MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-301-R00

PROCESSO NORMATIVO NA SAR

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/06/2017	SAR	Versão Original

ÍNDICE

1) Disposições Preliminares, pág. 6.

1.1) Introdução, pág. 6.

1.2) Revogação, pág. 6.

1.3) Fundamentação, pág. 6.

1.4) Executores dos Processos, pág. 7.

1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.

1.6) Organização do Documento, pág. 8.

2) Definições, pág. 9.

2.1) Expressão, pág. 9.

2.2) Sigla, pág. 9.

3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.

3.1) Artefatos, pág. 10.

3.2) Competências, pág. 11.

3.3) Sistemas, pág. 11.

3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.

4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.

5) Procedimentos, pág. 14.

5.1) Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR, pág. 14.

5.2) Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR, pág. 19.

5.3) Elaborar ou Alterar IS na SAR, pág. 26.

5.4) Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN, pág. 42.

5.5) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN, pág. 51.

6) Disposições Finais, pág. 55.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPN - Coordenador IS

1) Elaborar ou Alterar IS na SAR

b) GTPN - ELOS

1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN

c) GTPN - Instruções Suplementares

1) Elaborar ou Alterar IS na SAR

d) GTPN - Regulamentos

1) Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR

e) GTPN – Isenções e Condições Especiais

1) Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN

f) O GTPN

1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN

2) Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN

3) Elaborar ou Alterar IS na SAR

4) Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR

g) O SAR

1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN

2) Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN

3) Elaborar ou Alterar IS na SAR

h) SAR - Área Técnica

1) Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN

2) Elaborar ou Alterar IS na SAR

3) Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR

i) SAR - Secretaria

1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN

2) Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN

3) Elaborar ou Alterar IS na SAR

4) Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém:

(1) Informações que possibilitam à superintendência compreender o processo de elaboração de regulamentos no âmbito da SAR;

(2) Informações que possibilitam aos servidores envolvidos executar as atividades relacionadas à elaboração e revisão de regulamentos, processamento de isenção, meio alternativo e ELOS; e

(3) Informações que possibilitam aos servidores envolvidos executar os passos necessários à elaboração e revisão de Instruções Suplementares.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

Dentre as atribuições da ANAC, constantes da Lei 11.182/2005, está a de regular as atividades de aviação civil. Nesse sentido, a edição de regulamentos, instruções suplementares e mesmo o processamento de condições diferenciadas ao requerente são parte desse papel.

1.1.2 Política e Diretrizes

Esse MPR define os processos necessários para a priorização de demandas na GTPN, elaboração e revisão de Regulamentos, Instruções Suplementares e processamento de Isenção, Condição Especial e ELOS.

1.1.3. Processos

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

a) Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR.

b) Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR.

c) Elaborar ou Alterar IS na SAR.

d) Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN.

e) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 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
GTPN - Coordenador IS	Servidor da GTPN responsável pela coordenação e gestão dos processos normativos relacionados à Instruções Suplementares no âmbito de Aeronavegabilidade.
GTPN - ELOS	Colaboradores da GTPN responsáveis por analisar solicitações de ELOS.
GTPN - Instruções Suplementares	Grupo relacional da GTPN contendo servidores que podem ser designados como analista responsável pelo processo normativo de uma IS.
GTPN - Regulamentos	Colaboradores da Gerência Técnica de Processo Normativo responsáveis pela elaboração ou edição de regulamentos na Superintendência de Aeronavegabilidade.
GTPN – Isenções e Condições Especiais	Colaboradores da GTPN responsáveis pela análise de pedidos de Isenção e Condição Especial no âmbito da gerência.
O GTPN	Gerencia Tecnica do Processo Normativo SAR
O SAR	O Superintendente da SAR
SAR - Área Técnica	Grupo formado por servidores de todas as áreas técnicas da SAR que podem dar parecer em processos relacionados a aeronavegabilidade.
SAR - Secretaria	Secretaria que dá suporte às atividades do Superintendente da SAR.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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
Equivalent Level Of Safety - ELOS	Nível Equivalente de Segurança

2.2 Sigla

Definição	Significado
IS	Instrução Suplementar
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil

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
Boas Práticas do Emprego de Análise Multicritério para Análise de Impacto Regulatório na ANAC	Boas Práticas do Emprego de Análise Multicritério para Análise de Impacto Regulatório na ANAC
FAPAN	FAPAN
Formulário F-020-02	Formulário: FOLHA DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO NORMATIVO, Atos de Deliberação da Diretoria.
Formulário Projeto de Estudo	Formulário de projeto de estudo na SAR.
Modelo de Divulgação de Consulta Interna	Modelo de Divulgação de Consulta Interna
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 Audiência Pública	Modelo de Formulário de Audiência Pública.
Modelo Padrão de Condição Especial	Modelo Padrão de Condição Especial.
Modelo Padrão de IS	Modelo padrão de IS
Relatório de Análise das Contribuições	Relatório de Análise das Contribuições
Relatório de Análise de Contribuições - RAC	Relatório de Análise de Contribuições.
Roteiro de Nota Técnica de Processo Normativo de IS	Roteiro de Nota Técnica de Processo Normativo de IS
Tutorial para Consulta Interna de Instruções Suplementares na Intranet SAR	Tutorial para Consulta Interna de Instruções Suplementares na Intranet SAR

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
Discute problema ou proposta de melhoria com as áreas técnicas da SAR, identificando a necessidade de abertura de processo normativo e instrumento normativo adequado à demanda.	SAR - Área Técnica
Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta.	SAR - Área Técnica
Elabora nota técnica sobre solicitação de ELOS, de forma objetiva, de acordo com a legislação aplicável.	GTPN - ELOS
Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos, condição especial ou ELOS, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.	GTPN – Isenções e Condições Especiais
Participa de estudos para proposição de regulamentos considerando todos os aspectos apresentados no Formulário de Análise para Proposição de Atos Normativos.	GTPN - Regulamentos

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
Portal de IS da SAR	Share Point da SAR	http://compartilha-sar.anac.gov.br/gtpn/is/default.aspx
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

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 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR

Processo referente a análise de demandas de normatização no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade com o intuito de definir o direcionamento adequado – seja ele a elaboração de um normativo ou não.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Tema normativo identificado", 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) Interessado comunicado da necessidade de abertura de processo de isenção.

b) Solicitação de IS disparada.

c) Solicitação de interpretação disparada.

d) Solicitação de MPR disparada.

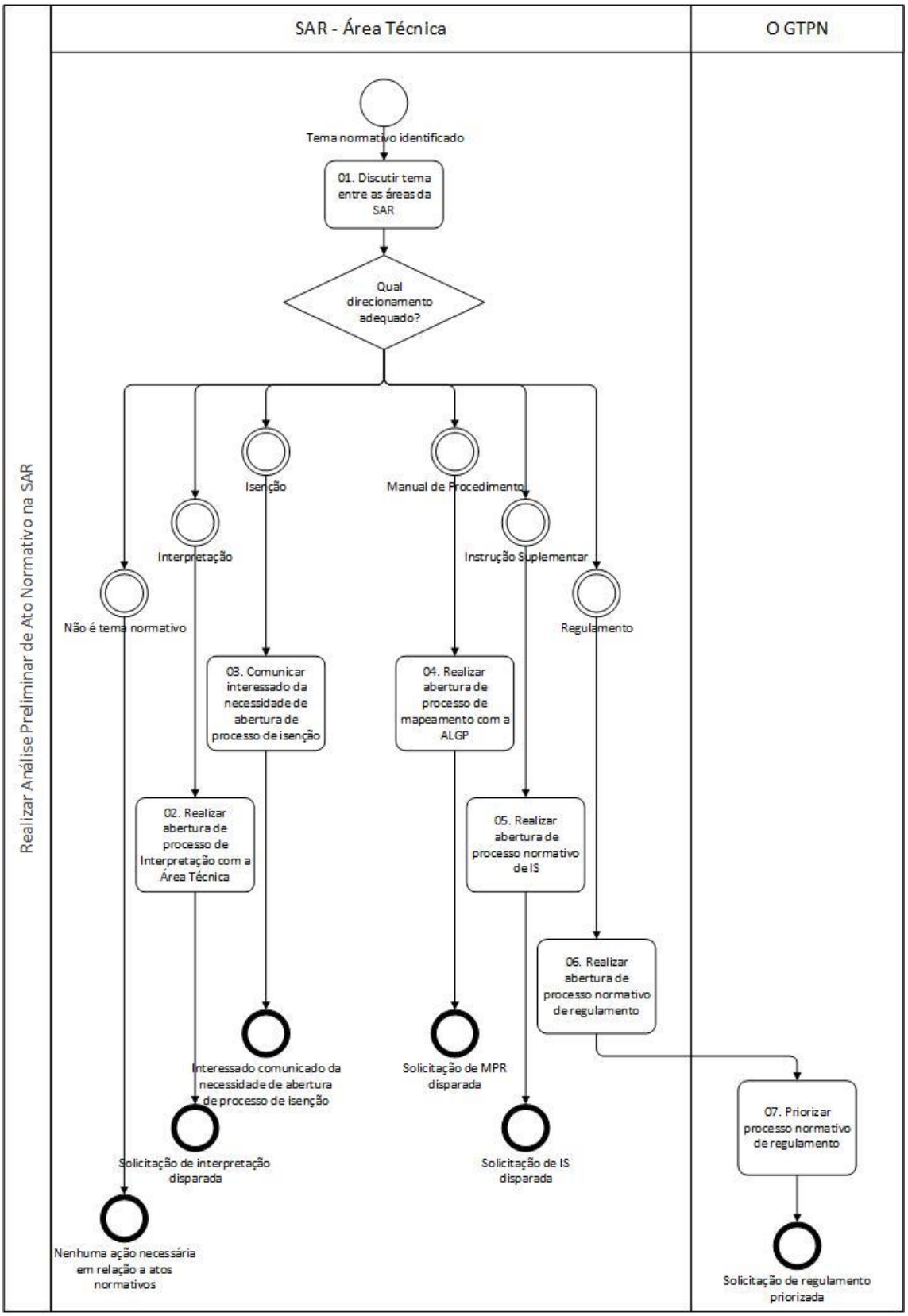
e) Solicitação de regulamento priorizada.

f) Nenhuma ação necessária em relação a atos normativos.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTPN, SAR - Área Técnica, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Discute problema ou proposta de melhoria com as áreas técnicas da SAR, identificando a necessidade de abertura de processo normativo e instrumento normativo adequado à demanda.

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


Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR
SAR - Área Técnica
O GTPN
Tema normativo identificado
01. Discutir tema entre as áreas da SAR
Qual direcionamento adequado?
Isenção
Manual de Procedimento
Interpretação
Instrução Suplementar
Não é tema normativo
Regulamento
03. Comunicar interessado da necessidade de abertura de processo de isenção
04. Realizar abertura de processo de mapeamento com a ALGP
02. Realizar abertura de processo de Interpretação com a Área Técnica
05. Realizar abertura de processo normativo de IS
06. Realizar abertura de processo normativo de regulamento
Interessado comunicado da necessidade de abertura de processo de isenção
Solicitação de MPR disparada
07. Priorizar processo normativo de regulamento
Solicitação de interpretação disparada
Solicitação de IS disparada
Nenhuma ação necessária em relação a atos normativos
Solicitação de regulamento priorizada

01. Discutir tema entre áreas da SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Uma vez identificado um tema normativo, a área técnica responsável deve identificar as demais áreas técnicas da SAR que podem ser impactadas por mudanças nos normativos e agendar uma reunião com tais áreas, incluindo a GTPN, para discussão e alinhamento do assunto.

Nesta reunião os participantes irão discutir sobre a necessidade de regulamentação ou não do assunto, bem como obter os insumos necessários para subsidiar o trabalho, tais como regulamentos anteriores, materiais de orientação técnica emitidos, dificuldades na utilização (ou com lacunas) de regulamentos vigentes nas atividades da superintendência, etc.

Deverão ser esclarecidas pelos participantes, pelo menos, as seguintes questões:
- Qual o problema que se pretende resolver? Ou melhoria que se deseja realizar?
- Quais as causas mais prováveis do problema ou oportunidade de melhoria?
- Qual a urgência em se tratar o assunto?
- Quais as perdas atuais e os possíveis ganhos da ação proposta?
- Qual o objeto da demanda? (Tema ou normativo envolvido (Regulamento, IS ou MPR)
- Quais ações ou estudos precisam ser realizados?
- Quem são os regulados afetados pelo normativo?
- Qual o meio mais adequado para tratar o assunto?

Após a discussão, deve estar claro aos participantes qual o melhor instrumento para tratar do assunto em questão:
- Tema normativo (regulamento ou instrução suplementar);
- Isenção de requisitos;
- Interpretação técnica (Policy);
- Procedimento interno (MPR); ou
- Outros (Material de orientação, Guias, etc.).

Deve-se ainda verificar se é necessário realizar qualquer tipo de intervenção normativa.

COMPETÊNCIAS:
- Discute problema ou proposta de melhoria com as áreas técnicas da SAR, identificando a necessidade de abertura de processo normativo e instrumento normativo adequado à demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o direcionamento adequado?" seja "instrução Suplementar", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar abertura de processo normativo de IS". Caso a resposta seja "isenção", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar interessado da necessidade de abertura de processo de isenção". Caso a resposta seja "não é tema normativo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "regulamento", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar abertura de processo normativo de regulamento". Caso a resposta seja "interpretação", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar abertura de processo de Interpretação com a área técnica". Caso a resposta seja "manual de Procedimento", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar abertura de processo de mapeamento com a ALGP".

02. Realizar abertura de processo de Interpretação com a área técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: Caso, após a análise do tema, a orientação definida seja pela análise como uma Interpretação do requisito, através da publicação de uma Policy, deve ser aberto um processo de análise junto a gerência responsável pela supervisão do regulado objeto da interpretação sendo proposta, para emissão de parecer.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Comunicar interessado da necessidade de abertura de processo de isenção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: Caso, após a análise do tema, a orientação definida seja pela Isenção de Requisitos, deve-se orientar o interessado a abrir, junto à ANAC, um processo de Isenção de acordo com o RBAC 11, que será avaliado em processo de trabalho específico para esse fim.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Realizar abertura de processo de mapeamento com a ALGP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: Caso, após a análise do tema, a orientação definida seja pela emissão ou revisão de um Manual de Procedimentos, deve ser aberto um processo de mapeamento junto a Área Local de Gestão de Processos (ALGP) da SAR, que será avaliado em processo de trabalho específico para esse fim.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Realizar abertura de processo normativo de IS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: Caso, após a análise do tema, a orientação definida seja pela emissão ou revisão de uma Instrução Suplementar, deve ser aberto um processo normativo de IS no SEI, que será avaliado pela GTPN em processo de trabalho específico para esse fim. A abertura de processo normativo de IS no SEI deve utilizar o tipo de processo: “Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Aeronavegabilidade” e o tipo de documento “Abertura de Processo Normativo”, que já contém os campos com as informações necessárias à abertura do processo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Realizar abertura de processo normativo de regulamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Caso, após a análise do tema, a orientação definida seja pela emissão ou revisão de um regulamento ou resolução, deve ser aberto um processo normativo de regulamento no SEI, que será avaliado pela GTPN em processo de trabalho específico para esse fim. A abertura de processo normativo de IS no SEI deve utilizar o tipo de processo: “Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Regulamentos de Aeronavegabilidade” e o tipo de documento “Abertura de Processo Normativo”, que já contém os campos com as informações necessárias à abertura do processo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Priorizar processo normativo de regulamento".

07. Priorizar processo normativo de regulamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.
DETALHAMENTO: Os gerentes da GTPN, GGAC, GGCP e outras áreas técnicas com demandas de processos normativos de regulamento em aberto, definem a priorização dos processos considerando o impacto para a sociedade, capacidade de trabalho da GTPN por período, prioridade de cada tema com relação ao planejamento estratégico da SAR, agenda regulatória, ordem de recebimento dos processos, equilíbrio entre as áreas da SAR, entre outros critérios. O processo deve permanecer sobrestado, no SEI, enquanto não atingir a prioridade suficiente para ser conduzido pela GTPN.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR

Processo referente à realização de estudos para a elaboração de atos normativos no âmbito da SAR, compreendendo, entre outros aspectos, os passos necessários à comunicação à Diretoria Colegiada, elaboração de análise de impacto regulatório e consultas públicas previstas.

O ponto focal de regulamentos da GTPN irá acompanhar o andamento de todas as atividades e dará suporte para o cumprimento dos prazos estabelecidos e na busca de soluções que tenham o consenso das áreas técnicas envolvidas.

O integrante da GTPN no grupo de trabalho deve a cada etapa atualizar a planilha de controle no SharePoint GTPN

(http://gtpn-sar.anac.gov.br/atosnormativos/Processos%20Compartilhados/Follow-up/FollowUpSharepoint_REG_SAR.xlsx?Web=1).

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de regulamento priorizada", 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) Estudo encerrado sem emissão/revisão de regulamento.

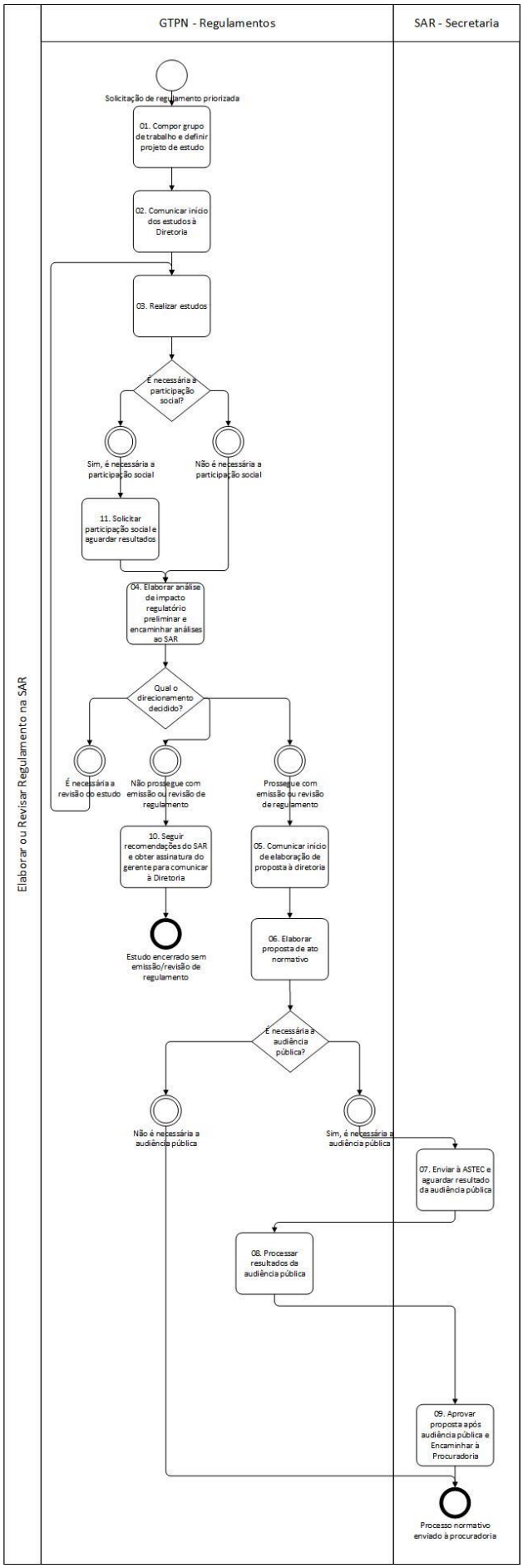
b) Processo normativo enviado à procuradoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPN - Regulamentos, O SAR, SAR - Secretaria, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Participa de estudos para proposição de regulamentos considerando todos os aspectos apresentados no Formulário de Análise para Proposição de Atos Normativos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Boas Práticas do Emprego de Análise Multicritério para Análise de Impacto Regulatório na ANAC", "FAPAN", "Formulário F-020-02", "Formulário Projeto de Estudo", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo", "Relatório de Análise de Contribuições - RAC".

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


Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR
GTPN - Regulamentos
SAR - Secretaria
Solicitação de regulamento priorizada
01. Compor grupo de trabalho e definir projeto de estudo
02. Comunicar início dos estudos à Diretoria
03. Realizar estudos
É necessária a participação social?
Sim, é necessária a participação social
Não é necessária a participação social
11. Solicitar participação social e aguardar resultados
04. Elaborar análise de impacto regulatório preliminar e encaminhar análises ao SAR
Qual o direcionamento decidido?
É necessária a revisão do estudo
Não prossegue com emissão ou revisão de regulamento
Prossegue com emissão ou revisão de regulamento
10. Seguir recomendações do SAR e obter assinatura do gerente para comunicar à Diretoria
05. Comunicar início de elaboração de proposta à diretoria
Estudo encerrado sem emissão/revisão de regulamento
06. Elaborar proposta de ato normativo
É necessária a audiência pública?
Não é necessária a audiência pública
Sim, é necessária a audiência pública
07. Enviar à ASTEC e aguardar resultado da audiência pública
08. Processar resultados da audiência pública
09. Aprovar proposta após audiência pública e Encaminhar à Procuradoria
Processo normativo enviado à procuradoria

01. Compor grupo de trabalho e definir projeto de estudo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se, em contato com os gerentes das áreas impactadas, designar os colaboradores para compor o grupo de trabalho e o coordenador da atividade para a realização de estudos no âmbito do SAR. Após isso, o coordenador do grupo de trabalho deve se reunir com o grupo e definir o projeto de estudo, detalhando problema, escopo, produtos esperados, atividades necessárias e o cronograma a ser seguido. Utilizar também as informações do levantamento inicial realizado no processo “Realizar análise preliminar de ato normativo na SAR” sobre o assunto. Para a elaboração dessa documentação, é importante a comunicação com o GTPN, os gerentes das áreas envolvidas e o superintendente. Concluídas as discussões (e acordados todos os pontos com os gerentes e superintendente), tais informações serão preenchidas no Formulário de Projeto de Estudo. Utilizando o e-mail da GTPN, encaminhar o Formulário de Projeto de Estudo por e-mail para aprovação final do Superintendente com cópia ao GTPN e aos gerentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário Projeto de Estudo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar início dos estudos à Diretoria".

02. Comunicar início dos estudos à Diretoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Após o recebimento do e-mail de aprovação do Superintendente, deve-se elaborar um memorando (utilizando a integração GFT X SEI) que informará à Diretoria sobre o início dos estudos no âmbito da SAR. Esse memorando deverá ser assinado pelo GTPN no SEI. Se isso não ocorrer, a presente etapa não será concluída. Portanto, é de responsabilidade - nesse momento - do executor da etapa informar ao GTPN que o processo encontra-se aberto e o memorando pendente de assinatura no SEI. Caso seja tema de Agenda Regulatória, anexar ao memorando o formulário de Projeto de Estudo. Assinado o memorando, deve-se encaminhar o processo (via SEI) para a ASTEC e todas as diretorias da ANAC, mantendo-o aberto na presente unidade também.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar estudos".

03. Realizar estudos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Nesta fase, o grupo de trabalho deve identificar a origem, natureza e impactos decorrentes do problema e levantamento de alternativas para sua solução. Deve-se considerar as sugestões relacionadas ao tema registradas na Intranet da SAR, no módulo “RBAC”. Deve-se analisar a regulamentação da matéria por outras autoridades internacionais de aviação civil (ex: ICAO, FAA, EASA, CASA, TCCA, SRVSOP , etc.) e fazer um comparativo com a regulamentação atual ou proposta da ANAC. Caso haja necessidade de interação com outra(s) superintendência(s) que possuam competência sobre a matéria, reuniões ou outros meios de consulta deverão ser adotados. O coordenador do grupo de trabalho deve avaliar se as atividades que estão sendo desempenhadas estão de acordo

com o escopo e cronograma do projeto de estudo aprovado e fazer as correções necessárias. Recomenda-se que o Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo da IN 61/12 seja utilizado como referência na etapa, tendo em vista as orientações sobre análise de impacto regulatório nele presentes. Com base nas informações disponíveis, o grupo de trabalho deverá analisar a necessidade de participação social, nas formas previstas pela IN 107/16, identificando os aspectos em que tal participação poderá contribuir dentro do escopo e cronograma aprovados. Dependendo do nível de complexidade do tema sendo estudado, é recomendado a elaboração de uma Nota Técnica visando consolidar os resultados dos estudos e das análises realizadas.
COMPETÊNCIAS: - Participa de estudos para proposição de regulamentos considerando todos os aspectos apresentados no Formulário de Análise para Proposição de Atos Normativos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a participação social?" seja "não é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar análise de impacto regulatório preliminar e encaminhar análises ao SAR". Caso a resposta seja "sim, é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar participação social e aguardar resultados".

04. Elaborar análise de impacto regulatório preliminar e encaminhar análises ao SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, com base nas discussões anteriores e no manual de “Boas Práticas do Emprego de Análise Multicritério para Análise de Impacto Regulatório na ANAC”, será preenchido, o Formulário de Análise para Proposição de Atos Normativos - FAPAN para posterior apreciação do conteúdo pelo GTPN e Superintendente. Também será elaborada uma Nota Técnica no SEI pelo grupo de trabalho, contendo as atividades e análises realizadas. Caso tenha havido participação social, os documentos deverão mencionar o impacto da participação no estudo e ter uma análise das contribuições recebidas. Caso seja tema de Agenda Regulatória, deve-se elaborar uma Nota Técnica específica para fins de publicação do estudo no site da ANAC. Esta Nota Técnica não deverá conter referências de documentos internos da ANAC ou processos com acesso restrito. Para a conclusão dessa etapa, é necessário disponibilizar, em bloco de assinatura do SEI, o FAPAN e a Nota Técnica e obter as assinaturas dos participantes do grupo de trabalho, gerentes envolvidos e do GTPN. Após as assinaturas, encaminhar o processo para a SAR no SEI, mantendo-o aberto na unidade atual.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Boas Práticas do Emprego de Análise Multicritério para Análise de Impacto Regulatório na ANAC, FAPAN.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o direcionamento decidido?" seja "É necessária a revisão do estudo", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar estudos". Caso a resposta seja "prossegue com emissão ou revisão de regulamento", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar início de elaboração de proposta à diretoria". Caso a resposta seja "não prossegue com emissão ou revisão de regulamento", deve-se seguir para a etapa "10. Seguir recomendações do SAR e obter assinatura do gerente para comunicar à Diretoria".

05. Comunicar início de elaboração de proposta à diretoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se comunicar à Diretoria do início da elaboração do normativo. O comunicado se dará por memorando que irá referenciar a Nota Técnica e o FAPAN preliminar elaborados na fase de Estudos. Esta etapa será concluída após a assinatura do memorando no SEI pelo GTPN e posterior envio à Diretoria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar proposta de ato normativo".

06. Elaborar proposta de ato normativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Deve-se elaborar a proposta do ato normativo em questão, instruindo o processo no SEI com os documentos listados no formulário F-020-02. Caso seja emenda a RBAC, deve-se solicitar por e-mail à ASTEC o arquivo em word. Para os demais documentos utilizar os modelos disponíveis no SEI. Deve ser analisada a necessidade de atualização do FAPAN elaborado na atividade 05. Recomenda-se a inclusão no processo de outros documentos que se fizerem necessários para a adequada fundamentação da proposta, como estudos utilizados como referência, documentos de outras autoridades correlatos à proposta, dados existentes nos sistemas da ANAC, entre outras informações relevantes para a tomada de decisão. Antes da conclusão desta etapa, é recomendável que o coordenador do grupo de trabalho apresente a proposta final aos gerentes envolvidos e ao SAR. Para a conclusão dessa etapa, é necessário disponibilizar em bloco de assinatura o FAPAN e a Nota Técnica e obter as assinaturas do grupo de trabalho, gerentes envolvidos e do GTPN. Após as assinaturas, encaminhar o processo para a SAR no SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FAPAN, Formulário F-020-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a audiência pública?" seja "sim, é necessária a audiência pública", deve-se seguir para a etapa "07. Enviar à ASTEC e aguardar resultado da audiência pública". Caso a resposta seja "não é necessária a audiência pública", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Enviar à ASTEC e aguardar resultado da audiência pública
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar a minuta de despacho, comunicar ao Superintendente que o processo está pronto para assinatura. Após a assinatura, caso o processo não esteja mais aberto na ASTEC no SEI, encaminhá-lo mantendo-o aberto na GTPN e na SAR.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Processar resultados da audiência publica".

08. Processar resultados da audiência publica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Após o recebimento das contribuições de audiência pública, o grupo de trabalho deve gerar o “Relatório de Análise de Contribuições” utilizando-se do modelo disponível no SEI. Deve-se incluir todas as contribuições neste relatório com as respectivas análises do grupo de trabalho, sendo que cada contribuição poderá ser “aproveitada”, “não aproveitada” ou “parcialmente aproveitada”, com a devida justificativa sobre o aproveitamento da contribuição. Deve-se também ser elaborada uma nota técnica destacando os principais impactos na proposta submetida à audiência pública e, caso ocorram alterações, deve ser analisado a necessidade de atualização dos documentos relacionados no formulário Formulário F-020-02. Antes da conclusão desta etapa, é recomendável que o coordenador do grupo de trabalho apresente a proposta final aos gerentes envolvidos e ao SAR. Para a conclusão dessa etapa, os documentos gerados nesta etapa precisam ser assinados pelo grupo de trabalho, gerentes envolvidos e o GTPN. Após as assinaturas, encaminhar o processo para a SAR no SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise de Contribuições - RAC, Formulário F-020-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar proposta após Audiência Pública e encaminhar à Procuradoria".

09. Aprovar proposta após Audiência Pública e encaminhar à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: Deve-se elaborar a minuta de despacho, comunicar ao Superintendente que o processo está pronto para assinatura. Após a assinatura do SAR, encaminhar o processo à Procuradoria.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Seguir recomendações do SAR e obter assinatura do gerente para comunicar à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: Deve-se consolidar a documentação já elaborada e incluir no processo administrativo o memorando "Encerramento de Discussão Normativa na SAR." O memorando irá referenciar a Nota Técnica e o FAPAN preliminar elaborados na fase de Estudos. Alguns materiais podem ser incluídos como anexos do memorando, a critério do colaborador responsável pelo processo ou do GTPN para facilitar o entendimento das unidades externas à SAR. Esta etapa somente poderá ser concluída após a assinatura no SEI pelo GTPN e posterior envio à Diretoria. Por fim, deve-se encerrar o processo no SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Solicitar participação social e aguardar resultados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Regulamentos.
DETALHAMENTO: O grupo de trabalho deverá definir qual tipo de participação social prevista na IN 107/16 será utilizada. Para obtenção de subsídios e informações da sociedade, poderão ser utilizadas a “Tomada de subsídios” ou “Reunião Participativa”, sendo a primeira por meio virtual e a segunda na forma presencial. Na “Tomada de subsídios” deverá ser preparado pelo grupo de trabalho um formulário eletrônico com questões que extraiam dos regulados dados qualitativos ou quantitativos do tema regulatório. Na “Reunião Participativa” a ANAC apresentará aos regulados o foco do tema regulatório, problemas identificados e possíveis soluções e um comparativo com a normatização de outras autoridades. É recomendável que se prepare para os participantes um formulário para registro de contribuições e críticas. Ainda conforme previsto pela IN 107/16, poderá ser avaliado pelo grupo de trabalho a necessidade de compor “Grupo de estudos mistos” com especialistas da sociedade no tema regulatório, podendo ter a participação de universidades, centros de pesquisa, associações, indústria e empresas do setor aéreo ou ainda outras autoridades de aviação civil. Em todas as formas de participação social o intuito deve ser o de extrair o máximo possível de informações dos participantes referentes a propostas, críticas, justificativas e dados operacionais e econômicos do setor.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar análise de impacto regulatório preliminar e encaminhar análises ao SAR".

5.3 Elaborar ou Alterar IS na SAR

Conjunto de atividades necessárias à elaboração ou revisão de Instruções Suplementares no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade.

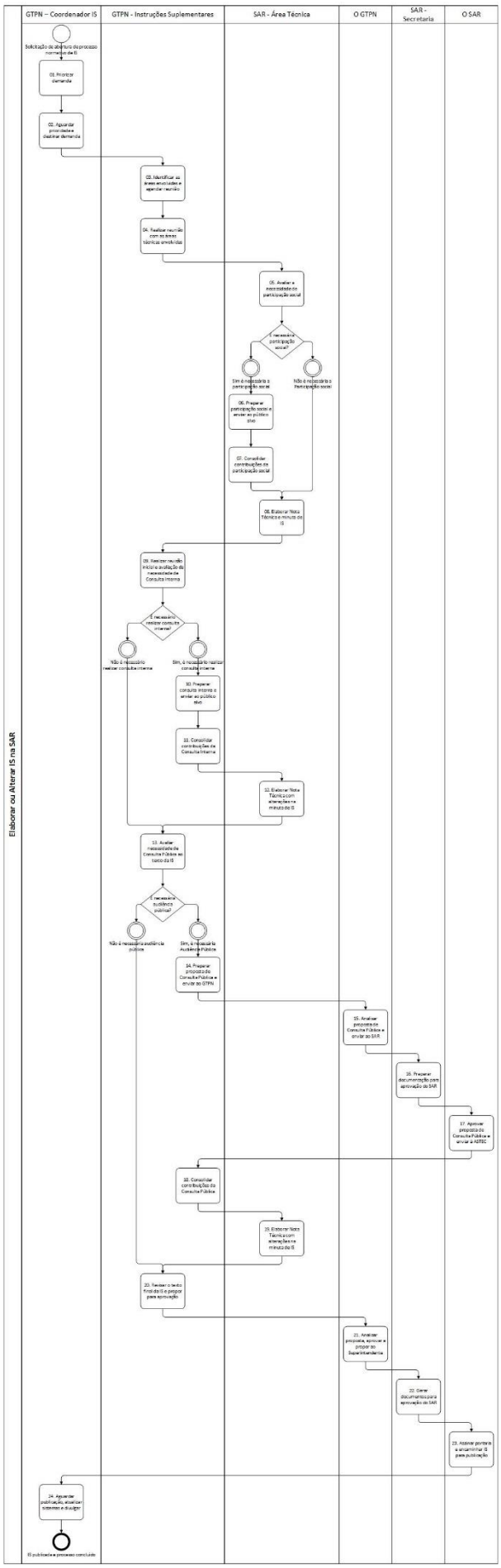
O processo contém, ao todo, 24 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de abertura de processo normativo de IS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "IS publicada e processo concluído".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPN - Coordenador IS, GTPN - Instruções Suplementares, O GTPN, O SAR, SAR - Área Técnica, SAR - Secretaria, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Tutorial para Consulta Interna de Instruções Suplementares na Intranet SAR", "Modelo Padrão de IS", "Relatório de Análise de Contribuições - RAC", "Roteiro de Nota Técnica de Processo Normativo de IS", "Modelo de Divulgação de Consulta Interna".

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


GTPN – Coordenador IS
GTPN - Instruções Suplementares
SAR - Área Técnica
O GTPN
SAR - Secretaria
O SAR
Elaborar ou Alterar IS na SAR
Solicitação de abertura do processo normativo de IS
01. Priorizar demanda
02. Aguardar providência destinar demanda
03. Identificar as áreas envolvidas e agendar reunião
04. Realizar reunião com as áreas técnicas envolvidas
05. Avaliar a necessidade de participação social
É necessária participação social?
Sim é necessária a participação social
Não é necessária a Participação social
06. Preparar participação social e enviar ao público alvo
07. Consolidar contribuições da participação social
08. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS
09. Realizar reunião inicial e avaliação da necessidade de Consulta Interna
É necessário realizar consulta interna?
Não é necessário realizar consulta interna
Sim, é necessário realizar consulta interna
10. Preparar consulta interna e enviar ao público alvo
11. Consolidar contribuições da Consulta Interna
12. Elaborar Nota Técnica com alterações e minuta de IS
13. Avaliar necessidade de Consulta Pública ao texto da IS
É necessário audiência pública?
Não é necessária audiência pública
Sim, é necessária Audiência Pública
14. Preparar proposta de Consulta Pública e enviar ao GTPN
15. Analisar proposta de Consulta Pública e enviar ao SAR
16. Preparar documentação para aprovação do SAR
17. Aprovar proposta de Consulta Pública e enviar a ASTEC
18. Consolidar contribuições da Consulta Pública
19. Elaborar Nota Técnica com alterações e minuta de IS
20. Revisar o texto final da IS e preparar para aprovação
21. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente
22. Gerar documentos para aprovação do SAR
23. Assinar portaria e encaminhar IS para publicação
24. Aguardar publicação, atualizar sistemas e divulgar
IS publicada e processo concluído

01. Priorizar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Coordenador IS.

DETALHAMENTO: O processo “Elaborar ou Alterar IS na SAR” normalmente é iniciado após a identificação no processo “Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR” de que um assunto ou demanda requer a publicação de uma Instrução Suplementar como uma ação necessária. Também pode ser iniciado de forma direta quando se identifica a necessidade de revisar uma Instrução Suplementar já emitida, seja por motivos de atualização, correção ou alteração do escopo desta. O marco que dispara o início do processo é o recebimento (ou abertura) de processo normativo (sistema SEI) na GTPN demandado por:

- Área técnica da SAR (a própria GTPN pode ser a demandante); ou
- Superintendente da SAR.

A abertura de processo normativo de IS no SEI deve utilizar o tipo de processo: “Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Aeronavegabilidade” e o tipo de documento “Abertura de Processo Normativo”, que já contém os campos com as informações necessárias à abertura do processo.

A demanda deve ser registrada no Portal de Instruções Suplementares (SharePoint), com as informações disponíveis no processo, sob o status “Aguardando Priorização”. No sistema SEI, o Coordenador de IS (pessoa responsável pela coordenação dos processos normativos de IS na GTPN) deve sobrestar o processo sob o motivo: “Aguardando priorização do processo”.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal de IS da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar prioridade e destinar demanda".

02. Aguardar prioridade e destinar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Coordenador IS.

DETALHAMENTO: O Coordenador de IS, junto aos gerentes da GTPN, GGAC, GGCP e outras áreas técnicas com demandas de IS em aberto, definem a priorização dos processos normativos de IS considerando o impacto para a sociedade, capacidade de trabalho da GTPN por período, prioridade de cada tema com relação ao planejamento estratégico da SAR, agenda regulatória, ordem de recebimento dos processos, equilíbrio entre as áreas da SAR, entre outros critérios.

O processo deve permanecer sobrestado, no SEI, e no status “Aguardando Priorização”, no portal de IS, enquanto não atingir a prioridade suficiente para ser conduzido pela GTPN.

Uma vez atingida a prioridade necessária, o Coordenador de IS e o GTPN definem um servidor da GTPN como o analista responsável pelo processo normativo da IS (daqui em diante referido apenas como “Analista Responsável”), que terá a responsabilidade de coordenar o processo e orientar as ações necessárias (estudos técnicos, consultas internas e públicas, construção do texto e formação do processo administrativo) junto às áreas envolvidas e de dar continuidade ao processo até a publicação da IS ou cancelamento do processo.

O registro do processo da IS no portal de Instruções Suplementares deve ser atualizado, indicando o Analista Responsável e alterado o status para “Estudo preliminar”. O processo no SEI deve ser removido do sobrestamento e atribuído ao Analista Responsável pelo processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Identificar as áreas envolvidas e agendar reunião".

03. Identificar as áreas envolvidas e agendar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: A ação inicial do Analista Responsável deve ser o de identificar as áreas técnicas da SAR e de outras superintendências que podem ser impactadas por mudanças realizadas no tema do processo normativo.

A participação, mesmo como observadoras, de áreas que possam ser indiretamente afetadas no processo normativo é recomendada, pois permite a identificação, logo no início do processo, de impactos que outrora só seriam percebidos nas etapas de consulta interna (ou pública) ou até após a publicação da IS.

Uma vez identificadas as áreas afetadas, o Analista Responsável, deve agendar uma reunião com as áreas técnicas envolvidas para alinhamento dos principais pontos da proposta de IS a ser elaborada ou revisada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião com as áreas técnicas envolvidas".

04. Realizar reunião com as áreas técnicas envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: A reunião com as áreas técnicas envolvidas tem o objetivo de discutir, alinhar e divulgar os principais pontos da demanda de IS (ou revisão) como:

- Qual o problema ou questão que se busca resolver? Ou melhoria que se deseja realizar?
- Qual o objeto da demanda? (Tema, requisito ou instruções suplementares envolvidas)
- A IS é realmente o meio adequado para tratar o problema?
- Quais ações ou estudos precisam ser realizados para fundamentar a IS?
- Quem são os regulados afetados pelo normativo?
- Há necessidade de Consulta Pública?
- Cronograma proposto para o processo normativo.
- Identificar o servidor responsável (e um backup) pela realização dos estudos e discussões necessárias, documentar a proposta em Nota Técnica e propor o texto do normativo. (Esse servidor será referido como Líder desse processo)

As respostas a essas questões auxiliarão o Líder na elaboração da Nota Técnica exigida na etapa 05.

O Analista Responsável deve documentar os pontos mais relevantes da reunião no documento “Registro de Reunião” no SEI e enviar o processo para o Líder responsável pela consolidação da proposta de normativo. No portal de IS, o status do processo deve ser atualizado para “Em elaboração pela área técnica”.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar a necessidade de participação social".

05. Avaliar a necessidade de participação social

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: O Líder verifica, com base nas discussões da reunião da etapa 04, se há necessidade de realizar consulta à algum setor da sociedade sobre dados ou informações adicionais que possam ajudar na construção da proposta de IS. A ideia de realizar uma etapa de participação social neste momento do processo normativo não é pedir uma avaliação do texto sendo proposto pela área técnica e sim de obter, do público alvo da consulta, maiores informações e conhecimento sobre o comportamento do mercado da aviação e possíveis impactos que alterações normativas podem trazer aos regulados. Essa consulta pode trazer resultados que aumentem a qualidade da proposta de IS ou até mesmo causar mudanças na direção inicial das propostas. A avaliação da necessidade de participação social deve ser feita em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, considerando os possíveis ganhos à qualidade da IS e os custos de tempo e esforço despendido. A execução da consulta pública pode ser realizada diretamente pela área técnica ou com o apoio da GTPN.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária participação social?" seja "não é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS". Caso a resposta seja "sim é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "06. Preparar instrumento de participação social e enviar ao público alvo".

06. Preparar instrumento de participação social e enviar ao público alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: A forma de obter participação social no processo normativo não é fixa e podem ser utilizados os variados métodos disponíveis dentro dos recursos da ANAC. Alguns dos possíveis instrumentos a serem utilizados são: - Enquetes eletrônicas; - Solicitação de informações por e-mail; - Workshops presenciais;

- Reuniões com entidades, associações ou com especialistas;
- Visitas direcionadas, entre outras.

Dependendo da forma escolhida, as áreas de Assessoria de Comunicação - ASCOM e Assessoria Técnica - ASTEC da ANAC podem auxiliar nas ferramentas e divulgação da consulta.

A divulgação da consulta deve conter informações suficientes ao regulado como o tema, o período em que a consulta estará em aberto, a forma de contribuir (canal de comunicação) e como se dará a divulgação dos resultados da consulta (caso aplicável).

No portal de IS, o status do processo deve ser atualizado para “Em fase de participação social”.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Consolidar contribuições da participação social".

07. Consolidar contribuições da participação social

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Uma vez divulgada a consulta pública, deve-se aguardar o período de contribuições definido na divulgação.

Caso tenha sido utilizada alguma forma de participação presencial, deve-se aguardar a realização do evento, buscando registrar da forma mais completa as contribuições oferecidas neste.

Ao final do período de contribuições, deve-se consolidar as contribuições recebidas na consulta para que sejam avaliadas e, eventualmente, incorporadas à proposta.

Sempre que possível deve-se buscar apresentar à sociedade os resultados obtidos na participação social, seja através de gráficos, relatórios ou até mesmo respostas às contribuições. Isso pode ser realizado inclusive através de um processo de consulta pública como o da etapa 13.

Ao final do período de participação social, o status do processo no Portal de IS deve ser atualizado para “Em análise após participação social”.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS".

08. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Com base nas discussões e definições obtidas na reunião da etapa 04 e resultados da participação social (quando houver), o Líder deve desenvolver uma Nota Técnica contendo toda a motivação, histórico, justificativa e embasamento para a IS (ou revisão) sendo proposta. A Nota Técnica deve ser criada dentro do processo normativo no SEI. O documento “Roteiro de Nota Técnica de Processo Normativo de IS” pode ser utilizado como um guia das principais informações que devem ser incluídas na Nota Técnica.

Paralelamente, a minuta de IS deve ser desenvolvida em conformidade com as justificativas e propostas discriminadas na Nota Técnica acima descrita. (a) No caso de revisão de IS, o documento em formato editável da IS da revisão anterior pode ser obtido diretamente com a GTPN. A minuta de IS sendo desenvolvida deve usar a revisão anterior como base e o modo de revisão do Word (botão “Controlar Alterações”) deve ser utilizado para que as partes do texto que foram alteradas fiquem identificadas. (b) Para o caso de nova IS, o documento modelo “Modelo Padrão de IS” deve ser utilizado, aproveitando a ferramenta de “Estilos” do Word, que já contém os estilos previstos para uma IS em conformidade com a IN 15/2008. A minuta de IS deve ser incluída no SEI (diretamente no formato “Word”) utilizando o tipo de documento “Externo” e “Anexo”. A minuta de IS é tratada como um anexo à Nota Técnica. O Analista Responsável na GTPN fica à disposição do Líder para auxiliar no desenvolvimento da proposta no que se refere às atribuições da GTPN. Para evitar retrabalho, é recomendado que antes da assinatura da Nota Técnica, as áreas técnicas envolvidas no processo sejam consultadas sobre a proposta, visando a obtenção de um consenso e reduzindo o número de alterações posteriores no processo. Sempre que outra área técnica for envolvida ou impactada pela proposta de IS, deve-se obter a ratificação formal de seus gerentes, bem como dos gerentes das áreas de normas das outras superintendências afetadas. Após incluir no processo a Nota Técnica, assinada pelo Líder, e o Anexo com a minuta de IS, a área técnica do Líder deve enviar o processo à GTPN por meio de um despacho simples, onde o Gerente da Área ratifica a proposta através de sua assinatura.
COMPETÊNCIAS: - Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Padrão de IS, Roteiro de Nota Técnica de Processo Normativo de IS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar Revisão inicial e avaliação da necessidade de Consulta Interna".

09. Realizar Revisão inicial e avaliação da necessidade de Consulta Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.
DETALHAMENTO: De volta à GTPN, o Analista Responsável pelo processo deve realizar uma revisão inicial da proposta quanto aos seguintes critérios: - Ortografia; - Coerência com os demais normativos da ANAC; - Coerência interna da IS; - Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);

- Organização e estrutura da IS;
- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento; e
- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos.

Essa revisão inicial visa identificar logo no começo do processo questões que podem levar ao impedimento do processo nas etapas posteriores. Caso na etapa anterior o Líder do processo tenha envolvido o Analista Responsável da GTPN no desenvolvimento da proposta, estas verificações provavelmente já terão ocorrido e a revisão inicial ocorrerá de forma mais célere.

Sendo favorável à proposta, o Analista Responsável verifica, com base nas discussões da reunião da etapa 04, se há necessidade de realizar Consulta Interna sobre o texto da IS sendo proposto pela área técnica.

A ideia de realizar uma Consulta à SAR no processo normativo é a de, além de divulgar a IS sendo proposta, a de coletar contribuições de servidores sobre o texto proposto, a estrutura da IS, as alterações realizadas, a solução técnica proposta, o impacto aos regulados e a adequação da proposta, com base em suas experiências, conhecimentos e visão do mercado da aviação civil.

Essa consulta pode trazer resultados que aumentem a qualidade da proposta de IS ou até mesmo causar mudanças na direção inicial das propostas.

A avaliação da necessidade de Consulta Interna à SAR deve ser feita em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, considerando os possíveis ganhos à qualidade da IS e os custos de tempo e esforço despendido, mas sua realização é fortemente recomendada.

A execução da Consulta Interna é realizada pela GTPN.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar consulta interna?" seja "sim, é necessário realizar consulta interna", deve-se seguir para a etapa "10. Preparar consulta interna e enviar ao público alvo". Caso a resposta seja "não é necessário realizar consulta interna", deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar necessidade de Consulta Pública ao texto da IS".

10. Preparar consulta interna e enviar ao público alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: Para colocar a proposta de IS em Consulta Interna deve-se seguir os procedimentos definidos no “Tutorial para Consulta Interna de Instruções Suplementares na Intranet SAR”, em anexo.

O período de consulta interna deve ser acordado entre o Líder e a GTPN. Recomenda-se que a consulta interna seja disponibilizada por aproximadamente 30 dias corridos para permitir que mesmo servidores em viagens tenham tempo de participar.

A divulgação da consulta deve conter informações suficientes, como: o tema, o período em que a consulta estará em aberto, a forma de contribuir (canal de comunicação) e como se dará a divulgação dos resultados da consulta (caso aplicável).

O documento “Modelo de Divulgação de Consulta Interna” pode ser utilizado para a divulgação por e-mail do processo de Consulta Interna da IS. No portal de IS, o status do processo deve ser atualizado para “Em Consulta Interna”.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tutorial para Consulta Interna de Instruções Suplementares na Intranet SAR, Modelo de Divulgação de Consulta Interna.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Consolidar contribuições da Consulta Interna".

11. Consolidar contribuições da Consulta Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.
DETALHAMENTO: Uma vez divulgada a Consulta Interna, deve-se aguardar o período de contribuições definido na divulgação. Ao final do período de contribuições, deve-se consolidar as contribuições recebidas na consulta em um “Relatório de Análise de Contribuições - RAC” . O “Tutorial para Consulta Interna de Instruções Suplementares na Intranet SAR” , detalha os procedimentos para exportar as contribuições recebidas para um arquivo Excel de forma automática. Dependendo da complexidade das alterações sugeridas nas contribuições e onde já houver consenso sobre o tópico da alteração sugerida, a GTPN pode acatar diretamente as contribuições e alterar o texto da minuta, bastando ao final obter a ratificação da área técnica do Líder. Quando as contribuições identificarem questionamentos relacionados às atribuições da GTPN (como conflitos com outros normativos, coerência com outros processos da ANAC e adequação do conteúdo, etc.) é importante que o Analista Responsável ou o GTPN procure o Líder ou o Gerente da área técnica para coordenar a proposta de texto de modo a evitar impedimentos nas etapas posteriores do processo. Através do sistema SEI, um Despacho do GTPN deve encaminhar o “Relatório de Análise de Contribuições” e a “Minuta de IS” (caso tenha sido alterada conforme parágrafos acima) ao Líder para análise e eventual incorporação à proposta, ou ratificação das respostas e alterações feitas pela GTPN. Após o envio pelo SEI, o status do processo no Portal de IS deve ser atualizado para “Na área técnica após Consulta Interna”.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tutorial para Consulta Interna de Instruções Suplementares na Intranet SAR, Relatório de Análise de Contribuições - RAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS".

12. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: Com base nas contribuições recebidas na Consulta Interna, o Líder deve avaliar cada contribuição listada no “Relatório de Análise de Contribuições” recebido da

GTPN. Para aquelas que a GTPN já tiver se manifestado, basta a ratificação da resposta caso a área técnica concorde com a resposta proposta. Quando não concordar, ou quando a GTPN não tiver se manifestado sobre uma contribuição, a área técnica deve propor o texto de resposta e proceder com a alteração da minuta (quando aplicável). Neste último caso, deve desenvolver uma Nota Técnica contendo as principais alterações realizadas na proposta inicial que visem incorporar as contribuições recebidas. A Nota Técnica deve ser criada dentro do processo normativo no sistema SEI.

Paralelamente, a minuta de IS deve ser atualizada pelo Líder em conformidade com as alterações propostas na Nota Técnica acima descrita. As alterações devem ser feitas em cima da proposta anterior utilizando o modo de revisão do Word (botão “Controlar Alterações”) para que as partes do texto que forem alteradas fiquem identificadas.

A minuta de IS deve ser incluída no SEI (diretamente no formato “Word”) utilizando o tipo de documento “Externo” e “Anexo”. A minuta de IS é sempre tratada como um anexo à Nota Técnica.

Nos casos onde a GTPN já tiver se manifestado sobre todas as contribuições e a área técnica tiver concordado com todas as respostas da GTPN, não é necessária a emissão da Nota Técnica descrita acima, bastando apenas a ratificação das respostas propostas pela GTPN por meio de um despacho simples assinado pelo Gerente da área técnica.

Nos demais casos, a Nota Técnica deve ser incluída no processo e assinada pelo Líder, acompanhada da minuta de IS como Anexo. O Gerente da área deve enviar o processo à GTPN, por meio de um despacho simples, ratificando a proposta com sua assinatura.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar necessidade de Consulta Pública ao texto da IS".

13. Avaliar necessidade de Consulta Pública ao texto da IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: Na GTPN, o Analista Responsável pelo processo verifica, com base nas discussões da reunião da etapa 04, se há necessidade de realizar uma Consulta Pública sobre o texto da IS sendo proposto pela área técnica.

A ideia de realizar uma Consulta Pública no processo normativo é a de, além de divulgar a IS sendo proposta, a de coletar contribuições da sociedade sobre: o texto proposto, as alterações realizadas, a solução técnica proposta, o impacto aos regulados, a adequação da proposta, dentre outros.

A avaliação da necessidade de Consulta Pública deve ser feita em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, o GTPN e o SAR, considerando os possíveis ganhos à qualidade da IS e os custos de tempo e esforço despendido.

A execução da Consulta Pública é realizada pela Assessoria Técnica da ANAC - ASTEC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária audiência pública?" seja "sim, é necessária a realização de audiência pública", deve-se seguir para a etapa "14.

Preparar proposta de Consulta Pública e enviar ao GTPN". Caso a resposta seja "não é necessária audiência pública", deve-se seguir para a etapa "20. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação".

14. Preparar proposta de Consulta Pública e enviar ao GTPN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: Uma vez definida a necessidade de Consulta Pública, o Analista Responsável deve realizar uma revisão completa da proposta de IS quanto a:

- Ortografia;
- Formatação (IN nº 15/2008);
- Coerência com os demais normativos da ANAC;
- Coerência interna da IS;
- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);
- Organização e estrutura da IS;
- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento;
- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos;
- Outros aspectos de competência da GTPN.

Esta revisão visa levar à Consulta Pública uma proposta já revisada e avaliada através de um processo normativo mais completo, apresentando à sociedade um documento já no formato padronizado da ANAC e bem próximo ao que a ANAC pretende publicar. Sempre que questões maiores surgirem durante a revisão, o Analista Responsável deve buscar o consenso com a Área Técnica antes de dar prosseguimento à Consulta Pública.

A partir dos documentos presentes no processo normativo no SEI, o Analista Responsável deve confeccionar os seguintes documentos e anexos:

1. Nota Técnica da GTPN embasando a necessidade da Consulta Pública, contendo os seguintes anexos:
a) Aviso da Consulta Pública a ser publicado no Diário Oficial;
b) Justificativa a ser publicada no site da ANAC;
c) Minuta de IS para Consulta Pública;
d) Minuta da portaria de publicação da IS;
e) Formulário de Consulta Pública a ser disponibilizado no site da ANAC juntamente a minuta de IS em Consulta Pública;

2. Minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR que proceda a realização da Consulta Pública.

Uma cópia dos anexos “Aviso da Consulta Pública” e “Minuta da portaria de publicação da IS” devem ser enviados à ASTEC para avaliação, através do e-mail: publicacao@anac.gov.br.

Após resposta favorável da ASTEC, o Analista Responsável deve assinar a Nota Técnica e o processo normativo deve ser atribuído ao GTPN para assinatura.

No portal de IS, o status do processo deve ser atualizado para “Em Consulta Pública”.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Analisar proposta de Consulta Pública e enviar ao SAR".

15. Analisar proposta de Consulta Pública e enviar ao SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.
DETALHAMENTO: O GTPN deve analisar a proposta de Consulta Pública e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura na Nota Técnica e no despacho ao SAR. Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Preparar documentação para aprovação do SAR".

16. Preparar documentação para aprovação do SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: A secretária do SAR, ao receber o processo normativo da IS, deve incluir um memorando de encaminhamento do Aviso de Consulta Pública à ASTEC para publicação e atribuir o processo ao Superintendente da SAR para obtenção de sua assinatura nos seguintes documentos: 1. Memorando à ASTEC de encaminhamento de IS para Consulta Pública; 2. Aviso da Consulta Pública a ser publicado no Diário Oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Aprovar proposta de Consulta Pública e enviar à ASTEC".

17. Aprovar proposta de Consulta Pública e enviar à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.
DETALHAMENTO: O SAR deve analisar a proposta de Consulta Pública e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura nos documentos: 1. Memorando à ASTEC de encaminhamento de IS para Consulta Pública; 2. Aviso da Consulta Pública a ser publicado no Diário Oficial; Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Consolidar contribuições da Consulta Pública".

18. Consolidar contribuições da Consulta Pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.
DETALHAMENTO: Uma vez divulgada a Consulta Pública, deve-se aguardar o período de contribuições definido na divulgação. Ao final do período de contribuições, deve-se consolidar as contribuições recebidas na consulta em um “Relatório de Análise de Contribuições” (modelo sugerido em anexo).

Dependendo da complexidade das alterações sugeridas nas contribuições e onde já houver consenso sobre o tópico da alteração sugerida, a GTPN pode acatar diretamente as contribuições e alterar o texto da minuta, bastando ao final obter a ratificação da área técnica do Líder. Quando as contribuições identificarem questionamentos relacionados às atribuições da GTPN (como conflitos com outros normativos, coerência com outros processos da ANAC e adequação do conteúdo, etc.) é importante que o Analista Responsável ou o GTPN procure o Líder ou o Gerente da área técnica para coordenar a proposta de texto de modo a evitar impedimentos nas etapas posteriores do processo.

Através do sistema SEI, um Despacho do GTPN deve encaminhar o "Relatório de Análise de Contribuições" e a "Minuta de IS" (caso tenha sido alterada conforme parágrafos acima) ao Líder para análise e eventual incorporação à proposta, ou ratificação das respostas e alterações feitas pela GTPN.

Após o envio pelo SEI, o status do processo no Portal de IS deve ser atualizado para "Na área técnica após Consulta Pública".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS".

19. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Com base nas contribuições recebidas na Consulta Pública, o Líder deve avaliar e responder cada contribuição listada no "Relatório de Análise de Contribuições" recebido da GTPN. Para aquelas que a GTPN já tiver se manifestado, basta a ratificação da resposta caso a área técnica concorde com a resposta proposta. Quando não concordar, ou quando a GTPN não tiver se manifestado sobre uma contribuição, a área técnica deve propor o texto de resposta e proceder com a alteração da minuta (quando aplicável). Neste último caso, deve desenvolver uma Nota Técnica contendo as principais alterações realizadas na proposta inicial que visem incorporar as contribuições recebidas. A Nota Técnica deve ser criada dentro do processo normativo no sistema SEI.

Paralelamente, a minuta de IS deve ser atualizada pela Área Técnica em conformidade com as alterações propostas na Nota Técnica acima descrita. As alterações devem ser feitas em cima da proposta anterior utilizando o modo de revisão do Word (botão "Controlar Alterações") para que as partes do texto que forem alteradas fiquem identificadas.

A minuta de IS deve ser incluída no SEI(diretamente no formato "Word") utilizando o tipo de documento "Externo" e "Anexo". A minuta de IS é sempre tratada como um anexo à Nota Técnica desenvolvida pela área técnica.

Nos casos onde a GTPN já tiver se manifestado sobre todas as contribuições e a área técnica tiver concordado com todas as respostas da GTPN, não é necessária a emissão da Nota Técnica descrita acima, bastando apenas a ratificação das respostas propostas pela GTPN por meio de um despacho simples assinado pelo Gerente da área técnica.

Nos demais casos, a Nota Técnica deve ser incluída no processo e assinada pelo Líder, acompanhada da minuta de IS como Anexo. O Gerente da área deve enviar o processo à GTPN, por meio de um despacho simples, ratificando a proposta com sua assinatura.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação".

20. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: Nesta etapa ocorre a revisão final da proposta de texto da IS pela GTPN, sendo geralmente executada pelo Analista Responsável pelo processo. A análise da GTPN foca na verificação do texto com relação a:

- Ortografia;
- Formatação (IN nº 15/2008);
- Coerência com os demais normativos da ANAC;
- Coerência interna da IS;
- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);
- Organização e estrutura da IS;
- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento;
- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos;
- Outros aspectos de competência da GTPN.

No portal de IS, o coordenador de IS da GTPN deve atualizar o status do processo para “Revisão final pela GTPN”.

Essa será a última etapa de revisão no processo normativo e onde eventuais divergências de opinião entre as áreas técnicas, incluindo a GTPN, devem ser sanadas antes do prosseguimento do processo. O Analista Responsável deve buscar todas as formas possíveis para conduzir as diferentes opiniões a uma solução que seja consenso entre as áreas, podendo, para isso, envolver todos os níveis hierárquicos necessários para alcançar esse consenso.

Atingindo o consenso entre as áreas, o Analista Responsável deve elaborar uma Nota Técnica contendo uma breve descrição do histórico do processo, as referências aos documentos presentes no processo, a fundamentação legal, a exposição técnica e o parecer final da GTPN.

Anexo à Nota Técnica devem ser incluídos e assinados os seguintes documentos para publicação:

a) Minuta de IS;

b) Proposta de Ato (Normativo, Decisão, etc.) contendo a proposta de Portaria de Publicação da IS (ver modelo no SEI);

Uma minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR a publicação da IS, fazendo referência aos documentos acima (conforme modelo no SEI), deve ser incluída no processo normativo no SEI.

Por fim, o processo normativo no SEI deve ser atribuído ao GTPN para ratificação da Nota Técnica e seus anexos e assinatura do despacho.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente".

21. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.
DETALHAMENTO: O GTPN deve analisar o despacho para publicação da IS e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura na Nota Técnica e no despacho ao SAR. Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SAR. No portal de IS, o Coordenador de IS da GTPN deve atualizar o status do processo para “Aguardando aprovação do SAR”.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Gerar documentos para aprovação do SAR".

22. Gerar documentos para aprovação do SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: A secretária do SAR, ao receber o processo normativo da IS, deve incluir um memorando de encaminhamento da IS à ASTEC para publicação e atribuir o processo ao Superintendente da SAR para obtenção de sua assinatura nos documentos: 1. Memorando à ASTEC de encaminhamento de IS para publicação; 2. Portaria de publicação da IS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Assinar portaria e encaminhar IS para publicação".

23. Assinar portaria e encaminhar IS para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.
DETALHAMENTO: O SAR deve analisar a proposta de publicação da IS e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura nos documentos: 1. Memorando à ASTEC de encaminhamento de IS para publicação; 2. Portaria de publicação da IS; Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC. No portal de IS, o Coordenador de IS da GTPN deve atualizar o status do processo para “Aguardando publicação pela ASTEC”.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Aguardar publicação, atualizar sistemas e divulgar".

24. Aguardar publicação, atualizar sistemas e divulgar
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Coordenador IS.
DETALHAMENTO: Após o envio do processo à ASTEC, o Coordenador de IS deve monitorar o BPS quanto à publicação da IS. Assim que publicado, o coordenador deve seguir os passos do “Tutorial de publicação de IS na Intranet SAR”, para atualizar a página de Instruções Suplementares da Intranet SAR e sites conectados. Nesse momento também é importante a divulgação à toda a SAR da publicação da nova IS (ou revisão) fazendo menção ao processo normativo para maiores detalhes (como por exemplo, as respostas às contribuições). No portal de IS, o status do processo deve ser atualizado para “Publicada”.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN

Processo referente ao conjunto de etapas necessárias para a avaliação de pedidos de Isenção ou Condição Especialno âmbito da GTPN – após análise da área técnica correspondente.

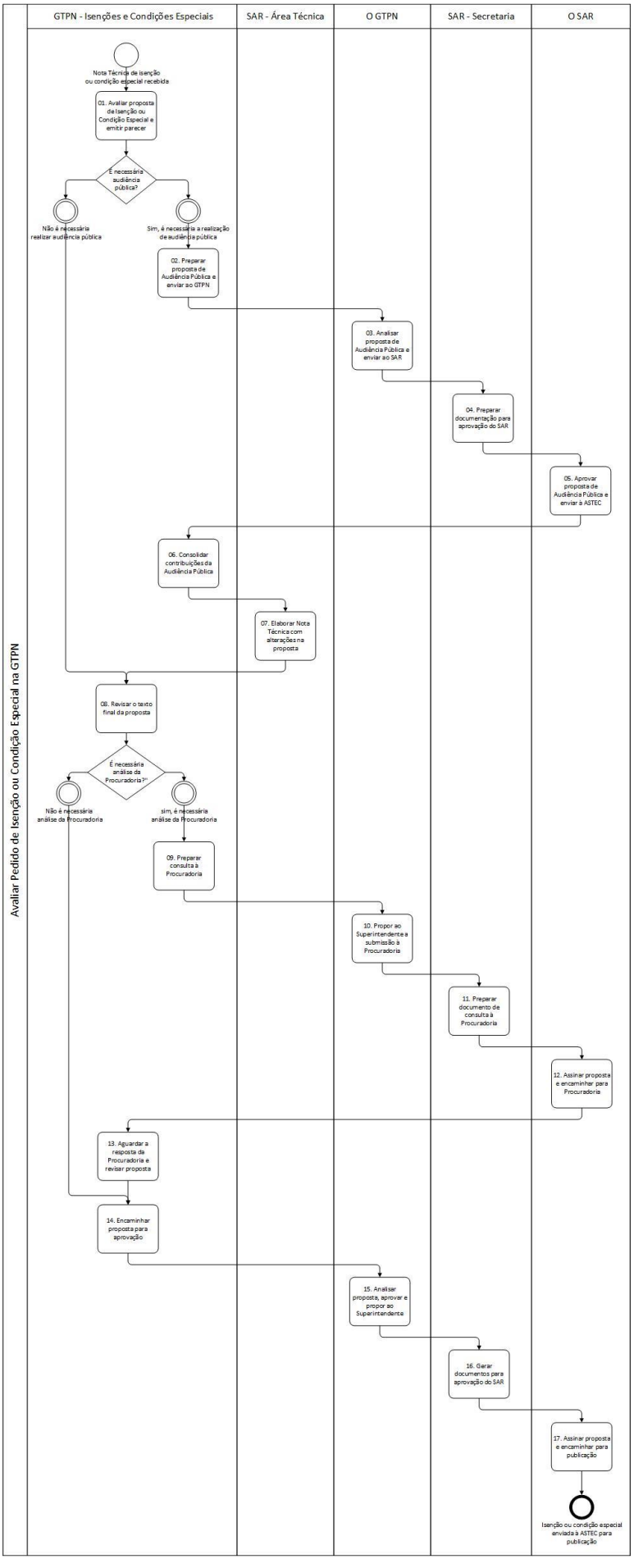
O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nota técnica de isenção ou condição especial recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Isenção ou condição especial enviada à ASTEC para publicação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPN – Isenções e Condições Especiais, O GTPN, O SAR, SAR - Área Técnica, SAR - Secretaria, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos, condição especial ou ELOS, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo", "Modelo de Formulário de Audiência Pública", "Modelo Padrão de Condição Especial", "Relatório de Análise das Contribuições".

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


Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN
GTPN - Isenções e Condições Especiais
SAR - Área Técnica
O GTPN
SAR - Secretaria
O SAR
Nota Técnica de isenção ou condição especial recebida
01. Avaliar proposta de Isenção ou Condição Especial e emitir parecer
É necessária audiência pública?
Não é necessária realizar audiência pública
Sim, é necessária a realização de audiência pública
02. Preparar proposta de Audiência Pública e enviar ao GTPN
03. Analisar proposta de Audiência Pública e enviar ao SAR
04. Preparar documentação para aprovação do SAR
05. Aprovar proposta de Audiência Pública e enviar à ASTEC
06. Consolidar contribuições da Audiência Pública
07. Elaborar Nota Técnica com alterações na proposta
08. Revisar o texto final da proposta
É necessária análise da Procuradoria?*
Não é necessária análise da Procuradoria
sim, é necessária análise da Procuradoria
09. Preparar consulta à Procuradoria
10. Propor ao Superintendente a submissão à Procuradoria
11. Preparar documento de consulta a Procuradoria
12. Assinar proposta e encaminhar para Procuradoria
13. Aguardar a resposta da Procuradoria e revisar proposta
14. Encaminhar proposta para aprovação
15. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente
16. Gerar documentos para aprovação do SAR
17. Assinar proposta e encaminhar para publicação
Isenção ou condição especial enviada à ASTEC para publicação

01. Avaliar proposta de Isenção ou Condição Especial e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções e Condições Especiais.

DETALHAMENTO: O processo “Avaliar Pedido de Isenção ou Condição Especial na GTPN” é iniciado após a avaliação por uma área técnica da SAR (processo específico) de uma solicitação de isenção ou condição especial solicitada por um requerente, seguida de uma solicitação de avaliação e processamento para publicação à GTPN.

A abertura de processo normativo de IS no SEI deve utilizar o tipo de processo: “Aeronavegabilidade: Isenção ou Cumprimento Alternativo de Regra”.

O marco que dispara o início do processo na GTPN é o recebimento de um despacho (ou memorando) da área técnica (sistema SEI) solicitando o processamento da proposta de isenção ou condição especial acompanhada de uma Nota Técnica da área técnica responsável contendo a análise e embasamento utilizados que justificam a publicação da isenção ou condição especial.

Caso o processo seja relacionado a um processo de certificação de tipo em andamento, a demanda deve ser registrada na planilha de controle “Processos SC, ELOS e Isenções” na rede da GTPN, com as informações disponíveis no processo.

O analista da GTPN deve:
(1) avaliar se a proposta contida na Nota Técnica da área técnica está em conformidade com o RBAC 11; e
(2) avaliar se a emissão de uma Isenção ou Condição Especial é o instrumento mais adequado para o caso.

Caso os resultados das duas avaliações acima sejam positivos, o analista da GTPN deve:

(A) Preencher um FAPAN (Tipo de documento “Formulário Análise p/ Proposição de Ato Normativo”, no SEI), no qual deve analisar os principais impactos que a Isenção ou Condição Especial trará sobre o requerente, a Administração e a sociedade como um todo, seguindo as diretrizes da Instrução Normativa nº 61, de 3 de julho de 2012.

(B) Avaliar junto ao GTPN, à área técnica e ao SAR a necessidade de realização de Audiência Pública, de acordo com o Art. 27 da Lei nº 11.182, de 27/09/2005, o Art. 45 do Decreto nº 5.731, de 20/03/06 e a IN nº 18, de 17/02/09 da ANAC. Respeitadas as situações que se enquadrem nas referidas legislações, a IN nº 107 da ANAC, de 21/10/16, tornou facultativa a realização de Audiência Pública para processos de Isenção e de Condição Especial.

(C) Elaborar uma Nota Técnica onde, além de expor esses resultados, deve:
(1) explicar como funcionam os programas de certificação ou processo de certificação relacionado; e
(2) explicar como o processamento de Isenção ou Condição Especial está inserido nesse contexto.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos, condição especial ou ELOS, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária audiência pública?" seja "sim, é necessária a realização de audiência pública", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar proposta de Audiência Pública e enviar ao GTPN". Caso a resposta seja "não é necessária realizar audiência pública", deve-se seguir para a etapa "08. Revisar o texto final da proposta".

02. Preparar proposta de Audiência Pública e enviar ao GTPN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções e Condições Especiais.

DETALHAMENTO: Uma vez definida a necessidade de Audiência Pública, o analista deve confeccionar os seguintes documentos e anexos:

(1) A Nota Técnica da GTPN deve ser revisada para conter o embasamento da necessidade da Audiência Pública, contendo os seguintes anexos (no SEI):
(a) Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto para o Aviso da Audiência Pública a ser publicado no Diário Oficial;
(b) Justificativa da Audiência Pública a ser publicada no site da ANAC;
(c) Para isenções: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Decisão da Diretoria;
(d) Para Condições Especiais: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Resolução da Diretoria
(e) Para Condições Especiais: Anexo à Resolução com o texto proposto da Condição Especial (conforme “Modelo Padrão de Condição Especial”);
(f) Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o Formulário de Audiência Pública a ser disponibilizado no site da ANAC, conforme o “Modelo de Formulário de Audiência Pública”.

(2) Para Condição Especial, ofício ao requerente alvo da Condição Especial informando o encaminhamento da proposta para aprovação da Diretoria (ver modelo no SEI).

(3) Minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR que proceda a realização da Audiência Pública.

Uma cópia dos anexos “Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto para o Aviso da Audiência Pública” e “Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Decisão da Diretoria” (ou “Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Resolução da Diretoria) devem ser enviados à ASTEC para avaliação, através do e-mail: publicacao@anac.gov.br.

Após resposta favorável da ASTEC, o analista deve assinar a Nota Técnica e o processo normativo deve ser atribuído ao GTPN para assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Padrão de Condição Especial, Modelo de Formulário de Audiência Pública.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar proposta de Audiência Pública e enviar ao SAR".

03. Analisar proposta de Audiência Pública e enviar ao SAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.
DETALHAMENTO: O GTPN deve analisar a proposta de Audiência Pública e os documentos do processo, ratificando a proposta através da sua assinatura na Nota Técnica, no Ofício ao requerente e no Despacho ao SAR. Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preparar documentação para aprovação do SAR".

04. Preparar documentação para aprovação do SAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: A secretaria do SAR, ao receber o processo normativo, deve incluir um memorando de encaminhamento do Aviso de Audiência Pública à ASTEC para publicação e atribuir o processo ao Superintendente da SAR para obtenção de sua assinatura nos seguintes documentos: 1. Despacho à ASTEC de encaminhamento de proposta para Audiência Pública; 2. Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto para o Aviso da Audiência Pública a ser publicado no Diário Oficial;
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário de Audiência Pública.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar proposta de Audiência Pública e enviar à ASTEC".

05. Aprovar proposta de Audiência Pública e enviar à ASTEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.
DETALHAMENTO: O SAR deve analisar a proposta de Audiência Pública e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura nos documentos: 1. Despacho à ASTEC de encaminhamento de proposta para Audiência Pública; 2. Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto para o Aviso da Audiência Pública a ser publicado no Diário Oficial; Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar contribuições da Audiência Pública".

06. Consolidar contribuições da Audiência Pública
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções e Condições Especiais.
DETALHAMENTO: Uma vez divulgada a Audiência Pública, deve-se aguardar o período de contribuições definido na divulgação.

Ao final do período de contribuições, deve-se consolidar as contribuições recebidas na Audiência em um “Relatório de Análise de Contribuições” (modelo sugerido em anexo). Através do sistema SEI, um Despacho do GTPN deve encaminhar o “Relatório de Análise de Contribuições” e à área demandante para análise e eventual incorporação à proposta.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise das Contribuições.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica com alterações na proposta".

07. Elaborar Nota Técnica com alterações na proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: Com base nas contribuições recebidas na Audiência Pública, a área técnica deve avaliar e responder cada contribuição listada no “Relatório de Análise de Contribuições” recebido da GTPN, propondo o texto de resposta e procedendo com as alterações necessárias na proposta (quando aplicável). Neste último caso, deve desenvolver uma Nota Técnica contendo as principais alterações realizadas com relação à proposta inicial que visem incorporar as contribuições recebidas. A Nota Técnica deve ser criada dentro do processo normativo no sistema SEI. A Nota Técnica (ou, quando não houver alterações, um despacho) deve ser incluída no processo e assinada pela área técnica responsável, acompanhada dos documentos alterados da proposta de Isenção ou Condição Especial. O Gerente da área deve enviar o processo à GTPN, por meio de um despacho simples, ratificando a proposta com sua assinatura.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Revisar o texto final da proposta".

08. Revisar o texto final da proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções e Condições Especiais.
DETALHAMENTO: Nesta etapa ocorre a revisão final da proposta de texto de Isenção ou Condição Especial pela GTPN. O analista deve elaborar uma Nota Técnica contendo uma breve descrição do histórico do processo, as referências aos documentos presentes no processo, a fundamentação legal, a exposição técnica e o parecer final da GTPN. Anexo à Nota Técnica devem ser incluídos e assinados os seguintes documentos para publicação: (a) Para isenções: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Decisão da Diretoria; (b) Para Condições Especiais: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Resolução da Diretoria (c) Para Condições Especiais: Anexo à Resolução com o texto proposto da Condição Especial; Deve-se avaliar junto ao GTPN, à área técnica e ao SAR a necessidade de submissão da proposta à Procuradoria da ANAC, nos termos da IN nº 17, de 30/01/2009. A análise dos

processos de isenção pela PF-ANAC somente se fará necessária caso a área finalística ou a Diretoria identifiquem a necessidade, frente a algum aspecto jurídico relevante. Já os processos de Condição Especial precisam ser avaliados pela Procuradoria.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Padrão de Condição Especial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária análise da Procuradoria?" seja "não é necessária análise da Procuradoria", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar proposta para aprovação". Caso a resposta seja "sim, é necessária análise da Procuradoria", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar consulta à Procuradoria".

09. Preparar consulta à Procuradoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções e Condições Especiais.
DETALHAMENTO: Uma minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR a submissão da proposta à análise da Procuradoria, fazendo referência aos documentos do processo (conforme modelo no SEI), deve ser incluída no processo normativo no SEI. Por fim, o processo normativo no SEI deve ser atribuído ao GTPN para ratificação da Nota Técnica e seus anexos e assinatura do despacho.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Propor ao Superintendente a submissão à Procuradoria".

10. Propor ao Superintendente a submissão à Procuradoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.
DETALHAMENTO: O GTPN deve analisar o despacho para submissão da proposta à análise da Procuradoria, ratificando a proposta através da sua assinatura na Nota Técnica e no despacho ao SAR. Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Preparar documento de consulta à Procuradoria".

11. Preparar documento de consulta à Procuradoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: A secretaria do SAR, ao receber o processo normativo, deve incluir uma minuta de memorando de encaminhamento da proposta do SAR à Procuradoria solicitando a análise da proposta de Isenção ou Condição Especial e atribuir o processo ao Superintendente da SAR para obtenção de sua assinatura no documento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar proposta e encaminhar para Procuradoria".

12. Assinar proposta e encaminhar para Procuradoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.

DETALHAMENTO: O SAR deve analisar a proposta de submissão à Procuradoria e os documentos do processo, ratificando a proposta através da sua assinatura nos documentos. Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à Procuradoria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aguardar a resposta da Procuradoria e revisar proposta".

13. Aguardar a resposta da Procuradoria e revisar proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções e Condições Especiais.
DETALHAMENTO: Com base na análise recebida da Procuradoria, a GTPN, junto à área técnica, deve avaliar a necessidade de realizar alterações na proposta e proceder com as alterações necessárias. Quando houver a necessidade de alterações, deve desenvolver uma Nota Técnica contendo as principais alterações realizadas com relação à proposta inicial. Caso o número de alterações seja muito significativa, deve-se avaliar também a necessidade de nova Audiência Pública e até de nova consulta à Procuradoria. A Nota Técnica deve ser criada dentro do processo normativo no sistema SEI. A Nota Técnica (ou, quando não houver alterações, um despacho) deve ser incluída no processo e ser assinada tanto pela GTPN como pela área técnica responsável, e ser acompanhada dos documentos alterados da proposta de Isenção ou Condição Especial (quando aplicável).
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar proposta para aprovação".

14. Encaminhar proposta para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções e Condições Especiais.
DETALHAMENTO: Uma minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR a publicação da proposta, fazendo referência aos documentos do processo (conforme modelo no SEI), deve ser incluída no processo normativo no SEI. Por fim, o processo normativo no SEI deve ser atribuído ao GTPN para ratificação da Nota Técnica e seus anexos e assinatura do despacho.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente".

15. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.
DETALHAMENTO: O GTPN deve analisar o despacho para publicação da proposta de Isenção ou Condição Especial e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura na Nota Técnica e no despacho ao SAR. Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Gerar documentos para aprovação do SAR".

16. Gerar documentos para aprovação do SAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.
DETALHAMENTO: A secretaria do SAR, ao receber o processo normativo, deve incluir um memorando de encaminhamento da proposta à ASTEC para publicação e atribuir o processo ao Superintendente da SAR para obtenção de sua assinatura nos documentos: 1. Despacho à ASTEC de encaminhamento da proposta para publicação; 2.(a) Para isenções: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Decisão da Diretoria; 2.(b) Para Condições Especiais: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Resolução da Diretoria; 2.(c) Para Condições Especiais: Anexo à Resolução com o texto proposto da Condição Especial;
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Assinar proposta e encaminhar para publicação".

17. Assinar proposta e encaminhar para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.
DETALHAMENTO: O SAR deve analisar a proposta de publicação e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura nos documentos: 1. Despacho à ASTEC de encaminhamento da proposta para publicação; 2.(a) Para isenções: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Decisão da Diretoria; 2.(b) Para Condições Especiais: Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da Resolução da Diretoria; 2.(c) Para Condições Especiais: Anexo à Resolução com o texto proposto da Condição Especial; Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Avaliar Pedido de ELOS na GTPN

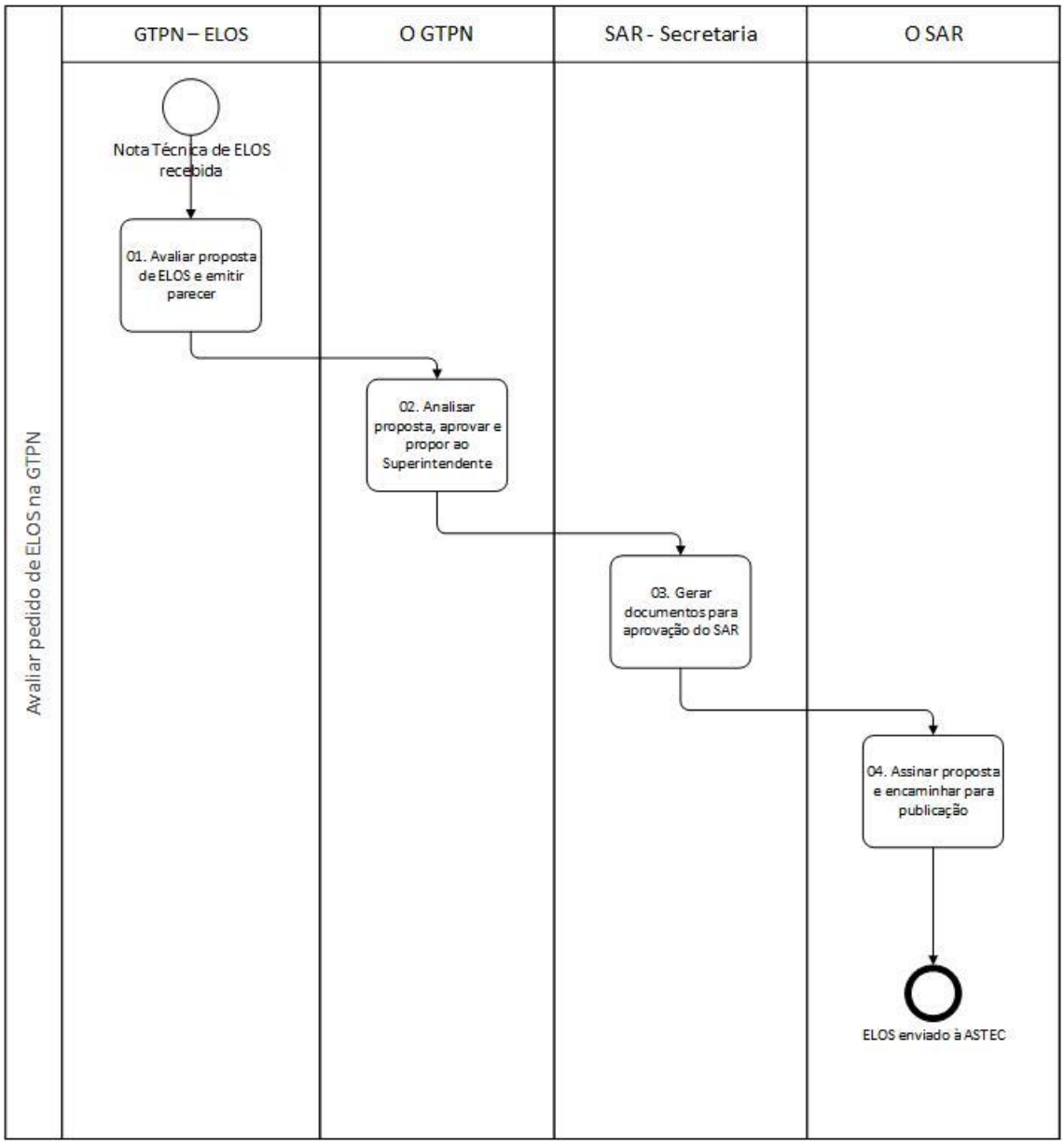
Conjunto de atividades necessárias à análise, aprovação e publicação de Nível Equivalente de Segurança – ELOS no âmbito da Gerência Técnica de Processos Normativos na Superintendência de Aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nota Técnica de ELOS recebida", 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: "ELOS enviado à ASTEC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPN - ELOS, O GTPN, O SAR, SAR - Secretaria, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora nota técnica sobre solicitação de ELOS, de forma objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

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



01. Avaliar proposta de ELOS e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtpn - Elos.

DETALHAMENTO: O processo “Avaliar Pedido de ELOS na GTPN” é iniciado a partir da avaliação, por uma área técnica da SAR, de uma solicitação de nível equivalente de segurança solicitada por um requerente. Se a avaliação resultar no deferimento da solicitação, a área técnica encaminhará o processo à GTPN para nova avaliação e posterior publicação.

A abertura de processo normativo de ELOS no SEI deve utilizar o tipo de processo: “Aeronavegabilidade: Nível Equivalente de Segurança (ELOS)”.

O marco que dispara o início do processo na GTPN é o recebimento de um despacho (ou memorando) da área técnica (sistema SEI) solicitando o processamento da proposta de isenção ou condição especial acompanhada de uma Nota Técnica da área técnica responsável contendo a análise e embasamento utilizados que justificam a publicação do ELOS. Caso o processo seja relacionado a um processo de certificação de tipo em andamento, a demanda deve ser registrada na planilha de controle “Processos SC, ELOS e Isenções” na rede da GTPN, com as informações disponíveis no processo. O analista da GTPN deve elaborar e incluir no processo: (A) Uma Nota Técnica contendo: (1) explicação de como funcionam os programas de certificação ou processo de certificação relacionado; (2) explicação de como o processamento de ELOS está inserido nesse contexto; (3) explicação do contexto específico (requisito, produto afetado, etc); (4) avaliação se a emissão de um ELOS é o instrumento mais adequado para o caso; (5) lista da fundamentação técnica; e (6) o parecer técnico da GTPN. (B) Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da portaria de publicação do ELOS; (C) Minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR a publicação da proposta, fazendo referência aos documentos do processo (conforme modelo no SEI). Por fim, o processo normativo no SEI deve ser atribuído ao GTPN para ratificação da Nota Técnica e seus anexos e assinatura do despacho.
COMPETÊNCIAS: - Elabora nota técnica sobre solicitação de ELOS, de forma objetiva, de acordo com a legislação aplicável.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente".

02. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.
DETALHAMENTO: O GTPN deve analisar o despacho para publicação da proposta de ELOS, ratificando a proposta através da sua assinatura na Nota Técnica e no despacho ao SAR. Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Gerar documentos para aprovação do SAR".

03. Gerar documentos para aprovação do SAR
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Secretaria.

DETALHAMENTO: A secretaria do SAR, ao receber o processo normativo, deve incluir um memorando de encaminhamento da proposta à ASTEC para publicação e atribuir o processo ao Superintendente da SAR para obtenção de sua assinatura nos documentos: 1. Despacho à ASTEC de encaminhamento da proposta para publicação; 2. Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da portaria de publicação do ELOS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar proposta e encaminhar para publicação".

04. Assinar proposta e encaminhar para publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.
DETALHAMENTO: O SAR deve analisar a proposta de publicação e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura nos documentos: 1. Despacho à ASTEC de encaminhamento da proposta para publicação; 2. Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) com o texto proposto da portaria de publicação do ELOS; Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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