



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASINT-001-R01

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

05/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/10/2015	ASINT	N/A
R01	15/05/2017	ASINT	N/A

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de Organismos Internacionais, pág. 14.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria Internacional

- a) Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de Organismos Internacionais

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASINT- Equipe Administrativa

- 1) Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de Organismos Internacionais

b) ASINT- Equipe Técnica

- 1) Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de Organismos Internacionais

c) Equipe ASINT

- 1) Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de Organismos Internacionais

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Tendo em vista que cabe à Assessoria Internacional - ASINT o recebimento e tratamento de documentos oriundos de organismos internacionais que requeiram posicionamento oficial da Agência, elabora-se este MPR com o objetivo de estabelecer os procedimentos a serem adotados nesta Assessoria no processo de trâmite de documentos da Agência junto a organismos internacionais. Procedimentos complementares aos designados à ASINT no processo de trâmite de documentos junto a organismos internacionais são estabelecidos em manuais de procedimentos das áreas finalísticas da Agência.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria Internacional - ASINT, o seguinte processo de trabalho:

- a) Realizar Trâmite de Documentos Recebidos de 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 N º 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 381, de 14 de junho de 2016. 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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Assessoria Internacional - ASINT	A Assessoria Internacional é responsável por elaborar relatórios e emitir pareceres sobre acordos, tratados, convenções e outros atos relativos ao transporte aéreo internacional, celebrados ou a serem celebrados com outros países ou organizações internacionais.

Grupo Organizacional	Descrição
ASINT-ADM	Grupo da ASINT responsável por protocolar, organizar, realizar análise prévia e categorizar a documentação recebida no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
ASINT-TEC	Grupo de servidores da ASINT responsável pela coordenação dos assuntos junto a organismos internacionais.
ASINT-EQ	Grupo responsável pela consolidação e envio de respostas a documentos de organismos internacionais.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria Internacional - ASINT. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria Internacional 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 Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Coordenador de Programas de Auditoria da OACI	Servidor designado 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.
Diferença	Define-se como diferença a existência de regra do arcabouço normativo nacional que, comparada às disposições dos documentos técnicos da OACI: <ul style="list-style-type: none"> I - não seja coberta por uma disposição específica da OACI ou seja mais exigente; II - difira na maneira de cumprimento a uma disposição da OACI; ou III - seja menos rigorosa do que uma disposição da OACI ou esteja parcialmente implementada.

2.2 Sigla

Definição	Significado
BRASICA0	Delegação Permanente do Brasil Junto a OACI, criada pelo Decreto nº 6.055 de 6 de março de 2007.
EFOD	Eletronic Filing of Differences
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
Oaci - Sam	Escritório Regional da Organização de Aviação Civil Internacional na América do Sul.

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
Contatos	Contatos da ASINT para a realização de consultas e coordenação de posicionamento
Despacho Convite	Despacho informando sobre convite para reunião/evento/seminário/workshop, etc.
Despacho Notificação de Diferenças	Despacho solicitando ao Coordenador do USOAP inclusão das notificações de diferenças no sistema.
Despacho_consulta Áreas Técnicas	Despacho para conhecimento e solicitando providências cabíveis às áreas técnicas.
Documento Indicação Convite	Documento em inglês indicando o nome do representante para determinado evento.
Documento Informando Impossibilidade de Participar Evento	Documento em inglês informando a impossibilidade de se participar em determinado evento.
E-Mail Resposta Negativa Convite Evento Espanhol	E-mail para informar resposta negativa a convite de evento internacional.
E-Mail Resposta Positiva Convite Espanhol	E-mail enviando resposta positiva a convite para evento internacional.
Minuta de Consulta sobre Adoção de Emenda	Minuta de consulta sobre adoção de Emenda aos Anexos da Convenção de Chicago. Para consultas externas, utilizar-se-á Ofício e, para consultas internas, Memorando.
Minuta de Consulta sobre Proposta de Emenda	Minuta de Consulta sobre Proposta de Emenda aos Anexos da Convenção de Chicago. Para consultas externas, utilizar-se-á Ofício e, para consultas internas, Memorando.

Minuta de Encaminhamento de Resposta a BRASICA0	Minuta de Encaminhamento de Resposta a BRASICA0. As informações serão enviadas por Ofício encaminhado para o e-mail brasicao@oaci.int
Planilha de Áreas Responsáveis por Documentos Técnicos OACI	Visando facilitar o trâmite de documentos técnicos, tanto nas consultas internas como externas, e a articulação do envio da resposta final à OACI, a planilha sugere as áreas responsáveis pelo posicionamento técnico.
Plano de Atuação Internacional - PAI	O Plano de Atuação Internacional tem como objetivo mapear a agenda de atuação internacional da ANAC, apresentar critérios de priorização das missões e representações internacionais realizadas pela Agência e apresentar uma estimativa de recursos humano e orçamentários dispendidos em missões internacionais. Trata-se de um esforço da Agência no sentido de sistematizar sua agenda de ações relacionadas à representação institucional no exterior.
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo II	Organismos internacionais de aviação civil.
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo III	Agenda internacional – Safety
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo IV	Agenda internacional – Certificação aeronáutica
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo IX	Agenda internacional – Direito Internacional Aeronáutico
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo V	Agenda internacional – Regulação Econômica
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VI	Agenda internacional – Facilitação
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VII	Agenda internacional – Security
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VIII	Agenda internacional – Meio Ambiente
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo X	Agenda internacional – Capacitação e Treinamento
Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo XI	Agenda de cooperação técnica internacional.
Prazos	Os prazos estabelecidos pela ASINT 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.
--	---

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
Compila respostas, mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.	ASINT, ASINT-EQ
Elabora o instrumento de consulta, com clareza e objetividade, tendo em vista a demanda inicial, o contexto internacional, as orientações internas, os prazos estabelecidos e a norma culta da língua portuguesa.	ASINT-ADM
Examina o cumprimento de prazo pelas áreas técnicas por meio do SEI.	ASINT-ADM
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	ASINT-TEC
Realiza análise prévia de documentos recebidos de organismos internacionais, pela análise do cenário e contexto de atuação internacional e pela avaliação da necessidade de realização de consultas internas e externas.	ASINT-TEC
Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.	ASINT-ADM

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 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 e dos procedimentos a serem adotados no processo de trâmite, elaboração e envio da resposta por parte da ASINT.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Receber documento", 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 organismo internacional concluída".

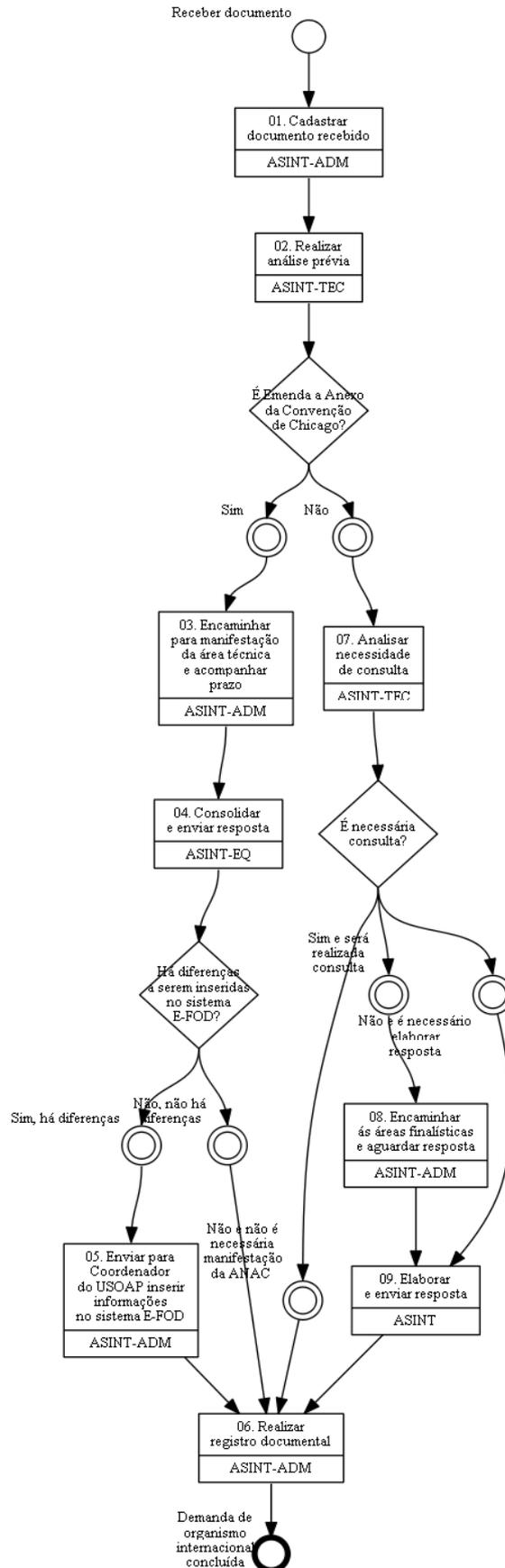
A área envolvida na execução deste processo é a ASINT. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASINT-ADM, ASINT-EQ, ASINT-TEC, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Compila respostas, mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas; (2) Elabora o instrumento de consulta, com clareza e objetividade, tendo em vista a demanda inicial, o contexto internacional, as orientações internas, os prazos estabelecidos e a norma culta da língua portuguesa; (3) Examina o cumprimento de prazo pelas áreas técnicas por meio do SEI; (4) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (5) Realiza análise prévia de documentos recebidos de organismos internacionais, pela análise do cenário e contexto de atuação internacional e pela avaliação da necessidade de realização de consultas internas e externas; (6) Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Contatos", "Despacho Convite", "Despacho Notificação de Diferenças", "Despacho_consulta Áreas Técnicas", "Documento Indicação Convite", "Documento Informando Impossibilidade de Participar Evento", "E-Mail Resposta Negativa Convite Evento Espanhol", "E-Mail Resposta Positiva Convite Espanhol", "Minuta de Consulta sobre Adoção de Emenda", "Minuta de Consulta sobre Proposta de Emenda", "Minuta de Encaminhamento de Resposta a BRASICA0", "Planilha de Áreas

Responsáveis por Documentos Técnicos OACI", "Plano de Atuação Internacional - PAI", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo II", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo III", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo IV", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo IX", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo V", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VI", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VII", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VIII", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo X", "Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo XI", "Prazos".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Cadastrar documento recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: A Equipe Administrativa deverá diariamente:

- conferir a caixa de entrada do e-mail asint@anac.gov.br e checar se foram recebidos novos documentos de organismos internacionais;
- acessar o site <https://portal.icao.int> e checar no link "Correspondence" se houve a inclusão de alguma nova State Letter.

Para os documentos ainda não cadastrados, o cadastramento dar-se-á pela inclusão no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), classificação e atribuição ao responsável da Equipe Técnica da ASINT.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, os documentos no SEI, observando a IN nº 98/2016-ANAC e a rotina de despachos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Prazos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise prévia".

02. Realizar análise prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Técnica.

DETALHAMENTO: A análise prévia dar-se-á pelas análises do cenário e contexto de atuação internacional e pela avaliação da necessidade de realização de consultas internas e externas.

Cabe à Equipe Técnica da ASINT:

- Avaliar a inserção nas discussões estratégicas das organizações internacionais;
- Levantar as demandas solicitadas e o prazo para resposta, a partir da documentação recebida;
- consultar os trabalhos desenvolvidos no processo de atuação internacional da Agência e, conforme o tema em questão, contatar demais técnicos;
- pesquisar as informações disponíveis acerca da participação brasileira nos foros internacionais, por exemplo, instruções a delegação, relatórios de participação, relatórios oficiais dos eventos internacionais, e expectativas manifestadas pelas áreas técnicas.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza análise prévia de documentos recebidos de organismos internacionais, pela análise do cenário e contexto de atuação internacional e pela avaliação da necessidade de realização de consultas internas e externas.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo XI, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo X, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo IX, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VIII, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VII, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo VI, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo V, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo IV, Plano de Atuação

Internacional - PAI - Anexo III, Plano de Atuação Internacional - PAI - Anexo II, Plano de Atuação Internacional - PAI, Prazos, Planilha de Áreas Responsáveis por Documentos Técnicos OACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É Emenda a Anexo da Convenção de Chicago?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar para manifestação da área técnica e acompanhar prazo". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar necessidade de consulta".

03. Encaminhar para manifestação da área técnica e acompanhar prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Após análise prévia e identificação do responsável, a Equipe Administrativa irá elaborar o instrumento de consulta.

As consultas são realizadas a outros órgãos do sistema de aviação civil nacional (externas) ou às áreas finalísticas da Agência (internas) e endereçadas às UORGs sobre o tema demandado, detalhando:

- a) Prazo esperado para a resposta (tempestivamente ao prazo final para envio à organização internacional);
- b) Conteúdo esperado na resposta e quaisquer documentos comprobatórios julgados pertinentes;
- c) Idioma previsto para resposta.

As consultas relativas a emendas aos Anexos da Convenção de Chicago devem ser formalizadas por meio de ofício (externas) e memorando (internas), haja vista a constituição de evidências nos processos de auditoria da OACI.

Cumpra a Equipe Administrativa a formalização das consultas (interna e externa) e o acompanhamento dos prazos de resposta.

Os prazos de resposta deverão ser inseridos no Calendário da ASINT, constando o número do processo no SEI, a data limite para manifestação das áreas, a data limite para resposta à OACI e a data limite para notificação de diferenças.

COMPETÊNCIAS:

- Examina o cumprimento de prazo pelas áreas técnicas por meio do SEI.
- Elabora o instrumento de consulta, com clareza e objetividade, tendo em vista a demanda inicial, o contexto internacional, as orientações internas, os prazos estabelecidos e a norma culta da língua portuguesa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Prazos, Minuta de Consulta sobre Adoção de Emenda, Minuta de Consulta sobre Proposta de Emenda, Contatos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar e enviar resposta".

04. Consolidar e enviar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe ASINT.

DETALHAMENTO: A partir das informações recebidas nas consultas internas e externas relacionadas aos documentos técnicos da OACI, que tratam de emendas aos Anexos da Convenção de Chicago, e das informações levantadas na análise prévia; a Equipe ASINT deverá compilar as respostas e proceder à formalização da notificação de diferenças à OACI, mediante envio dos formulários encaminhados pelas áreas finalísticas.

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 aos 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 resposta deve ser remetida à Delegação Permanente do Brasil, criada pelo Decreto nº 6.055 de 6 de março de 2007, por meio de Ofício com cópia para o Assessor de Transporte Aéreo da OACI. Caso solicitado pela documentação inicial, cópia também deverá ser remetida ao Escritório Regional da OACI-SAM (South American).

COMPETÊNCIAS:

- Compila respostas, mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Contatos, Minuta de Encaminhamento de Resposta a BRASICAQ.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há diferenças a serem inseridas no sistema E-FOD?" seja "sim, há diferenças", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar para Coordenador do USOAP inserir informações no sistema E-FOD". Caso a resposta seja "não, não há diferenças", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar registro documental".

05. Enviar para Coordenador do USOAP inserir informações no sistema E-FOD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Após envio da posição consolidada à Delegação Permanente do Brasil na OACI e havendo diferenças a serem notificadas, deverão ser encaminhadas, por e-mail, ao Coordenador do USOAP, as informações para atualização no sistema EFOD (Eletronic Filing of Differences System).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho Notificação de Diferenças.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar registro documental".

06. Realizar registro documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: Deve-se manter registro das respostas finais enviadas. Bem como do atendimento às demandas, prazos, idiomas e análises solicitados por meio de planilha Excel disponibilizada na Rede.

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 o item 1. Realizar Análise Prévia.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Analisar necessidade de consulta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Técnica.

DETALHAMENTO: Cumpre a Equipe Técnica da ASINT, após análise prévia, analisar a necessidade de consulta, interna ou externa, de cada documento recebido.

Caso a análise preliminar seja suficiente para elaborar resposta à demanda de organismo internacional, não será necessária consulta.

Caso na análise preliminar seja verificado que o documento trata de tema referente a competências regimentais de outra UORG ou órgão, deverá ser realizada mandatoriamente a consulta.

Caso na análise preliminar se identifique não há necessidade de manifestação da ANAC, o processo será concluído e será realizado o registro documental.

COMPETÊNCIAS:

- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Realiza análise prévia de documentos recebidos de organismos internacionais, pela análise do cenário e contexto de atuação internacional e pela avaliação da necessidade de realização de consultas internas e externas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Áreas Responsáveis por Documentos Técnicos OACI, Prazos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária consulta?" seja "sim e será realizada consulta", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar às áreas finalísticas e aguardar resposta". Caso a resposta seja "não e não é necessária manifestação da ANAC", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar registro documental". Caso a resposta seja "não e é necessário elaborar resposta", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar e enviar resposta".

08. Encaminhar às áreas finalísticas e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT- Equipe Administrativa.

DETALHAMENTO: O encaminhamento deverá ser realizado por meio de Despacho no SEI, que deverá conter o prazo final para manifestação, caso haja essa necessidade.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora o instrumento de consulta, com clareza e objetividade, tendo em vista a demanda inicial, o contexto internacional, as orientações internas, os prazos estabelecidos e a norma culta da língua portuguesa.
- Examina o cumprimento de prazo pelas áreas técnicas por meio do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Contatos, Prazos, Despacho Convite, Despacho_consulta Áreas Técnicas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar e enviar resposta".

09. Elaborar e enviar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASINT.

DETALHAMENTO: A manifestação da área consultada será consolidada em Ofício que será encaminhado por meio eletrônico (e-mail) para o organismo internacional interessado.

COMPETÊNCIAS:

- Compila respostas, mediante informações encaminhadas pelas áreas consultadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Documento Informando Impossibilidade de Participar Evento, Documento Indicação Convite, E-Mail Resposta Negativa Convite Evento Espanhol, E-Mail Resposta Positiva Convite Espanhol.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar registro documental".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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