



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-301-R02

PROCESSO NORMATIVO NA SAR

08/2020

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|---|
| R00 | 28/06/2017 | SAR | Versão Original |
| R01 | 28/08/2019 | SAR | |
| R02 | 11/08/2020 | SAR | 1) Processo 'Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR' modificado. |

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. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR, pág. 15.
 - 5.2) Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR, pág. 20.
 - 5.3) Elaborar ou Alterar IS na SAR, pág. 27.
 - 5.4) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN, pág. 43.
 - 5.5) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR, pág. 47.
- 6) Disposições Finais, pág. 56.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gabinete do SAR

- 1) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR

b) Gerentes da SAR

- 1) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR

c) GTPN - Coordenador IS

- 1) Elaborar ou Alterar IS na SAR

d) Gtpn - Elos

- 1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN

e) GTPN - Instruções Suplementares

- 1) Elaborar ou Alterar IS na SAR

f) GTPN - Regulamentos

- 1) Elaborar ou Revisar Regulamento na SAR

g) GTPN – Isenções

- 1) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR

h) O GTPN

- 1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN
- 2) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR
- 3) Elaborar ou Alterar IS na SAR
- 4) Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR

i) O SAR

- 1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN
- 2) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR
- 3) Elaborar ou Alterar IS na SAR

j) SAR - Área Técnica

- 1) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR

2) Elaborar ou Alterar IS na SAR

3) Realizar Análise Preliminar de Ato Normativo na SAR

k) SAR - Gerente-Geral

1) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR

l) SAR - Secretaria

1) Avaliar Pedido de ELOS na GTPN

2) Elaborar ou Alterar IS na SAR

3) 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.

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 ELOS na GTPN.
- e) Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-301-R01, aprovado na data de 28 de agosto de 2019.

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 |
|---------------------------------|---|
| SAR - GAB | Colaborador responsável por gerir as demandas direcionadas ao SAR. |
| Gerentes SAR | Grupo formado por todos os gerentes da Superintendência de Aeronavegabilidade. |
| GTPN - Coordenador IS | Servidor da GTPN responsável pela coordenação e gestão dos processos normativos relacionados a 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 que podem ser designados como responsáveis pela elaboração ou edição de regulamentos na Superintendência de Aeronavegabilidade. |
| GTPN – Isenções | Colaboradores da GTPN que podem ser designados como responsáveis pela análise de pedidos de Isenção e Condição Especial no âmbito da gerência. |
| O GTPN | Gerente Técnico de 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 participar em processos relacionados a aeronavegabilidade. |
| SAR - Gerente-Geral | Gerente Geral da SAR. |
| SAR - Secretaria | Secretaria que dá suporte às atividades do Superintendente de Aeronavegabilidade. |

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 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 |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 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 |
| Critérios para Revisão de Texto de IS | Os critérios para realizaer a revisão de texto de IS. |
| 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. |
| Lista de Atividades de Implementação de IS | Lista de Atividades de Implementação de Normativo. |
| 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. |
| Modelo de Quadro de Controle de Alterações | Quadro de Controle de Alterações. |
| Modelo Email IS XXXXX Publicada | Modelo de e-mail para comunicação de IS Publicada. |
| Modelo Padrão de IS | Modelo padrão de IS |
| Relatório de Análise de Contribuições - RAC | Relatório de Análise de Contribuições recebidas em consultas internas e/ou externas. |
| Roteiro de Nota Técnica do Processo Normativo de IS | Roteiro de Nota Técnica de Processo Normativo de IS |
| Roteiro de Reunião Inicial de Processo Normativo de IS | Roteiro para condução de reuniões iniciais dos processos normativos de IS. |

| | |
|--|---|
| Tutorial de Publicação de IS na Intranet SAR | Procedimentos para utilização do sistema de Consulta Interna da Intranet SAR para registro de publicação de nova revisão de uma Instrução Suplementar |
| Tutorial para Consulta Interna de IS 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 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 |
|--|---------------------------------|
| Conduz a reunião de forma adequada, mantendo o foco da discussão nos problemas. | GTPN - Instruções Suplementares |
| 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 minuta de IS, de forma clara e precisa. | SAR - Área Técnica |
| Elabora nota técnica de proposta de IS contendo justificativa e embasamento para o conteúdo da IS. | 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 |
| 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 | Portal de instruções suplementares do SharePoint da Superintendência de Aeronavegabilidade. | 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.

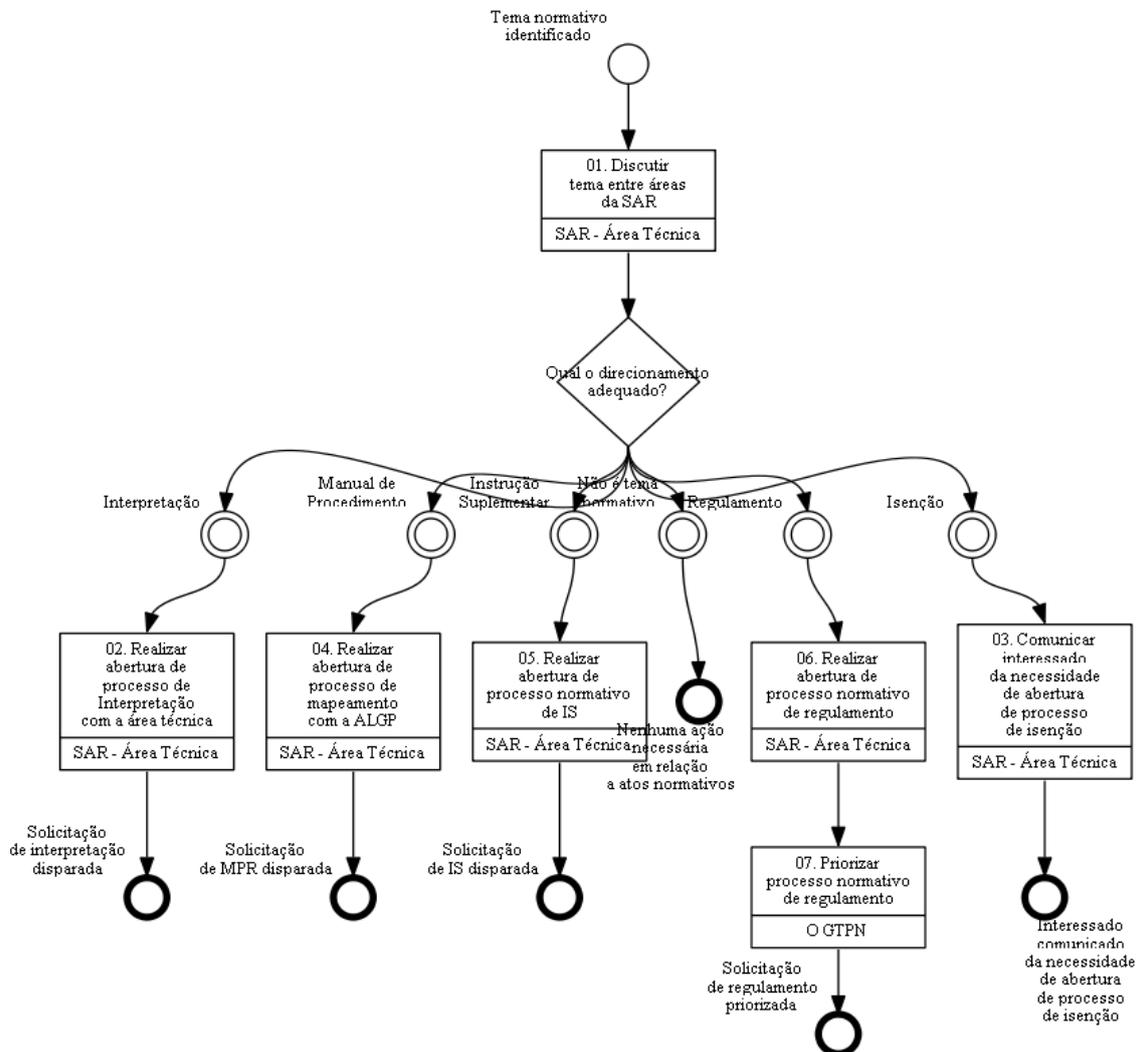
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Tema normativo identificado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação de IS disparada.
- b) Solicitação de regulamento priorizada.
- c) Nenhuma ação necessária em relação a atos normativos.
- d) Interessado comunicado da necessidade de abertura de processo de isenção.
- e) Solicitação de interpretação disparada.
- f) Solicitação de MPR disparada.

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

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.



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 "manual de Procedimento", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar abertura de processo de mapeamento com a ALGP". 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 "regulamento", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar abertura de processo normativo de regulamento". Caso a resposta seja "não é tema normativo", esta etapa finaliza o procedimento. 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 "instrução Suplementar", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar abertura de processo normativo de IS".

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

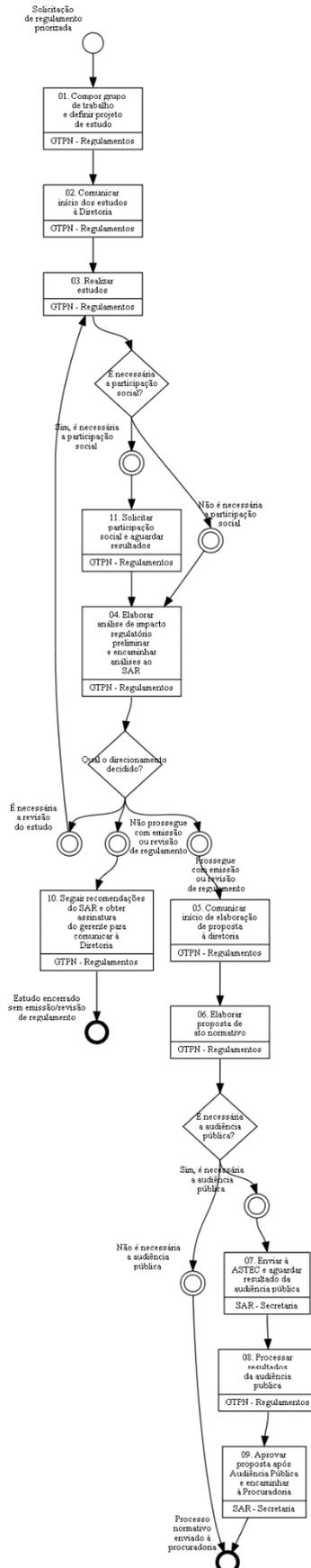
- a) Processo normativo enviado à procuradoria.
- b) Estudo encerrado sem emissão/revisão de regulamento.

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

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: "Modelo de Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo", "Formulário Projeto de Estudo", "Formulário F-020-02", "Boas Práticas do Emprego de Análise Multicritério para Análise de Impacto Regulatório na ANAC", "FAPAN", "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.



01. Compôr 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 "sim, é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar participação social e aguardar resultados". Caso a resposta 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".

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 "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". Caso a resposta seja "prosegue 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 "É necessária a revisão do estudo", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar estudos".

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 "não é necessária a audiência pública", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é necessária a audiência pública", deve-se seguir para a etapa "07. Enviar à ASTEC e aguardar resultado da audiência pública".

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 pública".

08. Processar resultados da audiência pública

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, 23 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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz a reunião de forma adequada, mantendo o foco da discussão nos problemas; (2) Elabora minuta de IS, de forma clara e precisa; (3) Elabora nota técnica de proposta de IS contendo justificativa e embasamento para o conteúdo da IS; (4) 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: "Roteiro de Reunião Inicial de Processo Normativo de IS", "Modelo Email IS XXXXX Publicada", "Modelo Padrão de IS", "Modelo de Quadro de Controle de Alterações", "Critérios para Revisão de Texto de IS", "Tutorial para Consulta Interna de IS na Intranet SAR", "Lista de Atividades de Implementação de IS", "Tutorial de Publicação de IS na Intranet SAR", "Relatório de Análise de Contribuições - RAC", "Modelo de Divulgação de Consulta Interna", "Roteiro de Nota Técnica do Processo Normativo de IS".

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

01. Iniciar processo e registrar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Coordenador IS.

DETALHAMENTO: O processo "Elaborar ou Alterar IS na SAR" é iniciado quando se identifica a necessidade de:

- Elaborar uma Instrução Suplementar como ação necessária a determinado problema identificado, ou
- Revisar uma IS já emitida, seja por motivos de atualização, correção ou alteração de seu conteúdo.

O evento que dispara o início do processo é o recebimento (ou abertura) de processo normativo (no sistema SEI) na GTPN demandado por:

- Área técnica da SAR (sendo que 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", com a inclusão e preenchimento do documento (SEI) "Abertura de Processo Normativo", que já contém os campos com as informações necessárias à abertura do processo.

A demanda deve ser registrada pelo Coordenador de IS (pessoa responsável pela coordenação dos processos normativos de IS na GTPN) no Portal de Instruções Suplementares (SharePoint), com as informações disponíveis no processo, sob o status "Aguardando Priorização".

No sistema SEI, o Coordenador de IS deve

- Registrar em "Atualizar andamento" a seguinte descrição: "Aguardando priorização do processo";
- Incluir o processo em Acompanhamento Especial, no grupo "Instruções Suplementares".

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Priorizar demanda".

02. Priorizar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Coordenador IS.

DETALHAMENTO: : Trimestralmente, 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 disponível, prioridade de cada tema com relação ao planejamento estratégico da SAR, agenda regulatória da ANAC, ordem de recebimento dos processos, equilíbrio entre as áreas da SAR, entre outros critérios.

Também deve ser definido quem será o Líder na Área Técnica, e um substituto. Ele será responsável pela realização dos estudos e discussões necessárias, documentar a proposta em Nota Técnica e propor o texto do normativo.

O status do processo deve ser alterado para “Aguardando disponibilidade”, no Portal de IS, e assim permanecer enquanto não houverem pessoas disponíveis para ser conduzido. O Coordenador de IS deve observar, ao terminar um processo de IS, se o Líder – liberado desta atividade – teria disponibilidade para trabalhar em outra demanda aguardando disponibilidade.

Havendo a disponibilidade necessária, o GTPN e o Coordenador de IS 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 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 inicial".

03. Identificar as áreas envolvidas e agendar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: A ação inicial do Analista Responsável deve ser ao 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 só seriam percebidos nas etapas de consulta interna (ou pública) ou até após a publicação da IS.

Pode ser necessário um estudo preliminar do assunto da IS por parte do Analista Responsável.

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

Na ocasião do agendamento da reunião, deve ser esclarecido aos participantes convidados que eles deverão trazer seus posicionamentos como representantes de sua Gerência. Dessa forma, recomenda-se que técnicos representantes e seus respectivos gerentes dialoguem previamente à reunião inicial. Eventuais discordâncias entre gerente e servidor convidado devem buscar consenso anteriormente à reunião. Caso não haja convergência nesse sentido, as diferentes posições e argumentos das partes devem ser levadas à reunião, de forma que fiquem registrados as múltiplas posições ao debate.

Anteriormente à realização da reunião inicial, o analista responsável deverá verificar se há registros de contribuições espontâneas à IS que se pretende revisar para levá-las ao conhecimento de todos os participantes da reunião.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião inicial".

04. Realizar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: A reunião inicial com as áreas técnicas envolvidas tem o objetivo de discutir, alinhar e divulgar os principais pontos da demanda de IS incluindo:

- Quais problemas se busca resolver? (procurar identificar causas raízes)
- Quais melhorias se deseja realizar?
- Quais são as sugestões pendentes, espontâneas ou de consultas internas anteriores, para esta IS?
- A IS é realmente o meio adequado para tratar o problema? (poderia ser um material orientativo, por exemplo?)
- Quais são os regulados afetados pelo normativo?
- Quais ações ou estudos precisam ser realizados para embasar a proposta de IS?
- Há necessidade de participação social para tomada de subsídios (enquetes, workshops, reuniões com entidades)?
- Há necessidade de Consulta Interna?
- Há necessidade de Consulta Pública?
- Quais são as atividades de implementação necessárias para esta IS? (necessário preencher o artefato "Lista de Atividades de Implementação de IS")
- Há restrições de prazo para publicação desta IS?

As respostas a essas questões auxiliarão o Líder na elaboração da Nota Técnica exigida na etapa "Elaborar Nota Técnica e minuta de IS", bem como o Analista Responsável, ao longo de todo o processo.

Recomenda-se utilizar o documento "Roteiro para Reunião Inicial" durante a reunião, preenchendo-o com as anotações, visando a responder a todas as perguntas, evitando-se divergir muito do assunto (é comum e natural as pessoas passarem a discutir soluções para os problemas e abandonam o objetivo, que é identificar os reais problemas a serem resolvidos).

No caso de revisar outra IS além desta, decidir se sua revisão fará parte deste processo ou se será iniciado outro processo normativo.

Deve-se também avaliar se eventuais contribuições espontâneas na Intranet, comporão o escopo da IS, no caso das revisões.

Se ficarem itens indefinidos, é indicação de que as partes não amadureceram a ideia ou não houve consenso. Isso deve ser registrado e agendada nova reunião para fechar esses itens, complementando a reunião inicial; o que não impede de se começar os trabalhos, caso possível com as definições já feitas.

O Analista Responsável deve:

- Documentar os pontos relevantes da reunião no documento "Registro de Reunião", com modelo no SEI;

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Preparar uma minuta de despacho para o GTPN encaminhar o processo à Área Técnica;- Elaborar uma proposta de cronograma e alinhar com o Líder, juntando-o ao processo no SEI. |
| COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Conduz a reunião de forma adequada, mantendo o foco da discussão nos problemas. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Atividades de Implementação de IS, Roteiro de Reunião Inicial de Processo Normativo de IS. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária participação social?" seja "sim é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar e iniciar participação social". Caso a resposta seja "não é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS". |

| |
|---|
| 05. Preparar e iniciar participação social |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica. |
| DETALHAMENTO: A participação social tem o objetivo de colher informações dos regulados para melhor avaliar os impactos e subsidiar as alterações normativas pretendidas. No Portal de IS, o status do processo deve ser atualizado para "Em participação social". O Líder deve elaborar um instrumento de participação social e enviar ao público alvo. 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: <ul style="list-style-type: none">- 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 participação deve conter informações suficientes ao regulado como o tema, o período em que estará aberta, a forma de contribuir (canal de comunicação) e como se dará a divulgação dos resultados (caso aplicável). |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar contribuições da participação social". |

| |
|--|
| 06. Consolidar contribuições da participação social |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica. |
| DETALHAMENTO: Uma vez divulgada o instrumento de participação social, conforme escolhido, deve-se aguardar o período recebimento de informações 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 nele recebidas.

Ao final do período de recebimento de informações, deve-se consolidar as contribuições recebidas 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 "07. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS".

07. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: No Portal de IS, o status do processo no Portal de IS deve ser atualizado para “Em elaboração pela área técnica”.

Com base nas discussões e definições obtidas na reunião inicial 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 do 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, ou de uma revisão geral, o documento modelo “Modelo Padrão de IS” deve ser utilizado, utilizando 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.

A Nota Técnica deve ser incluída no processo e assinada pelo Líder, acompanhada da minuta de IS como Anexo. O Gerente da área deve ratificar a proposta com sua assinatura na Nota Técnica.

Caso não vá haver consulta interna nem pública nesse processo, este deve ser enviado à GTPN com um “de acordo”, em despacho assinado pelos gerentes das áreas maiores afetadas, dentre GGAC, GGCP, GTGC e GTRAB.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de IS, de forma clara e precisa.
- 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 do Processo Normativo de IS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 "08. Realizar Revisão inicial". Caso a resposta seja "não é necessário realizar consulta interna", deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar necessidade de consulta pública".

08. Realizar Revisão inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: Recebido o processo SEI, o status do processo deve ser atualizado para “Em revisão inicial”, no Portal de IS.

O Analista Responsável pelo processo deve realizar uma revisão da proposta quanto aos critérios contidos no artefato “Critérios para Revisão de Texto de IS”.

Essa revisão inicial visa a identificar, já na primeira minuta, questões que podem levar ao impedimento do processo nas etapas posteriores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Critérios para Revisão de Texto de IS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Iniciar consulta interna".

09. Iniciar consulta interna

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 IS na Intranet SAR”.

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, tais como: o tema, o período em que a consulta estará em aberto, a forma de contribuir (canal de comunicação; recomenda-se o recurso na intranet SAR) 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 IS na Intranet SAR, Modelo de Divulgação de Consulta Interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Consolidar contribuições da Consulta Interna".

10. Consolidar contribuições da Consulta Interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: 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 IS na Intranet SAR”, detalha os procedimentos para exportar as contribuições recebidas para um arquivo Excel, de forma automática.

No caso das contribuições serem simples, ou forem apenas relacionadas às atribuições da GTPN, o Analista Responsável pode proceder às alterações na minuta, coordenando o texto com o Líder. As alterações devem ser documentadas posteriormente na Nota Técnica para a consulta pública, se houver, ou na Nota Técnica final. Neste caso, deve inserir as respostas aos contribuintes no RAC.

Através do sistema SEI, um Despacho do GTPN deve encaminhar o “Relatório de Análise de Contribuições - RAC” 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 IS na Intranet SAR, Relatório de Análise de Contribuições - RAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar Nota Técnica e alterações na minuta de IS".

11. Elaborar Nota Técnica e 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 - RAC”, propor o texto de resposta ao contribuinte no próprio RAC e proceder à eventual alteração da minuta. Deve também desenvolver uma Nota Técnica contendo as alterações realizadas na

proposta que visem a 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 documentadas na Nota Técnica acima descrita. As alterações devem ser feitas no arquivo da minuta 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.

A IS que estiver sendo revisada deve ter um apêndice com título “Controle de Alterações”, que será sempre localizado ao final do documento. Trata-se de um quadro em que serão listadas, de forma objetiva, as alterações do texto em relação à revisão anterior da IS. Utilizar o documento “Modelo de Quadro de Controle de Alterações”.

Nos casos onde a GTPN já houver 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 ratificar a proposta com sua assinatura na Nota Técnica.

Caso não vá haver consulta pública nesse processo, este deve ser enviado à GTPN com um “de acordo”, em despacho assinado pelos gerentes das áreas maiores afetadas, dentre GGAC, GGCP, GTGC e GTRAB.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de IS, de forma clara e precisa.
- Elabora nota técnica de proposta de IS contendo justificativa e embasamento para o conteúdo da IS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Quadro de Controle de Alterações, Relatório de Análise de Contribuições - RAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar necessidade de consulta pública".

12. Avaliar necessidade de consulta pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: Avaliar a necessidade de consulta pública, considerando a definição inicialmente feita na Reunião Inicial.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária consulta pública?" seja "não é necessária consulta pública", deve-se seguir para a etapa "19. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação". Caso a resposta seja "sim, é necessária a realização de consulta pública", deve-se seguir para a etapa "13. Preparar Consulta Pública".

13. Preparar Consulta Pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN - Instruções Suplementares.

DETALHAMENTO: Caso definida a necessidade de Consulta Pública, o Analista Responsável deve realizar uma revisão completa da proposta de IS quanto aos critérios contidos no artefato "Critérios para Revisão de Texto de IS".

Esta revisão objetiva 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.

Criar no sistema AudPub uma consulta nova para esta IS e solicitar à ASTEC um número para a consulta, a ser indicado no Aviso de 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, conforme modelo Favorito no SEI contendo os seguintes anexos:
 - a) Proposta de Ato para o Aviso da Consulta Pública a ser publicado no Diário Oficial, já com o número atribuído pela ASTEC;
 - b) Justificativa a ser publicada no site da ANAC;
 - c) Minuta de IS para Consulta Pública, em formato PDF;
2. Minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR que proceda a realização da Consulta Pública.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Critérios para Revisão de Texto de IS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Analisar proposta de Consulta Pública e enviar ao SAR".

14. 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 "15. Preparar documentação para aprovação do SAR".

15. 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 AASTEC para publicação e atribuir o processo ao Superintendente da SAR para obtenção de sua assinatura nos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none">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 "16. Aprovar proposta de Consulta Pública e enviar à ASTEC". |

| |
|---|
| 16. 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: <ol style="list-style-type: none">1. Memorando à ASTEC de encaminhamento de IS para Consulta Pública;2. Aviso da Consulta Pública a ser publicado no Diário Oficial; <p>Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC.</p> |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Consolidar contribuições da Consulta Pública". |

| |
|---|
| 17. 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. <p>Ao final do período de contribuições, deve-se consolidar as contribuições recebidas na consulta em um "Relatório de Análise de Contribuições - RAC".</p> <p>No caso das contribuições serem simples, ou forem apenas relacionadas às atribuições da GTPN, o Analista Responsável pode proceder às alterações na minuta, coordenando o texto com o Líder. As alterações devem ser documentadas posteriormente na Nota Técnica final. Neste caso, deve inserir as respostas aos contribuintes no RAC.</p> <p>Através do sistema SEI, um Despacho do GTPN deve encaminhar o "Relatório de Análise de Contribuições - RAC" 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.</p> <p>Após o envio pelo SEI, o status do processo no Portal de IS deve ser atualizado para "Na área técnica após Consulta Pública".</p> |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise de Contribuições - RAC. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Elaborar Nota Técnica e alterações na minuta de IS". |

18. Elaborar Nota Técnica e 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, no “Relatório de Análise de Contribuições – RAC”, propor o texto de resposta ao contribuinte — no próprio RAC — e proceder à eventual alteração da minuta. Deve também desenvolver uma Nota Técnica contendo as alterações realizadas na proposta que visem a incorporar as contribuições recebidas. A Nota Técnica deve ser criada dentro do processo normativo no sistema SEI.

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 Líder 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.

Paralelamente, a minuta de IS deve ser atualizada pelo Líder em conformidade com as alterações documentadas na Nota Técnica acima descrita. As alterações devem ser feitas no arquivo da minuta 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 (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 houver se manifestado sobre todas as contribuições e a área técnica tiver concordado com todas as respostas da GTPN, não é necessária a 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 ratificar a proposta com sua assinatura na Nota Técnica.

O processo deve ser enviado à GTPN com um “de acordo”, em despacho assinado pelos gerentes das áreas maiores afetadas, dentre GGAC, GGCP, GTGC e GTRAB.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora minuta de IS, de forma clara e precisa.
- Elabora nota técnica de proposta de IS contendo justificativa e embasamento para o conteúdo da IS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação".

19. 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, executada pelo Analista Responsável pelo processo.

No Portal de IS, o coordenador de IS da GTPN deve atualizar o status do processo para “Em revisão final”.

A análise da GTPN foca na verificação do texto, e deve seguir os critérios contidos no artefato “Critérios para Revisão de Texto de IS”.

O Analista deve ainda repassar com o Líder a “Lista de Atividades de Implementação de IS”, à luz das deliberações feitas ao longo do processo, atualizando-a no processo SEI. Atentar principalmente para formulários afetados e treinamentos de atualização necessários, que são os mais comuns.

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, tanto em relação ao cumprimento deste MPR no processo de trabalho, quanto à qualidade normativa da IS.

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

- a) Minuta de IS;
- b) Proposta de Ato para a Portaria de Publicação da IS (ver modelo no SEI).

Criar no processo SEI uma minuta de despacho do GTPN solicitando ao SAR a publicação da IS, fazendo referência aos documentos acima.

Por fim, o processo normativo no SEI deve ser atribuído ao GTPN para ratificação da Nota Técnica e seus anexos e assinatura do despacho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Atividades de Implementação de IS, Critérios para Revisão de Texto de IS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Analisar proposta, aprovar e propor ao Superintendente".

20. 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 deve ser enviado à SAR.

No portal de IS, o Coordenador de IS da GTPN deve atualizar o status do processo para "Em aprovação pelo SAR".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Gerar documentos para aprovação do SAR".

21. 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 "22. Assinar portaria e encaminhar IS para publicação".

22. 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 deve ser enviado à ASTEC.

No portal de IS, o Coordenador de IS da GTPN deve atualizar o status do processo para "Aguardando publicação".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Atividades de encerramento na GTPN".

23. Atividades de encerramento na GTPN

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 publicada, o coordenador deve executar, na seguinte ordem:

1- Na Intranet SAR, registrar todas as respostas às contribuições da Consulta Interna, se houver ocorrido, bem como as de sugestões espontâneas* (comparar a resposta dada no RAC com o que está na IS publicada, para se certificar que realmente o que foi definido no RAC consta na versão final). As contribuições não tratadas nesse processo deverão ser respondidas como "assunto não tratado nesta revisão. Será registrada para a próxima revisão". O Analista Responsável deverá repetir a mesma sugestão, quando a nova IS for carregada na Intranet, no próximo passo;

2- Seguir os passos do "Tutorial de publicação de IS na Intranet SAR", para atualizar a página de Instruções Suplementares da Intranet SAR com o arquivo publicado da IS.

3- Copiar para a página da nova revisão da IS as sugestões espontâneas e contribuições a consulta interna não tratadas neste processo;

- 4- Divulgar a publicação da IS a toda a SAR, por e-mail, fazendo menção ao processo administrativo. Recomenda-se usar o artefato “Modelo email IS XXXXX Publicada”;
- 5- No sistema SEI, reclassificar como “público” todos os documentos classificados como “restrito” (documento preparatório) referentes a esta revisão de IS, e também alterar o Acompanhamento Especial de “Instruções Suplementares” para “Instruções Suplementares - Encerrados”;
- 6- No Portal de IS, atualizar o status do processo deve ser atualizado para “Publicada”;
- 7- Preparar uma minuta de despacho para a Área Técnica demandante, concluindo o processo na GTPN, e alertando para que prossiga com as ações de implementação documentadas na “Lista de Atividades de Implementação de IS” constante no processo SEI.

(*)

- Para Consulta Interna, ir para Manutenção> Processo Normativo> Consulta Interna> IS.
- Para as sugestões, ir para Manutenção> Processo Normativo> Sugestões de Correção> IS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Email IS XXXXX Publicada, Tutorial de Publicação de IS na Intranet SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

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.

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 ELOS 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.

5.5 Avaliar Pedido de Isenção de Requisito na SAR

Processo referente ao conjunto de etapas necessárias para a avaliação de pedidos de Isenção no âmbito da SAR - do momento da entrada do pedido pelo requerente até o parecer final do Superintendente.

Processo não aplicável a FCAR e à cobrança de TFAC.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de Isenção de Requisito ou Pedido de Reconsideração", 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 Arquivado."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerentes SAR, GTAR - Servidores, GTPN – Isenções, O GTPN, O SAR, SAR - Área Técnica, SAR - GAB, SAR - Gerente-Geral.

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

01. Cadastrar retorno programado no SEI, avaliar forma e encaminhar à área técnica responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções.

DETALHAMENTO: No SEI, após o recebimento do processo, é necessário avaliar se a solicitação contém todas as informações requeridas nos requisitos 11.31(b), (c)(1),(c)(2) e (c)(3) do RBAC 11.

Caso seja identificada a necessidade de complementação de informação por parte do requerente, comunica-lo.

Em seguida, avaliar qual área técnica será responsável por analisar a demanda de isenção.

A demanda deverá ser distribuída para GGAC ou GGCP (conforme o teor) e não para as gerências que as compõem. Internamente, os Gerentes-Gerais darão o andamento necessário.

Assuntos de competência de outras unidades (como GTRAB e GTGC) podem ser encaminhados diretamente.

O processo inteiro – da entrada na GTPN à publicação da Diretoria - deverá ter no máximo 120 dias de duração.

Caso seja reconsideração, observar os passos descritos na ITD 301-01. Atentar-se para o prazo de 5 dias do artigo 56 parágrafo 1º da Lei 9.784/99.

Diante de novos fatos que demandem análise extensa, considerar que há uma nova demanda, ou seja, considerar um novo processo administrativo/novo pedido de isenção e informar o requerente.

Deve-se manter o processo aberto na GTPN para acompanhar o seu andamento e colocar alertas de prazo para revisá-lo constantemente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação atende o RBAC 11?" seja "sim, e trata-se de pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "02. Conferir processo e dar encaminhamento". Caso a resposta seja "A solicitação não atende o RBAC 11", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar o interessado e sobrestar processo na GTPN". Caso a resposta seja "A solicitação atende o RBAC 11", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar processo e distribuir à área técnica/colaborador correspondente".

02. Conferir processo e dar encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gabinete do SAR.

DETALHAMENTO: Conferir o processo e, em caso de:

1) proposta de aprovação, encaminhar processo à ASTEC para Deliberação da Diretoria;

2) rejeição do pedido de isenção, encaminhar o Ofício ao requerente e devolver o processo SEI para a GTPN. Pode-se, adicionalmente, encaminhar o Ofício por e-mail;

3) pedido de recurso administrativo (reconsideração), mantendo-se a decisão por rejeitar o pedido de isenção ou decidindo-se aprovar o pedido de isenção, encaminhar processo à ASTEC;

4) diligência da diretoria, encaminhar processo à GTPN;

5) processo devolvido após deliberação da Diretoria, devolver o processo à GTPN.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Despacho de comunicação à área técnica".

03. Elaborar Despacho de comunicação à área técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções.

DETALHAMENTO: Em caso de:

1) Processo devolvido após Deliberação da Diretoria, elaborar Despacho a área técnica informando da aprovação ou indeferimento da isenção pela Diretoria. Caso se trate de aprovação de isenção temporária, informar a área técnica da necessidade de monitorar o cumprimento do requisito 11.31(e) do RBAC 11 pelo regulado.

2) Pedido de diligências da Diretoria, avaliar para qual etapa do processo de trabalho retornar, a depender da situação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preparar Ofício ao requerente".

04. Preparar Ofício ao requerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções.

DETALHAMENTO: Diante da persistência de documentação incorreta e/ou incompleta, à luz do RBAC 11, ou da omissão por parte do requerente por mais de 30 dias, deve-se elaborar ofício no SEI comunicando-o da conclusão do processo.

Em seguida, atribuir o processo ao GTPN.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Concluir processo".

05. Concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.

DETALHAMENTO: Em caso de:

1) Processo devolvido após Deliberação da Diretoria, assinar Despacho, enviar processo à área técnica e concluir o processo no SEI.

2) não terem sido fornecidas pelo requerente as informações necessárias dentro do prazo de 30 dias, assinar o ofício, enviar ao requerente e concluir processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Comunicar o interessado e sobrestar processo na GTPN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções.

DETALHAMENTO: Caso a documentação encaminhada pelo requerente esteja incompleta e/ou inadequada, o colaborador deve enviar um ofício a ele informando a inconsistência e comunicando também que o processo está sobrestado e será encerrado caso nova documentação ou documentação adicional não seja encaminhada no prazo de 30 dias (conforme estabelecido pelo artigo 40 da Lei 9.784).

Deve-se, após assinado e enviado o ofício, sobrestar o processo no SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O requerente complementou as informações da GTPN de satisfatoriamente?" seja "ele não completou ou o prazo de 30 dias se esgotou", deve-se seguir para a etapa "05. Concluir processo". Caso a resposta seja "sim, ele completou", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar processo e distribuir à área técnica/colaborador correspondente".

07. Analisar processo e distribuir à área técnica/colaborador correspondente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SAR.

DETALHAMENTO: O gerente responsável deverá encaminhar o processo à unidade a ele subordinada (com indicação ou não do colaborador que deverá trabalhar na demanda). Para isso, deve inserir um Despacho no SEI e enviar o processo. Adicionalmente também deverá cadastrar retorno programado, lembrando sempre do prazo total de 120 dias do processo (da entrada na GTPN à publicação pela Diretoria).

Para pedido de reconsideração observar o disposto na ITD 301-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar tecnicamente e emitir parecer".

08. Avaliar tecnicamente e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Caso esta etapa esteja sendo realizada após o envio de informações corretas e/ou complementares do requerente – após devolutiva da ANAC – o prazo total do processo poderá ser ampliado ou reiniciado, a depender da quantidade de trabalho a ser refeito. Para isso, comunicar-se com a Gerência-Geral correspondente (quando for o caso) e GTPN para estabelecer novas datas de retorno do processo atendendo a essa nova contagem. A comunicação pode ser feita por e-mail ou telefone, porém é imprescindível que ocorra.

Em seguida elaborar Nota Técnica contendo todos os aspectos julgados relevantes e observados pela unidade a fim de subsidiar a decisão do superintendente. Pode ser necessário contatar o requerente, consultar outras Superintendências da ANAC, consultar

processos semelhantes já realizados na ANAC, consultar o regulamento sobre o qual se pede isenção, etc. Cada processo ensejará em um tipo de análise, que vai variar conforme o assunto e o pedido.

A Nota técnica deverá avaliar se o requerente forneceu as informações requeridas no parágrafo 11.31(c)(4) do RBAC 11 e conter a análise:

- I - dos impactos da concessão da isenção para a segurança das operações ou para a proteção ambiental, conforme aplicável;
- II - do alinhamento da isenção com o interesse público; e
- III - do eventual enquadramento de outros agentes regulados na mesma condição. Deve ser avaliada a necessidade de se aplicar a isenção a outros regulados ou apenas ao requerente. Caso a área técnica proponha condições para a isenção diferentes das que constam no pedido inicial do requerente (isenção parcial ou temporária, alteração de prazo etc.), é importante que no processo sejam apresentadas evidências de que o requerente concorda que tais condições poderão ser atendidas. Isso visa a garantir que a isenção será realmente de interesse e aproveitada pelo requerente.

Ao final, assinar a Nota Técnica e encaminhar ao Gerente.

Caso se trate de pedido de reconsideração, observar o disposto na ITD 301-01.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ha necessidade de complementação das informações?" seja "não há necessidade de complementação das informações", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar Pedido e assinar parecer". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de complementação das informações", deve-se seguir para a etapa "13. Comunicar o interessado e sobrestar o processo".

09. Analisar Pedido e assinar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes da SAR.

DETALHAMENTO: Nesse ponto do processo é importante que o gerente observe os argumentos utilizados, a linguagem, os regulamentos e a análise realizada pela equipe técnica. Poderá propor alterações. Quando julgar o documento de acordo, deve assiná-lo e elaborar Despacho encaminhando o processo para a GTPN para providências.

Caso se trate de pedido de reconsideração cujas informações apresentadas pelo requerente não motivam mudança da análise anterior, avaliar se as justificativas do Despacho proposto estão adequadas, assinar o documento e encaminhar o processo para a GTPN para providências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar proposta, elaborar parecer e encaminhar ao GTPN para análise".

10. Analisar proposta, elaborar parecer e encaminhar ao GTPN para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPN – Isenções.

DETALHAMENTO: A GTPN – Isenções deve conferir e avaliar todo o processo administrativo para entender o contexto e emitir Nota Técnica.

Para viabilizar a análise, é importante procurar processos correlatos, ler os regulamentos relacionados, avaliar o histórico do tratamento do assunto na ANAC, se houve diligências da Diretoria para processos semelhantes e em que sentido costumam ser as Decisões emitidas pela Diretoria Colegiada.

É possível que a Área Técnica seja consultada para esclarecer alguns critérios da sua análise, de forma a minimizar diligências futuras.

Deve-se elaborar uma Nota Técnica (cujo modelo encontra-se disponível nos modelos da GTPN no SEI) ao SAR e, no conteúdo dela, preocupar-se em explicar a linguagem técnica utilizada ao longo do processo de maneira mais acessível aos decisores (superintendente e Diretores). A Nota técnica também deve conter as justificativas de dispensa, ou não, de consulta jurídica pela PF-ANAC, consulta pública e análise de impacto regulatório (AIR), conforme as previsões da IN 154/2020.

Além disso, elaborar Proposta de Decisão de Isenção, preparar o Despacho Decisório do SAR e Ofício caso o processo sinalize para a rejeição do pedido, preparar o Despacho à Diretoria caso o processo sinalize para a sugestão de aprovação ou pela manutenção da rejeição, em caso de pedido de reconsideração.

A Proposta de Decisão deve ser inserida no processo SEI pela GTPN. Os demais documentos precisam conter numeração SAR - então uma opção é solicitar que a secretaria da SAR crie os documentos e insira em blocos de reunião no SEI para que a GTPN possa editá-los.

Caso se trate de pedido de reconsideração, observar o disposto na ITD 301-01 e elaborar Nota Técnica seguindo as orientações já descritas nessa etapa. Caso a área técnica continue a não concordar com a emissão da isenção, avaliar se consta no processo os motivos da área técnica para não aceitação das informações apresentadas pelo requerente. Pode ser necessário consultar a área técnica para mais esclarecimentos. Elaborar proposta de Despacho do GTPN ao SAR expondo as razões de se manter a rejeição ao pedido de isenção.

Pode ser necessário realizar consulta pública. Nessa situação, observar o disposto na IN 154/2020.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar proposta e submeter ao SAR".

11. Assinar proposta e submeter ao SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTPN.

DETALHAMENTO: O GTPN deve avaliar a documentação produzida e o histórico do processo, solicitar as alterações que se fizerem necessárias e assinar, juntamente com o analista da GTPN responsável, a Nota Técnica.

Ao final, elaborar Despacho do GTPN e encaminhar o processo ao SAR para decisão.

Caso se trate de pedido recurso administrativo para o qual não há concordância da área técnica para a emissão de isenção, avaliar se as justificativas do Despacho proposto estão adequadas, assinar o documento e encaminhar o processo para o SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Analisar pedido e elaborar parecer".

12. Analisar pedido e elaborar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SAR.

DETALHAMENTO: Caso a opção do SAR seja por rejeitar a solicitação, assinar o Despacho Decisório (do SAR) e o Ofício informação e solicitar encaminhamento do Ofício ao requerente. Pode-se, adicionalmente, encaminhar o Ofício por e-mail.

Caso a opção seja por aprovar a solicitação ou caso se trate de pedido de reconsideração e se mantenha a decisão por rejeitar a solicitação, assinar o Despacho à ASTEC solicitando Deliberação pela Diretoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conferir processo e dar encaminhamento".

13. Comunicar o interessado e sobrestar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Caso a documentação encaminhada pelo requerente esteja incompleta e/ou inadequada, o colaborador deve enviar um ofício a ele informando a inconsistência e comunicando também que o processo está sobrestado e será encerrado caso nova documentação ou documentação adicional não seja encaminhada no prazo de 30 dias (conforme estabelecido pelo artigo 40 da Lei 9.784).

Deve-se, após assinado e enviado o ofício, sobrestar o processo no SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O requerente complementou as informações de maneira satisfatória?" seja "não ou o prazo de 30 dias se esgotou", deve-se seguir para a etapa "14. Comunicar o requerente e enviar à Gerência-Geral ou GTPN". Caso a resposta seja "sim, o requerente completou as informações de maneira satisfatória", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar tecnicamente e emitir parecer".

14. Comunicar o requerente e enviar à Gerência-Geral ou GTPN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Diante da persistência de documentação incorreta e/ou incompleta, à luz do RBAC 11, ou da omissão por parte do requerente por mais de 30 dias, deve-se elaborar ofício no SEI comunicando-o da conclusão do processo.

Em seguida, enviar o processo à Gerência que encaminhou a demanda à área técnica (GGAC ou GGCP). Caso a área atual não seja parte das Gerências Gerais da SAR, encaminhar diretamente à GTPN.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar processo SEI à GTPN".

15. Encaminhar processo SEI à GTPN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Gerente-Geral.

DETALHAMENTO: Opcionalmente, pode-se, nessa etapa elaborar um despacho à GTPN informando da necessidade de conclusão do processo por omissão ou inadequação da documentação do requerente. O objetivo principal, contudo, é o envio à GTPN para que o prazo do retorno programado pare de contar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Concluir processo".

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.