

PORTARIA ANAC 2.527/SCD, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2011

Estabelece o Programa de Capacitação Específica em Processos de Regulação no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

A SUPERINTENDENTE DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS SUBSTITUTA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 71 do Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil, aprovado pela Resolução nº 119, de 3 de novembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União nº 210, seção 1, págs.2 e 3, de 4 de novembro de 2009, pela Resolução nº 63, publicada no Diário Oficial da União nº 231, seção 1, pág. 25, de 27 de novembro de 2008, e pela Resolução nº 156, publicada no Diário Oficial da União nº 128, seção 1, pág. 22, de 07 de julho de 2010,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir o Programa de Capacitação Específica em Processos de Regulação – PCE-PPR com as características e alcance constantes neste ato.

Art. 2º O PCE – PPR é dividido nos seguintes módulos:

I – Básico;

II – Específico; e

III – Eletivo.

§ 1º O Módulo Básico é obrigatório para todos os servidores participantes do PCE – PPR.

§ 2º O Módulo Específico é composto por eventos específicos para uma ou mais Superintendências; portanto, é obrigatório somente para os servidores lotados nestas Superintendências.

§ 3º O Módulo Eletivo é de livre escolha de cada servidor participante do PCE – PPR, sendo obrigatória a participação em, no mínimo, 1(um) evento eletivo ao longo de todo o programa.

Art. 3º O PCE-PPR tem por objetivos:

I - assegurar o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho dos servidores na realização de atividades referentes aos processos de regulação; e

II - conferir aos servidores em exercício na ANAC elevado padrão técnico, científico e profissional.

Art. 4º O PCE – PPR contribui para o desenvolvimento das seguintes macrocompetências:

I – Normatização;

II – Gestão Interna; e

III – Representação Institucional;

Art. 5º Constituem referenciais de desempenho às competências elencadas no art. 4º:

I – Normatização:

a- elabora documentos técnicos, utilizando corretamente a técnica dedutiva do silogismo, bem como orientações políticas e interpretações vinculantes, no que diz respeito a sua área de atuação, quer sejam serviços aéreos, aeronavegabilidade, segurança operacional das aeronaves e tripulantes, segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita, segurança das operações aeroportuárias e regulação técnica e econômica;

b- descreve com correção os elementos fundamentais do Direito Administrativo aplicados às agências reguladoras;

c- elabora documentos fundamentando-os conformados elementos básicos do Direito Administrativo que influem na sua atuação profissional;

d- estrutura ato normativo corretamente, utilizando metodologia, bem como norma aplicável à espécie;

e- conduz processo normatizador, utilizando metodologia bem como norma aplicável à espécie;

f- propor novos instrumentos normativos ou atualizar os antigos, partindo do estudo da análise de impactos regulatórios e sanções dosificadas;

g- combina disposições normativas corretamente usando técnica legislativa;

h- aplica disposição normativa com precisão usando exposição escrita;

i- elabora pareceres relativos à processos administrativos de prestação de serviços aéreos, com o devido enquadramento formal, primando pela mais correta interpretação da legislação relacionada às operações de serviços aéreos;

- j- redige nota técnica em processos administrativos, quer sejam prestação de serviços aéreos, certificação de produto aeronáutico, construção ou abertura ao tráfego de aeródromo, autorização para prestação de serviços aeroportuários, certificação de operação aérea e habilitação de tripulantes, com estilo usando técnica dedutiva do silogismo e o programa *word*;
- k- redige ato normativo com estilo utilizando técnica jurídica apropriada;
- l- cria regulamentos que descrevem procedimentos objetivos, relativos aos processos de constituição de uma empresa aérea e de obtenção de autorização;
- m- cria norma sobre procedimentos a serem observados nos processos administrativos de regulação, quer sejam processo normatizador, de outorga, fiscalizatório, sancionador, de controle, contencioso, com objetividade;
- n- cria regulamentos que definem parâmetros objetivos de qualidade para a prestação de serviços aéreos;
- o- redige dispositivos normativos utilizando conhecimentos sobre gestão da qualidade, quer seja na prestação de serviços aéreos ou aeroportuários, na garantia da segurança das operações aéreas, na prevenção de atos ilícitos contra a segurança da aviação civil, na prestação de serviços cartorários privativos da ANAC;
- p- associa o dispositivo normativo próprio à sua atividade corretamente usando bases de conhecimento;
- q- conhece as classificações e categorias normativas;
- r- conhece os princípios e generalizações possíveis do conjunto normativo existente usando bases de conhecimento;
- s- associa corretamente o procedimento cabível à espécie de processo administrativo próprio à sua atividade;
- t- interpreta o significado dos normativos empregados com precisão;
- u- conjuga dispositivos normativos próprios de cada classe de processo administrativo com correção;
- v- identifica e fundamenta procedimento aplicável ao caso concreto corretamente;
- w- considera curso alternativo do processo com isenção;
- x- autua processos administrativos corretamente;
- y- utiliza corretamente técnica de hermenêutica jurídica;

z- redige despacho saneador e/ou memorial observando técnica própria, com decisão terminativa com estilo;

aa- coordena produção de norma com eficiência e celeridade utilizando técnicas e ferramentas de gestão de projeto;

ab- preenche relatório de atividade sobre o exercício do poder de polícia (inspeção, vistoria, auditoria etc.) com precisão usando sistemas de apoio;

ac- redige documento formal sistematizado, com suporte fático e contendo observações, orientado para a análise contínua, reflexiva e colaborativa do aprendizado visando sua avaliação e melhora com base nos fins e resultados;

ad- redige documentos com aplicação adequada das Teorias da Regulação à Aviação Civil utilizando o pacote *Office*;

ae- produz nota técnica, relatório, parecer ou documento congênere, embasando adequadamente a definição dos padrões técnicos desejados na regulação da aviação civil, com ponderação entre o custo da regulação e o benefício a ser alcançado, com base em estudo regulatório pertinente, utilizando programa *Word*;

af- identifica e distingue os instrumentos regulatórios de instrução, incentivo e sanção disponíveis no modelo de regulação estatal adotado pela ANAC;

ag- sugere à chefia a implementação de mecanismos para instrução do ente regulado quanto à expectativa do regulador, promovendo a publicidade e transparência dos processos de regulação, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

ah- coleta as informações necessárias para análise da conformidade do regulado às normas, de forma clara e objetiva, atendendo aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, por meio de inspeções, vistorias, análises documentais e entre outros meios de fiscalização;

ai- indica por escrito os pressupostos de fato e de direito que embasam as decisões administrativas de sua área de atuação de maneira clara, coesa e consistente;

aj- utiliza técnicas de redação em língua portuguesa, com observância ao padrão da norma culta, que permitam a identificação inequívoca do conteúdo redigido, de maneira compreensível e sem ambiguidades;

ak- interpreta a norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação;

al- considera as alegações e documentos apresentados pelo interessado antes da decisão administrativa expressamente na motivação do relatório e na decisão administrativa;

am- autua processo administrativo de ofício ou a pedido de interessado, reunindo os documentos necessários para comprovar a matéria abordada;

an- identifica as diferentes formas de manifestação oficial da Autoridade, procedendo à elaboração de despachos, memorandos, ofícios, decisões, notas técnicas, relatórios e outros atos aplicáveis, conforme o caso concreto e em observância ao que dispõe a IN 23/2009;

ao- reconhece as hipóteses normativas de impedimento e suspeição para atuação em processo administrativo, comunicando o fato à autoridade competente e abstando-se de atuar nestas situações;

ap- produz os atos do processo por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável;

aq- zela pela integridade dos autos de processos administrativos sob seus cuidados, observando o disposto na In 22/2009 e na lei 9784/99;

ar- cumpre os prazos para prática dos atos administrativos de sua atribuição, observados aqueles dispostos nas leis 9784/99, 9873/99 e na legislação/orientação institucional específica aplicável;

as- promove a intimação quanto aos atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse, na forma prevista no art. 26 da lei 9784/99;

at- faz constar dos autos os dados necessários à decisão do processo administrativo;

au- realiza os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados do modo menos oneroso possível para estes;

av- provê, de ofício, à obtenção dos documentos ou das respectivas cópias, sempre que o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo;

aw- identifica, em abstrato, causas de risco iminente, que possam fundamentar a adoção motivada, pela Administração, de providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado;

ax- manifesta-se, fundamentadamente, por meio de nota técnica, despacho ou documento congênere, sobre a viabilidade e conveniência de se adotar, em casos concretos, as providências acauteladoras relativas à segurança de voo e o interesse público, sem a prévia manifestação do interessado, conforme previsão do art. 71 da lei 7565/86;

ay- elabora relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formula proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente;

az- identifica as hipóteses de anulação dos atos administrativos, quando eivados de vício de legalidade, sabendo distinguir das hipóteses de revogação, por motivo de conveniência ou oportunidade; e

ba- identifica as hipóteses de convalidação do ato administrativo, por meio de decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, quando se verificar que os defeitos do ato são vícios sanáveis.

II- Gestão Interna:

a- emprega, com segurança, conceitos regulatórios em geral e, em particular, o que diz respeito à regulação em aviação civil;

b- descreve o fluxo de dados e informações corretamente utilizando técnicas e ferramentas de gestão de projetos;

c- pratica atos de mero expediente com correção usando SIGAD e outros sistemas;

d- comunica procedimentos com precisão usando técnicas de instrução;

e- participa de comunidade de prática onde a técnica é discutida;

f- mantém controle atualizado das demandas que lhe são atribuídas usando Excel ou sistema corporativo;

g- mantém manuais de procedimentos atualizados com celeridade;

h- mantém medidas de produtividade em níveis aceitáveis;

i- participa de processo de coaching que discute a habilidade;

j- realiza benchmarking com planejamento usando técnicas apropriadas;

k- avalia desempenho, próprio ou de terceiro, quanto uso de métodos e técnicas na condução de processos administrativos;

l- formula proposta de membros de equipe com base nas competências requeridas para obtenção do resultado;

m- apresenta documento formal de planejamento usando metodologia de gestão de projeto;

n- debate internamente, em eventos próprios para tanto, os reflexos que as decisões em matéria de política regulatória exercem sobre a economia e o desenvolvimento do setor, com fundamentos estabelecidos em regulamentação própria;

o- atua, no cumprimento de suas atribuições, conforme a lei e o Direito, com objetividade no atendimento do interesse público;

p- age cotidianamente segundo padrões éticos de probidade, decore e boa-fé;

q- promove a adequação entre meios e fins, impedindo a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público, para tanto atuando conforme o previsto na lei e nas normas internas da ANAC;

r- promove a tramitação dos processos administrativos nos diversos sistemas da ANAC de forma adequada e confiável;

s- sugere a elaboração de modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes para o administrado à Autoridade Competente;

t- realiza, de ofício, as atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias;
e

u- identifica as situações que em que consulta e audiência pública ou outros meios de participação de administrados são necessários para o atendimento do interesse público, apresentando a indicação do procedimento adotado.

III–Representação Institucional:

a- trata com respeito o administrado, facilitando o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações; e

b- dá conhecimento das decisões proferidas em processos administrativos àqueles identificados como interessados.

Art. 6º O público-alvo do PCE-PPR é composto de:

I -servidores do quadro efetivo da ANAC;

II -servidores do quadro específico da ANAC;

III - servidores do quadro efetivo de outros órgãos, lotados na ANAC, no exercício descentralizado da carreira; e

IV - servidores ocupantes de cargo comissionado da ANAC, considerando as especificidades de atuação.

Art. 7º É elegível para participar do PCE-PPR o membro do público-alvo que, no momento da inscrição no programa:

I -estiver lotado na ANAC;

II - não estiver afastado do exercício de suas funções, nas hipóteses previstas na Lei nº 8.112, de 1990; e

III - atender os pré-requisitos específicos do evento de capacitação que pretende participar.

CAPÍTULO II DOS EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Art. 8º Os eventos de capacitação são classificados, quanto à entidade promotora, em:

I - internos, quando promovidos pela ANAC, por meio da SCD; e

II - externos, quando promovidos por outras entidades.

Parágrafo único. Aos eventos de capacitação serão atribuídos pontos, segundo critérios fixados em normativo próprio, que servirão para subsidiar decisões relativas à lotação dos servidores, entre outros aspectos.

Art. 9º São eventos de capacitação internos que compõem o Módulo Básico do PCE-PPR:

I – Processo Administrativo Básico;

II - Hermenêutica Jurídica;

III – Noções de Direito;

IV – Processo Administrativo de Certificação; e

V – Sistemas da ANAC;

Art. 10. São eventos de capacitação externos que compõem o Módulo Básico do PCE-PPR:

I – Atendimento ao Cidadão; e

II – Introdução à Regulação Geral.

Art. 11. São eventos de capacitação internos que compõem o Módulo Específico do PCE-PPR:

I – eventos para os servidores lotados na Superintendência de Segurança Operacional (SSO);

a- Papel do Estado Regulador;

b- Regulação Técnica e Econômica;

c- Regulação e Controle; e

d- Introdução à Regulação em Segurança Operacional.

II - eventos para os servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária (SIA);

a- Papel do Estado Regulador;

b- Regulação Técnica e Econômica;

c- Regulação e Controle; e

d- Introdução à Regulação em Infraestrutura.

III - eventos para os servidores lotados na Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR);

a- Papel do Estado Regulador;

b- Regulação Técnica e Econômica;

c- Regulação e Controle; e

d- Introdução à Regulação em Aeronavegabilidade.

IV - eventos para os servidores lotados na Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado (SRE).

a- Papel do Estado Regulador;

b- Regulação Técnica e Econômica;

c- Regulação e Controle; e

d- Introdução à Regulação Econômica.

V - eventos para os servidores lotados na Superintendência de Relações Internacionais (SRI).

a- Papel do Estado Regulador;

b- Regulação Técnica e Econômica; e

c- Regulação e Controle.

Art. 12. São eventos de capacitação internos que compõem o Módulo Eletivo do PCE-PPR:

I –Processo Sancionador;

- II –Processo Administrativo Contencioso;
- III –Processo Administrativo Normatizador;
- IV –Processo Administrativo de Controle; e
- V –Processo Administrativo Fiscalizatório.

Art. 13. Análise do Impacto Regulatório é o evento de capacitação externo que compõe o Módulo Eletivo do PCE – PPR.

Art. 14. Os eventos de capacitação internos que compõem o PCE-PPR são caracterizados segundo:

- I – modalidade;
- II – objetivos;
- III – carga horária;
- IV – duração;
- V – público-alvo;
- VI – pre-requisitos;
- VII – quantitativo mínimo e máximo de participantes;
- VIII – instrumentos de avaliação, caso necessário;
- IX – critérios de seleção de participantes;
- X – ação de aperfeiçoamento, caso necessário;
- XI – competências relacionadas; e
- XII – tipo de certificação.

Parágrafo único. Os eventos de capacitação internos que compõem este programa serão descritos em ato normativo próprio, a ser publicado pela SCD.

Art. 15. Os eventos de capacitação externos que compõem o PCE-PPR são caracterizados segundo:

- I - instituição promotora;
- II - modalidade;

- III - objetivos;
- IV - carga horária;
- V - duração;
- VI - síntese do conteúdo programático;
- VII - justificativa de singularidade;
- VIII - critérios de seleção de participantes;
- IX - valor estimado por participante;
- X - competências relacionadas; e
- XI - informações complementares, caso necessário.

Parágrafo único. Os eventos de capacitação externos que compõem este programa serão descritos em ato normativo próprio, a ser publicado pela SCD.

Art. 16. A execução dos eventos do PCE-PPR está condicionada a:

- I - levantamento anual de necessidades de capacitação, coordenado pela SCD;
- II - publicação do Plano Anual de Capacitação; e
- II - disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO III DAS MODIFICAÇÕES NO PROGRAMA

Art. 17. Quaisquer modificações referentes aos eventos de capacitação deverão ser realizadas por meio de nota técnica referendada pelo grupo de coordenadores técnicos e pedagógicos responsável pelo programa, para que sejam efetivadas as atualizações pertinentes, as quais serão publicadas pela SCD.

Parágrafo Único. As modificações não acarretarão em prejuízo ao servidor no que se refere à obtenção do certificado de conclusão do programa.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Poderá ser dada equivalência em evento de capacitação similar realizado anteriormente, a pedido formal justificado do servidor à SCD.

Parágrafo Único. Como requisito mínimo, o evento deverá ter sido realizado no período máximo de 5 (cinco) anos anteriores à data do referido pedido.

Art. 19. A conclusão de cada módulo do PCE-PPR será certificada pela SCD, assim como a conclusão integral do programa, respeitando a área de atuação do servidor.

Parágrafo Único. Os critérios e regras para a conclusão do programa serão publicados pela SCD em ato normativo próprio.

Art. 20. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pela SCD.

VALERIA PEREIRA BASTOS