



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-106-R01

**PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO
DE IS NO ÂMBITO DA SPO**

11/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 2.739, de 10 de Agosto de 2017	Não informado	SPO	Versão Original
R01	30/11/2021	SPO	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Elaborar ou Alterar IS na SPO' modificado.	

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Elaborar ou Alterar IS na SPO, pág. 15.
- 6) Disposições Finais, pág. 32.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GNOS - Gerente

- 1) Elaborar ou Alterar IS na SPO

b) SPO - GTNO - Gerente Técnico

- 1) Elaborar ou Alterar IS na SPO

c) SPO - GTNO - Servidor

- 1) Elaborar ou Alterar IS na SPO

d) SPO - Secretaria

- 1) Elaborar ou Alterar IS na SPO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual trata dos procedimentos para elaboração e alteração de Instrução Suplementar (IS) no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da Diretoria, definida em regimento interno (art. 9º, inciso VIII), exercer o poder normativo da Agência.

É competência da SPO, definida em regimento interno (art. 34, inciso II), promover estudos, emitir parecer, propor normas relativos a padrões operacionais mínimos a fim de garantir a segurança operacional, em especial aqueles ligados à operação de aeronaves, transporte de artigos perigosos, organizações de manutenção e fiscalização; padrões relacionados a fatores humanos de tripulantes, utilização e aplicação de novas tecnologias aeronáuticas nas operações aéreas e manutenção de aeronaves.

Também é competência da SPO, definida em regimento interno (art. 34, inciso VIII), estabelecer rotinas pertinentes à certificação e vigilância continuada no que concerne às operações aéreas, ao transporte aéreo de artigos perigosos e às organizações de manutenção, incluindo a realização de inspeções, vistorias, auditoria, voos de acompanhamento operacional, voos de verificações de proficiência técnica, testes e demais procedimentos pertinentes ao cumprimento dos padrões operacionais estabelecidos a fim de garantir a segurança operacional, inclusive em aeronaves estrangeiras em operação em território brasileiro.

São competências da GNOS, definidas na Portaria de Organização Interna, aprovar a elaboração de proposta de projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados à certificação e fiscalização de competência da Superintendência e aprovar a consolidação de estudos, pareceres e propostas de normas para a apreciação da SPO relativos às atribuições da SPO.

É competência comum das Gerências da SPO (GCAC, GCTA e GOAG), definida na Portaria de Organização Interna, elaborar estudos, pareceres e propostas de normas, em coordenação com a GNOS e com a SPO, considerando a necessidade de aprimoramento dos processos de trabalho e a evolução dos padrões operacionais nacionais e internacionais e da tecnologia aeronáutica disponível.

É competência da GTNO em específico, definida na Portaria de Organização Interna, executar os procedimentos de verificação de conteúdo e forma de Instruções Suplementares propostas pelas demais gerências da SPO e executar os procedimentos de publicação dos atos normativos atinentes à competência da SPO, tais como Instruções Suplementares.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define processos necessários para orientar e detalhar os meios de cumprimento aceitáveis para o cumprimento dos regulamentos sob responsabilidade da SPO.

Para a edição e revisão de Instruções Suplementares é esperado o atendimento das condições previstas na Resolução nº 30, na Instrução Normativa nº 15 e na Instrução Normativa nº 154.

Como desempenho esperado na execução deste processo, alinha-se o princípio de eficiência e eficácia, sem criar novos requisitos ou fixar um único meio de cumprimento quando é possível atender de mais de uma forma.

1.1.3 Processo

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, o seguinte processo de trabalho:

- a) Elaborar ou Alterar IS na SPO.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-106-R00, aprovado na data de 10 de agosto de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores.

Este procedimento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA “1.023 CE-1 LEG”, “1.027 CE-7 LEG”, “1.029 CE-2 LEG” e “4.332 CE-2 OPS”.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GNOS - Gerente	Grupo formado pelo gerente da Gerência de Normas Operacionais e Suporte – GNOS e seu substituto.
SPO - GTNO - Gerente Técnico	Grupo formado pelo gerente técnico da Gerência Técnica de Normas Operacionais – GTNO e seu substituto.
SPO - GTNO - Servidor	Pessoa responsável pela coordenação de Projeto de Estudos ou de Normas.
SPO - Secretaria	Secretaria SPO

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
GTNO	Gerência Técnica de Normas Operacionais
IS	Instrução Suplementar
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais

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
AUDPUB - Formulário Solicitação de Cadastro de Audiência Pública	Utilizado pelo Núcleo TI para publicação da Audiência Pública no site da ANAC.
Instrução de Trabalho - State Variation	Detalhamento das ações a serem realizadas quando a IS exigir emissão ou alteração de Variação de País para as Instruções Técnicas da OACI.
Modelo de Divulgação de Consulta Interna	Modelo de Divulgação de Consulta Interna
Modelo de Roteiro para Reunião Inicial	Roteiro para condução de reuniões iniciais dos processos normativos de IS.
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
SPO - GNOS - GTNO - Lista de Boas Práticas para Revisão de Forma da IS	Lista de recomendações do que deve ser verificado como revisão final de uma IS no âmbito da GTNO-GNOS.
SPO - GNOS - GTNO - Lista de Verificação para as Diretrizes para a Qualidade Regulatória de IS	Texto padrão para uso em formulário para atestar a análise da Instrução Suplementar quanto à aderência às Diretrizes para a Qualidade Regulatória previstas na IN 154, art. 3º.
SPO - GNOS - GTNO - Tutorial de Boas Práticas para Consulta Interna de IS na SPO	Boas Práticas para realização de Consulta Interna de Instrução Suplementar na SPO

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
Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta.	SPO - GTNO - Servidor
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GTNO - Servidor

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
AUDPUB	Sistema de Audiência Pública.	https://sistemas.anac.gov.br/NovoAudPub/LogOn
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Aviso de Aprovação de Proposta de Consulta Setorial	Aviso	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Despacho	Despacho	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Despacho de Encaminhamento de IS à ASTEC	Despacho	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de	regulamentos e normas: elaboração e revisão de

		Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	instruções suplementares de padrões operacionais
Despacho de Encaminhamento de IS para ASTEC para Consulta Setorial	Despacho	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Minuta da IS	Anexo	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Minuta da IS da Consulta Interna	Anexo	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Minuta da IS da Consulta Setorial	Anexo	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Nota Técnica	Nota Técnica	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Nota Técnica da Consulta Interna	Nota Técnica	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Nota Técnica da Consulta Setorial	Nota Técnica	Regulamentos e Normas: Elaboração	regulamentos e normas: elaboração

		e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Nota Técnica/parecer sobre Variação de País	Nota Técnica	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Proposta de Portaria para Aprovação de IS	Proposta de Ato (Normativo, Decisão Etc.)	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais
Registro de Reunião	Registro de Reunião	Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais	regulamentos e normas: elaboração e revisão de instruções suplementares de padrões operacionais

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Elaborar ou Alterar IS na SPO

Este processo de trabalho apresenta o conjunto de atividades necessárias à elaboração ou revisão de Instruções Suplementares no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais.

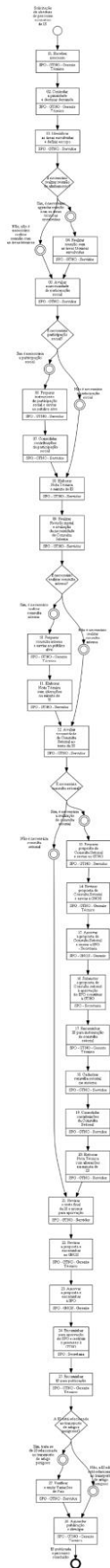
O processo contém, ao todo, 27 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de abertura de processo normativo de IS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído 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: SPO - GNOS - Gerente, SPO - GTNO - Gerente Técnico, SPO - GTNO - Servidor, SPO - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "AUDPUB - Formulário Solicitação de Cadastro de Audiência Pública", "SPO - GNOS - GTNO - Lista de Verificação para as Diretrizes para a Qualidade Regulatória de IS", "Modelo Padrão de IS", "Modelo de Roteiro para Reunião Inicial", "Roteiro de Nota Técnica do Processo Normativo de IS", "SPO - GNOS - GTNO - Tutorial de Boas Práticas para Consulta Interna de IS na SPO", "Relatório de Análise de Contribuições - RAC", "Modelo de Divulgação de Consulta Interna", "SPO - GNOS - GTNO - Lista de Boas Práticas para Revisão de Forma da IS", "Instrução de Trabalho - State Variation".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

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

- Área técnica da SPO (a própria GTNO pode ser a demandante); ou
- Superintendente da SPO.

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 Padrões Operacionais" e o tipo de documento normalmente é o "Despacho".

Para facilitar as etapas seguintes é importante que o máximo de informações disponíveis constem no Despacho a respeito de:

- Problema encontrado;
- Objetivo da edição, revisão;
- Áreas afetadas;
- Alternativas conhecidas;
- Documentos de referência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais
 - 1.1. Despacho (Despacho)

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

02. Controlar a prioridade e destinar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O SPO - GTNO - Gerente Técnico, junto aos gerentes das áreas técnicas com demandas de IS em aberto, define a priorização dos processos normativos de IS considerando o impacto para a sociedade, capacidade de trabalho da GTNO por período, prioridade de cada tema com relação ao planejamento estratégico da SPO, agenda regulatória, Voo Simples, ordem de recebimento dos processos, equilíbrio entre as áreas da SPO, entre outros critérios.

Uma vez atingida a prioridade necessária, o SPO - GTNO - Gerente Técnico define um servidor da GTNO como o servidor responsável pelo processo normativo da IS (daqui em diante referido apenas como "SPO - GTNO - Servidor"), que terá a responsabilidade de

coordenar o processo e as ações necessárias (estudos técnicos, consultas internas e públicas, construção do texto e formação do processo administrativo, incluindo documentação da proposta em Nota Técnica) junto às áreas envolvidas e de dar continuidade ao processo até a publicação da IS ou arquivamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Identificar as áreas envolvidas e definir escopo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

DETALHAMENTO: A ação inicial do SPO - GTNO - Servidor deve ser a de identificar as áreas técnicas da SPO e de outras superintendências que podem ser impactadas por mudanças realizadas no tema do processo normativo.

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

Uma vez identificadas as áreas afetadas, o SPO - GTNO - Servidor verifica a necessidade de agendar uma reunião com as áreas técnicas envolvidas para alinhamento dos principais pontos da proposta de IS a ser elaborada ou revisada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar reunião de alinhamento?" seja "não, não é necessário realizar reunião com as áreas técnicas", deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar a necessidade de participação social". Caso a resposta seja "sim, é necessário agendar reunião com as áreas técnicas envolvidas", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião com as áreas técnicas envolvidas".

04. Realizar reunião com as áreas técnicas envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

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

- Qual o problema ou questão que se busca resolver? Ou melhoria que se deseja realizar?
- Qual o objeto da demanda? (Tema, requisito ou instruções suplementares envolvidas)
- A IS é realmente o meio adequado para tratar o problema?
- Quais ações ou estudos precisam ser realizados para fundamentar a IS?
- Quem são os regulados afetados pelo normativo?
- Há necessidade de Participação Social?
- Cronograma proposto para o processo normativo.

As respostas a essas questões auxiliarão o SPO - GTNO - Servidor na elaboração da Nota Técnica exigida na etapa 08.

O SPO - GTNO - Servidor deve documentar os pontos mais relevantes da reunião no documento "Registro de Reunião", ou diretamente na Nota Técnica exigida na etapa 08, no sistema SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Roteiro para Reunião Inicial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais 1.1. Registro de Reunião (Registro de Reunião)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar a necessidade de participação social".

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

06. Preparar instrumento de participação social e enviar ao público alvo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.
DETALHAMENTO: A execução da participação social pode ser realizada diretamente pela GTNO ou com o apoio das áreas técnicas. A forma de obter participação social no processo normativo não é fixa e podem ser utilizados os variados métodos disponíveis dentro dos recursos da ANAC. Alguns dos possíveis instrumentos a serem utilizados são:

- Enquetes eletrônicas;
- Questionários enviados por mala direta;
- 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.

É importante a definição do público-alvo, mas manter sempre a possibilidade de contribuição ampla. Associações e Sindicatos são opções conhecidas para obter maior alcance quando não for possível alcançar diretamente os regulados.

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

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

07. Consolidar contribuições da participação social

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

DETALHAMENTO: Caso tenha sido utilizada alguma forma de participação presencial, o SPO - GTNO - Servidor deve aguardar a realização do evento, buscando registrar da forma mais completa as contribuições oferecidas neste.

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

Sempre que possível o SPO - GTNO - Servidor deve 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 setorial como o da etapa 13.

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

08. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

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

Caso tenha sido realizada a participação social, os resultados obtidos devem fazer parte da Nota Técnica (sem restrições) como resposta à sociedade.

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 GTNO ou com a ASTEC (por meio do e-mail secretaria.geral@anac.gov.br). A minuta de IS sendo desenvolvida deve usar a revisão anterior como base e o modo de revisão do Word (botão “Controlar Alterações”) deve ser utilizado para que as partes do texto que foram alteradas fiquem identificadas.

(b) Para o caso de nova IS, o documento modelo “Modelo Padrão de IS” deve ser utilizado, aproveitando a ferramenta de “Estilos” do Word, que já contém os estilos previstos para uma IS em conformidade com a IN 15/2008.

Ao elaborar a Nota Técnica, o SPO - GTNO - Servidor a cargo do processo deve realizar uma revisão da proposta quanto aos seguintes critérios:

- Ortografia. Sugere-se, após a conclusão do texto, o uso da verificação ortográfica do Word;
- Coerência com os demais normativos da ANAC;
- Coerência interna da IS;
- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);
- Organização e estrutura da IS;
- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento; e
- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos.

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

Para evitar retrabalho, é recomendado que antes da assinatura da Nota Técnica, as áreas técnicas envolvidas no processo sejam consultadas sobre a proposta, visando a obtenção de um consenso e reduzindo o número de alterações posteriores no processo. Sempre que outra superintendência for envolvida ou impactada pela proposta de IS, deve-se obter a ratificação formal dos gerentes das áreas de normas das outras superintendências afetadas. Deve-se evitar também a utilização de quaisquer subsídios ou documentos que possam ser considerados informação restrita ou sigilosa à luz da Lei nº 12.527/2011, salvo se ela for estritamente necessária para o desenvolvimento da norma. Caso seja imprescindível essa utilização, deve-se procurar ocultar, na medida do possível, toda informação restrita ou sigilosa que não seja necessária para o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Lista de Boas Práticas para Revisão de Forma da IS, Modelo Padrão de IS, Roteiro de Nota Técnica do Processo Normativo de IS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais
 - 1.1. Nota Técnica (Nota Técnica)
 - 1.2. Minuta da IS (Anexo)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar Revisão inicial e avaliação da necessidade de Consulta Interna".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

DETALHAMENTO: Essa revisão inicial visa identificar logo no começo do processo questões que podem levar ao impedimento do processo nas etapas posteriores.

O SPO - GTNO - Servidor deve verificar, com base nas discussões da reunião da etapa 04, se há necessidade de realizar Consulta Interna sobre o texto da IS. A decisão pela realização ou não da consulta interna é do GTNO, em coordenação com a GNOS e a SPO.

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

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

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

A Consulta Interna é realizada pela GTNO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar consulta interna?" seja "sim, é necessário realizar consulta interna", deve-se seguir para a etapa "10. Preparar consulta interna e enviar ao público alvo". Caso a resposta seja "não é necessário realizar consulta interna", deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar necessidade de Consulta Setorial ao texto da IS".

10. Preparar consulta interna e enviar ao público alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Para colocar a proposta de IS em Consulta Interna deve-se enviar o arquivo por e-mail ao público-alvo.

O período de consulta interna deve ser acordado entre o GTNO, o servidor responsável e o público-alvo. Recomenda-se que a consulta interna seja disponibilizada por

aproximadamente 30 dias corridos para permitir que mesmo servidores em viagens tenham tempo de participar.

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

O documento “Modelo de Divulgação de Consulta Interna” pode ser utilizado para a divulgação por e-mail do processo de Consulta Interna da IS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Tutorial de Boas Práticas para Consulta Interna de IS na SPO, Modelo de Divulgação de Consulta Interna.

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

11. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

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

Ao final do período de contribuições, o SPO - GTNO - Servidor deve consolidar as contribuições recebidas na consulta em um “Relatório de Análise de Contribuições - RAC”. As contribuições e suas análises também podem ser consolidadas na própria Nota Técnica, especialmente nos casos em que não houver tantas contribuições que justifiquem um relatório em separado.

Com base nas contribuições recebidas na Consulta Interna, o SPO - GTNO - Servidor deve avaliar cada contribuição listada no “Relatório de Análise de Contribuições”, consolidando a análise em uma Nota Técnica, criada dentro do processo normativo do SEI.

Caso tenha havido alteração na minuta, as alterações devem ser feitas a partir da proposta anterior, já com as alterações em relação a versão vigente no caso de revisão, utilizando o modo de revisão do Word (botão “Controlar Alterações”) para que as partes do texto que forem alteradas fiquem identificadas. O SPO - GTNO - Servidor deve incluir a minuta atualizada de IS no SEI (diretamente no formato “Word” com alterações marcadas) utilizando o tipo de documento “Externo” e “Anexo”. A minuta de IS é sempre tratada como um anexo à Nota Técnica.

O SPO - GTNO - Servidor deve avaliar se é necessário contatar a área técnica para coordenar a proposta de texto de modo a evitar impedimentos nas etapas posteriores do processo. Dependendo da complexidade das alterações sugeridas nas contribuições e onde já houver consenso sobre o tópico da alteração sugerida, o SPO - GTNO - Servidor pode acatar diretamente as contribuições e alterar o texto da minuta.

O SPO - GTNO - Servidor deve realizar uma revisão completa da proposta de IS quanto a:

- Ortografia. Sugere-se, após a conclusão do texto, o uso da verificação ortográfica do Word;
- Formatação (IN nº 15/2008);
- Coerência com os demais normativos da ANAC;

<ul style="list-style-type: none">- Coerência interna da IS;- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);- Organização e estrutura da IS;- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento;- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos;- Outros aspectos de competência da GTNO.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Lista de Boas Práticas para Revisão de Forma da IS, SPO - GNOS - GTNO - Tutorial de Boas Práticas para Consulta Interna de IS na SPO, Relatório de Análise de Contribuições - RAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: <ol style="list-style-type: none">1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais<ol style="list-style-type: none">1.1. Nota Técnica da Consulta Interna (Nota Técnica)1.2. Minuta da IS da Consulta Interna (Anexo)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar necessidade de Consulta Setorial ao texto da IS".

12. Avaliar necessidade de Consulta Setorial ao texto da IS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.
DETALHAMENTO: Na GTNO, o SPO - GTNO - Servidor encarregado do processo verifica, com base nas discussões da reunião da etapa 04, se há necessidade de realizar uma Consulta Pública sobre o texto da IS sendo proposto pela área técnica. <p>A ideia de realizar uma Consulta Setorial no processo normativo é a de, além de divulgar a IS sendo proposta, coletar contribuições da sociedade sobre: o texto proposto, as alterações realizadas, a solução técnica proposta, o impacto aos regulados, a adequação da proposta, dentre outros.</p> <p>A avaliação da necessidade de Consulta Setorial deve ser feita em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, o GTNO e o SPO, considerando os possíveis ganhos à qualidade da IS e os custos de tempo e esforço despendido.</p> <p>A execução da Consulta Setorial é realizada pela Assessoria Técnica da ANAC - ASTEC.</p>
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária consulta setorial?" seja "sim, é necessária a realização de consulta setorial", deve-se seguir para a etapa "13. Preparar proposta de Consulta Setorial e enviar ao GTNO". Caso a resposta seja "não é necessária consulta setorial", deve-se seguir para a etapa "21. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação".

13. Preparar proposta de Consulta Setorial e enviar ao GTNO
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.
DETALHAMENTO: A partir dos documentos presentes no processo normativo no SEI, o SPO - GTNO - Servidor deve confeccionar os seguintes documentos e anexos: 1. Nota Técnica da GTNO embasando a necessidade da Consulta Pública, contendo, no mínimo, os seguintes anexos, que serão disponibilizados no site da ANAC: a) Aviso da Consulta Setorial a ser publicado no Diário Oficial; b) Justificativa; c) Minuta de IS para Consulta Setorial. Esta minuta deve estar sem controle de revisão, isto é, com todas as alterações propostas marcadas como aceitas (versão "limpa"); d) Minuta da portaria de publicação da IS. 2. Minuta de despacho do GTNO solicitando ao SPO que proceda a realização da Consulta Setorial. Todos esses documentos e anexos podem ser contemplados na nota técnica da atividade 08 ou da atividade 12. Uma cópia dos anexos "Aviso da Consulta Setorial" e "Minuta da portaria de publicação da IS" devem ser enviados à ASTEC para avaliação, através do e-mail: publicacao@anac.gov.br. Após resposta favorável da ASTEC, o SPO - GTNO - Servidor deve assinar a Nota Técnica e o processo normativo deve ser atribuído ao GTNO para assinatura.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Revisar proposta de Consulta Setorial e enviar à GNOS".

14. Revisar proposta de Consulta Setorial e enviar à GNOS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: O SPO - GTNO - Gerente Técnico deve revisar a proposta de Consulta Setorial e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura no despacho ao GNOS. Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à GNOS para aprovação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aprovar a proposta de Consulta Setorial e enviar a SPO - Secretaria".

15. Aprovar a proposta de Consulta Setorial e enviar a SPO - Secretaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gerente.
DETALHAMENTO: O SPO - GNOS - Gerente deve revisar e aprovar a proposta de Consulta Setorial e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura no despacho ao SPO.

Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SPO - Secretaria para aprovação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Submeter a proposta de Consulta setorial à aprovação do SPO e restituir à GTNO".

16. Submeter a proposta de Consulta setorial à aprovação do SPO e restituir à GTNO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Secretaria.
DETALHAMENTO: A SPO - Secretaria, ao receber o processo normativo da IS, deve incluir uma minuta de Despacho de aprovação do SPO no SEI e atribuir o processo ao Superintendente da SPO para obtenção de sua assinatura. Uma vez assinado, a secretaria deve restituir o processo à GTNO, para as providências de instauração da consulta setorial junto à ASTEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais 1.1. Aviso de Aprovação de Proposta de Consulta Setorial (Aviso)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Encaminhar IS para instauração da consulta setorial".

17. Encaminhar IS para instauração da consulta setorial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.
DETALHAMENTO: Uma vez assinado o Aviso e restituído o processo, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deve preparar um despacho de encaminhamento para a ASTEC, contendo: 1. Despacho à ASTEC de encaminhamento de IS para instauração de consulta setorial; 2. A IS formatada e pronta para consulta setorial, como anexo ao Despacho; Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais 1.1. Despacho de Encaminhamento de IS para ASTEC para Consulta Setorial (Despacho)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Cadastrar consulta setorial no sistema".

18. Cadastrar consulta setorial no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

DETALHAMENTO: Usar o artefato AUDPUB - Formulário Solicitação de Cadastro de Audiência Pública para cadastrar no AUDPUB as informações necessárias para disponibilizar a consulta setorial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: AUDPUB - Formulário Solicitação de Cadastro de Audiência Pública.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AUDPUB.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Consolidar contribuições da Consulta Setorial".

19. Consolidar contribuições da Consulta Setorial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.
DETALHAMENTO: Uma vez divulgada a Consulta Setorial, deve-se aguardar o período de contribuições definido na divulgação. Ao final do período de contribuições, no prazo de 10 (dez) dias úteis, é necessário encaminhar para a ASTEC a lista de contribuições recebidas para serem disponibilizadas ao público. Em seguida, deve-se consolidar as contribuições recebidas na consulta em um “Relatório de Análise de Contribuições - RAC”.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise de Contribuições - RAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS".

20. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.
DETALHAMENTO: Com base nas contribuições recebidas na Consulta Pública, o SPO - GTNO - Servidor deve avaliar cada contribuição listada no “Relatório de Análise de Contribuições”, consolidando a análise em uma Nota Técnica, criada dentro do processo normativo do SEI. Caso tenha havido alteração na minuta, as alterações devem ser feitas a partir da proposta anterior utilizando o modo de revisão do Word (botão “Controlar Alterações”) para que as partes do texto que forem alteradas fiquem identificadas. O SPO - GTNO - Servidor deve incluir a minuta atualizada de IS no SEI (diretamente no formato “Word”, com alterações marcadas) utilizando o tipo de documento “Externo” e “Anexo”. A minuta de IS é sempre tratada como um anexo à Nota Técnica. O SPO - GTNO - Servidor deve avaliar se é necessário contatar a área técnica para coordenar a proposta de texto de modo a evitar impedimentos nas etapas posteriores do processo. Dependendo da complexidade das alterações sugeridas nas contribuições e onde já houver consenso sobre o tópico da alteração sugerida, o SPO - GTNO - Servidor pode acatar diretamente as contribuições e alterar o texto da minuta. O SPO - GTNO - Servidor deve realizar uma revisão completa da proposta de IS quanto a: - Ortografia. Sugere-se, após a conclusão do texto, o uso da verificação ortográfica do Word;

<ul style="list-style-type: none">- Formatação (IN nº 15/2008);- Coerência com os demais normativos da ANAC;- Coerência interna da IS;- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);- Organização e estrutura da IS;- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento;- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos;- Outros aspectos de competência da GTNO.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Lista de Verificação para as Diretrizes para a Qualidade Regulatória de IS, SPO - GNOS - GTNO - Lista de Boas Práticas para Revisão de Forma da IS.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: <ol style="list-style-type: none">1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais<ol style="list-style-type: none">1.1. Nota Técnica da Consulta Setorial (Nota Técnica)1.2. Minuta da IS da Consulta Setorial (Anexo)1.3. Proposta de Portaria para Aprovação de IS (Proposta de Ato (Normativo, Decisão Etc.))
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação".

21. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.
DETALHAMENTO: Essa será a última etapa de revisão no processo normativo e onde eventuais divergências de opinião entre as áreas técnicas, incluindo a GTNO, devem ser sanadas antes do prosseguimento do processo. O SPO - GTNO - Servidor deve buscar todas as formas possíveis para conduzir as diferentes opiniões a uma solução que seja consenso entre as áreas, podendo, para isso, envolver todos os níveis hierárquicos necessários para alcançar esse consenso. Atingindo o consenso entre as áreas, o SPO - GTNO - Servidor 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 GTNO. Caso não tenha havido consulta interna, nem consulta setorial, esse conteúdo pode ser incluído na Nota Técnica requerida pela Etapa 08, não sendo necessário criar nova Nota Técnica. Em anexo à Nota Técnica devem ser incluídos e assinados os seguintes documentos para publicação: <ol style="list-style-type: none">a) Minuta de IS, em formato "word", sem marcas de revisão;b) Proposta de Ato (Normativo, Decisão, etc.) contendo a proposta de Portaria de Publicação da IS (ver modelo no SEI com o texto padrão para portaria de aprovação de IS);

É importante anexar também o arquivo com as marcas de revisão, em word ou pdf, para expor as alterações realizadas no texto quando for revisão de IS.

Uma minuta de despacho do GTNO encaminhando ao GNOS para aprovação, e deste ao SPO para a assinatura da Portaria de publicação da IS, fazendo referência aos documentos acima (conforme modelo no SEI), deve ser incluída no processo normativo no SEI.

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

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Revisar a proposta e encaminhar ao GNOS".

22. Revisar a proposta e encaminhar ao GNOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O SPO - GTNO - Gerente Técnico deve revisar o processo como um todo e, caso esteja de acordo, encaminhar o processo ao GNOS para aprovação, com recomendação de que após aprovado a GNOS encaminhe o processo à SPO para assinatura da Portaria.

Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à GNOS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Aprovar a proposta e encaminhar à SPO".

23. Aprovar a proposta e encaminhar à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gerente.

DETALHAMENTO: O SPO - GNOS - Gerente deve revisar o processo como um todo e, caso esteja de acordo, aprovar a proposta.

Uma vez aprovado e assinado o Despacho de encaminhamento, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Encaminhar para aprovação do SPO e restituir o processo à GTNO".

24. Encaminhar para aprovação do SPO e restituir o processo à GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Secretaria.

DETALHAMENTO: A SPO - Secretaria, ao receber o processo normativo da IS, deve incluir uma Portaria de publicação da IS no SEI utilizando como referência a proposta de portaria

da etapa 21 e atribuir o processo ao Superintendente da SPO para obtenção de sua assinatura.

Uma vez assinado, a secretaria deve restituir o processo à GTNO, para as providências de publicação junto à ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. Encaminhar IS para publicação".

25. Encaminhar IS para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Uma vez assinada a Portaria e restituído o processo, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deve preparar um despacho de encaminhamento para a ASTEC, contendo:

1. Despacho à ASTEC de encaminhamento de IS para publicação;
2. A IS formatada e pronta para publicação no dia desejado, como anexo ao Despacho.

Como a Portaria já foi assinada, esta versão da IS deve incluir o número da portaria na primeira página e as datas de emissão e vigência no cabeçalho.

Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais
 - 1.1. Despacho de Encaminhamento de IS à ASTEC (Despacho)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A IS está relacionada ao transporte de artigos perigosos?" seja "não, a IS não está relacionada ao transporte de artigo perigoso", deve-se seguir para a etapa "26. Aguardar publicação e divulgar". Caso a resposta seja "sim, trata-se de IS relacionada ao transporte de artigo perigoso", deve-se seguir para a etapa "27. Verificar e emitir Variações de País".

26. Aguardar publicação e divulgar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Após o envio do processo à ASTEC, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deve monitorar o BPS e o Diário Oficial da União quanto à publicação da IS. Assim que publicado, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deve divulgar, por e-mail, a toda a SPO a publicação da nova IS (ou revisão).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

27. Verificar e emitir Variações de País

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Servidor.

DETALHAMENTO: Caso a IS seja relacionada ao transporte de artigos perigosos, isto é, caso sua numeração se inicie pelo prefixo 175, o SPO - GTNO - Servidor deve preparar um

documento (Nota Técnica ou Parecer) para avaliar a necessidade de emissão de Variações de País para publicação nas Instruções Técnicas da OACI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução de Trabalho - State Variation.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais 1.1. Nota Técnica/parecer sobre Variação de País (Nota Técnica)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Aguardar publicação e divulgar".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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