborar proposta da portaria de abertura do procedimento de seleção e estabelecimento dos requisitos para a indicação de candidatos, com base na portaria de seleção dos membros que compõem o respectivo mandato.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Disponibilizar Portaria ao Diretor-Presidente para assinatura".

### **07. Disponibilizar Portaria ao Diretor-Presidente para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Disponibilizar a Portaria ao Diretor-Presidente para assinatura.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Publicar Portaria que estabelece os procedimentos para indicação".

### **08. Publicar Portaria que estabelece os procedimentos para indicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Publicar a portaria no Diário Oficial da União, a fim de divulgar a abertura do procedimento de seleção.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar Nota Técnica de seleção do candidato".

### **09. Elaborar Nota Técnica de seleção do candidato**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.
DETALHAMENTO: Elaborar nota técnica contendo análise da indicação recebida, verificando a conformidade com os requisitos estabelecidos na portaria de abertura.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Validar Nota Técnica sobre seleção".

### **10. Validar Nota Técnica sobre seleção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCP.
DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Validar e assinar Nota Técnica sobre seleção".

### **11. Validar e assinar Nota Técnica sobre seleção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.
DETALHAMENTO: Verificar se a Nota Técnica atende à legislação aplicável em especial ao Regimento Interno do Conselho Consultivo assinar documento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Submeter Nota Técnica ao Diretor-Presidente para análise e validação".

**12. Submeter Nota Técnica ao Diretor-Presidente para análise e validação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Submeter a nota técnica ao Diretor-Presidente para análise e validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar proposta de Portaria de designação do novo membro".

**13. Elaborar proposta de Portaria de designação do novo membro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar proposta da portaria de designação do indicado selecionado para integrar o Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Disponibilizar minuta de Portaria ao Diretor-Presidente para assinatura".

**14. Disponibilizar minuta de Portaria ao Diretor-Presidente para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Disponibilizar a proposta de portaria ao Diretor-Presidente para assinatura.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Publicar Portaria de designação do novo membro".

**15. Publicar Portaria de designação do novo membro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Publicar a portaria no Diário Oficial da União.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar e enviar comunicação ao novo membro".

**16. Elaborar e enviar comunicação ao novo membro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício comunicando a designação ao novo membro do Conselho Consultivo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Elaborar e Publicar Calendário Anual do Conselho Consultivo

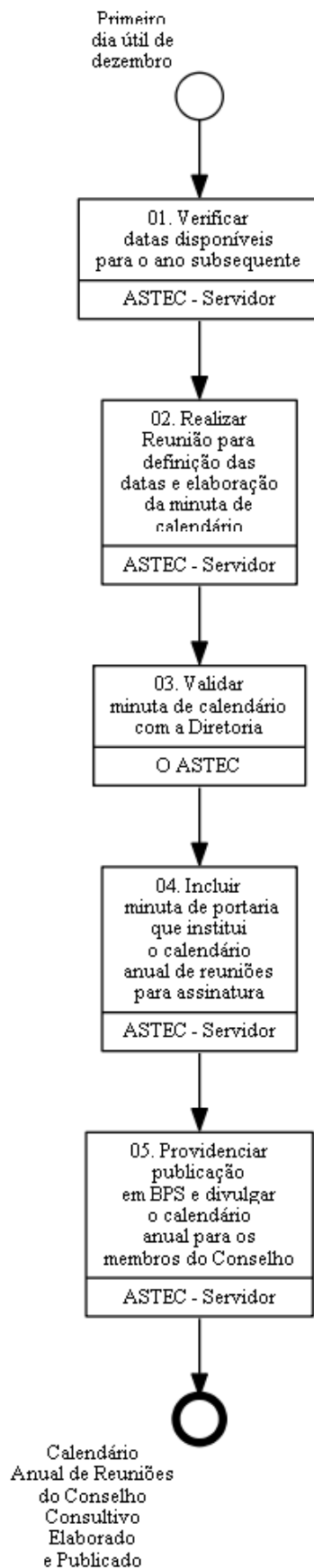
Este processo consiste em definir, elaborar e publicar o Calendário Anual de Reuniões do Conselho Consultivo da ANAC.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia útil de dezembro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: `{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\fs17` Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Calendário Anual de Reuniões do Conselho Consultivo Elaborado e Publicado.

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

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



**01. Verificar datas disponíveis para o ano subsequente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar as datas disponíveis para realização das reuniões do Conselho Consultivo levando em consideração a agenda de Reuniões da Diretoria para o ano subsequente, de forma a não haver conflito de datas, bem como observar a trimestralidade das reuniões, conforme disposto no Regimento Interno do Conselho Consultivo, aprovado pela Resolução nº 319, de 27 de maio de 2014.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Reunião para definição das datas e elaboração da minuta de calendário".

**02. Realizar Reunião para definição das datas e elaboração da minuta de calendário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar reunião interna com O ASTEC para apresentação e discussão das sugestões de datas para as Reuniões do Conselho Consultivo para o ano subsequente e elaborar a minuta de calendário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar minuta de calendário com a Diretoria".

**03. Validar minuta de calendário com a Diretoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se a redação e o formato da minuta de calendário estão adequados ao padrão utilizado pela ASTEC e, em seguida, levar a minuta de calendário ao conhecimento da Diretoria para validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Incluir minuta de portaria que institui o calendário anual de reuniões para assinatura".

**04. Incluir minuta de portaria que institui o calendário anual de reuniões para assinatura**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Deve-se incluir minuta de portaria em bloco de assinatura para o Diretor-Presidente e disponibilizar o bloco.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Providenciar publicação em BPS e divulgar o calendário anual para os membros do Conselho".

**05. Providenciar publicação em BPS e divulgar o calendário anual para os membros do Conselho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Deve-se incluir a Portaria para publicação no bloco do BPS e enviar o calendário por e-mail aos membros do Conselho Consultivo para conhecimento.



MPR/ASTEC-006-R02

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.8 Apresentar Relatório Anual de Atividades ao Conselho Consultivo

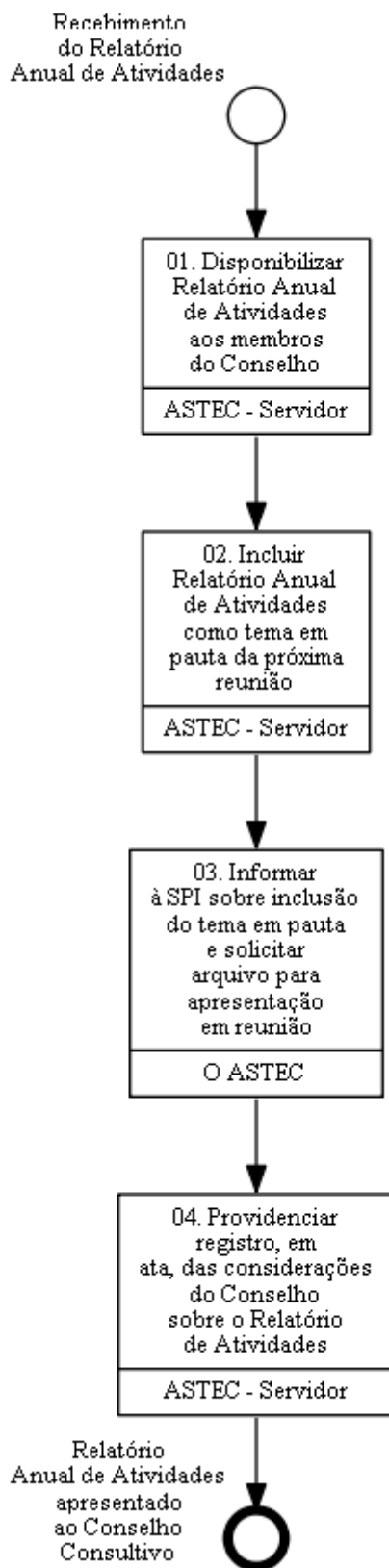
Este processo consiste em apresentar o Relatório Anual de Atividades da ANAC ao Conselho Consultivo, para que os conselheiros possam se manifestar acerca do assunto, e registrar as manifestações em ata.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Relatório Anual de Atividades", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\charset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório Anual de Atividades apresentado ao Conselho Consultivo.

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

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



**01. Disponibilizar Relatório Anual de Atividades aos membros do Conselho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Enviar por e-mail o Relatório Anual de Atividades aos membros do Conselho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Incluir Relatório Anual de Atividades como tema em pauta da próxima reunião".

**02. Incluir Relatório Anual de Atividades como tema em pauta da próxima reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Deve-se incluir como tema em pauta uma apresentação da SPI sobre o Relatório Anual de Atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Informar à SPI sobre inclusão do tema em pauta e solicitar arquivo para apresentação em reunião".

**03. Informar à SPI sobre inclusão do tema em pauta e solicitar arquivo para apresentação em reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O ASTEC.

DETALHAMENTO: Deve-se informar à SPI sobre a inclusão do tema para preparação da apresentação aos membros do Conselho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Providenciar registro, em ata, das considerações do Conselho sobre o Relatório de Atividades".

**04. Providenciar registro, em ata, das considerações do Conselho sobre o Relatório de Atividades**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASTEC - Servidor.

DETALHAMENTO: Registrar em ata as manifestações e pareceres dos membros do Conselho sobre a apresentação do Relatório Anual de Atividades.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.