



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/OUV-008-R00**

---

**MONITORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA ATIVA**

---

03/2025

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Publicado	07/03/2025	OUV	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. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Monitorar Bases de Dados Abertos, pág. 13.
  - 5.2) Monitorar a Carta de Serviços, pág. 16.
  - 5.3) Monitorar a Transparência das Informações na Página “Quem é Quem?”, pág. 20.
  - 5.4) Encerrar Ciclo de Monitoramento da Transparência Ativa, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 26.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Ouvidoria**

- a) Encerrar Ciclo de Monitoramento da Transparência Ativa
- b) Monitorar a Transparência das Informações na Página "Quem é Quem?"
- c) Monitorar Bases de Dados Abertos

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Analistas de Transparência Ativa**

- 1) Encerrar Ciclo de Monitoramento da Transparência Ativa
- 2) Monitorar a Carta de Serviços
- 3) Monitorar a Transparência das Informações na Página "Quem é Quem?"
- 4) Monitorar Bases de Dados Abertos

#### **b) Gestor da ANAC**

- 1) Monitorar a Carta de Serviços

#### **c) OUVIDORIA**

- 1) Encerrar Ciclo de Monitoramento da Transparência Ativa

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual contém as informações necessárias para efetuar o monitoramento mensal da Monitoramento da LAI, PDA, Carta de Serviços e e-Agendas disponibilizada pela Agência, em cumprimento às recomendações da Coordenação-Geral de Monitoramento e Supervisão do Sistema de Ouvidorias da CGU.

O MPR estabelece, no âmbito da Ouvidoria - OUV, os seguintes processos de trabalho:

- a) Monitorar Bases de Dados Abertos.
- b) Monitorar a Carta de Serviços.
- c) Monitorar a Transparência das Informações na Página "Quem é Quem?".
- d) Encerrar Ciclo de Monitoramento da Transparência Ativa.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

#### **NORMATIVOS PERTINENTES**

I - PORTARIA Nº 6.310/OUV, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2021, que estabelece, no âmbito da Ouvidoria da Agência Nacional de Aviação Civil, os procedimentos para subsidiar o cumprimento da implementação da Lei de Acesso à Informação e da Política de Dados Abertos - Portaria 6310-OUV - Procedimentos.PDF;

I - PORTARIA Nº 581, de 9 de março de 2021, que estabelece orientações para o exercício das competências das unidades do sistema de ouvidoria do poder executivo federal.

III - DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do

reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

IV - DECRETO Nº 11.529, DE 16 DE MAIO DE 2023, que Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

V – LEI GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

VI- LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LC 101/2000 - art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2003, que determina ao Poder Público a adoção de instrumentos de transparência na gestão fiscal em meios eletrônicos de acesso público às informações orçamentárias e prestações de contas

VII - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LEIº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , que dispõe que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado bem como o inciso II do § 3º do art. 37, que dispõe sobre as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, ambos da Constituição Federal de 1988.

VIII - LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

#### GUIAS

I - PLANO DE DADOS ABERTOS DA ANAC - Vigência: 2023 a 2025 PDA\_ANAC\_2023\_2025.pdf

II – PORTAL DE DADOS ABERTOS - Dados Abertos — Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) ([www.gov.br](http://www.gov.br))

III – ANEXO DO DECRETO nº 10.332, de 28/04/2020, que Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no que tange à melhoria qualitativa dos resultados de abertura de dados.

IV - GUIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL- 7ª versão - gta-7-guia-de-transparencia-ativa-final.pdf ([www.gov.br](http://www.gov.br));

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Ouvidoria - OUV	A Ouvidoria é responsável por receber, apurar e encaminhar à Diretoria reclamações, críticas e comentários sobre a atuação da ANAC, promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias, solicitando as providências necessárias ao saneamento das irregularidades e ilegalidades constatadas e produzir relatório circunstanciado de suas atividades.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Transparência Ativa	Servidores que atuam na Transparência Ativa na equipe da Ouvidoria.
Gestor da ANAC	Ocupante de cargo comissionado com equipe formalmente constituídas: diretor, superintendente, gerente geral, gerente, gerente técnico ou coordenador. Apenas um gestor será selecionado conforme necessidade específica.
O OUV	Grupo representado pelo Ouvidor, bem como seu substituto legal.

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Ouvidoria - OUV. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Ouvidor 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**

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

Nome	Descrição
Checklist para Monitoramento da Transparência Ativa (Carta de Serviços)	Checklist de uso da Ouvidoria para realizar o Monitoramento da Transparência Ativa das páginas pertencentes à Carta de Serviços da Anac.
Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?)	Detalhamento das atividades presentes neste MPR para o tratamento da Transparência Ativa. O Guia ensina a monitorar Dados Abertos, Carta de Serviços, e e-Agendas no Quem é Quem?

#### 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

Não há sistemas descritos 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 Monitorar Bases de Dados Abertos

Este processo visa monitorar a publicidade dos Dados Abertos da Agência pelos critérios da Transparência Ativa.

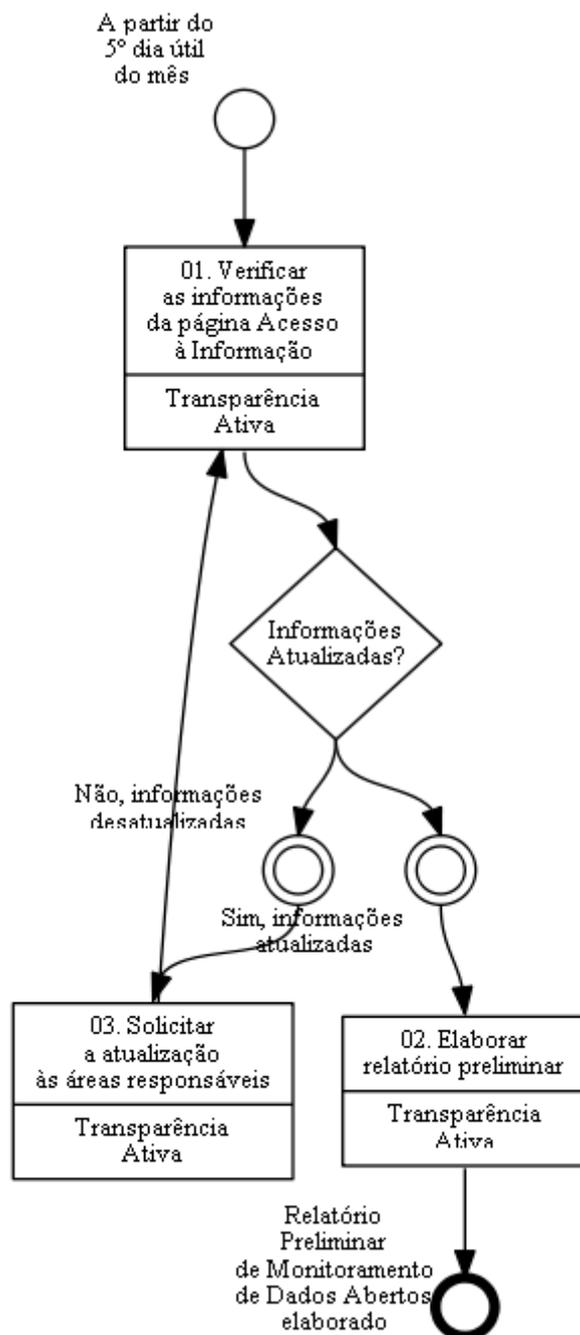
Dados Abertos são as informações produzidas pela Agência, fruto da atividade regulatória e fiscalizador, bem como administrativas de gestão. Em suma, são todos os dados não classificados como restritos ou sigilosos de interesse público e que constem em bases de dados previstas no Plano de Dados Abertos da Agência.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A partir do 5º dia útil do mês", 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 Preliminar de Monitoramento de Dados Abertos elaborado.

A área envolvida na execução deste processo é a OUV. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Transparência Ativa.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?)".

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 informações da página Acesso à Informação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Verificar a periodicidade prevista para a publicação de cada artefato, conforme item 13, do anexo 2 – Plano de Dados Abertos - plano de ação para o biênio 2023 – 2025, ou documento vigente ulterior.

Aferida a devida pontualidade de publicação, ou não, é elaborado o relatório mensal e, havendo alguma discrepância, será comunicado à ASCOM, conforme modelo previsto no artefato "Guia de Monitoramento - Transparência Ativa e Dados Abertos".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Informações Atualizadas?" seja "sim, informações atualizadas", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar relatório preliminar". Caso a resposta seja "não, informações desatualizadas", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar a atualização às áreas responsáveis".

## **02. Elaborar relatório preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Criar o relatório preliminar da seção de Dados Abertos nos moldes da que compõem os Relatórios Mensais disponíveis no processo SEI! 00058.016307/2022-81, primando pela manutenção do padrão, porém usando a discricionariedade caso algum fato novo e relevante para o monitoramento tenha sido observado na execução do conjunto de atividades.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Solicitar a atualização às áreas responsáveis**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Comunicar à Ascom a necessidade de atualização da página, conforme orientado no Guia de Monitoramento da Transparência Ativa e Dados Abertos.

Espera-se que a Ascom realize as atualizações solicitadas nas páginas de Dados Abertos da ANAC: <https://www.gov.br/anac/pt-br/acesso-a-informacao/dados-abertos>

Nos casos de atrasos reiterados ou ausências contínuas de publicação das bases, o gestor responsável da área técnica deverá ser comunicado, a fim de justificar a lacuna no processo de informação do sistema, conforme modelo disponível naquele mesmo guia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Verificar as informações da página Acesso à Informação".

## 5.2 Monitorar a Carta de Serviços

Conforme dispõe o Decreto nº 9.492, de 2018, em seu Capítulo II, que trata da carta de Serviços ao Usuário, os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência. Essa Carta, sem seu processo de elaboração, deve-se observar a uniformização de sua apresentação aos usuários de forma objetiva.

A norma que regulamenta a Carta de Serviços é a Portaria CGU nº 581, de 9 de março de 2021.

Esse processo de monitoramento é feito com base no Planejamento Estratégico, por meio de Checklist disponibilizado pela SGM, seguindo os princípios do Guia de Avaliação de Serviços da CGU.

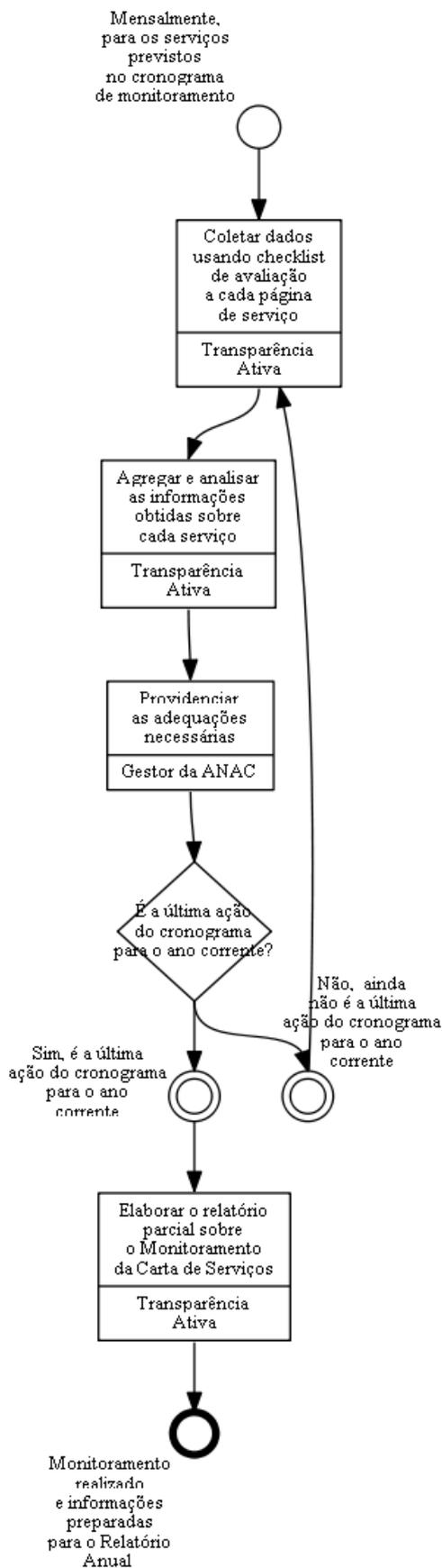
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente, para os serviços previstos no cronograma de monitoramento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Verificar o cronograma de acordo com o Guia de Monitoramento da Transparência Ativa e Dados Abertos e respectivas planilhas de controle e cronograma'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Monitoramento realizado e informações preparadas para o Relatório Anual.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gestor da ANAC, Transparência Ativa.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?)", "Checklist para Monitoramento da Transparência Ativa (Carta de Serviços)".

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



**Agregar e analisar as informações obtidas sobre cada serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Analisar os dados obtidos, buscando pontos de alerta, adequação e melhoria identificados na iteração do monitoramento, agregando tais informações e preparando a comunicação para os gestores de serviço responsáveis para que, eventualmente, adequem as páginas que estejam desconformes.

O executante deve levar em conta observações anteriores sobre o mesmo serviço, a fim de identificar se houve solicitações de adequações anteriores não cumpridas pelos gestores de serviço. Em caso de recorrência de erros, o gesto da carta de serviços da área técnica deve ser informado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Providenciar as adequações necessárias".

**Coletar dados usando checklist de avaliação a cada página de serviço**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Para cada serviço previsto no cronograma, aplicar o checklist de monitoramento da Carta de Serviços.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?), Checklist para Monitoramento da Transparência Ativa (Carta de Serviços).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Agregar e analisar as informações obtidas sobre cada serviço".

**Elaborar o relatório parcial sobre o Monitoramento da Carta de Serviços**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Elaborar a seção do Relatório Anual referente ao acompanhamento que se realizou ao longo do ano e participar da consolidação do documento final coordenada pelo Ouvidor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**Providenciar as adequações necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor da ANAC.

DETALHAMENTO: O gestor do serviço, munido do feedback obtido pelo monitoramento, deverá solicitar a atualização da página à GTTI e comunicar o fato à Ouvidoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É a última ação do cronograma para o ano corrente?" seja "sim, é a última ação do cronograma para o ano corrente", deve-se seguir para a etapa "Elaborar o relatório parcial sobre o Monitoramento da Carta de Serviços". Caso a resposta seja "não, ainda não é a última ação do cronograma para o ano corrente",



MPR/OUV-008-R00

deve-se seguir para a etapa "Coletar dados usando checklist de avaliação a cada página de serviço".

### **5.3 Monitorar a Transparência das Informações na Página "Quem é Quem?"**

"Quem é Quem" é o sítio eletrônico que contém a disposição ordenada dos cargos decisórios mais relevantes dentro do organograma da Agência. É um painel onde estão dispostas as informações dos dirigentes, lotação, currículo e respectiva agenda pública, quando pertinente\*.

Nesse procedimento, deve ser feita uma Conferência entre dados do portal ANAC e painel dos servidores da SGP, de forma a assegurar que não haja discrepâncias entre si.

Havendo alguma divergência, inicialmente, o servidor em questão será consultado via e-mail acerca das informações.

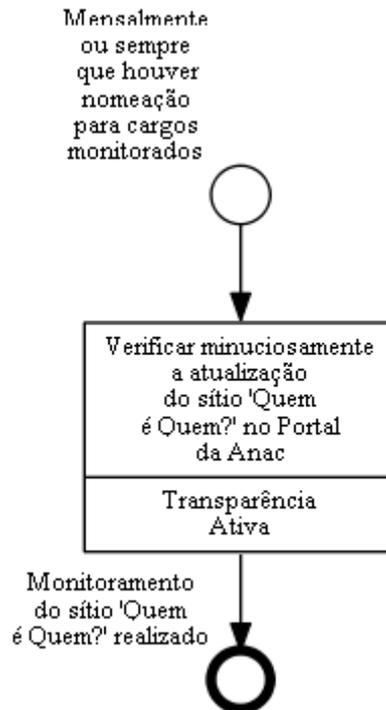
Se confirmada a ocupação no cargo, serão solicitados os respectivos dados, em modelo padrão, para atualização junto à ASCOM

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente ou sempre que houver nomeação para cargos monitorados", 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: "Monitoramento do sítio "Quem é Quem?" realizado.

A área envolvida na execução deste processo é a OUV. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Transparência Ativa.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?)".

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



## Verificar minuciosamente a atualização do sítio "Quem é Quem?" no Portal da Anac

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Acessar o sítio <https://www.gov.br/anac/pt-br/quem-e-quem> e cuidadosamente comparar as informações ali presentes com aquelas disponibilizadas pela área de Gestão de Pessoas no painel <https://relatorios.anac.gov.br/relatorios/powerbi/SGP/Relat%C3%B3rio%20SGP%20-%20For%C3%A7a%20de%20Trabalho?rs:embed=true> (na aba "Colaboradores Ativos").

Ressalte-se que o link para o e-Agendas deve estar disponível para todos os cargos, exceto Gerentes-Técnicos.

O executor do processo deve ficar atento à publicação de reestruturação da Agência por meio de resoluções que modifiquem a estrutura regimental.

O organograma mais atualizado pela Ascom pode ser encontrado em <https://www.gov.br/anac/pt-br/aceso-a-informacao/institucional>

Caso sejam encontradas discrepâncias, solicitar atualização à Ascom, com alta prioridade.

Espera-se que a Ascom atualize tempestivamente as informações atualizadas passadas pela Ouvidoria, inclusive links para o e-Agendas e fornecer devolutiva à Ouvidoria sobre a execução da atualização.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?).



MPR/OUV-008-R00

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Encerrar Ciclo de Monitoramento da Transparência Ativa

Os registros das atividades de monitoramento, as recomendações e orientações repassadas aos gestores e as medidas adotadas para o cumprimento da legislação ou aperfeiçoamento do serviço comporão os relatórios gerenciais e anuais.

Ao concluir as atualizações ou inserções de informações, conforme solicitado, o responsável retornará o processo à Ouvidoria comunicando que as solicitações foram realizadas, se não, as dificuldades ou empecilhos encontrados para a conclusão da atividade.

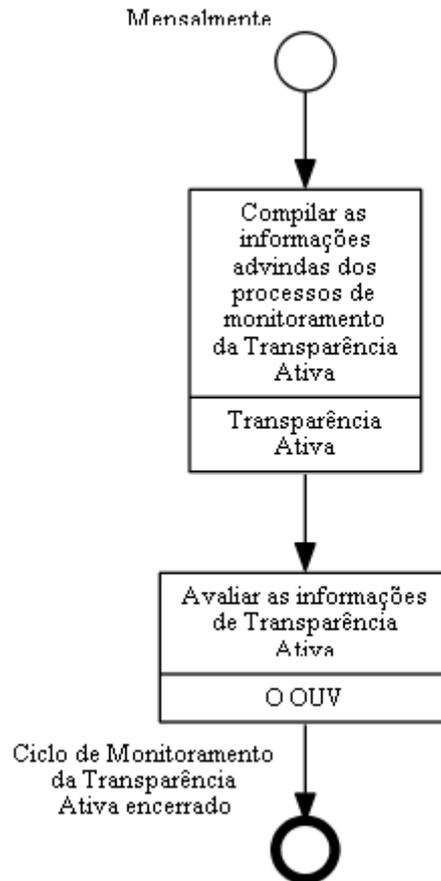
Ao final de todo o monitoramento, é elaborado um Relatório Mensal, compilando as três etapas, (Quem é Quem, Dados Abertos e Carta de Serviços), que é anexado ao processo SEI nº 00058.016307/2022-81

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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: "Ciclo de Monitoramento da Transparência Ativa encerrado.

A área envolvida na execução deste processo é a OUV. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O OUV, Transparência Ativa.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?)".

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



## Avaliar as informações de Transparência Ativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: OUVIDORIA.

DETALHAMENTO: Avaliar as informações de Transparência Ativa agregadas e dar providências quanto à sua incorporação nos Relatórios pertinentes.

### NORMATIVOS PERTINENTES

I - PORTARIA Nº 6.310/OUV, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2021, que estabelece, no âmbito da Ouvidoria da Agência Nacional de Aviação Civil, os procedimentos para subsidiar o cumprimento da implementação da Lei de Acesso à Informação e da Política de Dados Abertos - Portaria 6310-OUV - Procedimentos.PDF;

I - PORTARIA Nº 581, de 9 de março de 2021, que estabelece orientações para o exercício das competências das unidades do sistema de ouvidoria do poder executivo federal.

III - DECRETO Nº 9.094, DE 17 DE JULHO DE 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

IV - DECRETO Nº 11.529, DE 16 DE MAIO DE 2023, que Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

<p>V – LEI GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);</p> <p>VI- LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LC 101/2000 - art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2003, que determina ao Poder Público a adoção de instrumentos de transparência na gestão fiscal em meios eletrônicos de acesso público às informações orçamentárias e prestações de contas</p> <p>VII - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LEIº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , que dispõe que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado bem como o inciso II do § 3º do art. 37, que dispõe sobre as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, ambos da Constituição Federal de 1988.</p> <p>VIII - LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.</p> <p>GUIAS</p> <p>I - PLANO DE DADOS ABERTOS DA ANAC - Vigência: 2023 a 2025 PDA_ANAC_2023_2025.pdf</p> <p>II – PORTAL DE DADOS ABERTOS - Dados Abertos — Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) (www.gov.br)</p> <p>III – ANEXO DO DECRETO nº 10.332, de 28/04/2020, que Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no que tange à melhoria qualitativa dos resultados de abertura de dados.</p> <p>IV - GUIA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO FEDERAL- 7ª versão - gta-7-guia-de-transparencia-ativa-final.pdf (www.gov.br);</p> <p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>
---

## **Compilar as informações advindas dos processos de monitoramento da Transparência Ativa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas de Transparência Ativa.

DETALHAMENTO: Analisar as saídas, entregas e produtos dos processos de monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Lei de Acesso à Informação e Carta de Serviços) e consolidá-las no processo SEI nº 00058.016307/2022-81.

Caso seja o último ciclo do ano, realizar um resumo do exercício para integrar o Relatório Anual e cientificar o Ouvidor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Monitoramento da Transparência Ativa (Dados Abertos, Carta de Serviços, e-Agendas, Quem é Quem?).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Avaliar as informações de Transparência Ativa".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a OUV deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.