



MPR

MPR/SIA-001-R02

PROCESSO DE NORMATIZAÇÃO

07/2015



MPR/SIA-001-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-001-R02

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Tarik Pereira de Souza

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	08/06/2011	Jorge Alencar Filgueiras Viegas
R01	03/07/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R02	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

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. 12.
 - 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, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Analisar Sugestão de Alteração de Dispositivo Normativo, pág. 18.
 - 4.2) Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo, pág. 21.
 - 4.3) Elaborar Ato Normativo, pág. 28.
 - 4.4) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo, pág. 33.
 - 4.5) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização, pág. 37.
 - 4.6) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da GNAD, pág. 43.
 - 4.7) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da Procuradoria, pág. 46.
 - 4.8) Revisar Norma de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública, pág. 48.
 - 4.9) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo, pág. 50.
- 5) Disposições Finais, pág. 54.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gestores da SIA

- 1) Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo
- 2) Elaborar Ato Normativo
- 3) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da GNAD
- 4) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da Procuradoria
- 5) Revisar Norma de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública

b) GTNO - Normas

- 1) Analisar Sugestão de Alteração de Dispositivo Normativo
- 2) Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo
- 3) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo
- 4) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização
- 5) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

c) O GNAD

- 1) Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo
- 2) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo
- 3) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização
- 4) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

d) O GTNO

- 1) Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo
- 2) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo
- 3) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização
- 4) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

e) Ponto Focal de Normas

- 1) Elaborar Ato Normativo
- 2) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da GNAD

- 3) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da Procuradoria
- 4) Revisar Norma de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento - MPR apresenta os principais processos de trabalho relacionados à atividade de normatização na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária – SIA. Inclui ainda outros processos de trabalho associados à atividade de normatização, tais como aqueles destinados à proposição e ao acompanhamento das iniciativas de atos normativos.

Ressalta-se que não estão incluídos no escopo deste manual os processos de trabalho relacionados à elaboração de MPR.

A adequada compreensão do encadeamento dos processos de trabalho deste MPR, bem como do processo normativo na ANAC como um todo, pode ser obtida com a consulta ao Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no âmbito da SIA, que constitui um dos artefatos deste MPR.

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

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

- a) Analisar Sugestão de Alteração de Dispositivo Normativo.
- b) Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo.
- c) Elaborar Ato Normativo.
- d) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo.
- e) Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização.
- f) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da GNAD.
- g) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da Procuradoria.
- h) Revisar Norma de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública.
- i) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-001-R01, aprovado na data de 03 de julho de 2013.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GESTOR/SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
GTNO - Normas	Subgrupo da GTNO responsável por analisar minutas de atos normativos e documentos correlatos
O GNAD	Gerente de Normas, Análise de Autos de Infração e Demandas Externas
O GTNO	Gerente Técnico de Normas
Ponto Focal de Normas	Ponto Focal de Processo de Normatização

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste Manual de Procedimentos é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste Manual de Procedimentos.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos, e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, 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 necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- 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. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas, e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Ato Normativo	Ato que estabelece regras gerais e abstratas de conduta, como Resolução, Regulamento, Instrução Suplementar, Regimento, Instrução Normativa e Portaria com conteúdo normativo.
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.

2.2 Sigla

Definição	Significado
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

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos, e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO	Este checklist tem como objetivo auxiliar na avaliação da qualidade do processo normativo e, como consequência, da qualidade da proposta. Os itens do checklist baseiam-se em normas e boas práticas relativas ao processo de normatização. Este checklist não se destina à realização de análise de impacto regulatório.
Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo	Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo
Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA	O presente manual apresenta boas práticas regulatórias para a edição de regulamentos afetos às suas competências regimentais, com o propósito de contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das práticas regulatórias da Agência.
Modelo de Cronograma de Processo Normativo	Modelo de Cronograma de Processo Normativo
Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo	Formulário previsto na IN nº 61, a ser preenchido pelas unidades organizacionais quando da proposição de resoluções e de concessão de isenções de cumprimento de requisitos técnicos.
Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar	Formulário previsto na IN nº 61, simplificado, a ser preenchido em fase preliminar de estudos.
Modelo de Memória de Reunião da GTNO	Modelo de documento a ser usado para registrar eventos de uma reunião da GTNO.
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 GTNO - Normas para fundamentar tecnicamente a análise de processo de normatização e fornecer subsídios para tomada de decisões
--	--

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.	GTNO - Normas
Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	Ponto Focal de Normas
Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.	GESTOR/SIA
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, para subsidiar tomada de decisão superior.	O GTNO
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata	GTNO - Normas, Ponto Focal de Normas
Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.	GTNO - Normas

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Sugestão de Normas	Sistema cuja finalidade é facilitar o levantamento de sugestões para



MPR/SIA-001-R02

	aprimoramento das normas vigentes na ANAC
--	--

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos, 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. O presente Manual de Procedimentos também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar Sugestão de Alteração de Dispositivo Normativo

Este processo de trabalho descreve as atividades a serem realizadas para o cadastramento de uma sugestão de alteração a ato normativo no sistema de apoio da SIA. É importante ressaltar que, uma vez que a sugestão é cadastrada, passará a fazer parte do banco de sugestões e poderá dar início a um processo de normatização ou ser considerada em um processo de normatização que tenha sido iniciado por outros motivos. Cabe às unidades da SIA responsáveis pelo monitoramento e fiscalização de cada ato normativo, a análise das sugestões que se encontram no banco de sugestões relacionadas ao respectivo ato normativo.

Desse modo, as atividades subsequentes ao cadastramento da sugestão no sistema não estão descritas neste processo de trabalho, pois fazem parte de outros processos.

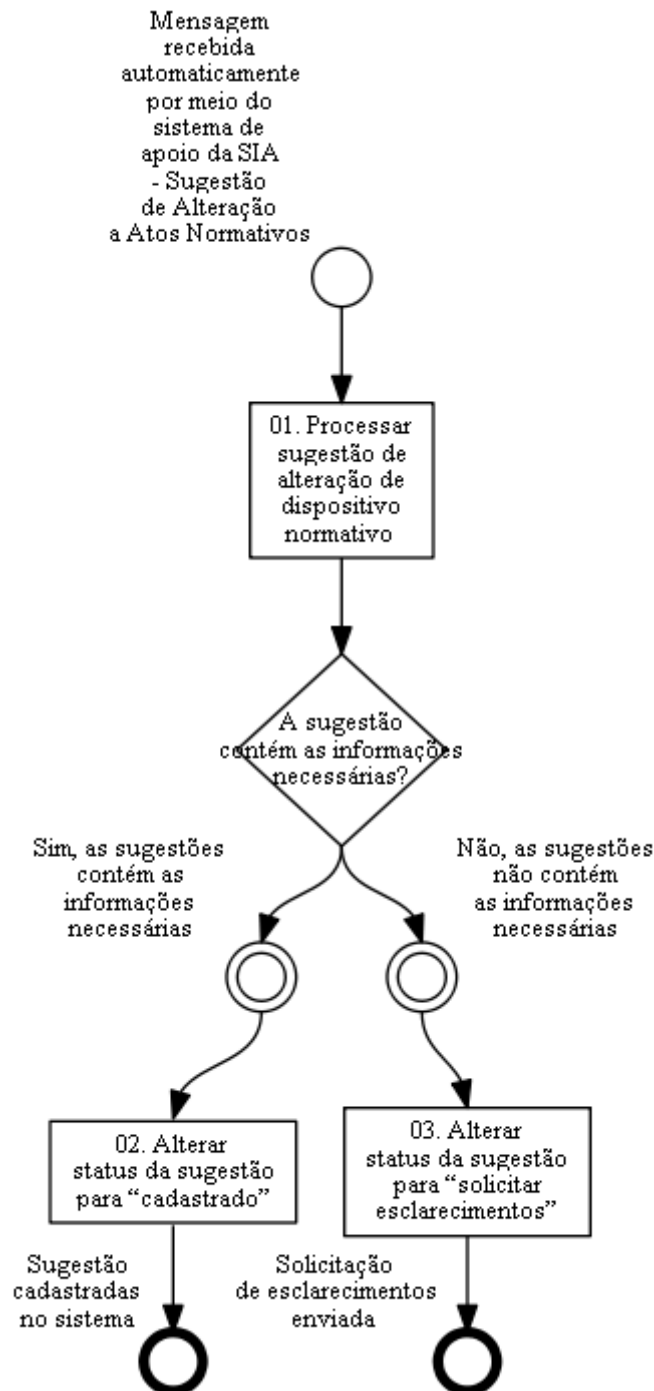
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensagem recebida automaticamente por meio do sistema de apoio da SIA - Sugestão de Alteração a Atos Normativos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento 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) Solicitação de esclarecimentos enviada.
- b) Sugestão cadastradas no sistema.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTNO - Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Processar sugestão de alteração de dispositivo normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: Ao receber mensagem automática por meio do Sistema de Sugestão de Alteração a Atos Normativos o servidor deve verificar se a sugestão contém as informações

necessárias à sua compreensão, com base no artefato “Checklist para Análise de Sugestão de Alteração a Ato Normativo”, bem como a justificativa para sua alteração.

COMPETÊNCIAS: Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A sugestão contém as informações necessárias?" seja "sim, as sugestões contém as informações necessárias", deve-se seguir para a etapa "02. Alterar status da sugestão para “cadastrado”". Caso a resposta seja "não, as sugestões não contém as informações necessárias", deve-se seguir para a etapa "03. Alterar status da sugestão para “solicitar esclarecimentos”".

02. Alterar status da sugestão para “cadastrado”

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: No sistema de normas (colocar nome completo), acessar o menu "editar" e modificar o Status para "solicitar esclarecimento".

Escrever na caixa de texto quais pontos carecem de esclarecimento, expondo, caso seja necessário, os motivos pelos quais o esclarecimento se faz necessário.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Alterar status da sugestão para “solicitar esclarecimentos”

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: No sistema de normas (colocar nome completo), acessar o menu "editar" e modificar o Status para "solicitar esclarecimento".

Escrever na caixa de texto quais pontos carecem de esclarecimento, expondo, caso seja necessário, os motivos pelos quais o esclarecimento se faz necessário.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo

Este processo de trabalho descreve atividades realizadas no âmbito da GNAD destinadas à apresentação de proposta de elaboração ou revisão de ato normativo.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Adoção de Emenda a Anexo à CACI, emissão de documento da OACI, alteração na legislação nacional ou identificação de um problema que possam implicar em alteração na normatização 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 algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

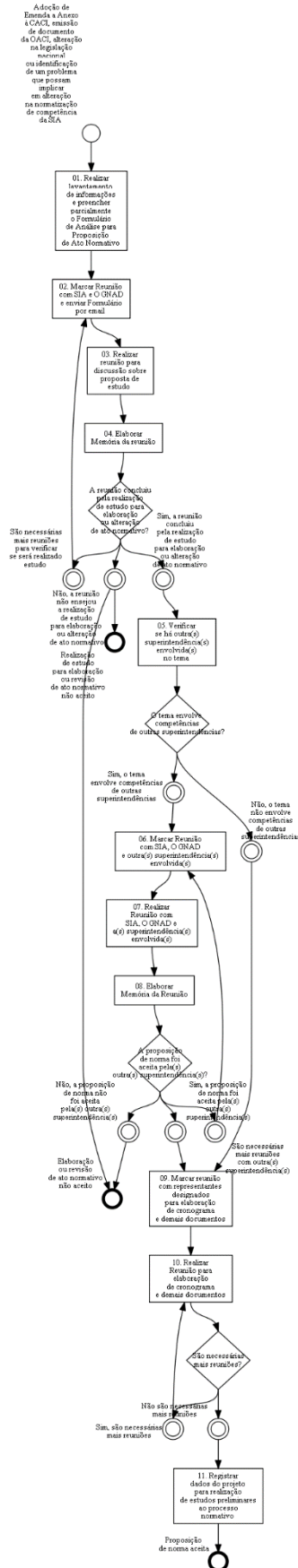
- a) Proposição de norma aceita.
- b) Realização de estudo para elaboração ou revisão de ato normativo não aceito.
- c) Elaboração ou revisão de ato normativo não aceito.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, GTNO - Normas, O GNAD, O GTNO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar", "Modelo de Cronograma de Processo Normativo", "Modelo de Memória de Reunião da GTNO", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Realizar levantamento de informações e preencher parcialmente o Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar um levantamento inicial de informações sobre o assunto e preencher parcialmente o Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo quando forem identificadas situações que podem implicar na elaboração ou alteração de ato normativo de assunto de competência da SIA, tais como:

1. adoção de Emenda a Anexo à Convenção de Aviação Civil Internacional;
2. emissão de documento da OACI;
3. alteração na legislação nacional; ou
4. identificação de um problema que pode vir a ter uma solução regulatória.

Caso os eventos acima ocorram, mas esteja evidente que não implicam em elaboração ou alteração de ato normativo de assunto de competência da SIA, este processo não deve ser iniciado.

O Formulário deve ser preenchido, com base no “Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar”. Trata-se de uma adaptação do formulário previsto na IN nº 61, de 2012, onde alguns campos não precisam ser preenchidos e outros serão preenchidos de forma parcial ou preliminar.

Se o assunto em análise envolver diretamente mais de uma unidade organizacional da SIA, a(s) outra(s) unidade(s) envolvida(s) deverá(ão) também participar desta etapa.

O levantamento de informações deve considerar as sugestões relacionadas ao tema registradas no Sistema de Sugestão de Alteração a Atos Normativos. Portanto, nesta etapa, o gestor deve acessar o sistema, utilizando a ferramenta de busca disponível na parte superior da tela, e analisar as sugestões.

COMPETÊNCIAS: Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA, Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sugestão de Normas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Marcar Reunião com SIA e O GNAD e enviar Formulário por email".

02. Marcar Reunião com SIA e O GNAD e enviar Formulário por email

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Após preenchimento do Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar, deve-se encaminhá-lo para o SIA e O GNAD por correio eletrônico e agendar reunião.

Caso o assunto em análise envolva diretamente mais de uma unidade organizacional da SIA, a(s) outra(s) unidade(s) envolvida(s) deverá(ão) também ser convidada(s) para a reunião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião para discussão sobre proposta de estudo".

03. Realizar reunião para discussão sobre proposta de estudo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O levantamento de informações realizado deve ser apresentado e discutido pelos participantes da reunião. Os participantes devem expor suas considerações sobre o tema. Após a apresentação, a reunião deverá ser conduzida por O GNAD, que deve colocar em pauta os temas pertinentes que constam no "Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo", buscando obter uma definição sobre cada um dos itens apresentados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Memória da reunião".

04. Elaborar Memória da reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: Elaborar memória da reunião, para registro das decisões tomadas durante a reunião. Deve-se utilizar o "Modelo de Memória de Reunião da GTNO". A Memória deve ser sintética, mas apresentar detalhamento suficiente para expressar a motivação das decisões tomadas e das diretrizes estabelecidas. Deve-se obter a anuência dos participantes da reunião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memória de Reunião da GTNO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A reunião concluiu pela realização de estudo para elaboração ou alteração de ato normativo?" seja "são necessárias mais reuniões para verificar se será realizado estudo", deve-se seguir para a etapa "02. Marcar Reunião com SIA e O GNAD e enviar Formulário por email". Caso a resposta seja "não, a reunião não ensejou a realização de estudo para elaboração ou alteração de ato normativo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a reunião concluiu pela realização de estudo para elaboração ou alteração de ato normativo", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se há outra(s) superintendência(s) envolvida(s) no tema".

05. Verificar se há outra(s) superintendência(s) envolvida(s) no tema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar, com base na Memória da reunião realizada, se foi considerado necessário o envolvimento de outra superintendência no estudo do tema.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O tema envolve competências de outras superintendências?" seja "não, o tema não envolve competências de outras superintendências", deve-se seguir para a etapa "09. Marcar reunião com representantes designados para elaboração de cronograma e demais documentos". Caso a resposta seja

"sim, o tema envolve competências de outras superintendências", deve-se seguir para a etapa "06. Marcar Reunião com SIA, O GNAD e outra(s) superintendência(s) envolvida(s)".

06. Marcar Reunião com SIA, O GNAD e outra(s) superintendência(s) envolvida(s)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail ao SIA, solicitando agendamento de reunião com outra(s) superintendência(s) envolvida(s) para discussão sobre proposta de realização de estudo para elaboração ou alteração de ato normativo. Após confirmada a possibilidade de realização da reunião, realizar o agendamento e convidar os participantes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar Reunião com SIA, O GNAD e a(s) superintendência(s) envolvida(s)".

07. Realizar Reunião com SIA, O GNAD e a(s) superintendência(s) envolvida(s)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: A proposta deve ser apresentada para a(s) outra(s) superintendência(s) envolvida(s) e as interfaces devem ser levantadas e discutidas. O GNAD, que deve colocar em pauta os temas pertinentes que constam no "Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo", buscando obter uma definição sobre cada um dos itens apresentados, com exceção dos itens 4.3 e 4.4.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Memória da Reunião".

08. Elaborar Memória da Reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Elaborar memória da reunião, para registro das decisões tomadas durante a reunião. Deve-se utilizar o "Modelo de Memória de Reunião da GTNO". A Memória deve ser sintética, mas apresentar detalhamento suficiente para expressar a motivação das decisões tomadas e das diretrizes estabelecidas. Deve-se obter a anuência dos participantes da reunião.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memória de Reunião da GTNO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A proposição de norma foi aceita pela(s) outra(s) superintendência(s)?" seja "são necessárias mais reuniões com outra(s) superintendência(s)", deve-se seguir para a etapa "06. Marcar Reunião com SIA, O GNAD e outra(s) superintendência(s) envolvida(s)". Caso a resposta seja "não, a proposição de norma não foi aceita pela(s) outra(s) superintendência(s)", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a proposição de norma foi aceita pela(s) outra(s) superintendência(s)", deve-se seguir para a etapa "09. Marcar reunião com representantes designados para elaboração de cronograma e demais documentos".

09. Marcar reunião com representantes designados para elaboração de cronograma e demais documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail aos representantes de cada unidade envolvida designados nas reuniões, visando o agendamento de reunião para elaboração de cronograma e demais documentos necessários para atendimento às decisões acordadas na(s) reunião(ões) realizada(s).

Representantes das demais unidades da SIA ou da ANAC que participarão da elaboração da proposta devem ser também convidados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar Reunião para elaboração de cronograma e demais documentos".

10. Realizar Reunião para elaboração de cronograma e demais documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: Com base nas diretrizes já registradas na(s) memória(s) de reunião(ões) realizada(s), devem ser definidas as etapas e prazos do processo de elaboração de ato normativo, em especial a fase inicial dos Estudos preliminares. Deve-se adotar como referência o "Modelo de Cronograma de Processo Normativo" adequando-se as atividades e prazos de acordo com as especificidades de cada projeto.

Deve-se ainda elaborar outros documentos necessários para atendimento às decisões acordadas na(s) reunião(ões) realizada(s). Entre os documentos podem estar incluídos: minuta de Portaria para constituição de grupo de trabalho e minuta de apresentação para a Diretoria. Deve ser elaborada Memória da reunião, de acordo com o "Modelo de Memória de Reunião da GTNO".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Cronograma de Processo Normativo, Modelo de Memória de Reunião da GTNO, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "São necessárias mais reuniões?" seja "não são necessárias mais reuniões", deve-se seguir para a etapa "11. Registrar dados do projeto para realização de estudos preliminares ao processo normativo". Caso a resposta seja "sim, são necessárias mais reuniões", deve-se seguir para a etapa "10. Realizar Reunião para elaboração de cronograma e demais documentos".

11. Registrar dados do projeto para realização de estudos preliminares ao processo normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: Registrar os dados do projeto para realização de estudos preliminares ao processo normativo no ambiente SharePoint da GTNO (<http://gtns-sia.anac.gov.br/default.aspx>) e atualizar a planilha de controle de processos de normatização da SIA, disponível em <http://gtns-sia.anac.gov.br/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx>. Deve-se esclarecer que esses dados serão atualizados periodicamente e encaminhados à publicação na intranet da SIA, conforme processo de trabalho específico.

GTNO - Normas deve encaminhar e-mail aos Gestores da SIA envolvidos no estudo do tema e demais interessados, informando sobre a disponibilização das informações no SharePoint.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Elaborar Ato Normativo

Este processo de trabalho descreve as atividades necessárias para elaboração de uma minuta de ato normativo e dos demais documentos que compõem o processo administrativo para proposição do ato normativo.

Este processo de trabalho deve ser iniciado após a conclusão dos Estudos Preliminares caso o Estudo Preliminar tenha concluído que a normatização é a solução adequada, em continuidade ao cronograma e diretrizes estabelecidos no processo "Propor Realização de Estudo para Elaboração ou Revisão de ato Normativo".

No entanto, é possível que o Estudo Preliminar demonstre que a normatização não é a alternativa mais apropriada para a solução da situação-problema em análise. Nesse caso, o processo de elaboração de ato normativo não deve ser iniciado, adotando-se as outras providências previstas no Estudo Preliminar, se for o caso.

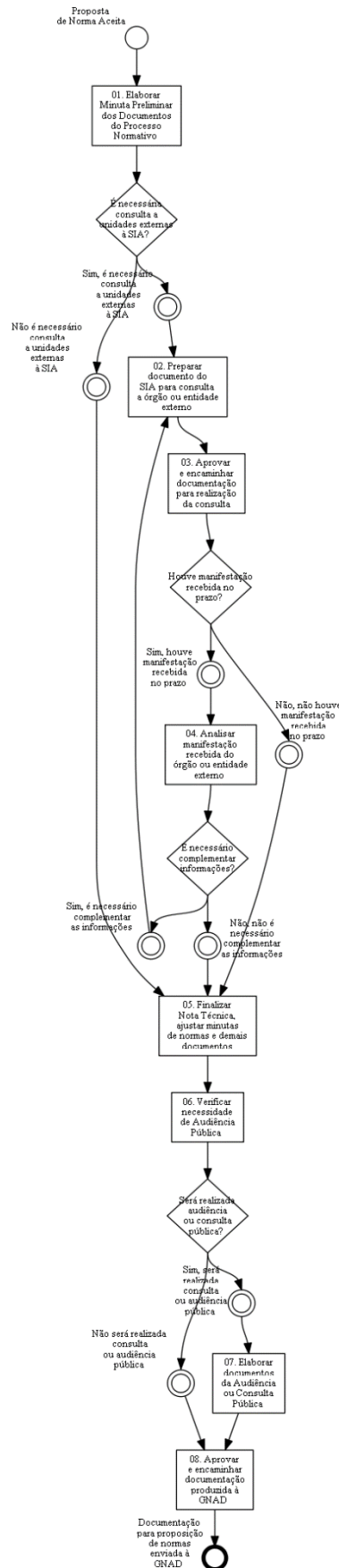
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposta de Norma Aceita", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentação para proposição de normas enviada à GNAD".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar", "Modelo de nota Técnica da SIA".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar Minuta Preliminar dos Documentos do Processo Normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Quando exigido, deve ser preenchido o Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo, com base nas informações já levantadas até o momento, utilizando-se o "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo". Em seguida, deve-se elaborar minuta dos demais documentos listados a seguir, quando exigidos, utilizando-se também como referência os modelos pertinentes:

- Minuta do ato normativo;
- Minuta do ato de aprovação, quando for o caso (Portaria no caso de IS, e Resolução no caso de RBAC);
- Minuta de Nota Técnica;
- Quadro comparativo resumo de alterações propostas (caso haja alteração ou revogação em atos normativos vigentes), contendo: texto atual, texto proposto e justificativa da alteração proposta; e
- Quadro comparativo com os Anexos da OACI, quando for o caso.

Para obtenção de orientações mais detalhadas sobre a elaboração dos documentos, consultar o Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no âmbito da SIA.

Observação: Deve-se considerar a necessidade de elaboração de Compêndio de Elemento de Fiscalização, conforme estabelecido na Portaria SIA Nº 2032, de 4 de outubro de 2012, a ser instruído em processo específico.

COMPETÊNCIAS: Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar, Modelo de nota Técnica da SIA, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA, Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária consulta a unidades externas à SIA?" seja "não é necessário consulta a unidades externas à SIA", deve-se seguir para a etapa "05. Finalizar Nota Técnica, ajustar minutas de normas e demais documentos". Caso a resposta seja "sim, é necessário consulta a unidades externas à SIA", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar documento do SIA para consulta a órgão ou entidade externo".

02. Preparar documento do SIA para consulta a órgão ou entidade externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se preparar documento para ser assinado pelo superintendente encaminhando a proposta de ato normativo com o objetivo de obter manifestação formal de órgão ou entidade externo interessados.

A consulta deverá encaminhar, no mínimo, a minuta do ato normativo e do ato de aprovação. Para adequada compreensão da proposta, recomenda-se anexar ainda o

Formulário de Análise Preliminar de ato Normativo e a minuta de Nota Técnica. Deve ser informado o prazo para envio da manifestação. Pode-se consultar a GTAI quanto à existência de padrão de documento.

Deve-se ressaltar que o órgão ou entidade externo pode já ter sido ouvido durante os estudos preliminares. Desse modo, a realização da consulta neste momento deve ocorrer quando se considerar relevante obtenção de manifestação formal a respeito do texto da minuta do ato normativo elaborada após os estudos preliminares.

Deve-se esperar a resposta ao documento enviado na etapa anterior ou a expiração do prazo concedido para que as sugestões sejam encaminhadas. Em caso de vários documentos enviados, esta etapa só estará concluída após o recebimento de resposta de todos os memorandos ou a expiração de todos os prazos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar e encaminhar documentação para realização da consulta".

03. Aprovar e encaminhar documentação para realização da consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve manifestação recebida no prazo?" seja "não, não houve manifestação recebida no prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Finalizar Nota Técnica, ajustar minutas de normas e demais documentos". Caso a resposta seja "sim, houve manifestação recebida no prazo", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar manifestação recebida do órgão ou entidade externo".

04. Analisar manifestação recebida do órgão ou entidade externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Analisar cada um dos comentários ou recomendações da manifestação recebida. Essa análise tem como objetivo identificar se é necessária complementação ou esclarecimento sobre os comentários ou recomendações recebidos. A análise detalhada acerca da pertinência de se alterar a proposta em decorrência dos comentários ou recomendações será realizada em etapa posterior.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário complementar informações?" seja "sim, é necessário complementar as informações", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar documento do SIA para consulta a órgão ou entidade externo". Caso a resposta seja "não, não é necessário complementar as informações", deve-se seguir para a etapa "05. Finalizar Nota Técnica, ajustar minutas de normas e demais documentos".

05. Finalizar Nota Técnica, ajustar minutas de normas e demais documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Esta atividade consiste na compatibilização e conclusão dos documentos cuja elaboração foi iniciada na etapa 02.

Nos casos em que tenha havido consulta a órgãos ou entidades externos, deve-se primeiramente realizar uma complementação na Nota Técnica com a análise das manifestações recebidas, bem como proceder aos ajustes nos demais documentos, caso necessário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar necessidade de Audiência Pública".

06. Verificar necessidade de Audiência Pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Será realizada audiência ou consulta pública?" seja "não será realizada consulta ou audiência pública", deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar e encaminhar documentação produzida à GNAD". Caso a resposta seja "sim, será realizada consulta ou audiência pública", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar documentos da Audiência ou Consulta Pública".

07. Elaborar documentos da Audiência ou Consulta Pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar os seguintes documentos, utilizando-se como referência os modelos pertinentes:

- Aviso de Audiência Pública ou Aviso de Consulta Pública; e
- Justificativa da Audiência Pública ou da Consulta Pública.

Deve-se destacar que a Justificativa para Audiência Pública não necessita ser submetida à análise jurídica pela Procuradoria Federal junto à Anac. Desse modo, é possível que a minuta deste documento, a ser publicado no portal de internet da Agência, seja anexado apenas no momento do envio da proposta à deliberação pela Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar e encaminhar documentação produzida à GNAD".

08. Aprovar e encaminhar documentação produzida à GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar todos os documentos elaborados até então e enviá-los à GNAD. Ao longo do processo, e-mails poderão ser enviados à equipe da GNAD para solicitar esclarecimentos e, nesta etapa, o processo formalmente constituído deve ser encaminhado também.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo

Este processo descreve atividades a serem realizadas no âmbito da GNAD para análise preliminar de documentos de um processo de normatização. Este processo de trabalho é opcional em um processo de normatização, mas a sua realização é recomendada para que eventuais falhas possam ser corrigidas em fase preliminar, evitando-se retrabalhos e múltiplas versões de documentos num mesmo processo.

Por outro lado, ressalta-se que o envio de documentos para análise preliminar em fase ainda muito inicial da elaboração dos documentos possibilitará apenas uma análise parcial.

Este processo de trabalho pode ser realizado durante ou após as etapas “Elaborar Ato Normativo” e de “Ajustar Norma de Acordo com Contribuições da Audiência ou Consulta Pública”.

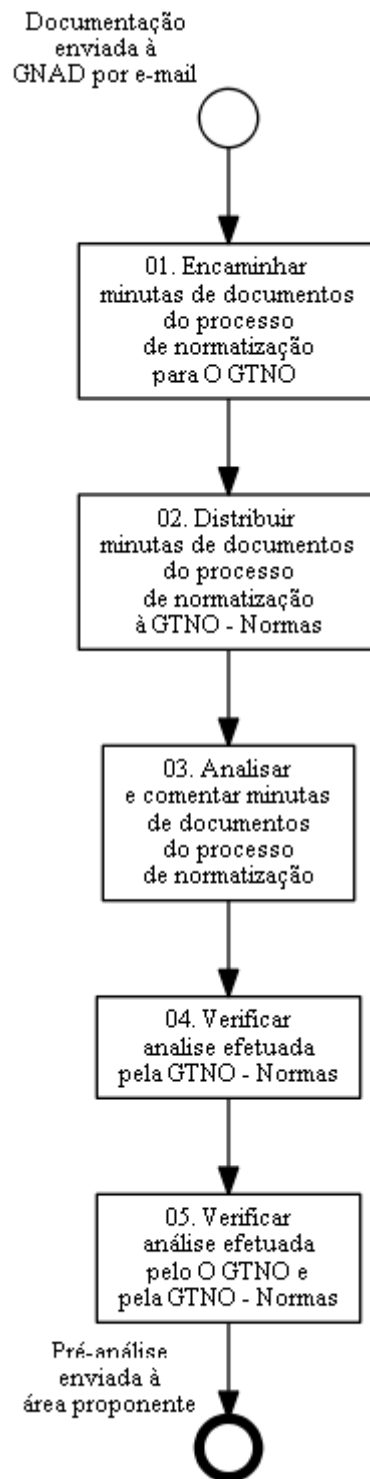
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação enviada à GNAD por e-mail", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança 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: GTNO - Normas, O GNAD, O GTNO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

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

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar minutas de documentos do processo de normatização para O GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve tomar conhecimento da documentação encaminhada para análise e enviar para O GTNO juntamente com orientações ou outras informações que possam ser relevantes para a análise.

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

02. Distribuir minutas de documentos do processo de normatização à GTNO - Normas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: O GTNO deve encaminhar a documentação por e-mail à GTNO - Normas para que a análise seja realizada.

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

- a) a atuação anterior do servidor em atividades relacionadas ao processo;
- b) a disponibilidade do servidor; e
- c) o conhecimento técnico do servidor em relação ao tema do ato normativo.

Caso O GTNO tenha conhecimento de informações que sejam relevantes para a análise, deverá transmiti-las ao servidor.

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

03. Analisar e comentar minutas de documentos do processo de normatização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

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

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

Realizar o preenchimento do Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO conforme orientações previstas no próprio documento. Adicionar comentários complementares ou sugestões de alteração ao texto nos documentos por meio de ferramentas de controle de alterações e comentários, quando necessário.

Caso necessário deve-se contatar a área responsável pela elaboração dos documentos, para esclarecimento de dúvidas.

Encaminhar o Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO preenchido e os documentos com sugestões ou alterações por e-mail para O GTNO.

COMPETÊNCIAS: Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar análise efetuada pela GTNO - Normas".

04. Verificar análise efetuada pela GTNO - Normas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se a análise está adequada, completa, se todos os pontos do Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO foram contemplados.

Caso haja divergência em relação a algum aspecto da análise, O GTNO deve adicionar ressalvas ou outras considerações, justificando o ponto de vista divergente.
Os documentos da análise com as alterações realizadas devem ser encaminhados a O GNAD por e-mail.

Caso não haja divergência em relação a aspecto da análise, O GTNO deve encaminhar a análise para O GNAD por e-mail.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar análise efetuada pelo O GTNO e pela GTNO - Normas".

05. Verificar análise efetuada pelo O GTNO e pela GTNO - Normas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se a análise está adequada. Caso haja divergência em relação a algum aspecto da análise, O GNAD deve adicionar ressalvas ou outras considerações, justificando o ponto de vista divergente.
Os documentos da análise com as alterações realizadas devem ser encaminhados à área proponente por e-mail.

Caso não haja divergência em relação a aspecto da análise, O GNAD deve encaminhar a análise à área proponente por e-mail.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização

Este processo de trabalho descreve atividades realizadas no âmbito da GNAD destinadas à análise do processo em dois grupos de situações distintas: quando o processo é proveniente de unidade da SIA que propõe o ato normativo (após a elaboração do ato normativo ou da realização de ajustes na proposta); ou quando o processo é encaminhado pela SIA contendo manifestações da Procuradoria ou do Diretor Relator.

No primeiro grupo de situações, o 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.

No segundo grupo de situações, o processo consiste em realizar, em coordenação com a área proponente, a análise das manifestações realizadas pela Procuradoria em seus Pareceres, ou pelo Diretor relator do processo. Caso a análise conclua pela necessidade de alterações na proposta, os documentos do processo normativo devem ser ajustados.

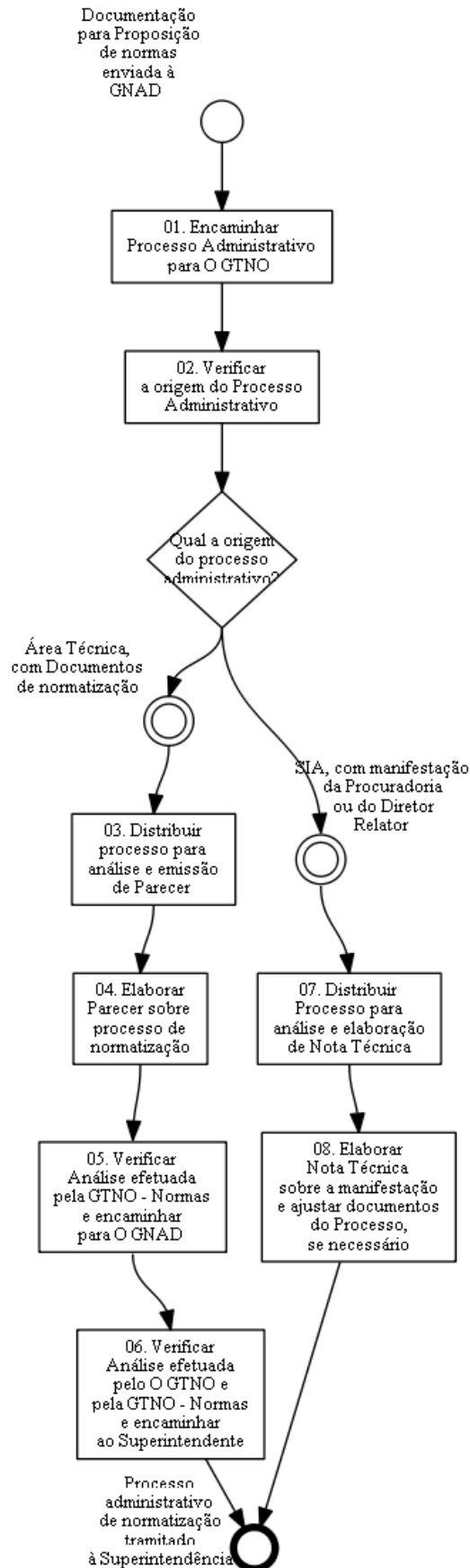
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação para Proposição de normas enviada à GNAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo administrativo de normatização tramitado à Superintendência".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTNO - Normas, O GNAD, O GTNO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Parecer Sobre Documentos de Processo de Normatização", "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar Processo Administrativo para O GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve elaborar despacho e tramitar o processo para O GTNO para que a análise seja realizada. A tramitação deve ser feita por meio do SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a origem do Processo Administrativo".

02. Verificar a origem do Processo Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: Verificar, no processo administrativo enviado para O GTNO, se a última manifestação é da Procuradoria, do Diretor Relator ou da área responsável pela proposição do ato normativo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a origem do processo administrativo?" seja "sIA, com manifestação da Procuradoria ou do Diretor Relator", deve-se seguir para a etapa "07. Distribuir Processo para análise e elaboração de Nota Técnica". Caso a resposta seja "área Técnica, com Documentos de normatização", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo para análise e emissão de Parecer".

03. Distribuir processo para análise e emissão de Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: O GTNO deve distribuir o processo à GTNO - 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:

- a) a atuação anterior do servidor em atividades relacionadas ao processo;
- b) a disponibilidade do servidor; e
- c) o conhecimento técnico do servidor em relação ao tema do ato normativo.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Parecer sobre processo de normatização".

04. Elaborar Parecer sobre processo de normatização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

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

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

Realizar o preenchimento do Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO conforme orientações previstas no próprio documento.
Realizar/propor alteração ao texto nos documentos por meio de ferramentas de controle de alterações e comentários, quando necessário.

Deve-se buscar ao máximo a adequação da proposta às normas e boas práticas. Caso necessário deve-se contatar a área responsável pela elaboração dos documentos, para esclarecimento de dúvidas. Quando houver modificação no texto que possa resultar em alteração no mérito da proposta, deve-se obter a ratificação ou concordância da área proponente.

Em seguida, elaborar parecer com a análise dos documentos encaminhados que deve conter, no mínimo:

- a) histórico das etapas anteriores do processo;
- b) o Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO,
- d) a descrição sucinta das principais alterações realizadas/propostas nos documentos analisados;
- e) indicação de qual versão do documento é a versão final que deve ser apreciada, quando for o caso; e
- f) conclusão.

Após a conclusão da análise e do Parecer, GTNO - Normas deve cadastrar o parecer no SIGAD, anexá-lo ao processo administrativo e distribuí-lo para O GTNO.

COMPETÊNCIAS: Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar Análise efetuada pela GTNO - Normas e encaminhar para O GNAD".

05. Verificar Análise efetuada pela GTNO - Normas e encaminhar para O GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: Caso haja divergência em relação a algum aspecto da análise, O GTNO deve se manifestar por meio de despacho elaborado com esse fim, adicionando ressalvas ou outras considerações, se necessário.

O despacho deve ainda apresentar a recomendação de encaminhamento. Deve-se verificar se o parecer elaborado ou o "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO" anexo apontaram a existência de descumprimento de requisito de natureza obrigatória que não foi possível ser sanado.

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

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

Caso não haja divergência em relação a aspecto da análise, O GTNO deve elaborar despacho de encaminhamento do processo para O GNAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar Análise efetuada pelo O GTNO e pela GTNO - Normas e encaminhar ao Superintendente".

06. Verificar Análise efetuada pelo O GTNO e pela GTNO - Normas e encaminhar ao Superintendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: Caso haja divergência em relação a algum aspecto da análise, O GNAD deve se manifestar por meio de despacho elaborado com esse fim, adicionando ressalvas ou outras considerações, se necessário. O despacho deve ainda dar encaminhamento ao processo.

Caso haja descumprimento de requisito de natureza obrigatória que não foi possível ser sanado, o despacho recomendará a devolução do processo administrativo à área proponente. Caso negativo, o despacho recomendará o encaminhamento à SIA, para prosseguimento do processo.

Caso não haja divergência em relação a aspecto da análise, O GNAD deve elaborar despacho de encaminhamento do processo à SIA. Deve-se anexar o despacho ao processo e tramitá-lo fisicamente e via SIGAD à SIA. Caso a tramitação para a Superintendência já seja com vistas à aprovação e não haja processo de CEF correspondente aprovado, a pendência deve constar do despacho enviado de O GNAD ao SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Distribuir Processo para análise e elaboração de Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: O GTNO deve distribuir o processo à GTNO - 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:

- a) a atuação anterior do servidor em atividades relacionadas ao processo;
- b) a disponibilidade do servidor; e
- c) o conhecimento técnico do servidor em relação ao tema do ato normativo.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Nota Técnica sobre a manifestação e ajustar documentos do Processo, se necessário".

08. Elaborar Nota Técnica sobre a manifestação e ajustar documentos do Processo, se necessário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - 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 na proposta, acompanhada da respectiva justificativa.

Devem-se adequar os documentos do processo normativo em decorrência de alterações que tiverem sido acatadas. Caso necessário deve-se contatar a área responsável pela elaboração dos documentos, para esclarecimento de dúvidas. Quando houver modificação no texto que possa resultar em alteração no mérito da proposta, deve-se obter a ratificação ou concordância da área proponente.

Em seguida, deve-se realizar o preenchimento do Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO conforme orientações previstas no próprio documento, atualizando e complementando a análise dos documentos do processo. Deve-se buscar ao máximo a adequação da proposta às normas e boas práticas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da GNAD

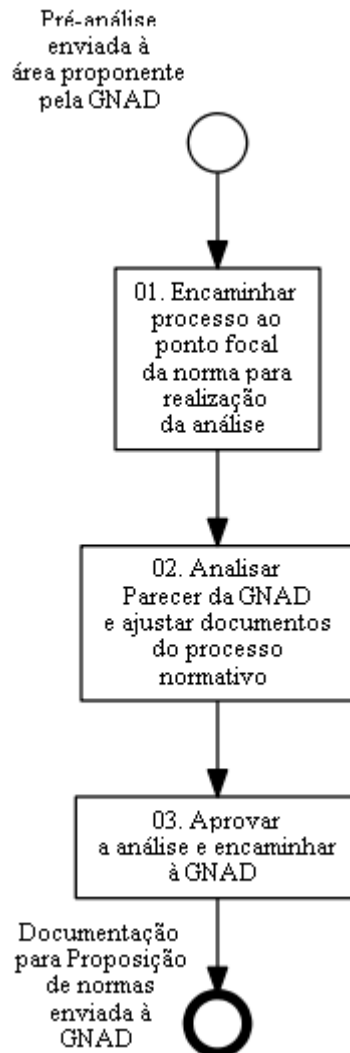
Este processo de trabalho descreve atividades realizadas para a realização de ajuste de norma de acordo com parecer da GNAD.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pré-análise enviada à área proponente pela GNAD", 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: "Documentação para Proposição de normas enviada à GNAD".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Encaminhar processo ao ponto focal da norma para realização da análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: GESTOR/SIA, ao receber o processo com as contribuições da GNAD deve encaminhá-las ao Ponto Focal de Normas. No caso de recebimento das contribuições em processo físico, tramitá-lo pelo SIGAD. Caso as contribuições sejam recebidas por e-mail, encaminhá-las ao Ponto Focal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Parecer da GNAD e ajustar documentos do processo normativo".

02. Analisar Parecer da GNAD e ajustar documentos do processo normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

<p>DETALHAMENTO: Analisar cada contribuição recebida da GNAD.</p> <p>Caso as contribuições resultem em alterações de mérito ou forma na minuta de ato normativo, deve-se elaborar Nota Técnica com a fundamentação das alterações realizadas, bem como realizar a revisão da minuta do ato normativo, ato de aprovação (se for o caso), Formulário de Análise para a Proposição de ato Normativo (se for o caso), Quadro comparativo resumo das alterações propostas (se aplicável), Quadro comparativo com Anexos da ICAO (se aplicável).</p> <p>Encaminhar os documentos produzidos via correio eletrônico ao gerente para validação.</p> <p>Caso as alterações afetem outra unidade da ANAC ou órgãos ou entidades externos, devem ser encaminhadas para ciência.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar a análise e encaminhar à GNAD".</p>

<p>03. Aprovar a análise e encaminhar à GNAD</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.</p>
<p>DETALHAMENTO: Caso as contribuições resultem em alterações na minuta de ato normativo, validar Nota Técnica com a fundamentação das alterações realizadas, bem como a minuta do ato normativo revisada e demais documentos Anexados, se for o caso. A validação da Nota Técnica e Anexos deve ocorrer por meio de Despacho assinado.</p> <p>Elaborar Memorando para o encaminhamento do Processo de Ato Normativo à GNAD para apreciação.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.7 Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da Procuradoria

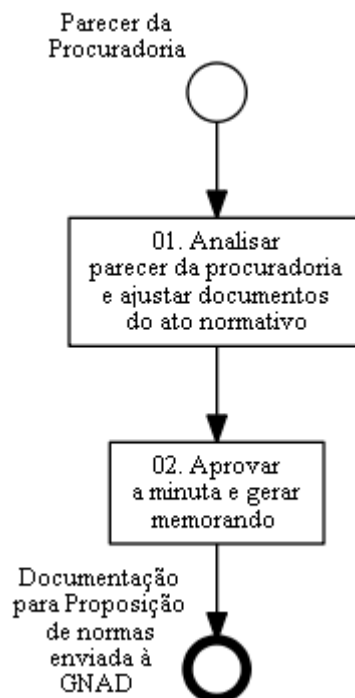
Este processo de trabalho descreve atividades realizadas para a realização de ajuste de norma de acordo com parecer da Procuradoria.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Parecer da Procuradoria", 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: "Documentação para Proposição de normas enviada à GNAD".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar parecer da procuradoria e ajustar documentos do ato normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: O Ponto Focal de Normas deve analisar o parecer da procuradoria e ajustar os documentos do ato normativo para adequá-los ao disposto pela procuradoria.

COMPETÊNCIAS: Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a minuta e gerar memorando".

02. Aprovar a minuta e gerar memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O GESTOR/SIA deve aprovar as minutas de documentos ajustados de acordo com o parecer da procuradoria e gerar memorando de encaminhamento do processo de ato normativo à GNAD. Por fim, o processo de ato normativo deve ser tramitado fisicamente e pelo SIGAD à GNAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Revisar Norma de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública

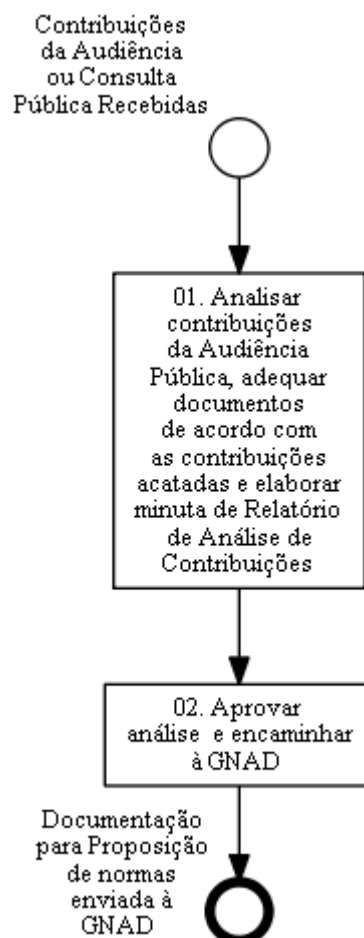
Este processo de trabalho descreve atividades realizadas para a revisão de norma de acordo com as contribuições recebidas da Audiência ou Consulta Pública.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contribuições da Audiência ou Consulta Pública Recebidas", 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: "Documentação para Proposição de normas enviada à GNAD".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar contribuições da Audiência Pública, adequar documentos de acordo com as contribuições acatadas e elaborar minuta de Relatório de Análise de Contribuições

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Analisar cada contribuição recebida e elaborar Relatório de Análise das Contribuições da Audiência ou Consulta Pública.

Caso as contribuições resultem em alterações de mérito ou forma na minuta de ato normativo, deve-se elaborar Nota Técnica com a fundamentação das alterações realizadas, bem como realizar a revisão da minuta do ato normativo, ato de aprovação (se for o caso), Formulário de Análise para a Proposição de ato Normativo (se for o caso), Quadro comparativo resumo das alterações propostas (se aplicável), Quadro comparativo com Anexos da ICAO (se aplicável).

Encaminhar os documentos produzidos via correio eletrônico ao gerente para validação. Caso as alterações afetem outra unidade da ANAC ou órgãos ou entidades externos, devem ser encaminhadas para ciência.

COMPETÊNCIAS: Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar análise e encaminhar à GNAD".

02. Aprovar análise e encaminhar à GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: GESTOR/SIA deve avaliar a análise realizada para verificar se está de acordo e encaminhar o processo à GNAD

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

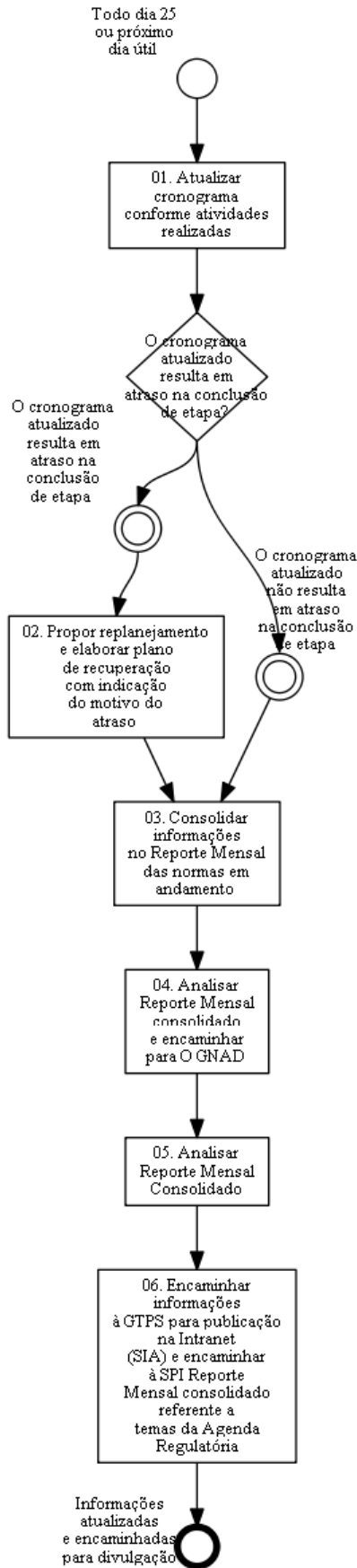
Trata das atividades executadas pela gerência de normas para acompanhar o processo de elaboração e revisão de normas.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 25 ou próximo dia útil", 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: "Informações atualizadas e encaminhadas para divulgação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTNO - Normas, O GNAD, O GTNO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, para subsidiar tomada de decisão superior.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Atualizar cronograma conforme atividades realizadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: GTNO - Normas deve atualizar o cronograma de acompanhamento de processo normativo, conforme as atividades realizadas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cronograma atualizado resulta em atraso na conclusão de etapa?" seja "o cronograma atualizado resulta em atraso na conclusão de etapa", deve-se seguir para a etapa "02. Propor replanejamento e elaborar plano de recuperação com indicação do motivo do atraso". Caso a resposta seja "o cronograma atualizado não resulta em atraso na conclusão de etapa", deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações no Reporte Mensal das normas em andamento".

02. Propor replanejamento e elaborar plano de recuperação com indicação do motivo do atraso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: GTNO - Normas deve propor replanejamento do cronograma e deve elaborar plano de recuperação, onde deve indicar o motivo do atraso do processo normativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações no Reporte Mensal das normas em andamento".

03. Consolidar informações no Reporte Mensal das normas em andamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se documentar todas as informações solicitadas na Planilha Geral de Acompanhamento, disponível no seguinte caminho de rede:

\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GNPS\GTNS\GTNS COMUM\03 - Planejamento\03.2 - Planejamento Normatização\03.2.3 - Acompanhamento Normatização. Neste arquivo, as propostas de normativos encontram-se divididas em temas que compõem ou não a Agenda Regulatória para facilitar o encaminhamento posterior à SPI quando compuserem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar Reporte Mensal consolidado e encaminhar para O GNAD".

04. Analisar Reporte Mensal consolidado e encaminhar para O GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: O GTNO deve analisar o reporte mensal consolidado e encaminhar para O GNAD para aprovação.

COMPETÊNCIAS: Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, para subsidiar tomada de decisão superior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar Reporte Mensal Consolidado".

05. Analisar Reporte Mensal Consolidado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve analisar a forma e conteúdo do reporte mensal consolidado enviado pelo O GTNO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar informações à GTPS para publicação na Intranet (SIA) e encaminhar à SPI Reporte Mensal consolidado referente a temas da Agenda Regulatória".

06. Encaminhar informações à GTPS para publicação na Intranet (SIA) e encaminhar à SPI Reporte Mensal consolidado referente a temas da Agenda Regulatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve encaminhar a Planilha Geral de Acompanhamento à GTPS, para que esta publique a planilha na Intranet da SIA. Por fim, O GNAD deve encaminhar à SPI o reporte mensal consolidado dos processos normativos que pertencem à agenda regulatória da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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