



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-001-R01**

---

**CONTROLE DE QUALIDADE DO PROCESSO DE  
NORMATIZAÇÃO**

---

04/2013



MPR/SIA-001-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



MPR/SIA-001-R01

**Brasília, 19 de abril de 2013.**

**Aprovado,**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	08/06/2011	Jorge Alencar Filgueiras Viegas
R01	19/04/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-001-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 19.
- 4) Procedimentos, pág. 20.
  - 4.1) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização, pág. 20.
  - 4.2) Enviar Atualização da Tabela de Acompanhamento de Processos de Normatização para a Intranet, pág. 30.
  - 4.3) Pré-analisar Documentos de Processo de Normatização, pág. 31.
  - 4.4) Realizar Análise Sobre Assuntos Relacionados à Regulação, pág. 35.
- 5) Disposições Finais, pág. 41.



MPR/SIA-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTNS - Normas**

- 1) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização
- 2) Pré-analisar Documentos de Processo de Normatização
- 3) Realizar Análise Sobre Assuntos Relacionados à Regulação

#### **b) O GNPS**

- 1) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização
- 2) Pré-analisar Documentos de Processo de Normatização
- 3) Realizar Análise Sobre Assuntos Relacionados à Regulação

#### **c) O GTNS**

- 1) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização
- 2) Enviar Atualização da Tabela de Acompanhamento de Processos de Normatização para a Intranet
- 3) Pré-analisar Documentos de Processo de Normatização
- 4) Realizar Análise Sobre Assuntos Relacionados à Regulação



MPR/SIA-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual de Procedimento - MPR apresenta os principais processos de trabalho da Gerência Técnica de Normatização e Sistemas - GTNS, em especial aqueles destinados ao controle de qualidade dos atos normativos propostos ou emitidos pela Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Inclui ainda processo destinado ao acompanhamento das iniciativas de atos normativos.

Ressalta-se que não estão incluídos no escopo deste manual o controle de qualidade e o acompanhamento do processo de elaboração de MPR.

O objetivo deste MPR é atualizar e padronizar os procedimentos executados pela GTNS destinados à melhoria da qualidade dos atos normativos propostos ou emitidos pela SIA.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização.
- b) Enviar Atualização da Tabela de Acompanhamento de Processos de Normatização para a Intranet.
- c) Pré-analisar Documentos de Processo de Normatização.
- d) Realizar Análise Sobre Assuntos Relacionados à Regulação.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR-001-R00, aprovado na data de 08 de junho de 2011.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### **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>
GTNS - Normas	Subgrupo da GTNS responsável por analisar minutas de atos normativos e documentos correlatos
O GNPS	Gerente de Normas, Padrões e Sistemas
O GTNS	Gerente Técnico de Normatização e Sistemas

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurar a área para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária 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 de apoio envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem alfabética.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. 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 de apoio necessários para a execução da etapa;
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

## 2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Ato Normativo	Ato que estabelece regras gerais e abstratas de conduta, como Resolução, Regulamento, Instrução Suplementar, Regimento, Instrução Normativa e Portaria com conteúdo normativo.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

## 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
IS	Instrução Suplementar
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS DE APOIO

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas de apoio que o executor necessita para realizar 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, e os artefatos se encontram nos sistemas de apoio da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS	Este documento é usado pela GTNS - Normas para verificar se os documentos de processos de normatização atendem às normas em vigor, às boas práticas, bem como se constituem toda a documentação necessária para a etapa em que se encontra o processo.
Modelo de Despacho Sobre Documentos de Processo de Normatização	Este documento é usado pelo GNPS e pelo GTNS para exarar manifestação ou pronunciamento técnico sobre determinado assunto, propor solução, encaminhamento, declarar concordância ou discordância, reclamar, orientar, sugerir ou requisitar determinada(s) providência(s) em processos de normatização
Modelo de nota Técnica da SIA	Modelo padrão de Nota Técnica da SIA de acordo com o padrão do MPR-006-R01
Modelo de Parecer Sobre Documentos de Processo de Normatização	Este documento é usado pela GTNS - Normas para fundamentar tecnicamente a análise de processo de normatização e fornecer subsídios para tomada de decisões

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Além dos conhecimentos, habilidades e atitudes de competência geral, são necessárias as seguintes competências específicas para este processo de trabalho:

Nome	Descrição
------	-----------

Ambiente Sharepoint Microsoft	Utilizar o ambiente Sharepoint da Microsoft.
Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002	Conhecer as normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal.
Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010	Conhecer o Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita (PNAVSEC).
IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008	Compreender as normas e critérios para a elaboração e alteração de Regulamento Brasileiro da Aviação Civil - RBAC e de Instrução Suplementar - IS.
IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009	Compreender a tramitação de matérias submetidas ao exame da Procuradoria da ANAC.
IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009	Compreender os procedimentos para a realização de audiências e consultas públicas no âmbito da ANAC.
IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010	Compreender os procedimentos e as rotinas pertinentes à realização das Reuniões de Diretoria da ANAC.
IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012	Compreender os procedimentos gerais para realização de análise preliminar para proposição de atos normativos e decisórios no âmbito da ANAC.
Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998	Conhecer as regras para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar de dados usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as principais funcionalidades do Word.
Padrão de Nota Técnica da Superintendência	Elaborar nota técnica de acordo com o padrão estipulado pela SIA.
Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira	Conhecer, de forma sistêmica, a competência dos órgãos/entidades que atuam no sistema de aviação civil brasileiro, e os principais atos normativos que compõem o marco legal que rege a aviação civil brasileira; e conhecer os tipos de atos normativos emitidos por cada

	<p>órgão/entidade que atue na regulação do setor, onde as normas podem ser acessadas em suas versões mais recentes.</p>
<p>Processo Administrativo</p>	<p>Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.</p>
<p>RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo</p>	<p>Conhecer os requisitos a serem aplicados pelos operadores aéreos para garantir a integridade de passageiros, tripulantes, pessoal de terra, público em geral, aeronaves e instalações de aeródromos, de forma a proteger as operações da aviação civil contra atos de interferência ilícita.</p>
<p>RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC</p>	<p>Conhecer os critérios regulatórios referentes ao Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.</p>
<p>RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos</p>	<p>Conhecer os requisitos para a certificação operacional de aeroportos.</p>
<p>RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência</p>	<p>Conhecer os requisitos e parâmetros mínimos de segurança operacional a serem cumpridos durante as etapas de planejamento, execução, monitoramento e melhoria contínua das operações aeroportuárias, manutenção e resposta à emergência em aeródromos civis públicos.</p>
<p>RBAC 154 - Projeto de Aeródromos</p>	<p>Conhecer as regras a serem adotadas no projeto de aeródromos públicos.</p>
<p>RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído</p>	<p>Conhecer os requisitos de elaboração e aplicação do Plano de Zoneamento de Ruído – PZR e os critérios técnicos aplicáveis na análise de questões relacionadas ao ruído aeronáutico na aviação civil.</p>
<p>Redação Oficial</p>	<p>Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.</p>
<p>Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009</p>	<p>Conhecer os critérios regulatórios referentes ao Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis (SESCINC).</p>
<p>Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009</p>	<p>Conhecer os critérios regulatórios referentes aos serviços auxiliares de transporte aéreo.</p>
<p>Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009</p>	<p>Conhecer os critérios regulatórios referentes à identificação de passageiros para o embarque em aeroportos.</p>
<p>Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010</p>	<p>Conhecer os critérios regulatórios referentes à aprovação de Planos Diretores Aeroportuários.</p>

Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010	Conhecer os critérios regulatórios referentes à autorização prévia para a construção de aeródromos e seu cadastramento junto à ANAC.
Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010	Conhecer os critérios regulatórios referentes ao gerenciamento de risco AVSEC.
Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011	Conhecer as regras para designação dos aeroportos internacionais brasileiros.
Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011	Conhecer os procedimentos AVSEC em aeroportos.
Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012	Conhecer o Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.
Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012	Conhecer os requisitos de aderência para pista de pouso e decolagem.
Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008	Conhecer o processo administrativo para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, no âmbito da competência da ANAC.
Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008	Conhecer os critérios para a elaboração e alteração de RBAC e IS.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

### 3.3 SISTEMAS DE APOIO

Não há sistemas de apoio relacionados para a realização deste MPR. Sistemas de Apoio são os sistemas criados e implantados pela própria Superintendência e disponíveis no endereço eletrônico: [intranet.anac.gov.br/SIA](http://intranet.anac.gov.br/SIA).

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização

Este processo consiste em verificar se os documentos de processos de normatização atendem às normas em vigor, às boas práticas, bem como se constituem toda a documentação necessária para a etapa em que se encontra o processo.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Processo administrativo de normatização tramitado a O GNPS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo administrativo de normatização tramitado à área proponente.
- b) Processo administrativo de normatização tramitado à Superintendência.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTNS - Normas, O GNPS, O GTNS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Padrão de Nota Técnica da Superintendência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Microsoft Word, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Redação Oficial, Microsoft Outlook, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, SIGAD, RBAC 108 -

AVSEC Operador Aéreo, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Processo Administrativo, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS", "Modelo de Despacho Sobre Documentos de Processo de Normatização", "Modelo de nota Técnica da SIA", "Modelo de Parecer Sobre Documentos de Processo de Normatização".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Encaminhar processo de normatização a O GTNS".

<b>01. Encaminhar processo de normatização a O GTNS</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.
DETALHAMENTO: O GNPS deve distribuir a solicitação a O GTNS para que a análise seja realizada. A distribuição deve ser feita por meio do SIGAD.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Qual a origem do processo de normatização?"

<b>02. Qual a origem do processo de normatização?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.
DETALHAMENTO: Verificar, no processo administrativo enviado para O GTNS, se a última manifestação é da Procuradoria, do Diretor Relator ou da área responsável pela proposição do ato normativo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "a origem do processo é a tramitação da área responsável", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo de normas para análise". Caso a resposta seja "a origem do processo é a tramitação da superintendência após manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "11. A manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator deve ser analisada por quem?"

### **03. Distribuir processo de normas para análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: O GTNS deve distribuir o processo à GTNS - Normas para que a análise do processo seja realizada. A distribuição deve ser feita por meio do SIGAD.

Os critérios usados para selecionar o servidor a realizar a análise são:

- 1) a atuação do servidor na análise original, caso o processo já tenha tramitado pela GTNS;
- 2) a disponibilidade do servidor; e
- 3) o conhecimento técnico do servidor em relação ao tema do ato normativo.

Caso O GTNS tenha conhecimento de informações não incluídas no processo e que sejam relevantes para a análise, deverá transmiti-las ao servidor por telefone ou email.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e comentar documentos do processo de normatização".

### **04. Analisar e comentar documentos do processo de normatização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNS - Normas.

DETALHAMENTO: Verificar os documentos do processo de normatização com base no "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS", e de acordo com a etapa correspondente se o processo:

- 1) está em fase anterior à emissão de manifestação da procuradoria;
- 2) veio da área proponente após manifestação da procuradoria; ou
- 3) veio da área proponente após processo de audiência ou consulta públicas.

O executor desta etapa deve comentar nos documentos do processo de normatização todas as incompatibilidades dos documentos em relação ao que está escrito no artefato, utilizando a função "Controle de Alterações" e "Inserir Comentário" do Microsoft Word e, ainda, preencher o "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS".

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Microsoft Word, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010,

Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e enviar minuta de parecer a O GTNS".

<b>05. Elaborar e enviar minuta de parecer a O GTNS</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNS - Normas.
DETALHAMENTO: O parecer deve ser elaborado contendo, no mínimo:  <ol style="list-style-type: none"><li>1) histórico das etapas anteriores do processo;</li><li>2) o Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS preenchido na etapa anterior, como anexo ao parecer;</li><li>3) documentos comentados na etapa anterior utilizando a função "Controle de Alterações" e "Inserir Comentário", como anexos ao parecer;</li><li>4) a descrição sucinta das principais alterações realizadas/propostas nos documentos analisados;</li><li>5) indicação de qual versão do documento é a versão final que deve ser apreciada, quando for o caso; e</li><li>6) conclusão e recomendações.</li></ol> <p>O histórico deve apresentar as ações, produtos e resultados relevantes das etapas anteriores do processo de normatização, com o objetivo de dar ao leitor o contexto no qual o parecer foi elaborado.</p> <p>A conclusão do parecer deve ter sido elaborada com base no "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS", indicando, explicitamente, a existência de itens de natureza obrigatória não atendidos pelo proponente.</p> <p>O autor deve cadastrar no SIGAD o parecer, anexá-lo ao processo administrativo, tramitá-lo a O GTNS e avisá-lo da conclusão da análise por email. No email de aviso, devem-se anexar os arquivos eletrônicos do parecer elaborado nesta etapa e dos seus anexos.</p> <p>Caso sejam sugeridas alterações que não afetem o mérito da proposta e que não necessitem ser ratificadas pela área proponente, o servidor deve ainda incluir no processo administrativo as versões finais dos documentos alterados. Os arquivos eletrônicos desses documentos devem também ser anexados ao email de aviso referido no parágrafo anterior.</p>
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Microsoft Outlook, Microsoft Word, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, Processo

Administrativo, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS, Modelo de Parecer Sobre Documentos de Processo de Normatização.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O parecer da GTNS - Normas necessita ser alterado?".

<b>06. O parecer da GTNS - Normas necessita ser alterado?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.
DETALHAMENTO: Verificar a qualidade do histórico constante do parecer, das alterações propostas, da conclusão e, ainda, avaliar se o preenchimento do "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS" foi pertinente.  Caso o parecer não contenha os elementos indicados na etapa anterior, ou esses elementos não estejam adequadamente fundamentados, O GTNS deve pedir alteração ao autor do parecer, como resposta ao email.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Microsoft Outlook, Microsoft Word, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, Processo Administrativo, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, SIGAD, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, O GTNS não acredita que o parecer necessita ser alterado", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho de aprovação e encaminhar o parecer a O GNPS". Caso a resposta seja "sim, O GTNS acredita que o parecer necessita ser alterado", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e enviar minuta de parecer a O GTNS".

## **07. Elaborar despacho de aprovação e encaminhar o parecer a O GNPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: O GTNS deve manifestar sua concordância com o parecer, por meio de despacho elaborado com esse fim, adicionando ressalvas ou outras considerações, se necessário. O despacho deve apresentar a recomendação de encaminhamento.

Deve-se verificar se o parecer elaborado ou o "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS" anexo apontaram o descumprimento de requisito de natureza obrigatória.

Caso positivo, o despacho recomendará a devolução do processo administrativo à área proponente. Caso negativo, o despacho recomendará o encaminhamento à SIA.

Deve-se anexar o despacho ao processo e tramitá-lo fisicamente e via SIGAD a O GNPS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS, Modelo de Despacho Sobre Documentos de Processo de Normatização.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. As atividades do processo foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR?".

## **08. As atividades do processo foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.

DETALHAMENTO: O GNPS deve verificar, com base nos documentos recebidos, se as atividades foram realizadas em conformidade com as orientações deste MPR, devendo, em particular, avaliar, segundo seu julgamento, a etapa 06.

Se O GNPS considerar que as atividades não foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR, é necessária revisão.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC

154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, e o Parecer não lista recomendações a serem consideradas pela área proponente", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar despacho e enviar o processo de normatização para a SIA". Caso a resposta seja "sim, e o Parecer lista recomendações a serem consideradas pela área proponente", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar despacho e tramitar processo de normatização para área proponente". Caso a resposta seja "não, as atividades não foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR", deve-se seguir para a etapa "09. Solicitar revisão do Parecer a O GTNS".

## **09. Solicitar revisão do Parecer a O GTNS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.

DETALHAMENTO: O GNPS deve elaborar despacho solicitando a O GTNS a revisão do parecer e indicar os pontos que necessitam de alteração, acompanhado da justificativa.

Deve-se anexar o despacho ao processo e tramitá-lo fisicamente e via SIGAD a O GTNS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho Sobre Documentos de Processo de Normatização.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo de normas para análise".

## **10. Elaborar despacho e tramitar processo de normatização para área proponente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.

DETALHAMENTO: O GNPS deve elaborar despacho devolvendo o processo à área proponente da norma, pedindo para a área considerar as recomendações do parecer.

O GNPS deve cadastrar o despacho no SIGAD, anexá-lo ao processo administrativo e tramitá-lo à área responsável.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho Sobre Documentos de Processo de Normatização.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **11. A manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator deve ser analisada por quem?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar, ao analisar a manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator, se há recomendação de modificação apta a alterar o mérito da minuta de norma, ou se há somente recomendações de forma.

Em caso de recomendação de modificação de mérito, ou de recomendação de modificações em documentos assinados pela área proponente, o processo deve ser encaminhado a O GNPS para envio à respectiva área. Caso contrário, deve ser encaminhado à GTNS - Normas.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "a manifestação deve ser analisada pela GTNS", deve-se seguir para a etapa "12. Distribuir o processo à GTNS - Normas para análise da manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator". Caso a resposta seja "a manifestação deve ser analisada pela área proponente", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar despacho e enviar processo de normatização para O GNPS".

## **12. Distribuir o processo à GTNS - Normas para análise da manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: Deve-se selecionar o servidor da GTNS - Normas que irá fazer a análise da manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator, observando os mesmos critérios da etapa 03.

Uma vez selecionado o servidor, deve-se tramitar o processo administrativo para o mesmo via SIGAD e avisá-lo por email.

Caso O GTNS tenha conhecimento de informações não incluídas no processo e que sejam relevantes para a análise, deverá transmiti-las ao servidor por telefone ou email.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar a manifestação, adequar documentos do processo e enviar a O GTNS".

## **13. Analisar a manifestação, adequar documentos do processo e enviar a O GTNS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNS - Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a manifestação e elaborar Nota Técnica que apresente,

para cada ponto da manifestação, a indicação de necessidade, ou não, de alteração, acompanhada da respectiva justificativa. Devem-se adequar os documentos do processo normativo aos questionamentos da Procuradoria acatados. Os novos documentos devem ser protocolados no SIGAD, anexados ao processo administrativo, e tramitados a O GTNS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Microsoft Word, SIGAD, Processo Administrativo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de nota Técnica da SIA.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar despacho e enviar processo de normatização para O GNPS".

#### **14. Elaborar despacho e enviar processo de normatização para O GNPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.
DETALHAMENTO: O GTNS deve elaborar despacho para encaminhar o processo a O GNPS.  Caso a etapa anterior tenha sido a 11, deve-se explicitar que o processo deve ser encaminhado à área proponente, para análise.  Caso a etapa anterior tenha sido a 13, deve-se explicitar que as manifestações da Procuradoria ou do Diretor Relator foram devidamente analisadas e respondidas.  O despacho pode conter considerações em relação aos documentos gerados na etapa anterior.  1Caso a tramitação para a Superintendência já seja com vistas à aprovação, deve-se verificar junto à Gerência de Fiscalização Aeroportuária - GFIS se há processo de CEF correspondente aprovado. Caso negativo, a pendência deve constar do despacho enviado de O GTNS a O GNPS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho Sobre Documentos de Processo de Normatização.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. As atividades do processo foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR?".

#### **15. Elaborar despacho e enviar o processo de normatização para a SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.
DETALHAMENTO: Elaborar despacho para encaminhar o processo de normatização à SIA. Após cadastrar o despacho no SIGAD e tramitar o processo administrativo, informando o



MPR/SIA-001-R01

trâmite ao gestor da área por email.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Processo Administrativo, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho Sobre Documentos de Processo de Normatização.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Enviar Atualização da Tabela de Acompanhamento de Processos de Normatização para a Intranet

Este processo consiste em atualizar o andamento das normas em desenvolvimento na Superintendência e comunicá-lo para o público interno da ANAC por meio da página da SIA na intranet.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Quinzenalmente", 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: "Planilha excel enviada à O GTPC".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTNS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, SIGAD, Ambiente Sharepoint Microsoft.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

### 01. Atualizar planilha de acompanhamento de normas e cadastrar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: Deve-se atualizar a "Planilha Geral de Acompanhamento", localizada no sharepoint da GTNS, no endereço eletrônico [gtns-sia.anac.gov.br](http://gtns-sia.anac.gov.br).

Cada norma deve ser atualizada para a etapa em que se encontra o processo, buscando-se sua posição no SIGAD.

Caso haja na planilha de normas eventuais processos cancelados, ou seja, cuja publicação não será mais realizada, deve-se remover a sua indicação na planilha.

Após a atualização da Planilha, esta deve ser enviada por e-mail a O GTPC, solicitando a sua publicação na intranet.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Ambiente Sharepoint Microsoft, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Pré-analisar Documentos de Processo de Normatização

Este processo consiste em verificar se os documentos elaborados pela área proponente para compor processo de normatização atendem às normas em vigor e às boas práticas, bem como se constituem toda a documentação necessária para a etapa em que se encontra, de forma a agilizar a análise e ajuste dos documentos do processo de normatização.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Envio das minutas dos documentos por email", 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: "Pré-Análise enviada à área proponente".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTNS - Normas, O GNPS, O GTNS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Padrão de Nota Técnica da Superintendência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Ambiente Sharepoint Microsoft, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Microsoft Word, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Microsoft Outlook, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Encaminhar minutas de documentos de processo de normatização a O GTNS".

## **01. Encaminhar minutas de documentos de processo de normatização a O GTNS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.

DETALHAMENTO: O GNPS deve encaminhar email com os documentos recebidos a O GTNS para que seja realizada a pré-análise.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir documentos do processo de normatização à GTNS - Normas".

## **02. Distribuir documentos do processo de normatização à GTNS - Normas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: O GTNS deve distribuir a solicitação à GTNS - Normas por e-mail.

Os critérios usados para selecionar o servidor a realizar a análise são:

- 1) a atuação do servidor na análise original, caso os documentos já tenham sido encaminhados à GTNS - Normas;
- 2) a disponibilidade do servidor; e
- 3) o conhecimento técnico do servidor em relação ao tema da norma.

Caso O GTNS tenha conhecimento de informações não incluídas nos documentos e que sejam relevantes para a análise, deverá transmiti-las ao servidor por telefone ou email.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e comentar documentos do processo de normatização".

## **03. Analisar e comentar documentos do processo de normatização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNS - Normas.

DETALHAMENTO: Verificar os documentos enviados de acordo com o Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS.

O executor desta etapa deve comentar nos documentos do processo de normatização todas as incompatibilidades dos documentos com o que está escrito no artefato utilizando a função "Controle de Alterações" e "Inserir Comentário" do Microsoft Word e preencher o Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS.

Após a conclusão da análise, o servidor deve encaminhar os documentos comentados e o

checklist preenchido por email para O GTNS.
<p>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Microsoft Word, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNS.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Há correções a serem feitas na análise da GTNS - Normas?".

<b>04. Há correções a serem feitas na análise da GTNS - Normas?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.
DETALHAMENTO: O GTNS deve verificar os documentos recebidos por email da GTNS - Normas e verificar se não há nenhuma discrepância a ser corrigida na análise feita.
<p>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Microsoft Word, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, IN ANAC nº 061, de 3 de julho de 2012, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há correções a serem feitas na análise", deve-se seguir para a etapa "05. Propor correções à GTNS - Normas". Caso a resposta seja "não, não há correções a serem feitas na análise", deve-se seguir para a etapa "06. Complementar

análise da minuta de norma e enviar por email à área proponente".

### **05. Propor correções à GTNS - Normas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: Indicar nos documentos, usando-se da função "Controlar Alterações", e/ou com comentários no próprio documento do Word os pontos que se propõe alteração ou aprofundamento e enviar por email.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e comentar documentos do processo de normatização".

### **06. Complementar análise da minuta de norma e enviar por email à área proponente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: Caso julgue necessário, O GTNS deve complementar a análise feita, e enviar os arquivos dos documentos comentados diretamente à área proponente, por e-mail, com cópia a O GNPS.

Os documentos devem ser copiados no sharepoint da GTNS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Ambiente Sharepoint Microsoft, Microsoft Outlook, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Realizar Análise Sobre Assuntos Relacionados à Regulação**

Este processo diz respeito a realizar análise, quando solicitado, em relação a minutas de atos normativos propostos por órgão ou entidade externos à SIA, ou em relação à interpretação de normas em vigor ou revogadas relativas às atividades de competência da SIA.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Solicitação do Superintendente enviada pedindo análise sobre minuta de ato normativo externo à SIA ou em relação à interpretação de normas em vigor ou revogadas relativas às atividades de competência da SIA", 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: "Documento enviado com análise emitida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTNS - Normas, O GNPS, O GTNS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Microsoft Word, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Redação Oficial, Microsoft Outlook, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, SIGAD, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Processo Administrativo, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de nota Técnica da SIA".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Encaminhar solicitação a O GTNS".

#### **01. Encaminhar solicitação a O GTNS**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GNPS.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GNPS deve distribuir a solicitação a O GTNS para que a análise seja realizada. Caso a solicitação esteja incluída em um processo ou seja encaminhada por meio de documento protocolado, a distribuição deve ser feita usando-se o SIGAD. Caso a solicitação venha por e-mail, deve-se encaminhá-lo a O GTNS. Caso O GNPS disponha de informações específicas sobre a demanda que não constem nos documentos da solicitação ou no e-mail, deverá repassá-las a O GTNS por correio eletrônico ou telefone.
<b>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA:</b> SIGAD, Microsoft Outlook.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum artefato.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir solicitação a servidor e orientá-lo quanto aos aspectos que devem ser observados".

## **02. Distribuir solicitação a servidor e orientá-lo quanto aos aspectos que devem ser observados**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTNS.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTNS deve distribuir a solicitação à GTNS - Normas para que a análise seja realizada. Caso a solicitação esteja incluída em um processo ou seja encaminhada por meio de documento protocolado, a distribuição deve ser feita usando-se o SIGAD. Caso a solicitação venha por email, deve-se encaminhá-lo ao servidor.  Os critérios usados para selecionar o servidor a realizar a análise são:  1) a atuação do servidor na análise original, caso a solicitação já tenha sido encaminhada à GTNS - Normas; 2) a disponibilidade do servidor; e 3) o conhecimento técnico do servidor em relação ao tema da norma.  O GTNS deve orientar o servidor, por telefone ou email, a como proceder à análise, informando os pontos importantes a serem tratados, os pontos a serem revisados, se for o caso, e outros fatos relevantes, se houver, para contextualização da análise.
<b>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA:</b> Microsoft Outlook, SIGAD.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum artefato.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica e enviar para O GTNS".

## **03. Elaborar Nota Técnica e enviar para O GTNS**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTNS - Normas.
<b>DETALHAMENTO:</b> O servidor da GTNS - Normas deve elaborar uma Nota Técnica, analisando o assunto em questão, embasado na legislação em vigor e na orientação comunicada por O GTNS na etapa anterior. A análise deve ser conclusiva e capaz de subsidiar a decisão da superintendência. Caso seja necessário levantamento de informações junto a outros órgãos da SIA, a consulta deve ser realizada encaminhando-se email ao titular da unidade, com cópia a O GTNS e a O GNPS.

<p>Após a elaboração da Nota Técnica, deve-se cadastrá-la no SIGAD, assiná-la e tramitá-la física e eletronicamente a O GTNS. O servidor da GTNS - Normas deve ainda informar a O GTNS, por email, sobre a tramitação da Nota Técnica, anexando os arquivos eletrônicos produzidos.</p>
<p>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, Microsoft Word, Redação Oficial, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Microsoft Outlook, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, SIGAD.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de nota Técnica da SIA.</p>
<p>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. É necessário ajuste na análise do servidor da GTNS - Normas?".</p>

<p><b>04. É necessário ajuste na análise do servidor da GTNS - Normas?</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTNS deve verificar se a análise do servidor:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) aborda os aspectos informados na etapa 02;</li><li>2) está com nível de aprofundamento satisfatório;</li><li>3) apresenta conclusão que de fato subsidia um posicionamento da superintendência; e</li><li>4) está clara.</li></ol>
<p>Se a análise do servidor não atende as quatro verificações, é necessário ajuste.</p>
<p>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 167, de 17 de</p>

agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, é necessário ajustes", deve-se seguir para a etapa "05. Sugerir alterações na análise do servidor da GTNS - Normas". Caso a resposta seja "não, não é necessário ajustes", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho de aprovação e encaminhar a Nota Técnica à análise de O GNPS".

### **05. Sugerir alterações na análise do servidor da GTNS - Normas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar a Nota Técnica, com "Controle de Alterações" e comentários no próprio documento, ao servidor que a elaborou, por email, solicitando adequação em relação à verificação realizada na etapa 04. Adicionalmente, deve-se tramitar a Nota Técnica de volta ao servidor, física e eletronicamente.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Microsoft Word, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica e enviar para O GTNS".

### **06. Elaborar despacho de aprovação e encaminhar a Nota Técnica à análise de O GNPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNS.

DETALHAMENTO: O GTNS deve manifestar sua concordância com a Nota Técnica, por meio de um despacho elaborado com esse fim, adicionando ressalvas ou outras considerações, se necessário.

Em caso da existência de processo administrativo, deve-se anexar o despacho ao processo e tramitá-lo fisicamente e via SIGAD a O GNPS. Em caso de não existência do processo, deve-se protocolar o despacho no SIGAD e tramitá-lo conjuntamente com a Nota Técnica, fisicamente e pelo SIGAD.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word, Processo Administrativo, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. As atividades do processo foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR?".

### **07. As atividades do processo foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR?**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GNPS.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GNPS deve verificar, com base nos documentos recebidos, se as atividades foram realizadas em conformidade com as orientações deste MPR, devendo, em particular, avaliar, segundo seu julgamento, a etapa 04. Se O GNPS considerar que as atividades não foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos neste MPR, é necessária revisão.
<b>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA:</b> Decreto nº 4176, de 28 de março de 2002, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, IN ANAC nº 015, de 21 de novembro de 2008, IN ANAC nº 033, de 12 de janeiro de 2010, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Panorama das Normas Relacionadas à Aviação Civil Brasileira, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Resolução ANAC nº 30, de 21 de maio de 2008, Resolução ANAC nº 25, de 25 de abril de 2008, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 116, de 20 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 130, de 09 de dezembro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 167, de 17 de agosto de 2010, Resolução ANAC nº 181, de 25 de janeiro de 2011, Resolução ANAC nº 207, de 22 de novembro de 2011, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Redação Oficial, IN ANAC nº 017, de 16 de janeiro de 2009, IN ANAC nº 018, de 17 de fevereiro de 2009, Padrão de Nota Técnica da Superintendência.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum artefato.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta seja "não, as atividades do processo não foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos no MPR", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar revisão da análise a O GTNS". Caso a resposta seja "sim, as atividades do processo não foram conduzidas conforme procedimentos estabelecidos no MPR", deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e encaminhar a análise ao Superintendente".

## **08. Solicitar revisão da análise a O GTNS**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GNPS.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GNPS deve elaborar despacho solicitando a O GTNS a revisão da análise e indicar os pontos que necessitam de alteração, acompanhado da justificativa. Em caso da existência de processo administrativo, deve-se anexar o despacho ao processo e tramitá-lo fisicamente e via SIGAD a O GTNS. Em caso de não existência do processo, deve-se protocolar o despacho no SIGAD e tramitá-lo conjuntamente com os demais documentos recebidos, fisicamente e pelo SIGAD, a O GTNS.
<b>COMPETÊNCIA NECESSÁRIA:</b> Microsoft Word, SIGAD.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum artefato.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir solicitação a servidor e orientá-lo quanto aos aspectos que devem ser observados".

## **09. Aprovar e encaminhar a análise ao Superintendente**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GNPS.
---

DETALHAMENTO: O GNPS deve aprovar a posição emitida, por meio de um despacho elaborado com esse fim, adicionando ressalvas ou outras considerações, se necessário. Em caso da existência de processo administrativo, deve-se anexar o despacho ao processo e tramitá-lo fisicamente e via SIGAD à SIA. Em caso de não existência do processo, deve-se protocolar o despacho no SIGAD e tramitá-lo conjuntamente com os demais documentos recebidos, fisicamente e pelo SIGAD, à SIA.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontrados nos Sistemas de Apoio da SIA. Para informações sobre a localização das informações em versões eletrônicas, contate a GTPC.