



**MPR**

**MPR/SRI-001-R00**

---

**TRÂMITE DE DOCUMENTOS JUNTO A ORGANISMOS  
INTERNACIONAIS NA ANAC**

---

10/2015



MPR/SRI-001-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SRI-001-R00

**16 de outubro de 2015.**

**Aprovado,**

**Bruno Silva Dalcolmo**



MPR/SRI-001-R00

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/10/2015	Bruno Silva Dalcolmo	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 13.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 13.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, pág. 15.
  - 3.1) Contatos, pág. 15.
  - 3.2) Prazos, pág. 15.
  - 3.3) Coordenação com Organismos Internacionais, pág. 16.
  - 3.4) Documentos Técnicos da OACI, pág. 17.
  - 3.5) Modelos de Documentos, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 22.
  - 4.1) Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de Organismos Internacionais, pág. 22.
    - 01. Realizar Análise Prévia, pág. 24.
    - 02. Realizar Consultas, pág. 25.
    - 03. Elaborar e Enviar Resposta, pág. 25.
    - 04. Realizar o Registro Documental, pág. 27.
    - 05. Originar Demandas, pág. 27.
- 5) Disposições Finais, pág. 28.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Coordenação com Organismos Internacionais**

a) Realizar a coordenação do trâmite de documentos que requeram posicionamento oficial da Agência junto a organismos internacionais.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A Superintendência de Relações Internacionais – SRI elabora este MPR com o objetivo de estabelecer os procedimentos a serem adotados no processo de trâmite de documentos que requeiram posicionamento oficial da Agência junto a organismos internacionais.

Os documentos oriundos de organismos internacionais recebidos na Agência e que requeiram posicionamento oficial devem ser encaminhados à SRI. Orientações relativas ao repasse da documentação devem ser amplamente divulgadas (internamente à ANAC, junto aos organismos internacionais e órgãos do sistema de aviação civil nacional).

O controle de documentação junto à Organização Internacional de Aviação Civil – OACI, está a cargo do Coordenador nacional de *state letters*, designado pela ANAC por meio de indicação do SRI, na figura do titular da Gerência Técnica de Coordenação com Organismos Internacionais – GCOI.

Em termos dos prazos a serem adotados nas diversas etapas, embora variáveis, observa-se a necessidade de antecedência mínima ao prazo final de resposta para formalização do instrumento de envio ao organismo internacional.

Com esse objetivo, o Manual de Procedimentos estabelece, no âmbito da SRI, o seguinte processo de trabalho:

a) Realizar o trâmite de documentos que requeiram posicionamento oficial da Agência junto a organismos internacionais.

Procedimentos complementares aos designados à SRI no processo de trâmite de documentos junto a organismos internacionais são estabelecidos em manuais de procedimentos das áreas finalísticas da Agência, aplicáveis aos pontos de contato designados participantes de eventos de atuação internacional.

Esse MPR será publicado nos meios internos à ANAC, vistas à consulta pelo público-alvo e áreas finalísticas da Agência, podendo ainda ser consultado por órgãos do sistema de aviação civil nacional participantes do processo de trâmite de documentos junto a organismos internacionais.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Lei Nº 11.182, de 27 de setembro de 2005. Cria a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e dá outras providências.

Decreto Nº 5.731, de 20 de março de 2006. Dispõe sobre a instalação, a estrutura organizacional da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC e aprova o seu regulamento.

Resolução Nº 110, de 15 de setembro de 2009. Altera o Regimento Interno da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Instrução Normativa Nº 89, de 14 de setembro de 2015. Estabelece os procedimentos relacionados à atuação internacional da Agência e ao trâmite de documentos junto a organismos internacionais.

Instrução Normativa Nº 76, de 31 de outubro de 2013. Estabelece procedimentos para operacionalizar o Sistema Universal *Oversight Audit Programme/Continuous Monitoring Approach* (USOAP/CMA).

Convenção de Aviação Civil Internacional. DOC 7300.

Anexo 15 à Convenção de Aviação Civil Internacional – Serviços de Informação Aeronáutica.

Manual de Serviços de Informação Aeronáutica. DOC 8126.

Resolução da Assembleia da Organização de Aviação Civil Internacional – OACI: Formulação e implementação de Normas e Práticas Recomendadas (SARPs) e Procedimentos para os Serviços de Navegação Aérea – (PANS) e notificação de diferenças.

Recomendação da Comissão Latino-americana de Aviação Civil – CLAC: Melhoria da Comunicação entre a Secretaria e os Estados Membros.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência Técnica de Coordenação de Organismos Internacionais – GCOI: 1) Coordenador junto a Organismos Internacionais; 2) Coordenador Técnico.	Procedimentos relativos à coordenação junto a organismos internacionais: 01. Realizar Análise Prévia 02. Realizar Consultas 03. Elaborar e Enviar Resposta 04. Realizar o Registro Documental 05. Originar Demandas Internacionais

## **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Mudanças nos documentos e procedimentos de atuação internacional, no arcabouço normativo nacional ou demais regras da Agência que afetem direta ou indiretamente as disposições deste manual ensejam sua revisão.

Compete ao Superintendente de Relações Internacionais 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.

## 2. DEFINIÇÕES

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

Definição	Significado
Coordenador(a) Junto a Organismos Internacionais	Servidor da SRI responsável pela coordenação dos assuntos junto a organismos internacionais.
Coordenador(a) Técnico(a)	Servidor da SRI responsável pela coordenação dos assuntos técnicos de atuação internacional da ANAC
Participante de Evento Internacional	Servidor indicado para atuação em eventos internacionais em nome da ANAC.
Ponto Focal	Servidor indicado, e respectivo substituto, designados formalmente à SRI pelas áreas finalísticas para resposta às consultas internas.
Coordenador nacional de <i>state letters</i>	Servidor da SRI designado pela ANAC como <i>State Letter Coordinator</i> junto à OACI.
Coordenador de programas de auditoria da OACI	Servidor designado pela ANAC para atuação como ponto de contato no enfoque de monitoramento contínuo ( <i>Continuous Monitoring Approach - CMA</i> ) junto ao <i>Universal Safety Oversight Audit Programme – USOAP</i> e <i>Universal Security Audit Programme – USAP</i>
Organismos Internacionais	Organizações internacionais de aviação, autoridades estrangeiras de aviação civil e outras entidades relacionadas à aviação.
Documentos Técnicos	Documentos da Organização de Aviação Civil Internacional – OACI: Anexos à Convenção de Chicago; <i>Procedures for Air Navigation Services – PANS</i> ; <i>Regional Supplementary Procedures – SUPPS</i> ; e outros documentos técnicos, tais como Documentos Complementares ( <i>DOC Series</i> ) e Circulares.

### 3. ARTEFATOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles. Os artefatos se encontram no sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 Artefato: Contatos

Contatos da SRI para a realização de consultas e coordenação de posicionamentos.

Nome	Descrição	Contato
SRI	Superintendência de Relações Internacionais	sri@anac.gov.br
GCOI	Gerência Técnica de Coordenação com Organismos Internacionais	gcoi@anac.gov.br
SPO/GTNO	Gerência Técnica de Normas Operacionais	spo@anac.gov.br
SIA/GNPS	Gerência de Normas, Padrões e Sistemas	sia@anac.gov.br
SRE/GNOP	Gerência de Normas e Projeto	gnop@anac.gov.br
SAR/GTPN	Gerência Técnica de Processo Normativo	gtpn.sar@anac.gov.br
DECEA/CERNAI	Comissão de Estudos Relativos à Navegação Aérea Internacional	cernai-presidente@decea.gov.br
DECEA/SDOP	Divisão de Normas	sdop@decea.gov.br
CENIPA	Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos	international@cenipa.aer.mil.br
OACI (DELBRA SMONT)	Delegação Permanente do Brasil na Organização de Aviação Civil Internacional	brasicao@oaci.int
CLAC	Comissão Latino-Americana de Aviação Civil	clacsec@icao.int
OACI-SAM	Escritório Sul-Americano da OACI – OACI-Lima	icaosam@icao.int
ICA	Instituto de Cartografia Aeronáutica	protocolo.ica@decea.gov.br

#### 3.2 Artefato: Prazos

Os prazos estabelecidos pela SRI para respostas a demandas de organismos internacionais sugeridos constituem-se como metas de planejamento, que embora almejados, podem ser adaptados às demandas recebidas ou a serem remetidas, a depender do organismo internacional e do assunto técnico, conforme detalhamentos do Plano Estratégico de Atuação Internacional.

Recebimento da Documentação - estabelece-se o prazo interno máximo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento dos documentos na Agência para envio à SRI.

Análise Prévia - estabelece-se o prazo interno máximo de 10 (dez) dias úteis do recebimento dos documentos na SRI para a realização da análise prévia.

Consultas (Interna e Externa) - o prazo de consultas internas e externas encontra-se condicionado ao transcurso das etapas anteriores, que podem ser adaptadas visando garantir prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis para a análise das áreas consultadas.

Envio de Resposta e Publicações Oficiais - Estabelece-se o prazo interno mínimo de 5 (cinco) dias úteis anteriores à data limite da resposta para recebimento da documentação na SRI e processamento da resposta final.

### **3.3 Artefato: Coordenação com Organismos Internacionais**

Indicações de coordenadores com organismos constam do Plano Estratégico:

- a) Organização de Aviação Civil Internacional – OACI;
- b) Escritório Sul-Americano da OACI – OACI-SAM;
- c) Sistema Regional de Cooperação para Vigilância da Segurança Operacional – SRVSOP;
- d) Grupo Regional de Segurança da Aviação - Pan-América – RASG-PA;
- e) Comissão Latino-Americana de Aviação Civil – CLAC;
- f) Comunidade das Autoridades de Aviação Civil Lusófonas – CAACL;
- g) Relação institucional ou cooperação técnica relativa a autoridades de aviação civil estrangeira ou demais organismos internacionais de aviação civil.

Indicações de coordenadores técnicos constam do Plano Estratégico:

- a) LEG – legislação e regulamentos de aviação civil;
- b) ORG – organização da aviação civil;
- c) AVSEC – segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita;
- d) FAL – fiscalização;
- e) ECO – economia da aviação civil;
- f) ENV – proteção ao meio ambiente;
- g) SM – gerenciamento da segurança;
- h) PEL – licença de pessoal e treinamento;
- i) OPS – operação de aeronaves;
- j) AIG – investigação de incidentes e acidentes aeronáuticos;
- k) AIR – aeronavegabilidade;
- l) ANS – serviços de navegação aérea;
- m) AGA – aeródromos e auxílios à navegação;
- n) REL – convenções e acordos internacionais de aviação.



### 3.4 Artefato: Documentos Técnicos da OACI

Visando facilitar o trâmite de documentos técnicos, tanto nas consultas internas como externas, e articulação do envio da resposta final à OACI, sugere-se as seguintes responsabilidades finais no posicionamento quanto aos documentos.

As indicações de pontos de contato constam do Plano Estratégico de Atuação Internacional, bem como demais assuntos técnicos e documentos:

Documento	Descrição	Assunto	Atuação	Área
Anexo 01	Licenças de Pessoal	PEL	Coordenada ANAC e DECEA	SPO
Anexo 02	Regras do Ar	ANS	DECEA (ANAC sob consulta)	SPO
Anexo 03	Serviços de Meteorologia	MET, ANS	DECEA	-
Anexo 04	Cartas Aeronáuticas	ANS	DECEA (ANAC sob consulta)	SIA
Anexo 05	Unidades de Medida	ANS	Coordenada ANAC e DECEA	SAR
Anexo 06	Operação de Aeronaves	OPS, AIR	ANAC (DECEA sob consulta)	SAR SPO
Anexo 07	Marcas de Registro e Nacionalidade de Aeronaves	OPS, AIR	ANAC	SAR
Anexo 08	Aeronavegabilidade	AIR	ANAC (DECEA sob consulta)	SAR
Anexo 09	Facilitação	FAL, OPS	ANAC (DECEA e outros sob consulta)	SIA
Anexo 10	Telecomunicações Aeronáuticas	CNS, ANS	Responsabilidade do DECEA (ANAC sob articulação)	SAR
Anexo 11	Serviços de Tráfego Aéreo	ATS, ANS	DECEA (ANAC sob consulta)	SPO
Anexo 12	Busca e Salvamento	SAR, ANS	Coordenada DECEA e CENIPA (ANAC sob consulta)	GGAF
Anexo 13	Investigação de Acidentes e Incidentes Aeronáuticos	AIG	CENIPA (ANAC e DECEA sob consulta)	GGAF
Anexo 14	Aeródromos	AGA	ANAC (DECEA sob consulta)	SIA
Anexo 15	Serviços de Informação Aeronáutica	AIS, ANS	DECEA	-
Anexo 16	Proteção Ambiental	ENV, AIR	ANAC (DECEA sob consulta)	SRI,SIA, SAR
Anexo 17	Segurança da Aviação Civil contra Interferência Ilícita	AVSEC	ANAC (DECEA e DPF sob consulta)	SIA
Anexo 18	Transporte de Artigos Perigosos por Via Aérea	DG, OPS	ANAC (outros órgãos sob consulta)	SPO, SAR
Anexo 19	Gerenciamento da Segurança	SM	Coordenada ANAC, DECEA e CENIPA	Todas
DOC 8168	Operações de Aeronaves	PANS-OPS	Coordenada ANAC e DECEA	SPO
DOC 9868	Treinamento	PANS-TRG	Coordenada ANAC e DECEA	SPO
DOC 4444	Gerenciamento do Tráfego Aéreo	PANS-ATM	DECEA	-

DOC 9981	Aeródromos	PANS-AGA	ANAC	SIA
DOC 8400	Abreviações e Códigos	PANS-ABC	ANAC	SAR
DOC 7030	América do Sul – SAM	SUPPS-SAM	DECEA (ANAC sob consulta)	-

Demais documentos técnicos relacionados à atuação da Agência junto aos organismos internacionais podem ser elegíveis aos trâmites previstos no presente Manual.

### 3.5 Artefato: Modelos de Documentos

As consultas acerca de documentos técnicos devem ser realizadas por meio de ofício (externas) e memorando (internas).

<b>MINUTA DE CONSULTA SOBRE PROPOSTA DE EMENDA</b>					
Assunto: [Referência da SL] – [Assunto da SL]					
1. Envio em anexo a State Letter em epígrafe recebida da OACI, que trata de proposta de emenda ao Anexo [número do anexo, volume/parte] da Convenção de Chicago, relacionada a [assunto da proposta de emenda ou edição]. A aplicabilidade da emenda é prevista para [data]. 2. [descrição acerca do parecer prévio]. 3. Nos termos dos processos de adoção de emendas e notificação de diferenças, conforme os Artigos 37 e 90 da Convenção de Chicago e procedimentos do MPR/SRI-001-R00 Trâmite de Documentos junto a Organismos Internacionais na ANAC, solicito colaboração na realização de: a) Análise do texto proposto e verificar o impacto nas regras nacionais; b) Devolução à SRI do formulário constante do Attachment [da correspondência] preenchido conforme parecer, em inglês até o dia [data]. 4. Sem outro particular, nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos por meio da GCOI (gcoi@anac.gov.br e 61-3314-4531).					
<b>ANEXO À MINUTA DE CONSULTA SOBRE PROPOSTA DE EMENDA</b>					
ATTACHMENT [da correspondência] TO STATE LETTER [Referência da SL]					
Response form to be completed and returned to ICAO together with any comments you may have on the proposed amendments.					
To: The Secretary General International Civil Aviation Organization 999 Robert-Bourassa Boulevard Montréal, Quebec Canada, H3C 5H7					
Brazil					
Please make a checkmark (✓) against one option for each amendment. If you choose option “agreement with comments” or “disagreement with comments”, please provide your comments on separate sheets.					
	<i>Agreement without comments</i>	<i>Agreement with comments*</i>	<i>Disagreement without comments</i>	<i>Disagreement with comments</i>	<i>No position</i>
Amendment to Annex [número do anexo, volume/parte] (Attachment					

[da correspondência] refers)					
------------------------------	--	--	--	--	--

\*“Agreement with comments” indicates that your State or organization agrees with the intent and overall thrust of the amendment proposal; the comments themselves may include, as necessary, your reservations concerning certain parts of the proposal and/or offer an alternative proposal in this regard.

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

<b>MINUTA DE CONSULTA SOBRE ADOÇÃO DE EMENDA</b>
<p>Assunto: [Referência da SL] – [Assunto da SL]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envio em anexo a State Letter em epígrafe recebida da OACI, que trata de adoção de emenda ao Anexo [número do anexo, volume/parte] da Convenção de Chicago, relacionada a [assunto da adoção de emenda ou edição]. A vigência da emenda é prevista para [data] e a aplicabilidade para [data].</li> <li>2. [Descrição acerca do parecer prévio].</li> <li>3. Nos termos dos processos de adoção de emendas e notificação de diferenças, conforme os Artigos 37, 38 e 90 da Convenção de Chicago e procedimentos do MPR xxxx – Procedimentos para Trâmite de Documentos junto a Organismos Internacionais, solicito colaboração na realização de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Análise da aplicabilidade do novo texto da OACI do Attachment [da correspondência] em relação às regras nacionais;</li> <li>b) Devolução à SRI do formulário constante do Attachment [da correspondência] preenchido conforme parecer, em inglês até o dia [data];</li> <li>c) Verificação da existência de diferenças;</li> <li>d) Análise da pertinência de sanar diferenças em função de alteração de regras nacionais de acordo com o novo texto da OACI;</li> <li>e) Caso haja previsão de realizar alteração, indicação de quais regras serão alteradas e estimar a possível data de entrada em vigor;</li> <li>f) Caso não haja previsão de realizar alteração, previsão do texto de notificação de diferenças em inglês;</li> <li>g) Caso haja diferença significativa, previsão do texto de divulgação na Publicação de Informação Aeronáutica - AIP Brasil;</li> <li>h) Devolução à SRI o formulário constante do Attachment [da correspondência] preenchido conforme parecer (itens c, d, e, f) em inglês, bem como o texto de divulgação de diferença significativa no AIP-Brasil (item g) até o dia [data].</li> </ol> </li> <li>4. Sem outro particular, nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos por meio da GCOI (gcoi@anac.gov.br e 61-3314-4531).</li> </ol>
<b>ANEXO À MINUTA DE CONSULTA SOBRE ADOÇÃO DE EMENDA</b>
<p>ATTACHMENT [da correspondência] TO STATE LETTER [Referência da SL]          Notification of disapproval of all or part of Amendment [da correspondência] to Annex [número do anexo, volume/parte]          To: The Secretary General          International Civil Aviation Organization          999 Robert-Bourassa Boulevard          Montréal, Quebec          Canada, H3C 5H7          Brazil hereby wishes to disapprove the following parts of Amendment [da correspondência] to Annex [número do anexo, volume/parte]:          [comentários]          Signature: _____ Date: _____          NOTES:</p>

- 1) If you wish to disapprove all or part of Amendment [da correspondência] to Annex [número do anexo, volume/parte], please dispatch this notification of disapproval to reach ICAO Headquarters by [data]. If it has not been received by that date it will be assumed that you do not disapprove of the amendment. If you approve of all parts of Amendment [da correspondência], it is not necessary to return this notification of disapproval.
- 2) This notification should not be considered a notification of compliance with or differences from Amendment [da correspondência] to Annex [número do anexo, volume/parte]. Separate notifications on this are necessary. (See Attachment [da correspondência].)
- 3) Please use extra sheets as required.

**ANEXO À MINUTA DE CONSULTA SOBRE ADOÇÃO DE EMENDA**

ATTACHMENT [da correspondência] TO STATE LETTER [Referência da SL]  
 Notification of compliance with or differences from Annex [número do anexo, volume/parte]  
 (Including all amendments up to and including Amendment [da correspondência])

To: The Secretary General  
 International Civil Aviation Organization  
 999 Robert-Bourassa Boulevard  
 Montréal, Quebec  
 Canada, H3C 5H7

1. No differences will exist on [data] between the national regulations and/or practices of Brazil and the provisions of Annex [número do anexo, volume/parte], including all amendments up to and including Amendment [da correspondência].

2. The following differences will exist on [data] between the regulations and/or practices of Brazil and the provisions of Annex [número do anexo, volume/parte], including Amendment [da correspondência] (Please see Note 3) below.)

a) Annex Provision (Please give exact paragraph reference)	b) Difference Category (Please indicate A, B, or C)	c) Details of Difference (Please describe the difference clearly and concisely)	d) Remarks (Please indicate reasons for the difference)
---	--	--	--

3. By the dates indicated below, Brazil will have complied with the provisions of Annex [número do anexo, volume/parte], including all amendments up to and including Amendment [da correspondência] for which differences have been notified in 2 above.

a) Annex Provision (Please give exact paragraph reference)	b) Date	c) Comments (Please use extra sheets as required)
---	---------	--

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**NOTES**

- 1) If paragraph 1 above is applicable to you, please complete paragraph 1 and return this form to ICAO Headquarters. If paragraph 2 is applicable to you, please complete paragraphs 2 and 3 and return the form to ICAO Headquarters.
- 2) Please dispatch the form to reach ICAO Headquarters by [data].
- 3) A detailed repetition of previously notified differences, if they continue to apply, may be avoided by stating the current validity of such differences.
- 4) Guidance on the notification of differences from Annex [número do anexo, volume/parte] is provided in the Note on the Notification of Differences at Amendment [da correspondência].
- 5) Please send a copy of this notification to the ICAO Regional Office accredited to your Government.

**MINUTA DE OFÍCIO AO ICA PARA NOTIFICAÇÃO DE DIFERENÇAS SIGNIFICATIVAS NO AIP**

Assunto: Publicação de Diferenças Significativas no AIP-Brasil

Senhor Diretor-Geral,

1. Cumprimentando-o, solicito a atualização das informações constantes do AIP-Brasil GEN 1.7 nos termos dos processos de adoção de emendas e notificação de diferenças, conforme os Artigos 37 e 90 da Convenção de Chicago.

2. A esse respeito, submetemos em anexo as informações a serem incluídas/atualizadas relativas ao Anexo \_\_ no que tange à atuação da ANAC, evidenciando-se as alterações previstas. Informamos que o presente texto foi coordenado com o DECEA/SDOP.
3. Sem outro particular, aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência meus protestos de elevada estima e consideração.

**MINUTA DE ENCAMINHAMENTO DE RESPOSTA À OACI**

Para adoção no envio de documentação à Delegação Permanente junto à OACI.

Assunto: [Referência da SL] – [Assunto da SL] ou assunto

Senhor Embaixador,

1. Cumprimentando-o, faço referência ao expediente em epígrafe, o qual submete [Proposta de Emenda/Consulta sobre Adoção de Emenda] ao Annex [número do anexo, volume/parte] à apreciação dos Estados Membros.
2. Enviamos em anexo o Attachment [da correspondência] preenchido quanto aos aspectos de competência da ANAC. Os itens [descrever] [são de competência do/foram articulados com] [DECEA/CENIPA/demais órgãos].
3. Sem outro particular, aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência meus protestos de elevada estima e consideração.

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste Manual de Procedimentos. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente Manual de Procedimentos está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de Organismos Internacionais

O presente processo trata dos passos necessários ao recebimento e distribuição (a entes internos ou externos) de documentações recebidas de organismos internacionais. Trata ainda da elaboração e envio da resposta por parte da SRI.

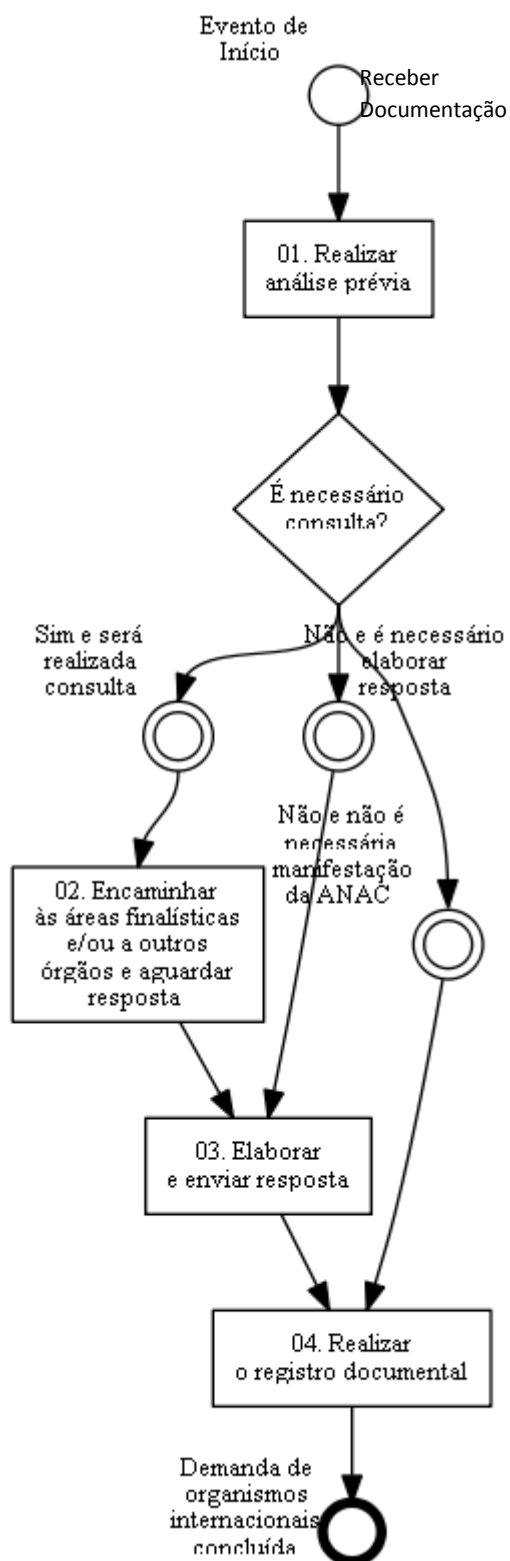
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento de Início", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda de organismos internacionais concluída".

A área envolvida na execução deste processo é a GCOI, por tratar das organizações internacionais de aviação e relação institucional ou cooperação técnica relativa a autoridades de aviação civil estrangeira ou demais organismos internacionais de aviação civil.

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

- a) Evento de Início – Receber documentação;
- b) Realizar análise prévia – análise de cenário e contexto de atuação internacional;
- c) Realizar consultas:
  - c.1) Enviar consultas internas e externas;
  - c.2) Elaborar respostas sem consulta;
  - c.3) Arquivar demandas que não exigem manifestação da ANAC;
- d) Realizar registro documental;
- e) Demanda de organismos internacionais concluída – Enviar resposta e publicações oficiais.

O item 05. Originar Demandas configura-se como parcela do processo ora definido, em fluxo inverso, de forma que não demanda a definição de diagrama adicional.



## 01. Realizar Análise Prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOI

### DETALHAMENTO:

A análise da documentação internamente à SRI divide-se em duas análises: do cenário e contexto de atuação internacional, e da necessidade de realização de consultas internas e externas. Ademais, em termos das responsabilidades no tratamento de documentos, é prevista atuação em escopo técnico e de relações internacionais.

Cumpra a(o) coordenador(a) junto a organismos internacionais:

- 1) A partir da documentação recebida, levantar as demandas solicitadas e o prazo para resposta;
- 2) Avaliar a inserção nas discussões estratégicas das organizações internacionais e compor parecer prévio;
- 3) Consultar o(a) coordenador(a) técnico(a) conforme a conveniência.

\* Em alguns casos pode não ser necessária a consulta. Caso o parecer prévio seja suficiente para elaborar resposta à demanda de organismo internacional, adotar os procedimentos do Item 03. Elaborar e enviar resposta;

\* Caso seja necessário realizar consulta interna e externa, realizar os procedimentos previstos no Item 02. Realizar Consultas, mandatoriamente no caso de documentos técnicos da OACI. Na análise de cenário e contexto de atuação internacional e composição de parecer prévio, deve-se consultar o Plano Estratégico de Atuação Internacional e respectivo Plano de Trabalho Anual, os trabalhos desenvolvidos no processo de atuação internacional da Agência e, conforme o tema em questão, contatar demais coordenadores.

Nas avaliações, pesquisar as informações disponíveis acerca da participação brasileira nos foros internacionais, por exemplo, instruções a delegação, relatórios de participação, relatórios oficiais dos eventos internacionais, informações disponibilizadas pelo Assessor de Transporte Aéreo, e expectativas manifestadas pelas áreas técnicas.

Mediante solicitação do(a) coordenador(a) junto a organismos internacionais, cumpre a(o) coordenador(a) técnico(a) avaliar a inserção nas discussões técnicas das organizações internacionais e compor parecer prévio.

Para os documentos técnicos, buscar informações referentes às etapas de discussão internacional e quaisquer informações disponíveis que possam subsidiar o posicionamento técnico das áreas finalísticas, por exemplo, os documentos de trabalho da Air Navigation Commission - ANC e dos Comitês do Conselho da OACI, bem como diferença notificadas e publicada no AIP (diferenças significativas).

### ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:

**[Artefato Coordenação com Organismos Internacionais], [Artefato Documentos Técnicos da OACI]**

### CONTINUIDADE:

Caso a resposta para a pergunta "É necessário consulta?" seja "sim e será realizada consulta", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Consultas". Caso a resposta seja "não e é necessário elaborar resposta", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar e enviar resposta". Caso a resposta seja "não e não é necessária manifestação da ANAC", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar o registro documental".



## 02. Realizar Consultas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOI.

DETALHAMENTO:

As consultas são realizadas a outros órgãos do sistema de aviação civil nacional (externas) ou às áreas finalísticas da Agência (internas) e endereçadas aos pontos focais designados e/ou participantes de eventos internacionais sobre o tema demandado, detalhando:

- a) Parecer prévio da avaliação do cenário e contexto da atuação internacional;
- b) Prazo esperado para a resposta (tempestivamente ao prazo final para envio à organização internacional);
- c) Conteúdo esperado na resposta e quaisquer documentos comprobatórios julgados pertinentes;
- d) Idioma previsto para resposta.

Em geral, as consultas são realizadas por e-mail. Porém, as consultas relativas a documentos técnicos da OACI devem ser formalizadas por meio de ofício (externas) e memorando (internas) haja vista a constituição de evidências nos processos de auditoria da OACI.

Conforme informado anteriormente, há manuais complementares das áreas finalísticas e órgãos consultados a respeito do processo de análise técnica vinculada ao trâmite de documentos junto a organismos internacionais.

Cumprido ao coordenador junto a organismos internacionais a formalização das consultas (interna e externa), o acompanhamento dos prazos de resposta, a acurácia da resposta recebida (em consulta ao coordenador técnico, conforme conveniência) e o atendimento a questionamentos supervenientes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:

**[Artefato Prazos], [Artefato Contatos], [Artefato Modelos de Documentos]**

CONTINUIDADE:

Deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar e Enviar resposta".

## 03. Elaborar e Enviar Resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOI.

DETALHAMENTO:

A partir da avaliação do contexto de atuação internacional e eventuais consultas externas e internas realizadas, essa etapa refere-se à compatibilização dos posicionamentos recebidos e a elaboração da resposta final pelo coordenador junto a organismos internacionais.

No caso de documentação junto à OACI, o coordenador junto a organismos internacionais, em colaboração com o coordenador técnico, deve remeter as respostas da Agência à Delegação Permanente do Brasil, criada pelo Decreto nº 6.055 de 6 de março de 2007. Adicionalmente, notificar o Assessor de Transporte Aéreo da OACI e, caso solicitado pela documentação inicial, o Escritório Regional da OACI - SAM (South American).

No caso de documentos técnicos, deve ainda:

- a) Prestar informações aos Coordenadores dos programas de auditoria, para atualização das informações contida no sistema EFOD (*Electronic Filing of Differences System*);
- b) Realizar os procedimentos específicos de notificação de diferenças; e
- c) Adotar os procedimentos de publicação de diferenças significativas no AIP.

Cumprido destacar que, nos documentos que se refiram à atuação de outros órgãos, por exemplo, DECEA e CENIPA, cabe ao coordenador junto a organismos internacionais articular a submissão de posicionamento da ANAC ao órgão, conforme necessário.

**03.01 - Notificação de diferenças à OACI**

A análise de diferenças visa atender à previsão dos Artigos 37 e 38 da Convenção de Chicago, de forma a estabelecer o grau mais alto possível de uniformidade de regulamentos e práticas internacionais relacionadas à navegação aérea, tanto em termos de eficiência como de segurança, de forma que prevê a notificação pelo Estado quando:

- a) Julgar impraticável atender às normas e procedimentos internacionais;
- b) For incapaz de ajustar seus regulamentos e práticas para pleno acordo com quaisquer normas e procedimentos internacionais após emendas ao texto; ou
- c) Considerar necessário adotar regulamentos e práticas diferentes dos estabelecidos pelas normas internacionais, notificando imediatamente à OACI.

Assim, define-se por diferença, a existência de uma regra no arcabouço normativo nacional, em comparação aos documentos técnicos da OACI, que:

- a) Não é coberta por uma disposição específica da OACI ou seja mais exigente;
- b) Difira na maneira de cumprimento a uma disposição da OACI;
- c) Seja menos rigorosa do que uma disposição da OACI ou esteja parcialmente implementada.

A partir das informações recebidas nas consultas internas e externas relacionadas aos documentos técnicos da OACI, e das informações levantadas no parecer prévio, por exemplo, quanto às diferenças existentes, notificadas à OACI e publicadas no AIP, compilar as respostas e proceder à formalização da notificação de diferenças à OACI, mediante envio dos formulários encaminhados pelas áreas finalísticas.

**03.02 - Publicação de diferenças significativas no AIP**

A publicação de diferenças significativas visa incluir no AIP-Brasil as informações aeronáuticas que permitam aos usuários do sistema de aviação civil internacional diferenciar facilmente a regulamentação e práticas nacionais dos dispositivos previstos pela OACI.

Assim, objetiva-se satisfazer os requisitos internacionais para troca de informações aeronáuticas, especialmente aquelas de caráter permanente, ou de longo prazo, cujo formato visa facilitar o uso em voo, provendo uma imagem clara e atualizada das diferenças operacionais relevantes. Dessa forma, ficam evidenciando os casos prioritários de diferenças a serem isolados e eliminados, tão logo o Estado consiga atender plenamente aos requisitos da OACI. O AIP-Brasil, na Parte 1 - General (GEN 1.7), deve então incluir a lista das diferenças significativas de forma a permitir rapidamente a identificação de diferença que:

- a) Seja relacionada às normas internacionais contidas nos Anexos à Convenção de Chicago (standards); ou
- b) Implique diferença nas práticas recomendadas (*recommended practices*) para a navegação aérea internacional, entendidos como os que afetam a segurança da operação de aeronaves, a provisão de infraestrutura e os serviços relacionados à facilitação do transporte aéreo internacional.

A partir das diferenças notificadas à OACI e das informações fornecidas a partir das consultas internas e externas, compilar as respostas e proceder à formalização da publicação de diferenças significativas no AIP-Brasil. A sequência de diferenças deve ser organizada de forma a seguir a numeração dos Anexos da OACI. No caso em que não houver diferença significativa a ser publicada, deve-se inserir a menção NIL. No envio das informações, é preciso submeter Ofício ao ICA, bem como o envio do arquivo editável (\*.doc) evidenciando as alterações previstas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:

**[Artefato Modelos de Documentos]**

CONTINUIDADE:

Deve-se seguir para a etapa "04. Realizar o registro documental".

## 04. Realizar o Registro Documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOI.

DETALHAMENTO:

Deve-se manter registro das respostas finais enviadas, bem como do atendimento às demandas, prazos, idiomas e análises solicitados, dando ciência aos envolvidos (áreas finalísticas, demais órgãos, participantes de eventos e pontos de contato).

No caso de documentos técnicos, os registros fundamentam os processos de atualização de normas na ANAC, bem como permitem subsidiar a atuação internacional da Agência nos foros técnicos de discussão, e que auxiliam ao item 1. Análise Prévia.

Em especial, no caso de documentos técnicos da OACI, os coordenadores dos programas de auditoria, designados pela ANAC para atuação como ponto de contato no enfoque de monitoramento contínuo (Continuous Monitoring Approach - CMA) junto ao Universal Safety Oversight Audit Programme – USOAP e Universal Security Audit Programme – USAP, devem se notificados, a fim de atualizar as informações contida no sistema EFOD (*Electronic Filing of Differences System*).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 05. Originar Demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOI.

DETALHAMENTO:

O envio de documentos que tratem de posicionamento oficial da Agência junto a organismos internacionais será realizado pela SRI. Esse fluxo de informação refere-se a demandas originadas pela ANAC junto aos organismos internacionais.

Os documentos em questão, no sentido oposto do fluxo de documentos enviados pelos organismos, referem-se, por exemplo, a quaisquer demandas a serem realizadas junto aos Estados, por meio dos organismos internacionais, bem como às notificações proativas relacionadas aos documentos técnicos da OACI, por exemplo, em decorrência da mudança de atos normativos nacionais.

Cumpra ao coordenador junto a organismos internacionais a compilação e formalização das documentações a serem enviadas, emanadas da própria SRI ou solicitadas pelas áreas finalísticas, mantendo registro documental.

No caso de documentos técnicos da OACI, em coordenação com ao coordenador técnico, deve realizar os procedimentos demandados pelas áreas finalísticas, por exemplo, quanto à notificação de diferenças à OACI e publicação das diferenças significativas no AIP, decorrentes de alteração no arcabouço normativo nacional, conforme procedimentos previstos no item 03. Elaborar e Enviar Resposta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:

**[Artefato Modelos de Documentos]**

CONTINUIDADE:

Deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar e Enviar resposta" e "04. Realizar o Registro Documental".

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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