	<b>ENCAMINHAMENTO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA</b>		
	Série	Nº 21	Página 1 de 8

## **1) OBJETIVO**

Estabelecer normas de encaminhamento de Instrução Normativa – IN para deliberação da Diretoria Colegiada.

## **2) CAMPO DE APLICAÇÃO**

Agência Nacional do Cinema - ANCINE.

## **3) DEFINIÇÕES**

### **3.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA**

Entende-se por Instrução Normativa – IN, os regulamentos que visam orientar o mercado quanto aos procedimentos a serem adotados para atender pontos específicos da legislação audiovisual.

## **4) RESPONSABILIDADES**

4.1. É da competência e responsabilidade das Superintendências das áreas finalísticas a elaboração e observação dos procedimentos a serem seguidos para a aprovação da IN pela Diretoria Colegiada.


4.2. A Diretoria Colegiada poderá constituir grupos de trabalho com o objetivo de agilizar a elaboração de IN.

## **5) CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS**

5.1. Quando a área identificar um tema que necessite de regulamentação, deverá encaminhar, previamente, à Diretoria Colegiada uma Exposição de Motivos - EM justificando a elaboração da IN. Caso aprovada, a área dará início aos procedimentos conforme estabelecidos a seguir.

### **5.2. Elaboração da Instrução Normativa**

- I. As minutas de IN, que serão encaminhadas para deliberação da Diretoria Colegiada, devem ser instruídas sob forma de processo, devendo num primeiro momento conter o formulário de Proposta de Ação - PA, EM, justificativa, estudos técnicos, minuta de IN e legislação pertinente para serem distribuídas a um Diretor-relator.

	ENCAMINHAMENTO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA		
	Série	Nº 21	Página 2 de 8


- II No segundo momento, após concluído o trabalho da Relatoria, o processo será encaminhado à Secretaria da Diretoria Colegiada e deverá contar, também, com os pareceres da Ouvidoria-Geral, da Procuradoria-Geral da ANCINE e do Projeto de Desenvolvimento de Sistemas - PDS elaborado pela Superintendência de Tecnologia de Informação - STI.

### 5.3. Elaboração do parecer da relatoria

- I. Será indicado, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria Colegiada, o Diretor-relator que procederá a elaboração do relatório observando as seguintes etapas e prazos:
  - a) Reunião das Assessorias dos diretores, da Superintendência afeta a IN, da Procuradoria-Geral, da Ouvidoria-Geral e da STI, coordenada pela Assessoria do Diretor-relator;
  - b) Análise do texto proposto pelas assessorias;
  - c) Preparação, pelo Diretor-relator, de relatório e diretrizes para minuta de IN.
- II. O prazo para esta etapa é de 2 (duas) semanas contado a partir do encaminhamento do processo ao Diretor-relator.


### 5.4. Procuradoria-Geral

- I. A Procuradoria-Geral deverá preparar seu parecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias e encaminhá-lo posteriormente para a Ouvidoria-Geral com vistas à Consulta Pública da IN.
- II. Caso o parecer da Procuradoria-Geral recomende modificação na substância do texto proposto pelo Diretor-relator, ou por não aprovação de cláusulas da minuta de IN proposta, será dado conhecimento ao Diretor-relator do parecer. Após análise e deliberação do Diretor-relator o processo seguirá para a Ouvidoria-Geral.

	ENCAMINHAMENTO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA		
	Série	Nº 21	Página 3 de 8

### 5.5. Ouvidoria-Geral

- I. A Diretoria Colegiada indicará quais as minutas de IN que deverão ser submetidas à Consulta Pública pela Ouvidoria-Geral, bem como o prazo que estas permanecerão em consulta.
- II. Caberá ao Secretário da Diretoria Colegiada encaminhar a decisão da Diretoria para conhecimento e providências da Ouvidoria-Geral.
- III. O Ouvidor-Geral deverá colocar o texto proposto em Consulta Pública no sitio da ANCINE, publicando, concomitantemente, o respectivo aviso de Consulta Pública no Diário Oficial da União – DOU.
- IV. Decorrido o prazo estabelecido para Consulta Pública, o Ouvidor-Geral fará relatório sobre as alterações propostas, ocasião em que também se manifestará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, em modelo a ser estabelecido entre a Ouvidoria-Geral e a STI e aprovado pela Diretoria Colegiada, de forma a facilitar a compilação dos dados.
- V. Após feita a compilação e o parecer, a Ouvidoria-Geral encaminhará o processo ao Diretor-relator.
- VI. A Assessoria do Diretor-relator deverá coordenar as discussões das Assessorias, com o Ouvidor-Geral, Superintendente e Procuradoria-Geral, para análise da Consulta Pública, com prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- VII. A partir da análise da compilação dos dados da Consulta Pública e relatório do Ouvidor-Geral, o Diretor-relator elaborará seu relatório simultaneamente à preparação pelo Superintendente do novo texto com a incorporação dos pontos considerados pertinentes, acompanhado de relatório final, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
- VIII. Caso no novo texto haja alteração decorrente da Consulta Pública, este deverá ser encaminhado para a Procuradoria-Geral da ANCINE. Caso contrário, deverá ser enviado à STI.
- IX. A Procuradoria-Geral examinará o novo texto sob o ponto de vista legal, alterando-o, quando for o caso, e emitindo parecer que subsidiará a deliberação da Diretoria Colegiada.


	ENCAMINHAMENTO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA		
	Série	Nº 21	Página 4 de 8

#### 5.6. Superintendência de Tecnologia da Informação

- I. O Diretor-relator ou o Procurador-Geral encaminhará o processo, contendo a nova minuta da IN e seu parecer à STI, quando for o caso, para que elabore, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o Projeto de Desenvolvimento de Sistemas – PDS, contendo:
  - a) Prazos para execução de sistemas informatizados ou modificação de sistemas já existentes;
  - b) Custos de desenvolvimento;
  - c) Outras informações necessárias para análise da Diretoria Colegiada.
- II. A STI encaminhará o processo à Secretaria da Diretoria Colegiada.

#### 5.7. Encaminhamento para deliberação da Diretoria Colegiada

- I. A PA deverá ser encaminhada para a Reunião de Diretoria Colegiada com os seguintes documentos:
  - a) Última minuta examinada;
  - b) Relatório do Diretor-relator;
  - c) Relatório da Ouvidoria-Geral;
  - d) Parecer da Procuradoria-Geral;
  - e) Projeto de Desenvolvimento de Sistemas.
- II. Caso aprovada a IN, pela Diretoria Colegiada, a Secretaria da Diretoria Colegiada encaminhará, por meio eletrônico e por processo, a IN para a Secretaria de Gestão Interna - SGI para formatação do texto para publicação no DOU.
- III. Após a publicação, a SGI encaminhará o processo correspondente, com cópia do DOU, à área proponente.

	ENCAMINHAMENTO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA		
	Série	Nº 21	Página 5 de 8


- IV. A área proponente deverá encaminhar a IN, à Assessoria de Comunicação para inclusão no sítio da ANCINE, informando, inclusive, os casos de revogação.

#### 5.8. Do encaminhamento das Instruções Normativas com pedido de vista

- I. Os diretores poderão pedir vista ao processo que deverá ser examinado no prazo de uma semana para que o mesmo volte à pauta da Reunião da Diretoria Colegiada.
- II. Caso mais de um diretor peça vista, o prazo para retorno à pauta será estendido, em número de semanas igual ao número de diretores que tenham solicitado vista.
- III. Decorridos os prazos previstos acima, o último Diretor a examinar o processo deverá devolvê-lo para deliberação da Diretoria Colegiada.

#### 5.9. Do encaminhamento das Instruções Normativas aprovadas com modificações

- I. Após aprovação das modificações, o Secretário da Diretoria Colegiada deverá encaminhar o processo para o Superintendente de área que fará as alterações sugeridas.
- II. Caso necessário a STI fará nova avaliação em especial em relação aos prazos e orçamento.
- III. A PA com o novo parecer da STI deverá retornar ao Diretor-relator.
- IV. Se as alterações propostas implicarem em aumento nos prazos ou custos, o Diretor-relator submeterá o processo a novo exame da Diretoria Colegiada.
- V. No caso da Diretoria Colegiada aprovar as alterações a Secretaria da Diretoria Colegiada encaminhará por meio eletrônico e por processo, a IN para a SGI para formatação do texto e publicação no DOU.
- VI. Após a publicação, a SGI devolverá o processo à área proponente, com cópia do DOU.

	<b>ENCAMINHAMENTO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA DELIBERAÇÃO DA DIRETORIA COLEGIADA</b>		
	Série	Nº 21	Página 6 de 8

- VII. A área proponente deverá encaminhar a IN, à Assessoria de Comunicação para inclusão no sítio da ANCINE, informando inclusive, os casos de revogação.
- VIII. Caso não seja aprovada a PA, o processo, será devolvido à área proponente, para arquivamento.

## **6) DAS EXCEPCIONALIDADES**

6.1. Em casos excepcionais, as etapas, bem como os prazos aqui estabelecidos, poderão ser alterados a critério da Diretoria Colegiada.

## **7) FLUXOGRAMA**

O fluxograma integra o Anexo I.

## **8) DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Resolução de Diretoria Colegiada nº 05/2002, 2ª revisão.

## **9) VIGÊNCIA**

Esta Norma entrará em 1º de janeiro de 2006.

## **10) ANEXOS**

Fluxograma.

Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2005.

**GUSTAVO DAHL**  
Diretor-Presidente

