



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SRA-011-R01

PROCESSO NORMATIVO NA SRA

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	26/06/2017	SRA	Versão Original
R01	26/06/2017	SRA	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Submeter Proposta de Ato Normativo a Deliberação Final' removido.2) Processo 'Responder Diligência da Diretoria sobre Proposta de Ato Normativo' inserido.3) Processo 'Analisar Parecer da Procuradoria e Revisar Proposta de Ato Normativo' modificado.4) Processo 'Realizar Audiência Pública para Elaboração de Ato Normativo' modificado.5) Processo 'Instruir e Elaborar Proposta de Ato Normativo' modificado.6) Processo 'Realizar Estudos para Elaboração de Ato Normativo Finalístico' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Realizar Estudos para Elaboração de Ato Normativo Finalístico, pág. 14.
 - 5.2) Instruir e Elaborar Proposta de Ato Normativo, pág. 23.
 - 5.3) Realizar Audiência Pública para Elaboração de Ato Normativo, pág. 27.
 - 5.4) Analisar Parecer da Procuradoria e Revisar Proposta de Ato Normativo, pág. 32.
 - 5.5) Responder Diligência da Diretoria sobre Proposta de Ato Normativo, pág. 36.
- 6) Disposições Finais, pág. 39.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O SRA

- 1) Analisar Parecer da Procuradoria e Revisar Proposta de Ato Normativo
- 2) Realizar Audiência Pública para Elaboração de Ato Normativo
- 3) Responder Diligência da Diretoria sobre Proposta de Ato Normativo

b) SRA - Gerentes

- 1) Analisar Parecer da Procuradoria e Revisar Proposta de Ato Normativo
- 2) Realizar Estudos para Elaboração de Ato Normativo Finalístico

c) SRA - Servidor Responsável

- 1) Analisar Parecer da Procuradoria e Revisar Proposta de Ato Normativo
- 2) Instruir e Elaborar Proposta de Ato Normativo
- 3) Realizar Audiência Pública para Elaboração de Ato Normativo
- 4) Realizar Estudos para Elaboração de Ato Normativo Finalístico
- 5) Responder Diligência da Diretoria sobre Proposta de Ato Normativo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos (MPR) apresenta os principais processos de trabalho relacionados à atividade de normatização na Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos (SRA). O objetivo deste MPR é atualizar e padronizar os procedimentos executados pelas unidades organizacionais da SRA destinados à melhoria da qualidade dos atos normativos propostos e emitidos pela Superintendência, em consonância com as regras impostas pela Instrução Normativa nº 107 de 21/10/2016.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Regulação Econômica de Aeroportos - SRA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Realizar Estudos para Elaboração de Ato Normativo Finalístico.
- b) Instruir e Elaborar Proposta de Ato Normativo.
- c) Realizar Audiência Pública para Elaboração de Ato Normativo.
- d) Analisar Parecer da Procuradoria e Revisar Proposta de Ato Normativo.
- e) Responder Diligência da Diretoria sobre Proposta de Ato Normativo.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SRA-011-R00, aprovado na data de 26 de junho de 2017.

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
O SRA	Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos da ANAC.
SRA - Gerentes	Gerente envolvido em tema de competência da SRA
SRA - Servidor Responsável	Servidor incumbido da ação de fiscalização

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Regulação Econômica de Aeroportos 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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
Ato Normativo	Ato que estabelece regras gerais e abstratas de conduta, como Resolução, Regulamento Brasileiro da Aviação Civil, Instrução Suplementar, Regimento, Instrução Normativa e Portaria com conteúdo normativo.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Parecer	Documento destinado a fundamentar tecnicamente determinado assunto e, conforme o caso, fornecer subsídios para tomada de decisão. Deve ser elaborado por servidor especializado no âmbito de suas respectivas atribuições.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
FAPAN	Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

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
Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria	Este catálogo contém os documentos obrigatórios que devem estar contidos nos processos encaminhados para deliberação da diretoria.
Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Integral)	Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Integral)
Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Público)	Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Público) - Versão Parcial
Instrução Normativa IN Nº 107/2016	Estabelece os procedimentos para o desenvolvimento de Atos Normativos Finalísticos, Isenções, Níveis Equivalentes de Segurança e Condições Especiais pelas áreas finalísticas da ANAC.
Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009	Dispõe sobre a tramitação de matérias submetidas ao exame da Procuradoria da Agência Nacional de Aviação Civil e dá outras providências.
Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009	Estabelece procedimentos para a realização de audiências e consultas públicas no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC
Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 12 DE JANEIRO DE 2010. Dispõe sobre os procedimentos e as rotinas pertinentes à realização das Reuniões de Diretoria da ANAC.
Instrução Normativa Nº 61, de 3 de Julho de 2012	Estabelece os procedimentos gerais para realização de análise preliminar para proposição de atos normativos e decisórios

	no âmbito da ANAC e dá outras providências.
Instrução Normativa Nº 81, de 19 de Dezembro de 2014	Estabelece os Elementos de Fiscalização da Agência Nacional de Aviação Civil e dá outras providências.
Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC	O Manual integra a Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Agência, servindo como guia para a gestão das iniciativas consideradas estratégicas pela Diretoria. Visa apresentar os conceitos mais importantes para o gerenciamento de projetos na ANAC, além das boas práticas, processos, técnicas, ferramentas e artefatos adotados pela agência na gestão de seus projetos prioritários.
Modelo de Aviso de Audiência ou Consulta Pública	Este documento apresenta o modelo de aviso a ser publicado em meio oficial contendo os dados necessários para orientação quanto à participação em Audiência ou Consulta Pública.
Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar	Este documento corresponde ao formulário previsto na IN nº 61, simplificado, a ser preenchido em fase de estudos.
Modelo de Formulário Eletrônico para Audiência Pública	Modelo de Formulário Eletrônico para Audiência Pública de Ato Normativo
Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos	Formulário utilizado para analisar a Proposição de Atos Normativos quanto à solução proposta, à comparação com soluções alternativas e práticas de outros Órgãos, assim como ao impacto sobre entes externos à ANAC
Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública	Este documento apresenta modelo de Justificativa de Audiência ou Consulta Pública a ser divulgado pela Diretoria ou Superintendência, respectivamente.
Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes	Este documento apresenta modelo de quadro que tem como objetivo auxiliar identificação e justificativa de alterações que estão sendo propostas em atos normativos vigentes.

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 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma

lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.	SRA - Servidor Responsável
Apresenta à Diretoria, de forma clara e objetiva, proposta de tema para normatização ou para melhoria de norma existente.	SRA - Servidor Responsável
Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.	SRA - Servidor Responsável
Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.	SRA - Servidor Responsável
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	SRA - Servidor Responsável
Elabora Nota Técnica sugerindo o encaminhamento do processo para apreciação da matéria em Reunião da Diretoria - REDIR.	SRA - Servidor Responsável
Elabora propostas de atos normativos de acordo com as técnicas legislativas e logísticas, inclusive as estabelecidas no âmbito da ANAC.	SRA - Servidor Responsável
Participa de estudos para proposição de regulamentos considerando todos os aspectos apresentados no Formulário de Análise para Proposição de Atos Normativos.	SRA - Servidor Responsável
Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.	SRA - Servidor Responsável
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.	SRA - Servidor Responsável
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	SRA - Servidor Responsável

Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.	SRA - Servidor Responsável
Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.	SRA - Servidor Responsável

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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 Estudos para Elaboração de Ato Normativo Finalístico

Descrição das atividades a serem desenvolvidas para decisão sobre a instauração de processo e realização de estudos preliminares de elaboração ou revisão de ato normativo finalístico na SRA. Este processo de trabalho dá início a um fluxo de processo normativo e é utilizado para propor estudo sobre tema específico ou conjunto de temas, como os temas constantes da Agenda Regulatória da ANAC.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notificação de alteração na legislação nacional, identificação de problema que possa implicar em edição de novo ato normativo ou alteração na normatização de competência da SRA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Caso os eventos determinados por este evento de início ocorram, mas esteja evidente que NÃO implicam em elaboração ou alteração de ato normativo de assunto de competência da SRA, este processo não deve ser iniciado'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Estudos de elaboração ou revisão de ato normativo finalizados.
- b) Estudos cancelados/arquivados.

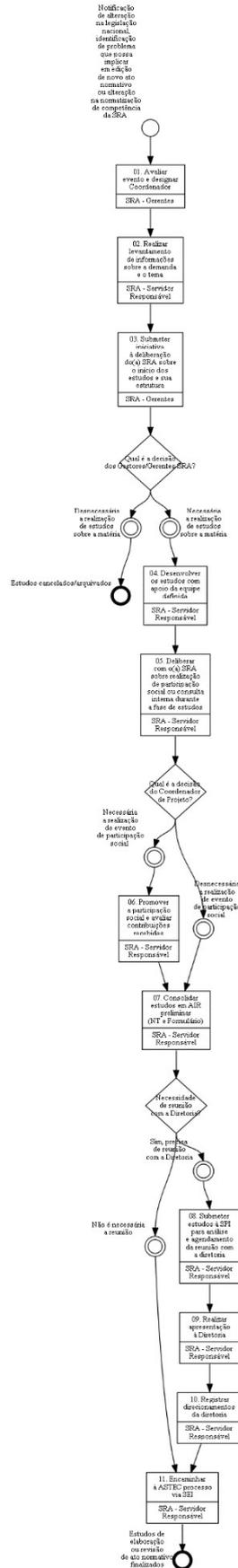
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SRA - Gerentes, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Apresenta à Diretoria, de forma clara e objetiva, proposta de tema para normatização ou para melhoria de norma existente; (2) Participa de estudos para proposição de regulamentos considerando todos os aspectos apresentados no Formulário de Análise para Proposição de Atos Normativos; (3) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (4) Elabora propostas de atos normativos de acordo com as técnicas legislativas e logísticas, inclusive as estabelecidas no âmbito da ANAC; (5) Redige textos oficiais com impessoalidade,

clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem; (6) Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória; (7) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (8) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (9) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC", "Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos".

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



01. Avaliar evento e designar Coordenador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Quando forem identificadas situações que possam implicar elaboração ou alteração de ato normativo relativo à matéria de competência da SRA, deve-se avaliar a consistência e adequação dos dados recebidos e designar coordenador para o estudo da matéria.

São eventos enquadrados como situações que podem implicar elaboração ou alteração de ato normativo:

- alteração na legislação nacional;
- Identificação de uma melhoria a ser inserida em um normativo existente; ou
- identificação de um problema que pode vir a ter uma solução regulatória.

Caso os eventos acima listados ocorram, mas fique evidente que não implicam adoção de medida regulatória no âmbito de competência da SRA, este processo não deve ser iniciado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar levantamento de informações sobre a demanda e o tema".

02. Realizar levantamento de informações sobre a demanda e o tema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: O Coordenador de Projeto deve realizar um levantamento inicial de informações sobre o assunto, se possível com a identificação da origem e natureza do problema (caso exista), dos impactos dele decorrentes e, ainda, com eventuais alternativas para a sua solução.

Recomenda-se que o artefato "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo" (FAPAN) seja utilizado como referência na etapa, tendo em vista as orientações sobre análise de impacto regulatório nele presentes.

Eventuais sugestões de adequação de redação sem impacto no objeto ou na extensão da exigência técnica podem ser separadas para avaliação posterior, na etapa "Elaborar documentos de instrução da proposta" do processo de trabalho "Instruir e Elaborar Proposta de Ato Normativo".

Se o assunto em análise envolver diretamente mais de uma unidade organizacional da SRA, essas deverão ser consultadas ou convidadas a realizar conjuntamente esta etapa.

As informações reunidas pelo Coordenador deverão ser apresentadas ao Gerente/Gestor - SRA.

COMPETÊNCIAS:

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

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Submeter iniciativa à deliberação do(a) SRA sobre o início dos estudos e sua estrutura".

03. Submeter iniciativa à deliberação do(a) SRA sobre o início dos estudos e sua estrutura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.

DETALHAMENTO: Após a análise das informações, o Gestor/Gerente - SRA deve agendar reunião com o (a) SRA e os demais gestores envolvidos (se houver), para deliberação sobre cada um dos problemas e das alternativas registrados.

Caso seja decidida a realização de estudos sobre a matéria, o Gestor/Gerente - SRA e demais gestores envolvidos deverão propor a estrutura da fase de Estudos, designando a Equipe de Estudos de Normas (servidores responsáveis e coordenador), com o objetivo de auxiliar nos estudos e na formulação de propostas, definir os produtos esperados, o escopo, cronograma, as atribuições do coordenador.

Além da estrutura dos estudos, deverá ser discutida a necessidade de interação com outra(s) Superintendência(s) que possuam competência sobre a matéria. Caso seja considerada necessária a interação, reuniões ou outros meios de consulta deverão ser adotados na etapa "Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida".

Caso seja julgada desnecessária a realização de estudos sobre a matéria, esta etapa encerrará o processo de trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a decisão dos Gestores/Gerentes-SRA?" seja "desnecessária a realização de estudos sobre a matéria", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "necessária a realização de estudos sobre a matéria", deve-se seguir para a etapa "04. Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida".

04. Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: A etapa tem por objetivo a realização de estudo aprofundado acerca do tema, levantamento de alternativas, custos e benefícios, e a identificação de possíveis ações a serem adotadas pela Agência. Para orientação dos estudos e consolidação dos resultados deve ser utilizado o "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo".

Caso tenha sido definida como necessária a interação com outra Superintendência, deverão ser realizadas reuniões, consultas ou outras formas de interação para alinhamento das áreas

quanto ao problema e quanto às possíveis ações que poderão ou deverão ser adotadas por cada Superintendência.
Antes da consolidação dos estudos, deverá ser avaliada a necessidade de participação social, conforme atividade "Submeter iniciativa à deliberação sobre a realização de participação social ou consulta interna durante os estudos".
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Participa de estudos para proposição de regulamentos considerando todos os aspectos apresentados no Formulário de Análise para Proposição de Atos Normativos.- Elabora propostas de atos normativos de acordo com as técnicas legislativas e logísticas, inclusive as estabelecidas no âmbito da ANAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Deliberar com o(a) SRA sobre realização de participação social ou consulta interna durante a fase de estudos".

05. Deliberar com o(a) SRA sobre realização de participação social ou consulta interna durante a fase de estudos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.
DETALHAMENTO: O Coordenador, tendo em vista o resultado dos estudos, deverá agendar reunião com o(a) SRA e gestores envolvidos, para discussão sobre participação social ou consulta interna durante os estudos. O Coordenador deverá resumir para os participantes da reunião a complexidade do problema, as alternativas identificadas e em que medida a participação social poderá contribuir para o desenvolvimento do tema, segundo a visão da Equipe de Estudos. Conforme o caso, os participantes da reunião deverão definir quais os meios, prazos e escopo da participação. Especial atenção deve ser dada à garantia de transparência e impessoalidade ao longo das atividades que envolvam interação com agentes externos à ANAC.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a decisão do Coordenador de Projeto?" seja "necessária a realização de evento de participação social", deve-se seguir para a etapa "06. Promover a participação social e avaliar contribuições recebidas". Caso a resposta seja "desnecessária a realização de evento de participação social", deve-se seguir para a etapa "07. Consolidar estudos em AIR preliminar (NT e Formulário)".

06. Promover a participação social e avaliar contribuições recebidas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.
DETALHAMENTO: Confirmada a promoção da participação social e os meios de sua realização, os servidores designados deverão elaborar os documentos necessários à sua

realização e registrar em relatório as atividades realizadas, as contribuições recebidas e as eventuais alterações implementadas em função das contribuições acatadas.
Na etapa de avaliação das contribuições recebidas, deve ser avaliada a necessidade de interação prévia entre a Equipe de Estudos e os gestores envolvidos.
COMPETÊNCIAS: - Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Consolidar estudos em AIR preliminar (NT e Formulário)".

07. Consolidar estudos em AIR preliminar (NT e Formulário)
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.
DETALHAMENTO: São produtos da atividade: (i) a elaboração de Nota Técnica contendo a descrição das ações realizadas pelos servidores designados e a análise de impacto regulatório (AIR) realizada (com dados e embasamentos pertinentes); (ii) a elaboração de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo (FAPAN), consolidando o resumo da análise preliminar de impacto regulatório realizada. Prévia interação com o(a) Superintendente para apresentação do resultado dos estudos e das conclusões que serão registradas nos documentos pode favorecer o aprimoramento da análise realizada e otimizar os debates realizados na etapa "Submeter estudos à deliberação sobre a abertura de projeto normativo e a realização de apresentação à Diretoria". O Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo fica dispensado para os casos em que a equipe de estudos concluir pela adoção de solução não normativa para o problema. Caso tenha havido participação social, tais documentos deverão conter resumo dos impactos da participação no resultado do estudo, com menção ao relatório elaborado ao final da atividade "Promover a participação social e avaliar contribuições recebidas". A nota técnica elaborada na etapa deverá ser cadastrada no SEI!. Recomenda-se que previamente ao cadastro a documentação seja encaminhada por mensagem eletrônica ao Coordenador para avaliação preliminar.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Formulário para Análise de Proposição de Atos Normativos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessidade de reunião com a Diretoria?" seja "sim, precisa de reunião com a Diretoria", deve-se seguir para a etapa "08. Submeter estudos à SPI para análise e agendamento da reunião com a diretoria". Caso a resposta seja

"não é necessária a reunião", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar à ASTEC processo via SEI".

08. Submeter estudos à SPI para análise e agendamento da reunião com a diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: O Coordenador deverá enviar o processo, via SEI, com a Nota Técnica, AIR e sumário para a SPI, com indicação da necessidade de apresentação à Diretoria

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar apresentação à Diretoria".

09. Realizar apresentação à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: O Coordenador deverá divulgar o resultado dos estudos e a estrutura do projeto normativo de acordo com os procedimentos definidos pela Superintendência.

Conforme estabelecido pelo Comitê de Qualidade Regulatória em 2018, para atender a comunicação à Diretoria ao final da fase de estudos, a área técnica deve avaliar se é necessária uma reunião prévia com a diretoria ou se o processo deve ser encaminhado diretamente à ASTEC para ser pautado.

O processo deve conter obrigatoriamente a Nota Técnica, o formulário de AIR e um sumário.

Esse procedimento deve ser seguido para todos os atos normativos finalísticos de competência da Diretoria, independentemente se o tema está vinculado à Agenda Regulatória.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta à Diretoria, de forma clara e objetiva, proposta de tema para normatização ou para melhoria de norma existente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Registrar direcionamentos da diretoria".

10. Registrar direcionamentos da diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: Após a reunião com a diretoria, a área técnica deve registrar os direcionamentos da diretoria no processo e adequar a proposta de ato, caso necessário.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar à ASTEC processo via SEI".

11. Encaminhar à ASTEC processo via SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: O processo de proposta de elaboração de ato normativo finalístico deve ser enviado à ASTEC, via SEI, com a Nota Técnica, Análise de Impacto Regulatório e sumário, para que o processo possa ser pautado na próxima Reunião de Diretoria (REDIR) administrativa.

A ASTEC pautará o processo na Reunião Administrativa, em Assuntos Diversos, e a área responsável poderá ser instada a se manifestar sobre a conclusão do estudo durante a reunião.

A deliberação poderá resultar na abertura de projeto normativo ou não, considerando aspectos relacionados à oportunidade e conveniência do projeto em função de outros projetos ou demandas em andamento ou pendentes na Superintendência. Caso não haja abertura de projeto, as razões para o encerramento ou para o não prosseguimento imediato deverão ser registradas e acompanhadas pela Equipe de Projeto.

Abaixo são listados os possíveis resultados da deliberação:

1) Inexistência de problema ou de solução oportuna

Caso se conclua que, a despeito das avaliações realizadas nas etapas anteriores, o evento de início em verdade não representa um problema, não é de competência da SRA ou não deva ser tratado, o processo de trabalho deverá ser concluído. A documentação elaborada deverá ser arquivada e as conclusões deverão ser divulgadas internamente.

2) Problema com solução não normativa

Caso se conclua pela adoção de medida regulatória não normativa, os participantes da reunião deverão definir as ações a serem adotadas, os responsáveis por sua implementação e as medidas para monitoramento da efetividade da medida. Nesse caso, o processo de trabalho também deverá ser concluído.

3) Problema com solução normativa

Caso se conclua pelo início de projeto normativo, deverá ser iniciada diretamente a etapa "Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Instruir e Elaborar Proposta de Ato Normativo

Este processo de trabalho trata da descrição das atividades da fase de Desenvolvimento de Projeto de Ato Normativo Finalístico, contemplando as etapas de iniciativa de Projeto de Ato Normativo Finalístico e de instrução e elaboração da proposta, obedecendo os procedimentos definidos pela Instrução Normativa 107 de 21 de outubro de 2016.

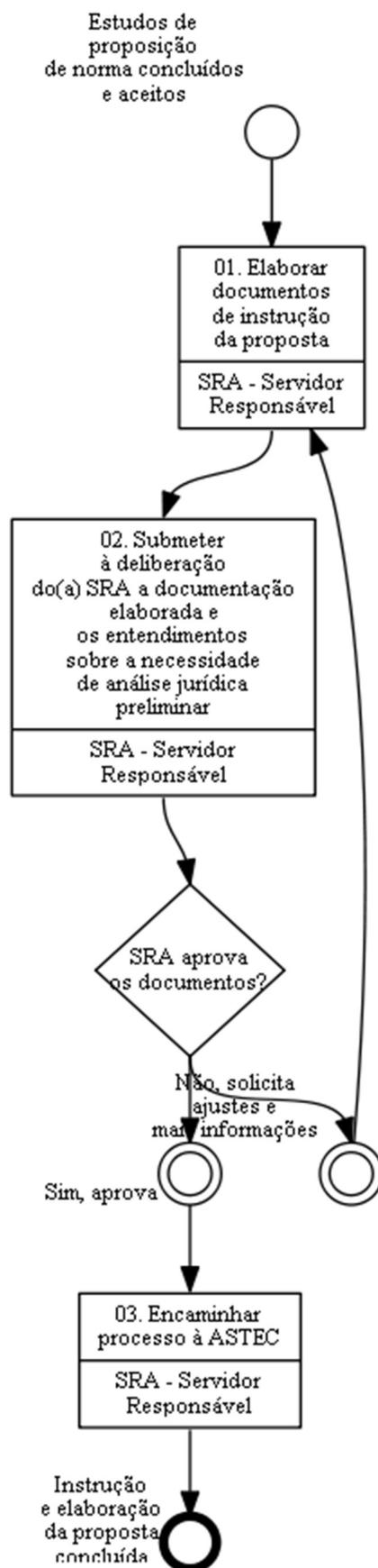
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Estudos de proposição de norma concluídos e aceitos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Instrução e elaboração da proposta concluída.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SRA, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo; (2) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (3) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Integral)", "Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Público)", "Instrução Normativa IN Nº 107/2016", "Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010", "Instrução Normativa Nº 61, de 3 de Julho de 2012", "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar", "Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes".

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



01. Elaborar documentos de instrução da proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: Após a aprovação da proposta de ato normativo pela Diretoria em REDIR Administrativa, a Equipe de Projeto deve proceder a elaboração dos documentos de instrução do processo de proposta de ato normativo.

Entre os documentos exigidos pela IN 107/2016 estão:

1. Nota técnica, contendo resumo das atividades desenvolvidas, fundamentação técnica e justificativa da proposta;
2. Análise de Impacto Regulatório (AIR) realizada;
3. Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF), quando aplicável;
3. Minuta de regulamento, contendo a proposta do ato normativo finalístico;
4. Minuta de ato de aprovação, caso o regulamento seja aprovado por Resolução ou Portaria;
5. Quadro comparativo de alterações, caso se trate de proposta de alteração de ato normativo.

Recomenda-se que sejam elaborados tantos documentos quantos necessários para a adequada fundamentação da proposta da Equipe de Projeto, recomendando-se a inclusão no processo de todos os dados julgados relevantes para a tomada de decisão, tais como estudos utilizados como referência, atos de outras autoridades correlatos à proposta, dados de incidentes existentes na ANAC em outros entes, e dados do cadastro de agentes regulados.

De acordo com o andamento das atividades, o Coordenador poderá agendar reunião com o(a) SRA e demais gestores envolvidos para avaliação da necessidade de consulta externa (a outros órgãos, entidades, ou outros) ou de utilização de instrumentos de participação social, respeitado o disposto do parágrafo único do art. 26 da IN 107/2016.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as informações do processo administrativo de atos normativos, com objetividade, observando os padrões e regras presentes nas Instruções Normativas relativas a esse processo.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 61, de 3 de Julho de 2012, Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010, Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo - Preliminar, Instrução Normativa IN Nº 107/2016, Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Público), Compêndio de Elementos de Fiscalização (Conteúdo Integral), Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Submeter à deliberação do(a) SRA a documentação elaborada e os entendimentos sobre a necessidade de análise jurídica preliminar".

02. Submeter à deliberação do(a) SRA a documentação elaborada e os entendimentos sobre a necessidade de análise jurídica preliminar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: Após consolidação da proposta, o Coordenador deve avaliar todos os documentos produzidos e agendar reunião com o(a) SRA e os demais gerentes envolvidos para deliberação da documentação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "SRA aprova os documentos?" seja "sim, aprova", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar processo à ASTEC". Caso a resposta seja "não, solicita ajustes e mais informações", deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar documentos de instrução da proposta".

03. Encaminhar processo à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: O servidor responsável irá encaminhar o processo com toda a documentação já aprovada pelo SRA à ASTEC, para que ela possa pautar o assunto na próxima REDIR Deliberativa, para aprovação da realização de Audiência Pública.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Audiência Pública para Elaboração de Ato Normativo

Este processo de trabalho descreve as atividades da etapa de audiência pública, de acordo com a Instrução Normativa 2017/2016, consistindo na instauração da consulta pública a ser realizada em modalidade documental, presencial ou com cumulação destas, nos termos da IN 18/2009, na análise das contribuições recebidas e na implementação dos ajustes à proposta inicial conforme contribuições acatadas.

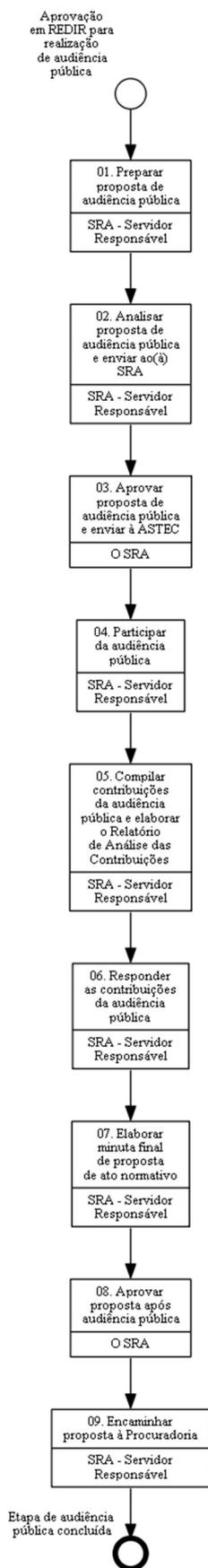
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Aprovação em REDIR para realização de audiência pública", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Etapa de audiência pública concluída".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SRA, Solicitante, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (2) Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória; (3) Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria", "Instrução Normativa IN Nº 107/2016", "Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009", "Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009", "Instrução Normativa Nº 81, de 19 de Dezembro de 2014", "Modelo de Aviso de Audiência ou Consulta Pública", "Modelo de Formulário Eletrônico para Audiência Pública", "Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública".

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



01. Preparar proposta de audiência pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: Caso seja definida a realização de audiência pública, a Equipe de Projeto deverá elaborar a documentação necessária à realização da audiência pública, qual seja:

1. Aviso de Audiência Pública;
2. Formulário Eletrônico para Audiência Pública; e
3. Justificativa para Audiência Pública.

Caso se enquadre nas hipóteses da Instrução Normativa nº 81/2014, a Equipe de Projeto deverá desenvolver, com o apoio da área finalística competente, proposta de Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF) ou de alteração de CEF já existente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 81, de 19 de Dezembro de 2014, Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública, Modelo de Formulário Eletrônico para Audiência Pública, Modelo de Aviso de Audiência ou Consulta Pública.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar proposta de audiência pública e enviar ao(à) SRA".

02. Analisar proposta de audiência pública e enviar ao(à) SRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: Deve ser verificada a integralidade da proposta, através do checklist estabelecido pela Assessoria Técnica (ASTEC), que descreve a relação dos documentos mínimos que deverão compor o processo e a citação da legislação correlata ao assunto.

Se o assunto for a Proposição / Alteração de Ato Normativo Finalístico (página 7) do "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria", para o caso de resolução que aprova ou altera norma regulamentar, inclusive Regulamento Brasileiro da Aviação Civil (RBAC), originário das áreas finalísticas, que afeta direitos de agentes econômicos, inclusive de trabalhadores do setor ou de usuários de serviços aéreos.

Se o assunto for a Proposição / Alteração de Ato Normativo Administrativo (página 8) do "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria", para o caso de instrução normativa ou resolução que disponha sobre gestão interna, organização administrativa da Agência ou alteração/aprovação do Regimento Interno.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à apreciação da Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar proposta de audiência pública e enviar à ASTEC".

03. Aprovar proposta de audiência pública e enviar à ASTEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: IN 017/2009, Art. 2º: "A sessão presencial será instalada pelo Superintendente indicado pela Diretoria - o qual poderá designar servidor para presidí-la -, devendo os participantes restringir-se ao exame dos assuntos constantes da pauta."
IN 107/2016, Art. 10 § 1º: "Poderá a área finalística definir e justificar, conforme conveniência e dentro dos limites do art. 27 da Lei 11.182, de 27 de setembro de 2005, a não submissão à audiência pública, resguardada a possibilidade de reversão pela Diretoria."
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa IN Nº 107/2016, Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Participar da audiência pública".

04. Participar da audiência pública
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.
DETALHAMENTO: Participar da realização da sessão, em suporte técnico e para acompanhamento das discussões, nos moldes definidos pela ASTEC e conforme os regimentos contidos nas Instruções Normativas n. 18/2009 e 63/2012.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Compilar contribuições da audiência pública e elaborar o Relatório de Análise das Contribuições".

05. Compilar contribuições da audiência pública e elaborar o Relatório de Análise das Contribuições
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.
DETALHAMENTO: IN 18/2009, Art. 1º, § 2º: "O processo de audiência pública compreende: I - o encaminhamento, pelos interessados, de contribuições e sugestões por escrito, com vistas ao aprimoramento de ato normativo, dentro de prazo determinado em aviso publicado no Diário Oficial da União e disponibilizado no sítio da ANAC juntamente com a minuta do referido ato; II - a análise, pela(s) área(s) técnica(s) da ANAC responsável (is) pelo assunto objeto da audiência, das contribuições recebidas, na forma de Relatório de Análise das Contribuições." Art. 6º, Parágrafo único. "O Relatório de Análise das Contribuições elaborado pela(s) área(s) responsável(is) pela condução do assunto será também disponibilizado no sítio da ANAC após a publicação do ato administrativo correspondente no Diário Oficial da União."
COMPETÊNCIAS: - Consolida contribuições recebidas por meio eletrônico oriundas da consulta pública referente ao processo de elaboração da Agenda Regulatória.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa Nº 18, de 17 de Fevereiro de 2009.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Responder as contribuições da audiência pública".

06. Responder as contribuições da audiência pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar minuta final de proposta de ato normativo".

07. Elaborar minuta final de proposta de ato normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e uso do padrão culto da linguagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar proposta após audiência pública".

08. Aprovar proposta após audiência pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar proposta à Procuradoria".

09. Encaminhar proposta à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: IN 107 Art. 10. § 2º: "A etapa de audiência pública será concluída pelo encaminhamento do processo à Diretoria, após a área finalística submeter os autos ao exame jurídico da Procuradoria - PF-ANAC, nos termos da Instrução Normativa nº 17, de 30 de janeiro de 2009."

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa IN Nº 107/2016, Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Parecer da Procuradoria e Revisar Proposta de Ato Normativo

Este processo de trabalho descreve as atividades realizadas quando do recebimento do processo de proposta de ato normativo após manifestação da Procuradoria ou Diretoria, consistindo na realização de análise técnica para esclarecimento de questionamentos, complementação de informações solicitadas, ratificação da proposta ou outro aspecto de análise, dando continuidade à proposta para deliberação final por parte da Diretoria.

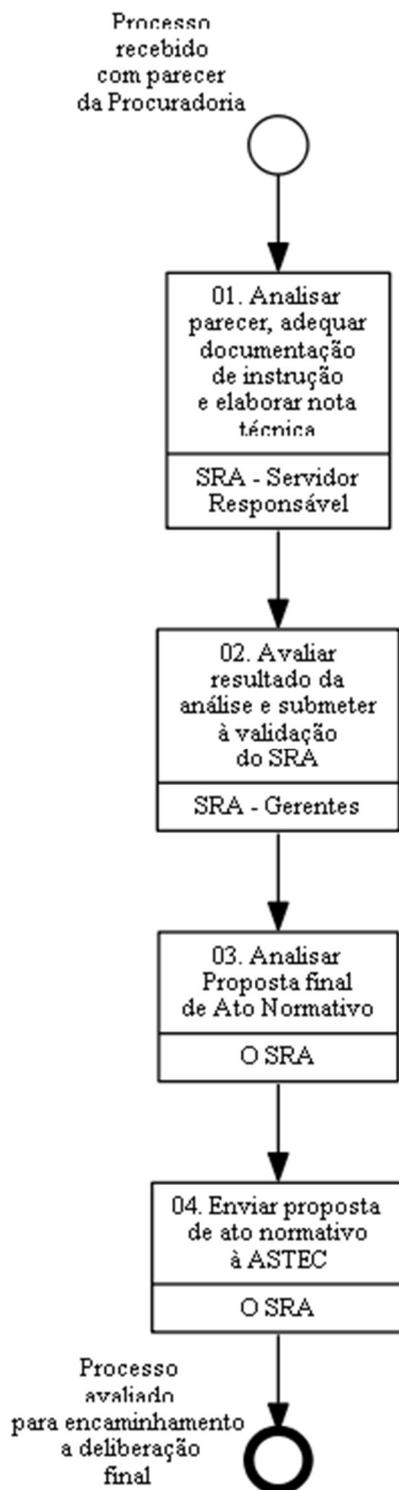
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido com parecer da Procuradoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo avaliado para encaminhamento a deliberação final.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SRA, Solicitante, SRA - Gerentes, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Instrução Normativa IN Nº 107/2016", "Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009".

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



01. Analisar parecer, adequar documentação de instrução e elaborar nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

<p>DETALHAMENTO: IN 107 Art. 10. § 2º: "A etapa de audiência pública será concluída pelo encaminhamento do processo à Diretoria, após a área finalística submeter os autos ao exame jurídico da Procuradoria - PF-ANAC, nos termos da Instrução Normativa nº 17, de 30 de janeiro de 2009."</p> <p>Após a submissão dos autos ao exame jurídico da Procuradoria, nos termos da Instrução Normativa 17/2009, e recebimento do Parecer, a Equipe de Projeto deverá realizar os eventuais ajustes ou fornecer os esclarecimentos necessários, registrando os entendimentos em nota técnica específica.</p> <p>A nota técnica elaborada na etapa deverá ser cadastrada no SEI!. Recomenda-se que seja previamente encaminhada ao Coordenador do Projeto para avaliação preliminar.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa IN Nº 107/2016, Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar resultado da análise e submeter à validação do SRA".</p>

<p>02. Avaliar resultado da análise e submeter à validação do SRA</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Gerentes.</p>
<p>DETALHAMENTO: A nota técnica elaborada pela Equipe de Projeto deverá ser avaliada pelo Gerente, que a encaminhará ao SRA para validação e posterior envio à ASTEC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar Proposta final de Ato Normativo".</p>

<p>03. Analisar Proposta final de Ato Normativo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.</p>
<p>DETALHAMENTO: Após incorporação ao documento das sugestões contidas no parecer da Procuradoria, o SRA fará as devidas análises para poder encaminhar para deliberação final.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar proposta de ato normativo à ASTEC".</p>

<p>04. Enviar proposta de ato normativo à ASTEC</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.</p>
<p>DETALHAMENTO: Considerando a documentação validada, o SRA encaminha o processo com a proposta final de Ato Normativo e seus documentos auxiliares (parecer da</p>

Procuradoria, Nota Técnica, FAPAN, entre outros) para a ASTEC pautar em REDIR deliberativa.

Em função do disposto no art. 3º da Instrução Normativa nº 33/2010, os processos para deliberação da Diretoria da Agência devem ser encaminhados à Assessoria Técnica (ASTEC) contendo obrigatoriamente nota técnica (na qual sejam identificados o número do processo, as partes interessadas, a área responsável e a análise técnica do respectivo assunto), manifestação da Procuradoria (nos casos necessários, como em propostas de atos normativos) e a minuta do ato a ser objeto de deliberação. A Instrução Normativa nº 61/2012, tornou obrigatório também o encaminhamento de Formulário de Análise Preliminar de Ato Normativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Responder Diligência da Diretoria sobre Proposta de Ato Normativo

O processo somente ocorre caso seja decidido, em REDIR deliberativa, fazer uma diligência referente à proposta de ato normativo. Com isso, a área técnica precisa responder à diligência e submeter novamente à REDIR deliberativa, para aprovação e posterior publicação.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diligência sobre Proposta de ato normativo solicitada pela Diretoria", 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: "Diligência respondida e encaminhada à ASTEC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O SRA, SRA - Servidor Responsável.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora Nota Técnica sugerindo o encaminhamento do processo para apreciação da matéria em Reunião da Diretoria - REDIR.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria", "Instrução Normativa IN Nº 107/2016", "Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009", "Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010".

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



01. Avaliar manifestação da Diretoria e responder à diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.

DETALHAMENTO: Essa etapa somente ocorre se a Diretoria, em REDIR deliberativa, decidir por fazer uma diligência no processo. Se a diretoria não aprovar, a proposta de ato é arquivada. E se a diretoria aprovar, a ASTEC providencia sua publicação.

A etapa de deliberação final consistirá na conclusão dos autos do processo para apreciação e deliberação da Diretoria e posterior publicação do resultado, nos termos da Instrução Normativa 33/2010.

O(s) servidor(es) responsável(is) ou equipe de projeto normativo analisam os questionamentos da diretoria e preparam documentação com os esclarecimentos necessários para que o processo possa, novamente, ser submetido à deliberação final da Diretoria.
COMPETÊNCIAS: - Elabora Nota Técnica sugerindo o encaminhamento do processo para apreciação da matéria em Reunião da Diretoria - REDIR.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Catálogo de Documentos Obrigatórios para Processos Submetidos à Apreciação da Diretoria, Instrução Normativa Nº 17, de 13 de Janeiro de 2009, Instrução Normativa Nº 33, de 12 de Janeiro de 2010.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar os esclarecimentos prestados pela área técnica".

02. Validar os esclarecimentos prestados pela área técnica
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SRA.
DETALHAMENTO: O SRA irá validar o documento (Nota Técnica, Despacho) feito pela área técnica contendo os esclarecimentos prestados à Diretoria referente à diligência. Caso aprove o conteúdo do documento, enviará um "de acordo" para a área técnica prosseguir com o processo. Esta é uma competência regimental do SRA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar esclarecimentos e proposta de Ato Normativo à ASTEC".

03. Encaminhar esclarecimentos e proposta de Ato Normativo à ASTEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SRA - Servidor Responsável.
DETALHAMENTO: O responsável (ou coordenador do projeto normativo) deve encaminhar a proposta de ato normativo com os esclarecimentos da diligência para a Assessoria Técnica (ASTEC) poder pautá-la em uma próxima REDIR deliberativa. Caberá à ASTEC coordenar a publicidade oficial dos atos deliberativos e à Assessoria de Comunicação (ASCOM) estabelecer e executar os mecanismos de transparência interna e externa, em coordenação com as demais unidades da ANAC, caso o Ato Normativo seja aprovado na REDIR.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução Normativa IN Nº 107/2016.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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