



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-001-R04

PROCESSO DE NORMATIZAÇÃO

01/2016



MPR/SIA-001-R04

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-001-R04

29 de janeiro de 2016.

Aprovado,

Tarik Pereira de Souza

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-001-R04

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
R03	16/10/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R04	29/01/2016	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 10.
 - 1.1) Introdução, pág. 10.
 - 1.2) Revogação, pág. 10.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Expressão, pág. 13.
 - 2.2) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo, pág. 18.
 - 4.2) Elaborar ou Alterar Ato Normativo, pág. 27.
 - 4.3) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo, pág. 33.
 - 4.4) Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria, pág. 37.
 - 4.5) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Manifestação Prévia ou Parecer da GNAD, pág. 43.
 - 4.6) Revisar Proposta de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública, pág. 46.
 - 4.7) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo, pág. 50.
- 5) Disposições Finais, pág. 54.



MPR/SIA-001-R04

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gestores da SIA

- 1) Elaborar ou Alterar Ato Normativo
- 2) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Manifestação Prévia ou Parecer da GNAD
- 3) Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo
- 4) Revisar Proposta de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública

b) GTNO - Normas

- 1) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo
- 2) Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria
- 3) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

c) O GFIC

- 1) Revisar Proposta de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública

d) O GNAD

- 1) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo
- 2) Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria
- 3) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

e) O GTNO

- 1) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo
- 2) Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria
- 3) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo
- 4) Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo

f) Ponto Focal de Normas

- 1) Elaborar ou Alterar Ato Normativo

- 2) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Manifestação Prévia ou Parecer da GNAD
- 3) Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo
- 4) Revisar Proposta 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.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo.
- b) Elaborar ou Alterar Ato Normativo.
- c) Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo.
- d) Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria.
- e) Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Manifestação Prévia ou Parecer da GNAD.
- f) Revisar Proposta de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública.
- g) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-001-R03, aprovado na data de 16 de outubro de 2015.

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
Gestores da SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
GTNO - Normas	Subgrupo da GTNO responsável por analisar minutas de atos normativos e documentos correlatos
O GFIC	Gerente de Controle e Fiscalização
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 MPR 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 MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. 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) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) 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 Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Ato Normativo	Ato que estabelece regras gerais e abstratas de conduta, como Resolução, Regulamento Brasileiro da Aviação Civil, 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.
Parecer	Documento destinado a fundamentar tecnicamente determinado assunto e, conforme o caso, fornecer subsídios para tomada de decisão. Deve ser elaborado por servidor especializado no âmbito de suas respectivas atribuições.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.
CACI	Convenção de Aviação Civil Internacional
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
IS	Instrução Suplementar
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
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, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação 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 documento auxilia a avaliação da qualidade do processo normativo. Os itens do checklist baseiam-se em normas e boas práticas relativas ao processo de normatização. Não substitui a realização de análise de impacto regulatório.
Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo	Este documento auxilia a condução de reuniões sobre proposta de ato normativo, contendo itens mínimos a serem discutidos.
Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA	Este manual apresenta boas práticas regulatórias para a edição de regulamentos afetos às competências regimentais da SIA, com o propósito de contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das práticas regulatórias da Agência.
Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA	Este manual estabelece diretrizes para a elaboração de notas técnicas no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
Modelo de Aviso de Audiência ou Consulta Pública	Este documento apresenta o modelo de aviso a ser publicado em meio oficial contendo os dados necessários para orientação quanto à participação em Audiência ou Consulta Pública.
Modelo de Cronograma de Processo Normativo	Este documento apresenta modelo de cronograma a ser utilizado na programação das atividades de processo normativo da SIA.
Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo	Este documento corresponde ao formulário previsto na IN nº 61, a ser preenchido pelas

	unidades organizacionais quando da proposição de atos normativos e de concessão de isenções de cumprimento de requisitos técnicos.
Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar	Este documento corresponde ao formulário previsto na IN nº 61, simplificado, a ser preenchido em fase preliminar de estudos.
Modelo de Formulário de Envio de Contribuições	Este documento apresenta o formulário para envio de contribuições da Audiência ou Consulta Pública.
Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública	Este documento apresenta modelo de Justificativa de Audiência ou Consulta Pública a ser divulgado pela Diretoria ou Superintendência, respectivamente.
Modelo de Memória de Reunião da GTNO	Este documento apresenta modelo a ser utilizado para registrar eventos de uma reunião da GTNO sobre processo normativo.
Modelo de Nota Técnica da SIA	Este documento apresenta o padrão de Nota Técnica da SIA de acordo com o padrão do manual de orientação para elaboração de nota técnica no âmbito da SIA
Modelo de Parecer Sobre Documentos de Processo de Normatização	Este documento apresenta modelo a ser utilizado pela GTNO - Normas para fundamentar tecnicamente a análise de processo de normatização e fornecer subsídios para tomada de decisões
Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI	Este documento apresenta modelo de quadro que tem como objetivo identificar e fundamentar diferenças entre as regras brasileiras e os documentos técnicos da OACI.
Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes	Este documento apresenta modelo de quadro que tem como objetivo auxiliar identificação e justificativa de alterações que estão sendo propostas em atos normativos vigentes.
Modelo de Relatório de Análise das Contribuições da Audiência ou Consulta Pública	Este documento apresenta modelo de relatório que tem como objetivo a análise técnica das contribuições da Audiência ou Consulta Pública.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR 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 MPR 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, Ponto Focal de Normas
Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SIA, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra.	GTNO - Normas, Ponto Focal de Normas
Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTNO - Normas, Ponto Focal de Normas
Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.	Ponto Focal de Normas
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.	O GTNO, Ponto Focal de Normas
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GTNO - Normas, Ponto Focal de Normas

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/
Sugestão de Normas	Sistema cuja finalidade é coletar e organizar sugestões para aprimoramento	\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\30.exe

	das normas vigentes na ANAC	
--	--------------------------------	--

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. 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 MPR 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 Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo

Este processo de trabalho descreve as atividades a serem desenvolvidas para que haja decisão no âmbito da SIA sobre a instauração de processo para elaboração ou revisão de ato normativo. Trata-se do primeiro processo de trabalho que poderá dar início a um processo de normatização. Este processo de trabalho poderá ser realizado para proposição de estudo sobre um tema específico ou para um conjunto de temas distintos, a exemplo das proposições de temas para Agenda Regulatória da ANAC.

Estudos preliminares são as atividades de pesquisa e análise desenvolvidas com o objetivo de identificar a necessidade de edição de ato normativo ou de alteração de ato vigente, considerando alguma falha, dificuldade ou necessidade identificada no sistema de aviação civil brasileiro. Utiliza-se o termo “preliminares” em função de as atividades desenvolvidas nesse procedimento serem prévias à abertura de processo de normatização e ao início dos estudos voltados diretamente para a edição ou alteração de ato normativo. Nesse sentido, importa destacar que os estudos preliminares poderão concluir pela adoção de medidas administrativas distintas da normatização (como a divulgação de informações sobre o nível de segurança de agentes do setor, a orientação e conscientização de agentes e consumidores, a adoção de barreiras fiscais, etc.) ou mesmo pela desnecessidade de edição de ato normativo ou adoção de outra medida.

Durante os Estudos Preliminares podem ser realizadas atividades como: pesquisa bibliográfica, levantamentos de dados, visitas técnicas, além de formas diversas de participação das unidades da ANAC e da sociedade, tais como: realização de workshops, seminários, reuniões, grupos de trabalho, consultas internas, consultas preliminares, etc. Após a elaboração dos estudos preliminares, uma vez que tenha havido decisão pela continuidade dos trabalhos e início de um processo de normatização, deve-se iniciar o processo “Elaborar ou Alterar ato Normativo”. Neste momento, em especial, deve-se realizar uma revisão das atividades e do cronograma de atividades do projeto do processo normativo.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notificação da DRI da adoção de emenda ou nova edição de documento técnico 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:

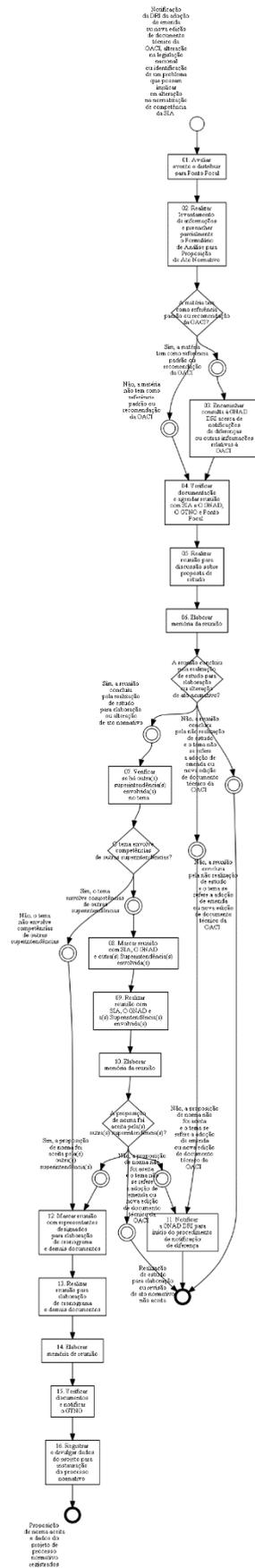
- a) Realização de estudo para elaboração ou revisão de ato normativo não aceita.
- b) Proposição de norma aceita e dados do projeto de processo normativo registrados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gestores da SIA, O GTNO, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (3) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

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", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar", "Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA", "Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes", "Modelo de Cronograma de Processo Normativo", "Modelo de Memória de Reunião da GTNO".

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



01. Avaliar evento e distribuir para Ponto Focal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Quando forem identificadas situações que podem implicar elaboração ou alteração de ato normativo relativo a matéria de competência da SIA, deve-se avaliar consistência e adequação dos dados recebidos e definir ponto focal para o estudo da matéria. São eventos enquadrados como situações que podem implicar elaboração ou alteração de ato normativo:

1. notificação da GNAD DRI a respeito da adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI;
2. alteração na legislação nacional; ou
3. identificação de um problema que pode vir a ter uma solução regulatória.

De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 89, de 14 de setembro de 2015, são considerados documentos técnicos da OACI:

1. Anexos à CACI;
2. Procedures for Air Navigation Services - PANS;
3. Regional Supplementary Procedures - SUPPS; e
4. outros documentos técnicos, tais como Documentos Complementares (DOC Series) e Circulares.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sugestão de Normas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar levantamento de informações e preencher parcialmente o Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar um levantamento inicial de informações sobre o assunto e preencher parcialmente o Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo. O Formulário de Análise 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, na qual 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) 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 Ponto Focal de Normas deve acessar o sistema, utilizando a ferramenta de busca disponível na parte superior da tela, e analisar as sugestões.

Caso sejam necessárias informações sobre notificações de diferença apresentadas à OACI acerca do tema em estudo ou sobre outras referências relativas a documentos da OACI, deve ser encaminhada consulta à GNAD DRI, conforme etapa “Encaminhar consulta à GNAD DRI acerca de notificações de diferenças ou outras informações relativas à OACI”.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
- 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, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA, Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes, Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sugestão de Normas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A matéria tem como referência padrão ou recomendação da OACI?" seja "sim, a matéria tem como referência padrão ou recomendação da OACI", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar consulta à GNAD DRI acerca de notificações de diferenças ou outras informações relativas à OACI". Caso a resposta seja "não, a matéria não tem como referência padrão ou recomendação da OACI", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar documentação e agendar reunião com SIA e O GNAD, O GTNO e Ponto Focal".

03. Encaminhar consulta à GNAD DRI acerca de notificações de diferenças ou outras informações relativas à OACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar mensagem eletrônica à GNAD DRI com indicação da matéria em estudo e de quais informações, referências ou documentos relacionados à OACI são necessários no âmbito dos estudos preliminares.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar documentação e agendar reunião com SIA e O GNAD, O GTNO e Ponto Focal".

04. Verificar documentação e agendar reunião com SIA e O GNAD, O GTNO e Ponto Focal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Após verificar o preenchimento do Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar e demais documentos elaborados, a documentação deve ser encaminhada ao SIA, a O GNAD e a O GTNO, além de outros gestores de unidades organizacionais cujas competências envolvam a matéria.

Deve-se agendar reunião com os envolvidos para discussão acerca do levantamento de informações realizado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião para discussão sobre proposta de estudo".

05. 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. Todos os itens contidos no Checklist para Realização de Reunião sobre Proposta de Ato Normativo devem ser discutidos, com o objetivo de obter uma definição da Superintendência sobre cada um dos pontos apresentados.

No caso de adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI, a constatação da inviabilidade de incorporação da Emenda ou de incorporação no prazo estabelecido pela OACI implicará a necessidade de notificação de diferença à OACI, conforme descrito na etapa "Notificar a GNAD DRI para início do procedimento de notificação de diferença".

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar memória da reunião".

06. Elaborar memória da reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Elaborar memória da reunião, para registro das decisões tomadas durante a reunião. A Memória deve ser sintética, com 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 "não, a reunião concluiu pela não realização de estudo e o tema se refere a adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI", deve-se seguir para a etapa "11. Notificar a GNAD DRI para início do procedimento de notificação de diferença". 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 "07. Verificar se há outra(s) superintendência(s) envolvida(s) no tema". Caso a resposta seja "não, a reunião concluiu pela não realização de estudo e o tema não se refere a adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI", esta etapa finaliza o procedimento.

07. 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 "12. 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 "08. Marcar reunião com SIA, O GNAD e outra(s) Superintendência(s) envolvida(s)".

08. Marcar reunião com SIA, O GNAD e outra(s) Superintendência(s) envolvida(s)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Solicitar ao SIA autorização para 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. Uma vez concedida a autorização, realizar o agendamento e convidar os participantes. Cada Superintendência deve designar representantes para comporem as futuras discussões.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar reunião com SIA, O GNAD e a(s) Superintendência(s) envolvida(s)".

09. Realizar reunião com SIA, O GNAD e a(s) Superintendência(s) envolvida(s)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Na reunião com outra(s) superintendência(s) envolvida(s), a proposta deve ser apresentada e as interfaces devem ser levantadas e discutidas. Cada Superintendência deve designar representantes para comporem as futuras discussões. O GNAD 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 "10. Elaborar memória da reunião".

10. Elaborar memória da reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Elaborar memória da reunião, para registro das decisões tomadas durante a reunião. A Memória deve ser sintética, com 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 "não, a proposição de norma não foi aceita e o tema se refere a adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI", deve-se seguir para a etapa "11. Notificar a GNAD DRI para início do procedimento de notificação de diferença". Caso a resposta seja "não, a proposição de norma não foi aceita e o tema não se refere a adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI", 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 "12. Marcar reunião com representantes designados para elaboração de cronograma e demais documentos".

11. Notificar a GNAD DRI para início do procedimento de notificação de diferença

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Caso o alinhamento com O GNAD e O SIA (e eventualmente outras Superintendências envolvidas) tenha concluído pela não instauração de processo de elaboração ou alteração de ato normativo e o tema se refira a adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI, deve-se comunicar a GNAD DRI para início do procedimento de notificação de diferença à OACI, com base nos documentos elaborados na etapa "Realizar levantamento de informações e preencher parcialmente o Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo" e memórias de reuniões elaboradas

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

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.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Realizar reunião para elaboração de cronograma e demais documentos".

13. Realizar reunião para elaboração de cronograma e demais documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

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.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Cronograma de Processo Normativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar memória de reunião".

14. Elaborar memória de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Deve ser elaborada Memória da reunião, de acordo com o “Modelo de Memória de Reunião da GTNO”, e encaminhada a O GTNO a documentação preenchida de acordo com as definições obtidas na reunião.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Verificar documentos e notificar o GTNO".

15. Verificar documentos e notificar o GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O Gestor da SIA deve avaliar o cronograma e demais documentos desenvolvidos pelo Ponto Focal e demais participantes e encaminhá-los a O GTNO para registro e divulgação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Registrar e divulgar dados do projeto para instauração do processo normativo".

16. Registrar e divulgar dados do projeto para instauração do processo normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: Registrar os dados do projeto para instauração do processo normativo em pasta específica na rede da GTNO e atualizar a planilha de controle de processos de normatização da SIA, conforme procedimento descrito no processo de trabalho “Realizar Acompanhamento de Processo Normativo”.

Deve-se encaminhar mensagem eletrônica às unidades da SIA envolvidas no estudo do tema e demais interessados, informando sobre a disponibilização das informações na rede e na intranet da SIA.

Nos casos de processo originado de adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI, deve-se notificar a GNAD DRI sobre o cronograma e escopo do processo a ser instaurado para a elaboração ou alteração de ato normativo. Deve-se encaminhar à unidade o Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI elaborado na etapa “Realizar levantamento de informações e preencher parcialmente o Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo” para as providências estabelecidas em MPR específico.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Elaborar ou Alterar 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 na etapa “Realizar reunião para elaboração de cronograma e demais documentos” e nas reuniões ao longo do processo de trabalho “Realizar estudos preliminares para avaliação da necessidade de edição ou alteração de ato normativo”.

No entanto, é possível que os Estudos Preliminares demonstrem 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 nos Estudos Preliminares, se for o caso.

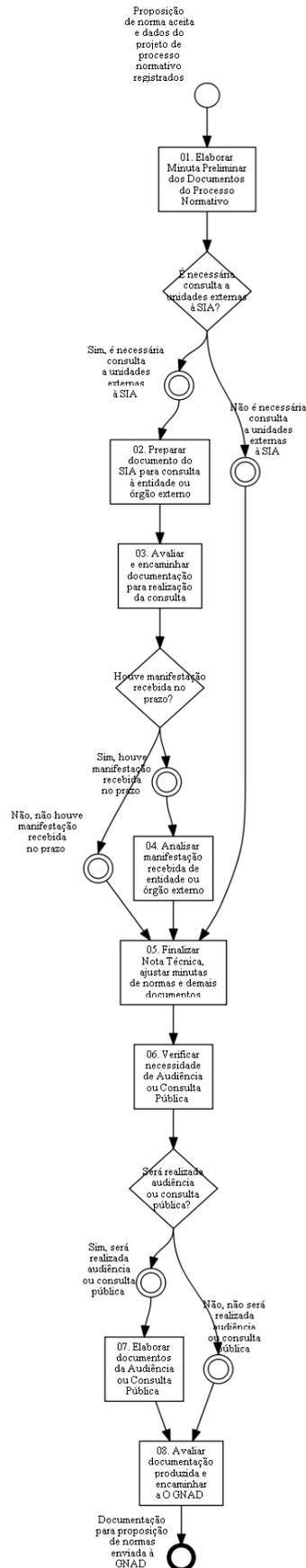
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposição de norma aceita e dados do projeto de processo normativo registrados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo 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: Gestores da SIA, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SIA, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra; (3) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (4) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica da SIA", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar", "Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI", "Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública", "Modelo de Formulário de Envio de Contribuições", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA", "Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes", "Modelo de Aviso de Audiência ou Consulta Pública", "Manual para Elaboração de Nota Técnica na 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: Nos casos exigidos pela IN nº 61, de 2012, 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 Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI”. Em seguida, deve-se elaborar minuta dos demais documentos listados a seguir, quando necessários:

- Minuta do ato normativo;
- Minuta do ato de aprovação, quando for o caso (Portaria da SIA no caso de IS, e Minuta de Resolução no caso de RBAC);
- Minuta de Nota Técnica;
- Quadro Comparativo de Alterações Propostas (caso haja alteração ou revogação em atos normativos vigentes), contendo: texto atual, texto proposto e justificativa da alteração; e
- Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI, quando for o caso.

Para obtenção de orientações mais detalhadas sobre quais documentos devem ser elaborados e sua elaboração, recomenda-se consulta ao Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no âmbito da SIA.

Observação: Deve-se observar a exigência de elaboração de Compêndio de Elementos de Fiscalização - CEF ou de emenda ao CEF, nos termos da Instrução Normativa nº 81, de 19 de dezembro de 2014, a ser instruído nos autos do processo de normatização.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SIA, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra.

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, Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA, Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes, Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Elaborar comunicado formal, a ser subscrito pelo Superintendente, encaminhando a proposta de ato normativo com o objetivo de obter manifestação formal de entidade ou órgão externo interessado.

Recomenda-se anexar ainda as minutas do Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo e da minuta de Nota Técnica. Deve ser especificado prazo para envio da manifestação.

Ressalta-se que as entidades ou órgãos externos podem já ter sido ouvidos durante os estudos preliminares. Desse modo, esta etapa deve ser realizada somente quando se considerar relevante obtenção de manifestação formal a respeito da minuta do ato normativo.

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

03. Avaliar e encaminhar documentação para realização da consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar a documentação, providenciar o seu envio e aguardar as respostas. Deve-se esperar a resposta ao documento enviado na etapa anterior ou a expiração do prazo concedido. Em caso de vários documentos enviados, esta etapa só estará concluída após o recebimento das respectivas respostas ou expiração dos prazos concedidos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve manifestação recebida no prazo?" seja "sim, houve manifestação recebida no prazo", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar manifestação recebida de entidade ou órgão externo". Caso a resposta 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".

04. Analisar manifestação recebida de entidade ou órgão externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Analisar cada um dos comentários ou recomendações da manifestação recebida. Deve-se avaliar se são necessários esclarecimentos ou complementações 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 na etapa "Finalizar Nota Técnica, ajustar minutas de normas e demais documentos".

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: 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 "Elaborar Minuta Preliminar dos Documentos do Processo Normativo"

Nos casos em que tenha havido consulta a entidade ou órgão externo, deve-se complementar a Nota Técnica com a análise das manifestações recebidas e proceder aos ajustes nos demais documentos, se necessário.

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

06. Verificar necessidade de Audiência ou Consulta Pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar se a proposição/alteração normativa requer a realização de audiência ou consulta pública, observada o disposto na instrução Normativa nº 18, de 17 de fevereiro de 2009.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Será realizada audiência ou consulta pública?" seja "não, não será realizada audiência ou consulta pública", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação produzida e encaminhar a O GNAD". Caso a resposta seja "sim, será realizada audiência ou consulta 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: Devem ser elaborados os seguintes documentos:

- Aviso de Audiência Pública ou Aviso de Consulta Pública;
- Formulário para envio de Contribuições; e
- Justificativa da Audiência Pública ou da Consulta Pública.

Deve-se destacar que a Justificativa e o Formulário para envio das Contribuições para Audiência Pública não necessitam ser submetidos à análise jurídica prévia pela Procuradoria Federal junto à ANAC. Desse modo, é possível que as minutas desses documentos, a serem publicados no portal de internet da Agência, sejam anexados apenas no momento do envio da proposta à deliberação pela Diretoria.

Caso haja previsão de que as contribuições serão enviadas por meio de formulário eletrônico, a elaboração do "Formulário para envio das Contribuições" é dispensada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Aviso de Audiência ou Consulta Pública, Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública, Modelo de Formulário de Envio de Contribuições.

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

08. Avaliar documentação produzida e encaminhar a O GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se consolidar todos os documentos elaborados, instruir o processo administrativo e enviar à GNAD, dando-se início ao processo de trabalho. “Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização”. Recomenda-se que, anteriormente à tramitação do processo à GNAD, os documentos eletrônicos sejam encaminhados por mensagem eletrônica à GNAD para análise prévia, conforme processo de trabalho “Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo.”

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 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, quando não houver representante da GNAD em Grupo de Trabalho responsável pela elaboração do ato normativo.

Ressalta-se que o envio de documentos para análise preliminar em fase ainda inicial da elaboração dos documentos possibilitará apenas uma avaliação parcial.

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

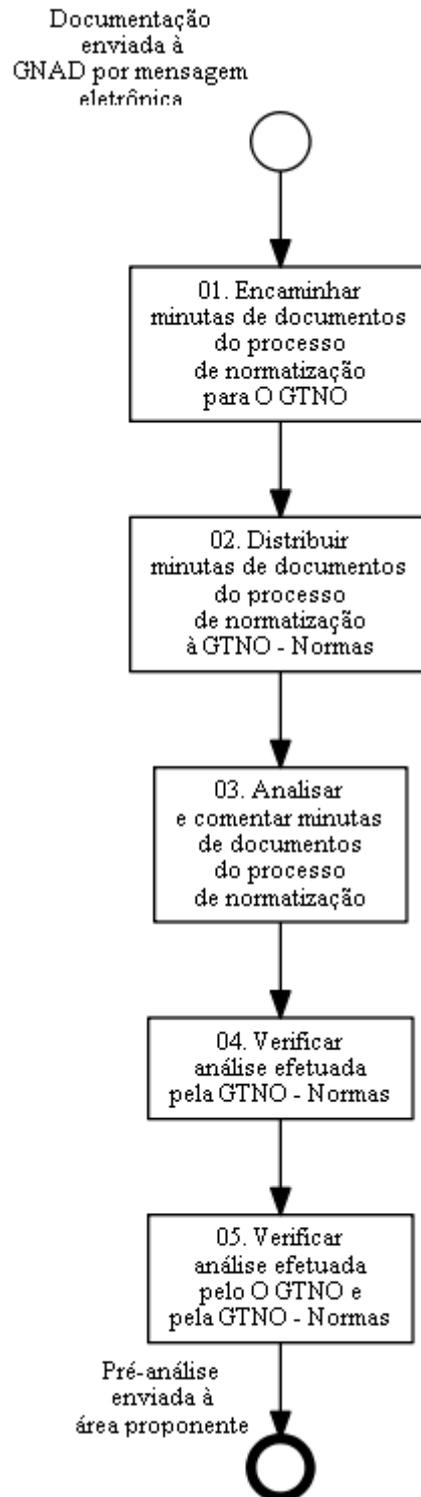
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação enviada à GNAD por mensagem eletrônica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído 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) possuam a seguinte competência: (1) 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 mensagem eletrônica 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.

Faculta-se a O GTNO assumir a realização da análise, hipótese na qual as Etapas "Distribuir minutas de documentos do processo de normatização à GTNO - Normas" e "Analisar e comentar minutas de documentos do processo de normatização" são realizadas simultaneamente.

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) em fase anterior ou posterior à emissão de manifestação da procuradoria; ou
- b) em fase anterior ou posterior ao processo de audiência ou consulta públicas.

Preencher o Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO. Adicionar comentários ou sugestões de alteração ao texto nos documentos por meio de ferramentas de controle de alterações e comentários, quando necessário.

Pode-se contatar a área responsável pela elaboração dos documentos, para eventuais esclarecimentos.

Encaminhar o Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO preenchido e os documentos com sugestões ou alterações por mensagem eletrônica 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 ao mérito 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

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, completa e se todos os pontos do "Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO" foram contemplados.

Caso haja divergência em relação ao mérito da análise, O GNAD deve adicionar ressalvas ou outras considerações, justificando o ponto de vista divergente.

Os documentos da análise com as alterações e considerações realizadas devem ser encaminhados à área proponente.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria

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.

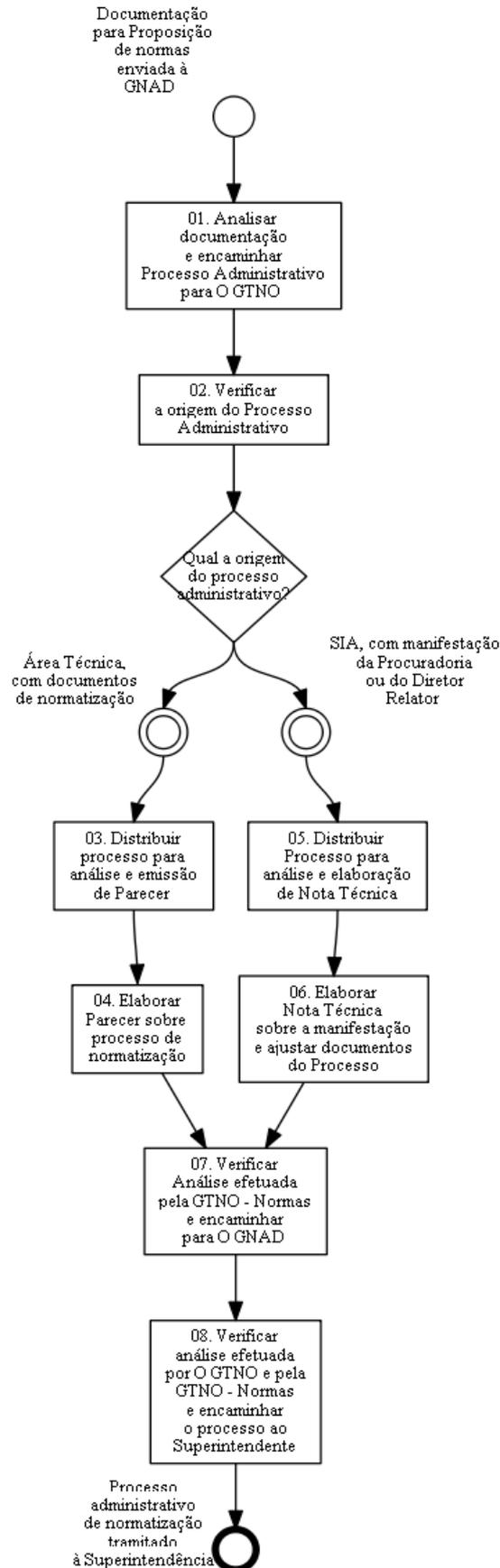
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação para Proposição de normas enviada à GNAD", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído 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(m) as seguintes competências: (1) Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SIA, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra; (2) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (3) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (4) Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

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

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



01. Analisar documentação e encaminhar Processo Administrativo para O GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve elaborar despacho e tramitar via SIGAD o processo para O GTNO.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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 "05. 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.

Faculta-se a O GTNO assumir a realização da análise, hipótese na qual as etapas "Distribuir processo para análise e emissão de Parecer" e "Elaborar Parecer sobre processo de normatização" são realizadas simultaneamente.

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.

<p>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:</p> <p>a) em fase anterior ou posterior à emissão de manifestação da procuradoria; e</p> <p>b) em fase anterior ou posterior ao processo de audiência ou consulta pública.</p> <p>Realizar o preenchimento do Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO conforme orientações previstas no próprio documento.</p> <p>Realizar/propor alteração ao texto nos documentos por meio de ferramentas de controle de alterações e comentários, quando necessário.</p> <p>Pode-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. Quando se identificar que a quantidade de alterações necessárias é substancial, poderá ser proposto o retorno do processo à unidade responsável pela elaboração da proposta, para realização das adequações.</p> <p>Em seguida, elaborar parecer com a análise dos documentos encaminhados.</p> <p>Após a conclusão da análise e do Parecer, a GTNO - Normas deve cadastrar o parecer no SIGAD, anexá-lo ao processo administrativo e encaminhá-lo para O GTNO.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.- Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Parecer Sobre Documentos de Processo de Normatização, Checklist para Análise de Documentos de Processos de Normatização - GTNO.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar Análise efetuada pela GTNO - Normas e encaminhar para O GNAD".</p>

<p>05. Distribuir Processo para análise e elaboração de Nota Técnica</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.</p>
<p>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.</p> <p>Os critérios usados para selecionar o servidor a realizar a análise são:</p> <p>a) a atuação anterior do servidor em atividades relacionadas ao processo;</p> <p>b) a disponibilidade do servidor; e</p> <p>c) o conhecimento técnico do servidor em relação ao tema do ato normativo.</p> <p>Caso O GTNO tenha conhecimento de informações não incluídas no processo e que sejam relevantes para a análise, deverá transmiti-las ao servidor.</p> <p>Faculta-se a O GTNO assumir a realização da análise, hipótese na qual as etapas "Distribuir processo para análise e elaboração de Nota Técnica" e "Elaborar Nota Técnica sobre manifestação e ajustar documentos do processo" são realizadas simultaneamente.</p>

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Nota Técnica sobre a manifestação e ajustar documentos do Processo".

06. Elaborar Nota Técnica sobre a manifestação e ajustar documentos do Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: 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 ser adequados 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 ou auxílio quanto a aspectos técnicos de competência da área proponente. Quando houver modificação no texto que possa resultar em alteração no mérito da proposta, deve-se obter a 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 de acordo com as alterações realizadas e com as novas etapas.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SIA, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra.
- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.
- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Verificar Análise efetuada pela GTNO - Normas e encaminhar para O GNAD".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

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

Caso haja divergência em relação ao mérito da análise, O GTNO deve se manifestar por meio de despacho, adicionando ressalvas ou outras considerações.

O despacho deve ainda apresentar a recomendação de encaminhamento. Deve-se verificar se o documento elaborado (nota técnica ou parecer) e 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, podendo o despacho constar do final do documento (nota técnica ou parecer).

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar análise efetuada por O GTNO e pela GTNO - Normas e encaminhar o processo ao Superintendente".

08. Verificar análise efetuada por O GTNO e pela GTNO - Normas e encaminhar o processo ao Superintendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

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

Caso haja divergência em relação ao mérito da análise, O GNAD deve se manifestar por meio de despacho, adicionando ressalvas ou outras considerações. 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 ao mérito da análise, O GNAD deve elaborar despacho de encaminhamento do processo ao Superintendente, podendo o despacho constar do final do documento elaborado (nota técnica ou parecer). Deve-se anexar o despacho ao processo e tramitá-lo fisicamente e via SIGAD. Caso a tramitação para a SIA já seja com vistas à aprovação e não haja processo de CEF correspondente aprovado, a pendência deve constar do despacho.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Manifestação Prévia ou Parecer da GNAD

Este processo de trabalho descreve as atividades a serem realizadas para análise das recomendações contidas na Manifestação Prévia ou no Parecer da GNAD e realização de adequações nos documentos do processo normativo.

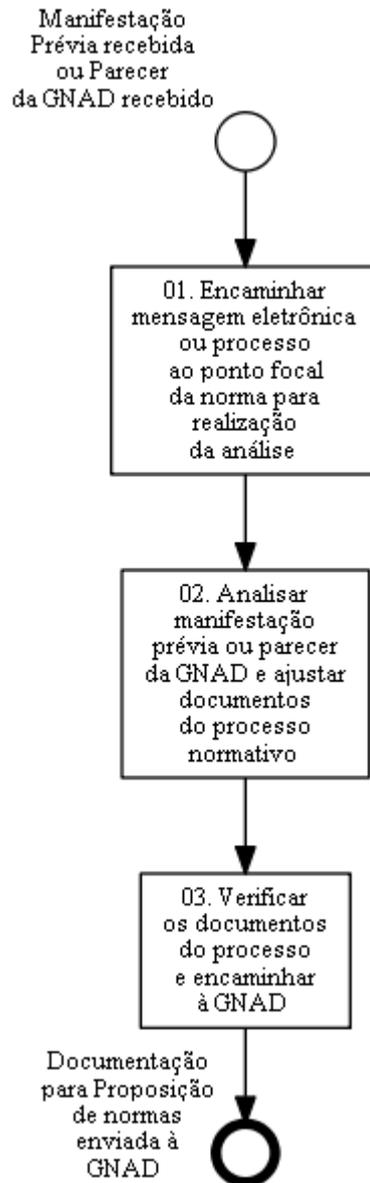
Conforme exposto no processo que trata da emissão de Parecer sobre documentos do processo de normatização, quando houver descumprimento de requisito de natureza obrigatória que não foi possível ser sanado pela GNAD, o processo deve ser encaminhado à área proponente para análise e realização de adequações.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Manifestação Prévia recebida ou Parecer da GNAD recebido", 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: Gestores da SIA, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SIA, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra; (2) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O Gestor da SIA, ao receber manifestação Prévia da GNAD, deve encaminhá-la por mensagem eletrônica ao ponto focal da norma. Caso seja o processo com as contribuições da GNAD deve tramitá-lo pelo SIGAD ao ponto focal da norma para análise.

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

02. Analisar manifestação prévia ou parecer da GNAD e ajustar documentos do processo normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: No caso de Manifestação Prévia da GNAD, o resultado de sua avaliação deve constar da nota técnica a ser formalizada pela área responsável pela proposta, com indicação da pertinência, ou não, de cada recomendação, acompanhada da justificativa de cada alteração realizada.

No caso de Parecer da GNAD, este deve ser analisado e em seguida elaborada nota técnica que apresente, para cada recomendação, a indicação de pertinência, ou não, de alteração na proposta, acompanhada da respectiva justificativa.

Os documentos do processo normativo devem ser adequados em decorrência de alterações que tiverem sido acatadas. Caso necessário, deve-se contatar a GNAD, para esclarecimento de dúvidas.

Após conclusão, deve-se cadastrar a Nota Técnica no SIGAD e anexá-la ao processo juntamente com demais documentos alterados.

As atividades aqui descritas podem ser delegadas a outro servidor da unidade, com anuência do respectivo gestor. Em seguida, deve-se buscar a aprovação das alterações junto ao titular da unidade responsável pela área proponente.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SIA, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra.
- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar os documentos do processo e encaminhar à GNAD".

03. Verificar os documentos do processo e encaminhar à GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Verificar a nota técnica elaborada pelo ponto focal da norma e os documentos revisados, se for o caso. Caso haja divergência em relação mérito da análise, O Gestor da SIA deve se manifestar por meio de despacho, adicionando ressalvas ou outras considerações.

Havendo ou não divergência, deve-se tramitar o processo à GNAD fisicamente e por meio do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Revisar Proposta de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública

Este processo descreve as atividades a serem realizadas após o recebimento de contribuições em um processo de audiência pública ou de consulta pública. É realizado pela mesma área responsável pela elaboração da proposta.

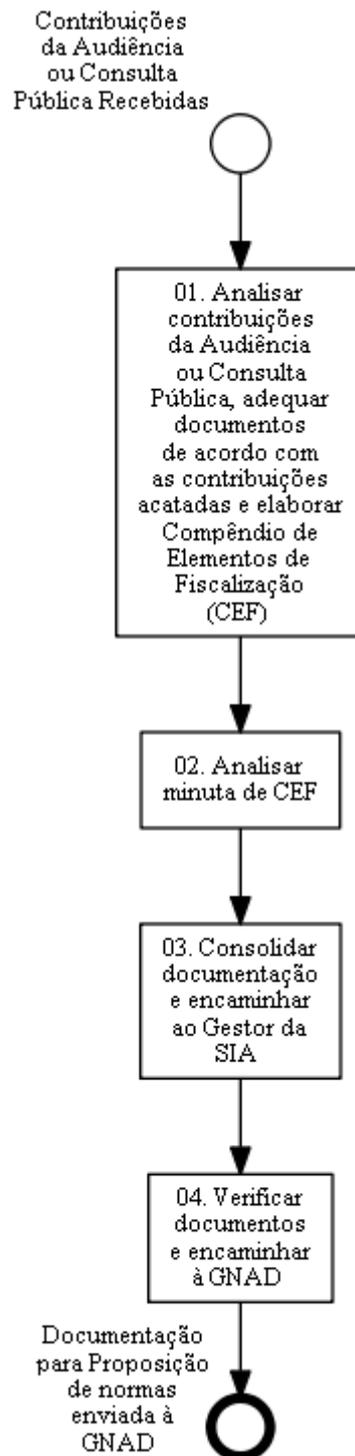
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contribuições da Audiência ou Consulta Pública Recebidas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído 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: Gestores da SIA, O GFIC, Ponto Focal de Normas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Relatório de Análise das Contribuições da Audiência ou Consulta Pública".

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



01. Analisar contribuições da Audiência ou Consulta Pública, adequar documentos de acordo com as contribuições

acatadas e elaborar Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Analisar contribuições recebidas e elaborar Relatório de Análise das Contribuições da Audiência ou Consulta Pública.

Deve-se elaborar nota técnica com a fundamentação para a recusa ou aceitação das contribuições, bem como das alterações eventualmente realizadas. Caso as contribuições resultem em alterações, deve-se realizar a revisão dos documentos instrução do processo. Elaborar ou revisar o Compêndio de Elementos de Fiscalização para o ato, de acordo com as regras constantes da Instrução Normativa nº 81, de 19 de dezembro de 2014. O CEF elaborado ou revisado deve ser encaminhado à GFIC para avaliação.

Devem ser necessariamente elaborados nesta etapa os seguintes documentos: Nota Técnica de análise das contribuições e das alterações realizadas; e Relatório de Análise de Contribuições de Audiência ou Consulta Pública. Se aplicável, devem também ser elaborados: Minuta do Ato Normativo revisada; Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo revisado; Minuta do ato de aprovação revisado; Quadro Comparativo resumo de alterações propostas revisado; e Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI revisado.

Caso as alterações afetem outra unidade da ANAC ou entidade ou órgão externo, estes devem ser consultados.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de Análise das Contribuições da Audiência ou Consulta Pública.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar minuta de CEF".

02. Analisar minuta de CEF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: Analisar o CEF elaborado pelo Ponto Focal de Normas com relação aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 81, de 2014, e apresentar as sugestões julgadas necessárias, inclusive em relação a requisitos previstos na minuta de regulamento que sejam julgados de difícil verificação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar documentação e encaminhar ao Gestor da SIA".

03. Consolidar documentação e encaminhar ao Gestor da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Normas.

DETALHAMENTO: Após recebimento do resultado da análise de O GFIC a respeito da minuta de CEF e demais documentos, devem ser realizados os ajustes finais da documentação e sua consolidação para encaminhamento ao Gestor da SIA para validação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar documentos e encaminhar à GNAD".

04. Verificar documentos e encaminhar à GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Verificar a nota técnica elaborada pelo ponto focal da norma, o relatório de análise de contribuições e os documentos revisados, se for o caso. Caso haja divergência em relação mérito da análise, o Gestor da SIA deve se manifestar por meio de despacho, apresentando suas ressalvas ou outras considerações.

Havendo ou não divergência, deve-se instruir o processo com a documentação produzida e encaminhá-lo à GNAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

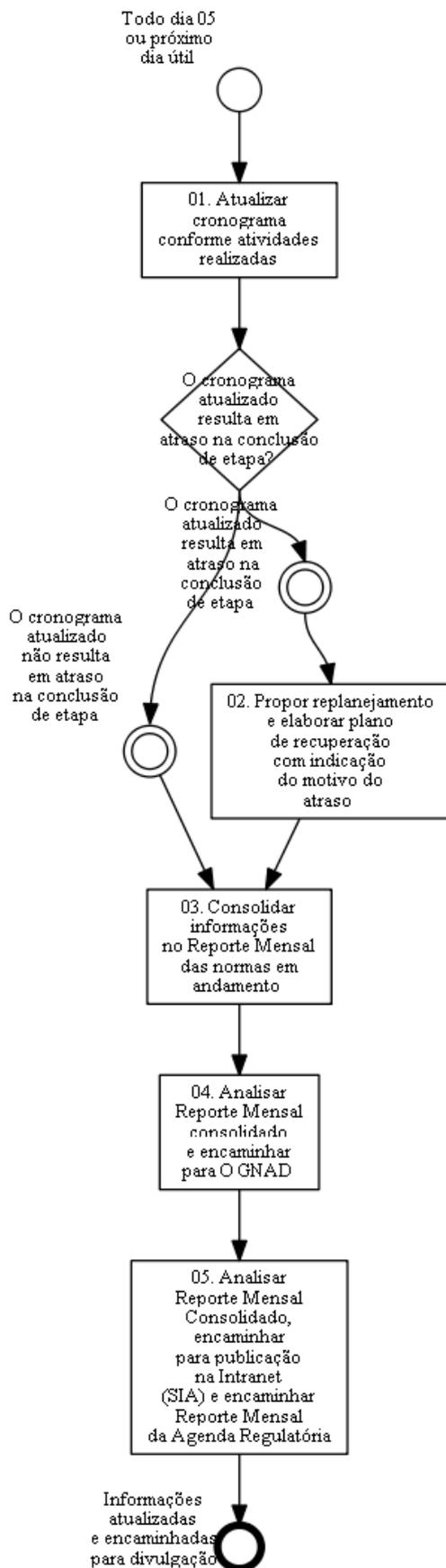
Este processo de trabalho trata das atividades executadas pela GNAD para acompanhar o processo de elaboração e revisão de normas. Tem como objetivo coletar, consolidar e divulgar informações sobre a evolução do processo de normatização.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 05 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) possuam a seguinte competência: (1) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando 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: Verificar o andamento das atividades do processo de normatização. Se necessário, consultar o processo no SIGAD ou o Ponto Focal da respectiva Norma. Atualizar cronograma e preencher planilha de acompanhamento mensal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cronograma atualizado resulta em atraso na conclusão de etapa?" 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". Caso a resposta 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".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Normas.

DETALHAMENTO: Propor readequação das atividades futuras com o objetivo de adequá-las aos prazos-limite, quando houver. Indicar motivo dos atrasos ocorridos e as medidas necessárias para adequação. Se necessário, consultar o Ponto focal da respectiva norma. Caso se verifique a inviabilidade de adoção de medidas no âmbito da SIA capazes de recuperar o atraso, essa informação deverá ser destacada.

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 as informações solicitadas na Planilha de Acompanhamento de Processos de Normatização, 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 Superintendência de Planejamento Institucional - SPI das informações sobre andamento dos processos que compõem a Agenda Regulatória.

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: Analisar o reporte, identificando eventuais inconsistências ou necessidade de alteração ou complementação de informações, e encaminhar a O GNAD, por mensagem eletrônica.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar Reporte Mensal Consolidado, encaminhar para publicação na Intranet (SIA) e encaminhar Reporte Mensal da Agenda Regulatória".

05. Analisar Reporte Mensal Consolidado, encaminhar para publicação na Intranet (SIA) e encaminhar Reporte Mensal da Agenda Regulatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: Analisar o reporte, identificando eventuais inconsistências ou necessidade de alteração ou complementação de informações.

Enviar à SPI as informações referentes aos processos que compõem a Agenda Regulatória.

Enviar à Gerência Técnica de Processos e Sistemas - GTPS as informações para publicação na intranet da SIA.

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.