



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-026-R02

**PROCEDIMENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DE
ACORDOS E RELACIONAMENTOS COM ORGANISMOS
INTERNACIONAIS NO ÂMBITO DA SPO**

12/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00		Não informado	SPO	N/A
R01	Portaria Nº 1.732, de 17 de Maio de 2017	Não informado	SPO	N/A
R02	01/12/2021	SPO	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Desenvolver Acordos Internacionais na SPO' inserido.	

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
 - 2.3) Tradução, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO, pág. 12.
 - 5.2) Desenvolver Acordos Internacionais na SPO, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 45.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Normas Operacionais

- a) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - Gerente

- 1) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO

b) SPO - GNOS - Gerente

- 1) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO

c) SPO - GTNO - Acordos Internacionais

- 1) Desenvolver Acordos Internacionais na SPO

d) SPO - GTNO - Gerente Técnico

- 1) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO

e) SPO - Superintendente de Padrões Operacionais

- 1) Desenvolver Acordos Internacionais na SPO
- 2) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A SPO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer diretrizes e procedimentos padrão para o desenvolvimento de acordos de cooperação técnica e também para o trâmite de documentos junto a organismos internacionais que requeiram o parecer, análise e/ou ainda possam implicar em alterações no arcabouço regulatório no âmbito da SPO.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO.
- b) Desenvolver Acordos Internacionais na SPO.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-026-R01, aprovado na data de 17 de maio 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 USOAP/CMA “4003 CE-2 e 4.005 CE-2 OPS, às DG 4.333 e às LEG 1.009 e 1.205” relacionadas com a SPO.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Normas Operacionais - GTNO(SPO)	Gerência Técnica responsável por realizar, consolidar e revisar as análises técnicas e regulatórias inseridas nas propostas de projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados à certificação e fiscalização de competência da Superintendência.

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - Gerente	Grupo de servidores com cargo de gerente ou gerente técnico da SPO e seus respectivos substitutos, em caso de impedimento legal.
SPO - GNOS - Gerente	Grupo formado pelo gerente da Gerência de Normas Operacionais e Suporte – GNOS e seu substituto.
SPO - GTNO - Acordos Internacionais	Grupo de servidores da SPO que atuam em processos ou projetos relacionados a acordos ou organizações internacionais.
SPO - GTNO - Gerente Técnico	Grupo formado pelo gerente técnico da Gerência Técnica de Normas Operacionais – GTNO e seu substituto.
SPO - Superintendente	Superintendente de Padrões Operacionais

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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Autoridade de Aviação Civil – AAC	Significa qualquer agente público da ANAC executando atividades atribuídas e de competência da ANAC.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ASINT	Assessoria Internacional
GCAC	Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada
GNOS	Gerência de Normas Operacionais e Suporte
GTNO	Gerência Técnica de Normas Operacionais
M.P	Management Plan
MAG	Maintenance Annex Guidance
MIP (Maintenance Implementation Procedures)	Maintenance Implementation Procedures
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
SAC	Secretaria de Aviação Civil
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais

2.3 Tradução

Definição	Significado
Memorandum Of Understanding - MOU	Memorando de Entendimento.

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
SPO - Análise de Diferenças de Normas Nacionais e Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 2	Análise de diferenças de normas nacionais e internacionais, conforme demanda do tipo 2
SPO - Análise de Proposta de Edição de Normas Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 1	Análise de proposta de edição de normas internacionais, conforme demanda do tipo 1 - SPO
SPO - Avaliação do Tipo de Demanda de Documento Recebido de Organismos Internacionais. na SPO	Avaliação do tipo de demanda de documento internacional recebido de O.I. na SPO
SPO - Checklist para Verificação de Adequação e Cumprimento Formal do Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO	Checklist par verificação de adequação e cumprimento formal do processo de trâmite de documentos internacionais na SPO
SPO - GTNO - CAA Assessment Questionnaire	Modelo de questionário para familiarização com a AAC (Autoridade de Aviação Civil) no âmbito da SPO.
SPO - GTNO - Cronograma de Projeto de Acordo	Modelo de cronograma para as atividades necessárias para o desenvolvimento de um Acordo Internacional.
SPO - GTNO - Formulário de Ações Preparatórias para Implementação de Acordo	Formulário para identificação das ações necessárias a serem executadas pelas áreas técnicas da SPO antes da entrada em efetividade do Acordo.
SPO - GTNO - Formulário para Recepção de Demanda de Acordo	Formulário para coletar informações iniciais relevantes para avaliação de viabilidade de um Acordo Internacional.
SPO - GTNO - Modelo de Roteiro de Visita Técnica	Modelo para roteiro de visita técnica à AAC para familiarização.

SPO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SPO	Lista de documentos técnicos da OACI sob responsabilidade da SPO
SPO - Lista de Responsabilidades no Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO	Lista de responsabilidades no processo de trâmite de documentos internacionais na SPO
SPO - Modelos de Documentos Internos da SPO	Modelos de documentos internos da 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=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 Responder Documentos de Organismos Internacionais na SPO

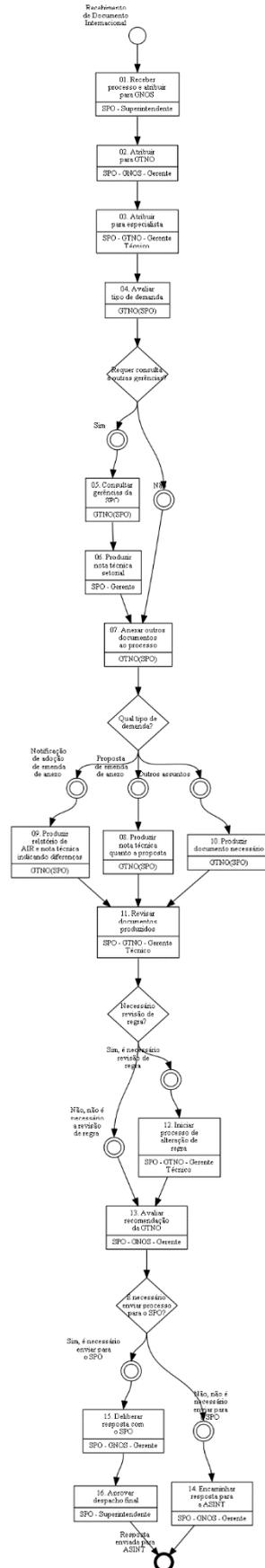
Este processo de trabalho tem o objetivo de estabelecer diretrizes para o trâmite de documentos junto a organismos internacionais que requeiram o parecer, análise e/ou ainda possam implicar em alterações no arcabouço regulatório no âmbito da SPO.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Documento Internacional", 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: "Resposta enviada para ASINT.

A área envolvida na execução deste processo é a GTNO(SPO). Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Gerente, SPO - GNOS - Gerente, SPO - GTNO - Gerente Técnico, SPO - Superintendente.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "SPO - Análise de Diferenças de Normas Nacionais e Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 2", "SPO - Lista de Responsabilidades no Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO", "SPO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SPO", "SPO - Checklist para Verificação de Adequação e Cumprimento Formal do Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO", "SPO - Análise de Proposta de Edição de Normas Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 1", "SPO - Modelos de Documentos Internos da SPO", "SPO - Avaliação do Tipo de Demanda de Documento Recebido de Organismos Internacionais. na SPO".

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 e atribuir para GNOS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: O início do processo ocorre a partir do momento em que um Documento Internacional (como Carta da OACI, por exemplo) é recebido pela SPO. Em geral, o documento será remetido pela ASINT e logo em seguida despachado para análise à GNOS.

O documento internacional é qualquer carta oficial, e-mail ou outro documento que sirva de base para o começo do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Lista de Responsabilidades no Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO, SPO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atribuir para GTNO".

02. Atribuir para GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gerente.

DETALHAMENTO: Mediante o recebimento da demanda, a GNOS atribui o processo para análise à GTNO por despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atribuir para especialista".

03. Atribuir para especialista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Mediante recebimento da demanda, a GTNO produz despacho para designar um especialista da GTNO que será o responsável pela condução do processo e consolidação da análise a ser realizada. O especialista é referenciado como coordenador do processo .

O Gerente Técnico fica responsável por preencher uma planilha de controle de processos de respostas, para acompanhamento de indicadores e prazos de resposta a serem observados.

A GTNO atribui o processo ao especialista designado como coordenador do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar tipo de demanda".

04. Avaliar tipo de demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Mediante a designação da GTNO, o coordenador do processo inicia a análise do conteúdo do documento internacional.

O tipo de demanda é a primeira informação produzida no processo. Representa a classificação do documento conforme os produtos requeridos para se produzir uma resposta completa.

Cartas da OACI, em especial, podem ser classificados em três tipos distintos:

1. Proposta de Emenda de Anexos (ou outro documento oficial);
2. Notificação de adoção de Emenda de Anexos;
3. Outros Assuntos (informações gerais, convite de seminários ou eventos abertos, convocatório de eventos restritos, etc.).

De maneira mais ampla, sem restringir a classificação à documentação recebida da OACI, temos duas situações possíveis:

- a) Aquelas que demandam análises técnicas e pronunciamento oficial da SPO em matéria de sua responsabilidade (estudos, projetos, etc. que devem constar em Nota Técnica), típicas dos casos (1) e (2) acima; ou que
- b) Requerem resposta mais simples, com análise menos aprofundada e focada em conveniência e oportunidade (como convites, avisos de publicação, etc., que podem ser respondidos apenas por memorando ou ofício, sem necessariamente que se produza uma Nota Técnica), como o caso (3) acima.

A depender da classificação (considerando os casos 1, 2 ou 3 acima), o processo poderá tomar caminhos distintos.

Outra avaliação a ser realizada é se outra Superintendência da ANAC deve se pronunciar. Caso positivo, a análise da SPO deverá fazer menção expressa do fato para que a ASINT promova a consolidação das informações recebidas.

Quando a consulta ao setor indicar que o documento trata de matéria que não tem relação direta com a SPO, o gerente da GTNO decidirá qual a instância superior deverá ser consultada antes do envio da resposta para a ASINT.

As consultas realizadas pela ASINT relativas a outros documentos que não sejam provenientes do sistema da OACI receberão tratamento semelhante.

Os e-mails de resposta para a ASINT é: asint@anac.gov.br.

Em relação aos prazos, a ASINT estabelece que todas as respostas devem ser encaminhadas com no mínimo 7 (sete) dias corridos anteriores a data limite da resposta estabelecido pela OACI, a fim de permitir os trâmites administrativos necessários e compilação de resposta quando envolver mais de uma área finalística da ANAC.

Em geral os despachos enviados pela ASINT indicarão o prazo, o conteúdo e o idioma esperado para a resposta e, conforme o caso, poderão incluir outros documentos, informações ou referências relevantes.

Após receber a consulta na SPO, cabe à GTNO realizar uma análise preliminar, para definir o tipo de demanda e identificar quaisquer outros setores afetos ao assunto do documento recebido. Os documentos que contenham assuntos referentes aos painéis da OACI em que a SPO participe ativamente devem ser encaminhados também ao seu respectivo representante.

Nota: caso seja identificado na análise preliminar a necessidade de informações adicionais ou falta de algum anexo ou outra parte do documento enviado pela ASINT, a GTNO deve solicitar as informações necessárias para a ASINT por e-mail e incluir no documento inicial. A GTNO deve manter um registro com todas as consultas recebidas e suas respectivas respostas enviadas para a ASINT, a fim de permitir a rastreabilidade e comprovação de evidências nas auditorias do USOAP. Preferencialmente, é preciso registrar o número do processo no SEI ou armazenar em arquivos com formato Word dessas minutas, para constituir uma base de conhecimentos recuperável e acessível em auditorias e outras atividades.

O servidor da GTNO que atua como coordenador do processo deve acompanhar a execução de todo o processo das consultas, incluindo o escopo, idioma e os prazos solicitados pela Assessoria Internacional.

As atividades dessa etapa constam no artefato "SPO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SPO" cujas informações serão preenchidas pelo coordenador do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Avaliação do Tipo de Demanda de Documento Recebido de Organismos Internacionais. na SPO, SPO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SPO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requer consulta a outras gerências?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "07. Anexar outros documentos ao processo". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Consultar gerências da SPO".

05. Consultar gerências da SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Transmitir consulta de tema incluindo no processo a uma ou mais gerências da SPO

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Produzir nota técnica setorial".

06. Produzir nota técnica setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gerente.

DETALHAMENTO: Mediante recebimento de solicitação de resposta setorial, a Gerência da SPO deverá avaliar se há necessidade de produzir uma análise mais ou se há necessidade apenas de um pronunciamento formal do setor.

Durante o processo de análise, o setor designado deve considerar sempre o arcabouço regulatório nacional vigente e identificar os possíveis impactos da adoção das propostas enviadas.

Além dos impactos na adoção das medidas propostas, a análise deve considerar a necessidade de revisão nos regulamentos nacionais em decorrência das propostas, incluindo as mudanças em qualquer Anexo à Convenção de Chicago com matéria afeta à SPO.

Caso haja necessidade de alguma informação adicional, o setor deve enviar um e-mail ao servidor da GTNO designado para consolidar a demanda, contendo suas solicitações.

A elaboração do parecer é de responsabilidade do setor designado e se inicia após a análise dos documentos do processo.

A redação do parecer deve observar a precisão técnica sobre as questões apresentadas e a necessidade de preenchimento de eventuais anexos ao documento no idioma solicitado.

A estrutura mínima do parecer deve seguir o artefato SPO - Modelo de Parecer para Consulta de Documentos de Organismos Internacionais.

O parecer e os formulários preenchidos devem ser anexados ao processo administrativo ou documento que originou a consulta e tramitado via SEI para a GTNO respeitando o prazo estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelos de Documentos Internos da SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Anexar outros documentos ao processo".

07. Anexar outros documentos ao processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Nessa etapa o coordenador do processo verifica se todos os documentos necessários à análise completa contam no processo e, caso se identifique a necessidade de juntar mais algum documento, o servidor os integrará ao processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de demanda?" seja "notificação de adoção de emenda de anexo", deve-se seguir para a etapa "09. Produzir relatório de AIR e nota técnica indicando diferenças". Caso a resposta seja "outros assuntos", deve-se seguir para a etapa "10. Produzir documento necessário". Caso a resposta seja "proposta de emenda de anexo", deve-se seguir para a etapa "08. Produzir nota técnica quanto a proposta".

08. Produzir nota técnica quanto a proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Nessa etapa o coordenador procederá à consolidação das informações produzidas e elaborará uma Nota Técnica que deverá sintetizar a análise da SPO e propor um encaminhamento definitivo.

Em qualquer caso, o coordenador do processo deverá indicar na Nota Técnica produzida nessa etapa a validação e compatibilidade das informações recebidas sobre as discussões internacionais do tema, o parecer prévio da ASINT (se for produzido e constar no processo), o arcabouço normativo nacional e demais informações disponíveis, com o assunto da demanda internacional.

Em qualquer caso, o coordenador do processo deverá assegurar a correta instrução processual e acompanhar o envio da resposta para a ASINT e a remessa da posição final da ANAC sobre o tema da demanda.

Análise de demanda do tipo 1: "Proposta de Emenda de Anexos (ou outro documento oficial)": (de acordo com o tipo definido na etapa 4)

Esse tipo de demanda se apresenta com um assunto ainda em discussão por Painel ou pela ANC, ao qual a OACI provê um prazo de resposta que varia de um a três meses, e requer a produção dos seguintes documentos (além da Nota Técnica):

- Formulário de resposta à OACI, com o texto da SPO sobre:
 - Concordância, com ou sem comentários;
 - Discordância, com ou sem comentários;
- Minuta de memorando à ASINT, com resumo do caso e recomendação de ações a serem tomadas.

Para avaliar a concordância ou a discordância, é necessário verificar o impacto das alterações do texto da OACI nas regras nacionais e emitir posicionamento, validado pelas demais gerências da SPO consultadas no processo. As respostas poderão ser, então, de:

- A. Aceitação sem comentários - quando o texto proposto for compatível com os levantamentos realizados e puder ser aceito sem ressalvas;
- B. Aceitação com comentários - quando o texto proposto for compatível com os levantamentos realizados porém for necessário exprimir ressalvas, por exemplo, quanto à vigência, aplicabilidade, ou elementos do texto - nesse caso, deverá constar uma descrição de alternativa a ser proposta à OACI;
- C. Rejeição com comentários - quando o texto proposto não for compatível com os levantamentos realizados; ou
- D. Sem posicionamento - quando a medida não se aplica ao cenário nacional, por não envolver o arcabouço normativo ou práticas nacionais; e

O Formulário padronizado da OACI deve ser preenchido com as informações da SPO em inglês (a menos que a ASINT solicite de outra maneira) em conformidade com o artefato "MODELO DE CONSULTA SOBRE PROPOSTA DE EMENDA OU EDIÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO DA OACI".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Análise de Proposta de Edição de Normas Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 1, SPO - Modelos de Documentos Internos da SPO, SPO - Checklist para Verificação de Adequação e Cumprimento Formal do Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar documentos produzidos".

09. Produzir relatório de AIR e nota técnica indicando diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Nessa etapa o coordenador procederá à consolidação das informações produzidas e elaborará uma Nota Técnica que deverá sintetizar a análise da SPO e propor um encaminhamento definitivo.

Em qualquer caso, o coordenador do processo deverá indicar na Nota Técnica produzida nessa etapa a validação e compatibilidade das informações recebidas sobre as discussões internacionais do tema, o parecer prévio da ASINT (se for produzido e constar no processo), o arcabouço normativo nacional e demais informações disponíveis, com o assunto da demanda internacional.

Em qualquer caso, o coordenador do processo deverá assegurar a correta instrução processual e acompanhar o envio da resposta para a ASINT e a remessa da posição final da

ANAC sobre o tema da demanda. Análise de demanda do tipo 2: “Notificação de adoção de Emenda de Anexos”: (de acordo com o tipo definido na etapa 4)

Esse tipo de demanda trata essencialmente de documento aprovado pela OACI, que promoverá a edição de atualização ou de novo documento técnico, vinculando os Estados membros da OACI a observarem o disposto nos Artigos 37 e 38 da Convenção de Aviação Civil Internacional e notificarem quaisquer diferenças regulatórias nacionais que venham a existir no momento em que as normas e práticas internacionais entrarem em vigor. O coordenador deverá consignar em sua Nota Técnica a análise de diferenças, indicando a existência de diferenças significativas, nos termos da Instrução Normativa nº 89/2015 da ANAC. A análise deverá indicar:

- i. A classificação de todas as diferenças identificadas entre o arcabouço normativo nacional em relação à disposição internacional, quando a norma nacional:
 - (A) É mais restritiva ou excedente do que a norma internacional;
 - (B) Cumpre com o requisito internacional de maneira diversa da estabelecida; ou
 - (C) É menos rigorosa ou cumpre parcialmente com o requisito internacional.Caso o dispositivo internacional não for aplicável ao sistema nacional de aviação civil nacional, o coordenador deverá indicar na Nota Técnica expressamente sua avaliação. Nesse caso, não será necessário notificar diferenças à OACI, mas a análise deverá ser registrada para fins de auditoria.
A análise também deverá indicar os prazos e datas previstas para modificação no nível de conformidade ou nas quais as diferenças serão dirimidas ou solucionadas.
- ii. A necessidade de atualização de todas as referências realizadas ao documento técnico da OACI nos RBAC de responsabilidade da SPO, mediante retificação das páginas alteradas;
- iii. A identificação de qualquer “diferença significativa” dentre as diferenças relacionadas na análise, com base na IN 89/2015;
- iv. O texto de responsabilidade da SPO que deverá constar no formulário padronizado da OACI, conforme o artefato “MODELO DE CONSULTA SOBRE ADOÇÃO DE EMENDA OU EDIÇÃO DE DOCUMENTO TÉCNICO DA OACI”, em inglês;
- v. Qualquer impacto das alterações do texto da OACI nas regras nacionais, seguido de posicionamento sobre a necessidade de revisão dos regulamentos, com as mesmas informações necessárias em FAPAN e em “Análise de Impacto Regulatório (AIR) Preliminar”, requerida na “Fase de Estudos” da IN 107/2016; e
- vi. As ações a serem tomadas pela ASINT, com resumo do caso e recomendação de ações a serem tomadas, especialmente sobre:
 - (A) O registro de diferença via sistema CMA-USOAP online framework - NCMC (SPI);
 - (B) A necessidade de informação de publicação de diferenças significativas ao DECEA (para o AIP-Brasil em <http://www.aisweb.aer.mil.br/?i=publicacoes&tab=aip>), conforme a IN 89/2015;
 - (C) A necessidade de realizar consolidação de informações com o DECEA (caso o tema seja compartilhado entre ANAC e DECEA); e
 - (D) A necessidade de compor comunicação oficial (Carta) com as informações de diferenças ao escritório regional SAM (OACI-LIMA), tal como a OACI requer.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Análise de Diferenças de Normas Nacionais e Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 2, SPO - Modelos de Documentos Internos da SPO, SPO - Checklist para Verificação de Adequação e Cumprimento Formal do Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar documentos produzidos".

10. Produzir documento necessário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Nessa etapa o coordenador procederá à consolidação das informações produzidas e elaborará uma Nota Técnica que deverá sintetizar a análise da SPO e propor um encaminhamento definitivo.

Em qualquer caso, o coordenador do processo deverá indicar na Nota Técnica produzida nessa etapa a validação e compatibilidade das informações recebidas sobre as discussões internacionais do tema, o parecer prévio da ASINT (se for produzido e constar no processo), o arcabouço normativo nacional e demais informações disponíveis, com o assunto da demanda internacional.

Em qualquer caso, o coordenador do processo deverá assegurar a correta instrução processual e acompanhar o envio da resposta para a ASINT e a remessa da posição final da ANAC sobre o tema da demanda.

Análise de demanda do tipo 3: "Outros Assuntos": (de acordo com o tipo definido na etapa 4)

Esse tipo de demanda trata de comunicação simples sobre avisos, informações gerais, convite de reuniões, seminários ou eventos abertos, convocatória de eventos restritos (como comitês e painéis), etc. Normalmente as ações requeridas são simples e não impactam diretamente o arcabouço normativo nacional.

A análise do coordenador do processo deve indicar qual o tratamento adequado para a demanda: tomar ciência, divulgar às áreas internas, emitir posicionamento simples, etc. Junto à Nota Técnica, deverá ser produzida uma minuta de resposta ou de instruções à ASINT para compor o posicionamento oficial da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Modelos de Documentos Internos da SPO, SPO - Checklist para Verificação de Adequação e Cumprimento Formal do Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar documentos produzidos".

11. Revisar documentos produzidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: : É responsabilidade do gerente da GTNO:

- efetuar a revisão do Parecer e da Nota Técnica apresentada pelo coordenador do processo;
- submeter o processo para aprovação da GNOS e posterior submissão ao Superintendente da SPO; e
- promover os registros necessários na planilha de controle da GTNO.

Nota: caso o parecer do especialista conclua que a consulta se constitui num tema que não seja de competência técnica da SPO, ou que não haja nenhuma deliberação, o SPO - GTNO - Gerente técnico deve encaminhar o documento apenas com um despacho para o GNOS e minuta de resposta para a ASINT.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Checklist para Verificação de Adequação e Cumprimento Formal do Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SPO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessário revisão de regra?" seja "não, não é necessário a revisão de regra", deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar recomendação da GTNO". Caso a resposta seja "sim, é necessário revisão de regra", deve-se seguir para a etapa "12. Iniciar processo de alteração de regra".

12. Iniciar processo de alteração de regra

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O SPO - GTNO - Gerente Técnico deverá emitir despacho à sua equipe para iniciar um processo de revisão de Regulamento ou outro documento normativo, correspondente ao assunto analisado no processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar recomendação da GTNO".

13. Avaliar recomendação da GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gerente.

DETALHAMENTO: O SPO - GNOS - Gerente deverá avaliar o processo instruído pela GTNO e emitir despacho conforme seu posicionamento, indicando se há necessidade de consignar no processo o posicionamento formal do Superintendente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário enviar processo para o SPO?" seja "sim, é necessário enviar para o SPO", deve-se seguir para a etapa "15. Deliberar resposta com o SPO". Caso a resposta seja "não, não é necessário enviar para o SPO", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar resposta para a ASINT".

14. Encaminhar resposta para a ASINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gerente.

DETALHAMENTO: Não havendo necessidade de formalização do SPO no processo, a posição final é enviada à ASINT.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Deliberar resposta com o SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gerente.

DETALHAMENTO: O gerente da GNOS, ou quem ele delegar, deve deliberar com o superintendente da SPO sobre o teor da resposta final relativa a consulta feita pela ASINT.

O superintendente da SPO aprovará o teor da resposta final ou fará as alterações que considerar pertinentes.

A fase do trâmite de documentos internacionais na SPO é finalizada com o envio da resposta para a ASINT pela GTNO, por meio de memorando assinado pelo superintendente da SPO, ou a quem ele delegar. O envio deve ser feito no prazo estabelecido pela ASINT.

As mudanças no arcabouço normativo nacional ou outras demandas que tenham impacto internacional geradas no âmbito da SPO devem ser objeto de monitoramento constante pela GTNO.

As gestões junto a outros Estados e organizações, sobre qualquer demanda no âmbito internacional, devem ser realizadas em coordenação com a ASINT.

No caso das mudanças no arcabouço normativo nacional, que tenham impacto nas notificações das diferenças informadas a OACI ou publicadas no AIP, a GTNO deve designar um setor ou especialista para elaborar um parecer com as mudanças a serem comunicadas a OACI.

O parecer deve ser enviado à GTNO e o trâmite deve seguir o mesmo fluxo estabelecido para as consultas solicitadas pela ASINT.

Nota: Cabe a ASINT enviar à OACI e aos demais organismos internacionais as solicitações emanadas da SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aprovar despacho final".

16. Aprovar despacho final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: Após formalizar o posicionamento da Superintendência no processo, a posição final é enviada à ASINT.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Desenvolver Acordos Internacionais na SPO

Este processo visa descrever as etapas necessárias no desenvolvimento de acordos internacionais no âmbito da SPO.

Para uma melhor compreensão do processo de trabalho, o fluxo foi separado em Fases, quais sejam:

Fase A - Análise de Viabilidade do Acordo

Fase B - Formalização e Planejamento

Fase C - Familiarização com o Sistema da AAC

Fase D - Desenvolvimento do Acordo

Fase E - Processamento Final e Implementação

O processo contém, ao todo, 20 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Oportunidade de desenvolvimento de acordo internacional detectada", 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 concluído com acordo não implementado.
- b) Acordo internacional implementado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GTNO - Acordos Internacionais, SPO - Superintendente.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "SPO - GTNO - Formulário para Recepção de Demanda de Acordo", "SPO - GTNO - Formulário de Ações Preparatórias para Implementação de Acordo", "SPO - GTNO - Cronograma de Projeto de Acordo", "SPO - GTNO - Modelo de Roteiro de Visita Técnica", "SPO - GTNO - CAA Assessment Questionnaire".

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

01. Recepcionar demanda (Fase A)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: A primeira fase do Procedimento (etapas 1 a 5) tem como objetivos: capturar a demanda pela necessidade do Acordo; avaliar a pertinência e viabilidade de implementação; e emitir recomendação da GTNO-Acordos Internacionais à SPO.

Objetivo desta atividade: Coletar as informações iniciais que motivam a proposta de Acordo, identificando os problemas ou oportunidades relacionadas.

A demanda pode chegar à GTNO a partir da SPO, de setores internos da SPO, outros setores da ANAC, entidades reguladas (nacionais ou estrangeiras), ou autoridades de aviação civil estrangeiras. Quando o demandante inicial é externo à ANAC, é desejável que a demanda seja apresentada formalmente protocolando pedido na ANAC. Caso a demanda não chegue formalizada à GTNO, deve-se atentar para a abertura de processo no SEI nesta etapa inicial. Em todo caso, é necessário que haja um processo no SEI com registro do input que deu início ao acordo ou revisão deste, seja e-mail da área técnica, e-mail ou carta do requerente, ou e-mail ou carta da Autoridade de Aviação Civil.

Ao receber a demanda, o analista GTNO-AI deve entrevistar os demandantes para coletar as informações relevantes à análise de viabilidade do Acordo pretendido. A entrevista com o demandante pode ser realizada por meio de troca de mensagens, telefonema, teleconferência, reunião presencial, ou outra forma. As informações coletadas devem refletir o ponto de vista dos demandantes. O Formulário para Recepção de Demanda de Acordo tem a função de auxiliar nesta atividade. Por meio das entrevistas devem ser identificados:

- a. Demandantes: Nome, organização, nacionalidade da organização, tipo de organização.
- b. Proposta inicial de Acordo: Geralmente a pessoa que solicita o desenvolvimento do Acordo já tem uma solução a propor. Essa solução não é necessariamente a mais adequada dentro dos objetivos globais da ANAC, contudo é possivelmente a solução vista como mais simples e eficaz para solucionar os problemas experienciados pelo demandante do Acordo (do ponto de vista deste). Na proposta inicial de Acordo deve ser possível identificar, no mínimo: o Estado contraparte do Acordo; o tipo de Acordo e o escopo contemplado.
- c. Problemas conhecidos: Deve-se obter um relato dos problemas conhecidos, vivenciados, e/ou antecipados pelo demandante do Acordo, os quais pretende-se solucionar.
- d. Benefícios esperados: Representam as expectativas dos demandantes sobre os ganhos/soluções provenientes do Acordo.
- e. Alternativas de soluções: Deve-se questionar os demandantes sobre outras alternativas consideradas para solucionar os problemas e/ou obter os benefícios que se pretende endereçar por meio do Acordo proposto.
- f. Situação concreta: É necessário verificar junto aos demandantes se há uma situação concreta em andamento que se pretenda

endereçar via Acordo. (Em caso positivo, posteriormente devem ser avaliadas soluções alternativas devido ao longo tempo de processo requerido para a celebração de um Acordo.)

g. Outras considerações apresentadas pelos demandantes: Verificar se há outros aspectos relevantes relatados pelo demandante que não tenham sido contemplados nos tópicos anteriores.

Após coletadas as informações na entrevista com o demandante, o analista GTNO-AI deve buscar identificar as pessoas potencialmente impactadas nos assuntos envolvidos no Acordo proposto. Deve-se registrar no Formulário para Recepção de Demanda de Acordo conforme descrito abaixo:

h. Setores internos à ANAC potencialmente impactados: Identificar setores da ANAC que possam ter relação com o Acordo proposto, inclusive fora da SPO. Se houver, destacar também outros órgãos do Governo Brasileiro que possam ter papel no Acordo proposto. Esta avaliação depende no tipo (nível) de Acordo proposto e do seu escopo, que pode incluir competências que extrapolam aquelas delegadas à SPO.

i. Tipos de entidades reguladas nacionais potencialmente impactadas: Identificar os tipos de entidades reguladas pela ANAC que seriam impactadas pelo escopo do Acordo proposto. (ex: organizações de produção; detentores/requerentes de CT; detentores/requerentes de CST; operadores aéreos; organizações de manutenção; etc.)

j. Órgãos de governos estrangeiros potencialmente impactados: Identificar os órgãos de governo do Estado contraparte que precisarão ser abordados para negociação do Acordo proposto. Se for do conhecimento do analista GTNO-AI, identificar também os setores específicos dentro do órgão de governo estrangeiro (ex: Flight Standards Office; Aircraft Certification Branch; etc.)

k. Tipos de entidades reguladas estrangeiras potencialmente impactadas: Identificar os tipos de entidades reguladas pela ANAC (e AAC estrangeira) que seriam impactadas pelo escopo do Acordo proposto. (ex: organizações de produção; detentores/requerentes de CT; detentores/requerentes de CST; operadores aéreos; organizações de manutenção; etc.)

l. Outras pessoas e entidades da sociedade brasileira potencialmente impactadas: Identificar, se houver outros tipos de pessoas/entidades da sociedade brasileira que possam ser impactadas pelo Acordo proposto.

Entregas desta atividade: Registros de contato inicial dos demandantes (ex: e-mail, ata de reunião); Formulários preenchidos (um para cada demandante identificado/entrevistado).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - Formulário para Recepção de Demanda de Acordo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consultar áreas técnicas impactadas (Fase A)".

02. Consultar áreas técnicas impactadas (Fase A)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Obter as opiniões técnicas das pessoas competentes pelas atividades/assuntos envolvidos no escopo do Acordo proposto.

A partir das informações coletadas na etapa “1. Recepção da demanda” o analista GTNO-AI deve consultar as áreas técnicas da ANAC potencialmente impactadas pelo Acordo proposto. Inicialmente, devem ser consultados os setores internos à SPO. (Na hipótese de haver aprovação da proposta pela SPO, posteriormente deve-se repetir esta etapa de consultas, agora com as demais áreas da ANAC impactadas.)

As consultas devem ser feitas diretamente com os gestores das áreas técnicas e podem ocorrer através de mensagens de e-mail, telefonemas, reuniões ou formalmente via despacho de processo no SEI! (o analista GTNO-AI deve buscar sempre os meios mais práticos e eficientes para a obtenção e registro das informações). Independentemente da forma, após a consulta, deve-se registrar por escrito a opinião da área técnica bem como a manifestação de ciência/concordância do gestor.

Para a consulta, os Formulários para Recepção de Demanda de Acordo preenchidos na atividade anterior devem ser apresentados para avaliação dos gestores técnicos consultados, os quais devem emitir opinião, minimamente, em relação a:

- a. Problemas/oportunidades apontadas pelos demandantes: Os gestores consultados devem confirmar (ou questionar) os aspectos apontados pelos demandantes, bem como complementar com aspectos adicionais sob o ponto de vista de sua área técnica.
- b. Alternativas de ação: Os gestores devem indicar (se houver) alternativas de soluções aos problemas apontados que envolvam sua área de competência.
- c. Pontos de atenção sobre o Acordo proposto: Os gestores consultados devem manifestar-se sobre aspectos que conheçam que possam ser críticos para a implementação do Acordo proposto, tais quais: capacidade técnica da AAC estrangeira; incompatibilidade (ou grandes diferenças) entre os sistemas normativos (ANAC x AAC); complexidade de implementação do Acordo proposto; limitações de recursos (financeiros e humanos) de seu setor.
- d. Outras considerações: O gestor deve ser questionado se há outros aspectos importantes não contemplados nos itens acima.

Não há documento/formulário padronizado a ser utilizado nessa consulta, contudo, o analista GTNO-AI deve instruir os gestores consultados a cobrir em sua manifestação/resposta os aspectos elencados acima. Alternativamente, na hipótese de consulta por telefone ou reunião, o analista pode capturar por escrito as informações pertinentes e posteriormente solicitar apenas a concordância do gestor consultado sobre o registro.

Nota: Quando a demanda vem diretamente de uma área técnica da SPO não há necessidade de realizar a consulta a esta área (a menos que a demanda tenha sido apresentada por um servidor sem o consentimento/aprovação do gestor da área).

Entregas desta atividade: Documentos que registrem as opiniões/manifestações dos gestores técnicos consultados. (ex: ata de reunião; mensagem de e-mail; parecer no SEI; etc.)

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar viabilidade (Fase A)".

03. Analisar viabilidade (Fase A)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Elaborar uma recomendação para a SPO sobre o Acordo proposto, através de uma análise técnica sob o ponto de vista de agente regulador com base nas informações coletadas junto aos demandantes e áreas técnicas envolvidas. Propor o formato adequado de Acordo para a situação (MoU, MIP, M.P., etc).

Após coletadas as informações pertinentes e consultados os setores técnicos da ANAC, o analista GTNO-AI deve gerar uma Nota Técnica com a análise do problema, organizando agora as informações sob o ponto de vista de agente regulador e considerando as diretrizes institucionais da ANAC, tais quais as competências legais, valores institucionais e objetivos estratégicos. A Nota Técnica para Análise de Viabilidade de Acordo deve abordar os aspectos descritos a seguir:

- a. Identificação (nome) do Acordo proposto: Nome que se pretende dar para identificar o Acordo.
- b. Sumário executivo: Resumo do tema, destacando as motivações para o Acordo, eventuais impedimentos ou problemas, possíveis benefícios/ganhos, pontos de atenção, e recomendação da GTNO - Acordos Internacionais.
- c. Demandantes iniciais: Identificar o tipo de entidades/pessoas que manifestaram interesse no Acordo inicialmente.
- d. Problemas relacionados à demanda: A partir dos problemas relatados pelos demandantes e pelos gestores SPO, o analista GTNO-AI deve expandir as considerações sob a ótica do regulador e avaliar, minimamente, os seguintes aspectos: existência de riscos à segurança da aviação civil; existência de fragilidades legais/normativas; existência de barreiras técnicas; existência de barreiras burocráticas; aspectos de mercado (restrições/bloqueios, baixa competitividade, desestímulo ao desenvolvimento). Os problemas descritos devem estar relacionados, tanto quanto possível, às competências ANAC.
- e. Potenciais benefícios do Acordo proposto: A partir dos relatos dos demandantes, opiniões dos gestores SPO, e dos problemas identificados pelo analista GTNO-AI, devem ser explorados sob a ótica do agente regulador, os potenciais benefícios advindos do Acordo proposto, contemplando-se, minimamente, os aspectos: melhorias à segurança da aviação civil; construção de amparo legal/normativo; desburocratização; ganhos de eficiência (para ANAC e para regulados); redução de custos (para ANAC e para regulados); vantagens de mercado (aumento da competitividade, abertura de mercados, fomento ao desenvolvimento). Devem-se destacar os benefícios para os diferentes tipos de entidades envolvidas (sociedade brasileira, ANAC, AAC estrangeira, regulado nacional, regulado estrangeiro, outros). Os benefícios almejados para o Acordo devem refletir os valores da ANAC e seus objetivos estratégicos.
- f. Viabilidade legal/normativa para o Acordo proposto: O analista GTNO-AI deve realizar uma análise quanto à possibilidade legal e normativa para a ANAC celebrar o Acordo proposto. Essa análise deve levar em conta as leis que regem a atuação da Agência, bem como os regulamentos e normativos internos que endereçam os assuntos contidos no escopo do Acordo pretendido e apontar eventuais impedimentos ou incompatibilidades. Ainda, é necessário que o analista GTNO-AI destaque os níveis de competência internos à ANAC (e externos, se houver) envolvidos no escopo pretendido para o Acordo. Como exemplos: trata-se de um Acordo entre Estados (BASA); trata-se de um Memorando de

Entendimento a ser aprovado/assinado pela Diretoria; limita-se à procedimentos de trabalho dentro das competências da SPO; envolve competências de áreas distintas da ANAC; é antecipado algum tipo de especificidade/conflito com regulamentos que deverá requerer decisão da Diretoria, etc. Havendo dúvidas quanto a legalidade do acordo poderá ser feita consulta à Procuradoria junto à ANAC.

g. Viabilidade técnica do Acordo pretendido: Deve-se realizar uma análise com base nas consultas às áreas técnicas da ANAC, objetivando concluir pela possibilidade técnica (ou não) da construção do Acordo pretendido. Aqui o analista GTNO-AI deve destacar pontos de atenção/preocupações levantadas pelas áreas técnicas, tais quais: compatibilidade e/ou diferenças entre sistemas normativos ANAC x AAC; capacidade técnica AAC; problemas/preocupações sobre segurança operacional conhecidos da AAC; outros.

h. Descrição do modelo de Acordo proposto: O analista GTNO-AI deve descrever o modelo de Acordo que se pretende utilizar, fazendo considerações sobre: escopo e limitações; principais procedimentos a se desenvolver; harmonização internacional; similaridades com outros Acordos da ANAC; novidades, especificidades e diferenças com relação a outros modelos utilizados; necessidade de interface com outros Órgãos.

i. Pessoas impactadas: Identificar todas as pessoas/entidades envolvidas na operacionalização do Acordo (áreas envolvidas internas à SPO, outros setores da ANAC, entidades reguladas, outras). Ainda, descrever qual a relação de cada entidade com o Acordo (responsabilidades e competências).

j. Potencial ônus resultante do Acordo proposto: Destacar desdobramentos do Acordo que possam gerar algum tipo de ônus para as pessoas/entidades envolvidas. Tais quais: novos procedimentos de trabalho; transferência de cargas de trabalho (entre ANAC x AAC; entre setores internos ANAC; etc.); custos financeiros (regulados nacionais); obrigações aos gestores; outros. O objetivo de identificar o ônus gerado pelo Acordo é possibilitar uma avaliação de custo x benefício da proposta.

k. Estimativa de custos de implantação do Acordo proposto: Descrever os custos previstos para o desenvolvimento do Acordo até sua entrada em vigor e operacionalização. Como esse tipo de projeto pode variar significativamente em termos de tempo e interações com a AAC estrangeira, não se pretende, nesse momento, detalhar e quantificar os custos, mas apenas identificar os aspectos mais relevantes que demandarão recursos da ANAC, tais quais: composição de equipe e quantitativo de servidores envolvidos (se possível, descrever o nível de envolvimento de cada área representada no projeto); estimativa de viagens e reuniões presenciais (considerando servidores necessários em cada etapa); estimativa de tempo de execução do projeto (não é necessário detalhar cronograma de trabalho, visto que essa ação ocorrerá em conjunto com a AAC estrangeira); necessidade de eventos de divulgação e capacitação do Acordo; necessidade de revisões de ISs, MPRs, Formulários, outros documentos ANAC; outros aspectos geradores de custo.

l. Estimativa de custos de manutenção do Acordo pretendido: Descrever estimativa de volume de trabalho, recursos humanos e financeiros demandados pelas atividades previstas no Acordo a serem executadas rotineiramente pelas áreas técnicas impactadas.

m. Expectativa de custo x benefício: Dispor sobre os recursos necessários para construir e manter o Acordo proposto em face dos benefícios advindos dele. Cabe ressaltar que, apesar dos Acordos buscarem a melhoria de uso dos recursos das AAC, considerando as atribuições da ANAC frente à sociedade brasileira, por vezes os Acordos propostos resultariam em custos à ANAC traduzidos em benefícios às entidades do setor de aviação civil brasileiro. É importante que o analista GTNO-AI faça essas considerações relativas às pessoas/entidades beneficiadas e as que custeiam o Acordo; também destacar que a

conclusão sobre essa análise nem sempre é tão clara, e que não compete a si, mas sim à SPO e à Diretoria Colegiada ANAC em última instância. A função da GTNO - Acordos Internacionais nesse tópico é prover as informações relevantes para a tomada de decisão, podendo também apresentar recomendação.

- n. Alternativas de ação: Caso existam alternativas de ações para endereçar os problemas identificados, diferentes do Acordo proposto, deve-se discorrer sobre as possibilidades para que sejam conhecidas e consideradas pelos tomadores de decisão.
- o. Recomendação GTNO: O analista GTNO-AI deve elaborar uma conclusão sobre o tema, recomendando uma ação para a SPO sobre continuidade ou não do projeto.

Tendo realizado a avaliação da demanda e viabilidade de realização do Acordo, o analista GTNO-AI deve também fazer constar na Nota Técnica uma consideração sobre o tipo adequado de Acordo, podendo ser, entre outros:

- a. Bilateral Aviation Safety Agreement (BASA)
- b. Memorandum of Understanding (MoU)
- c. Maintenance Implementation Procedures (MIP)
- d. Working Arrangement (WA)
- e. Management Plan (MP)
- f. Special Arrangement (SA)

Para a determinação do tipo de acordo, deve ser considerado o nível hierárquico requerido. Por exemplo, se é requerido compromisso a nível de estado é possível propor um BASA. Se é requerido um compromisso de alto nível na ANAC (diretoria) é possível propor um MoU. Se é requerido um compromisso no nível de superintendência é possível propor um MIP. Se for um assunto dedicado (como suporte para fiscalização) é possível propor um MP ou SA. As nomenclaturas podem variar e devem ser alinhadas com a autoridade contraparte do acordo.

Entregas desta atividade: Nota Técnica – Análise de Viabilidade de Acordo Internacional; Proposta de Despacho GTNO/GNOS à GNOS (no Despacho deve-se oferecer suporte à GNOS e SPO para realização de uma reunião para exposição do tema e discussão com os envolvidos).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Obter deliberação SPO (Fase A)".

04. Obter deliberação SPO (Fase A)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Obter a decisão da Superintendência de Padrões Operacionais sobre a continuidade ou não do desenvolvimento do Acordo proposto. Tendo recebido a análise realizada pela GTNO - Acordos Internacionais, com aprovação da GNOS, cabe ao Superintendente de Padrões Operacionais tomar uma decisão sobre a continuidade ou não do desenvolvimento do Acordo proposto. Conforme achar necessário, o SPO irá solicitar reunião para exposição e discussão do tema. O analista GTNO-AI dará o suporte necessário para a reunião, convidando as partes internas à SPO interessadas e que possam contribuir, fazendo a exposição da proposta de Acordo, e responsabilizando-se pela elaboração da Ata de reunião.

Nota: Há Acordos onde a autoridade competente é uma Gerência subordinada à SPO. Nesses casos não é necessário acionar o SPO para deliberar, mas sim a Gerência competente sobre o tema do Acordo.

Entregas desta atividade: Pauta e convite da Reunião (se houver). Ata de reunião (ou outro documento) com decisão do SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aprovado pelo SPO?" seja "sim, aprovado pelo SPO", deve-se seguir para a etapa "06. Alinhar com AAC contraparte (Fase B)". Caso a resposta seja "não foi aprovado pelo SPO", deve-se seguir para a etapa "05. Retornar conclusão aos interessados (Fase A)".

05. Retornar conclusão aos interessados (Fase A)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Dar resposta aos interessados e a todos os setores envolvidos no Acordo quanto aos impedimentos para a continuidade identificados. Após emitida a decisão da SPO com impedimento a continuidade do Acordo pretendido, o analista GTNO-AI deverá informar ao demandante e demais envolvidos sobre a decisão. Havendo impedimentos à continuidade do projeto, deve-se apresentar com clareza os motivos, e expor ao demandante alternativas de solução aos problemas identificados, se houver.

Entregas desta atividade: Documento que registre a resposta da GTNO - Acordos Internacionais ao demandante e demais interessados (ex: mensagem de e-mail, ata de reunião, ofício, outros).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Alinhar com AAC contraparte (Fase B)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: A segunda fase do procedimento (etapas 6 a 8) tem por objetivos: obter posicionamento da AAC contraparte no Acordo pretendido; definir as responsabilidades de cada área competente da ANAC envolvida no processo e as pessoas designadas; estabelecer um planejamento para o projeto, de comum acordo com a Autoridade de Aviação Civil (AAC) contraparte do Acordo pretendido.

Objetivo desta atividade: Informar ao demandante e demais envolvidos sobre o desejo de dar prosseguimento ao Acordo e/ou condições de continuidade e obter posicionamento da AAC contraparte em desenvolver o Acordo.

Para os projetos aprovados pela SPO, a GTNO - Acordos Internacionais iniciará tratativas com a AAC contraparte para desenvolver o Acordo pretendido.

Inicialmente, quando o Acordo envolver a necessidade de posicionamento/decisão da Diretoria ANAC, é necessário informar à ASINT sobre o início do projeto (exemplo: um MoU). Ainda, quando o Acordo extrapolar as competências da SPO pode ser necessário

informar e envolver outras Superintendências. Em todos os casos é desejável informar à ASINT para conhecimento e eventual participação no processo.

O analista GTNO-AI deverá contatar a AAC contraparte para proposição do Acordo pretendido.

Deve-se avaliar a pertinência (e viabilidade) de realização de uma reunião para apresentação da proposta, bem como avaliar a necessidade da participação da SPO ou de outros gestores na reunião. Essa avaliação deve levar em conta a existência de relação entre a SPO e a AAC, existência de Acordos já implementados, existência de pontos focais determinados e contatos profissionais de interessados em ambos os lados. O analista GTNO-AI deve dar o apoio necessário para a realização da reunião.

A conversação com a Autoridade contraparte sobre a proposta de Acordo pode ocorrer por mensagens de e-mail, tele/videoconferências, ou reuniões presenciais. É importante que o analista GTNO-AI capture e registre o posicionamento da AAC contraparte sobre a concordância (ou não) em desenvolver o Acordo.

Quando houver concordância da AAC em desenvolver o Acordo, o analista GTNO-AI deve ser identificado como ponto focal para o projeto, e deve-se solicitar um contato/contraparte na AAC. Ainda nessa etapa, deve-se abrir junto à AAC a ação de elaboração de um cronograma para o projeto.

Entregas desta atividade: Documento que registre o contato da SPO, e o posicionamento da AAC contraparte. (mensagem de e-mail; ata de reunião; outro).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Concordância da AAC?" seja "não está em concordância", deve-se seguir para a etapa "05. Retornar conclusão aos interessados (Fase A)". Caso a resposta seja "sim, está em concordância", deve-se seguir para a etapa "07. Formalizar equipe técnica (Fase B)".

07. Formalizar equipe técnica (Fase B)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Compor equipe técnica interna da ANAC para atuar no desenvolvimento do Acordo pretendido.

O analista GTNO-AI deverá contatar os gestores dos setores potencialmente impactados pelo Acordo pretendido, conforme identificados/mapeados na etapa 3 (Análise técnica de viabilidade) solicitando representantes técnicos/pontos focais para participação no desenvolvimento do Acordo.

Cada representante de área técnica será responsável por apontar problemas, propor soluções, e decidir quanto à viabilidade dos procedimentos propostos para o Acordo do ponto de vista das competências de sua gerência.

Compete ao analista GTNO-AI coordenar o projeto no âmbito da ANAC e atuar como interlocutor entre todos os envolvidos, inclusive a AAC.

É importante que esse analista realize uma reunião inicial com toda a equipe técnica envolvida, objetivando apresentar o projeto e esclarecer as competências e papéis de cada um no mesmo.

Entregas desta atividade: Registro da reunião inicial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Estabelecer Cronograma de projeto (Fase B)".

08. Estabelecer Cronograma de projeto (Fase B)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Estabelecer um cronograma de projeto, em conjunto com a AAC contraparte do Acordo.

O analista GTNO-AI deverá elaborar uma proposta de cronograma para o projeto, levando em consideração (não estando limitado) as etapas abaixo:

- a. Definição do escopo e objetivos do Acordo;
- b. Ações de familiarização técnica (se necessárias);
- c. Desenvolvimento e negociação do conteúdo e procedimentos do Acordo;
- d. Ações preparatórias para a implementação (se necessárias);
- e. Necessidade de avaliação legal pelo setor jurídico da ANAC (Procuradoria) e/ou da AAC.
- e. Aprovação, assinaturas e publicação.

O detalhamento das etapas, bem como a duração do cronograma, deve levar em conta o nível hierárquico do Acordo proposto (se trata-se de um Acordo entre Estados; MoU; Procedimento de Implementação; Plano de Gerenciamento; etc). Nos casos de Acordos que requeiram assinatura da diretoria, é importante informar a AAC que previamente à deliberação pela diretoria ocorrerá avaliação legal da Procuradoria da ANAC, que eventualmente poderá gerar necessidade de ajuste ao Acordo.

Para a identificação da necessidade de familiarização, deve ser considerado o conhecimento que se tem da AAC contraparte ou, em caso de revisão de Acordos, se há novos assuntos/temas até então não explorados. Ainda, a familiarização somente é necessária para a construção de Acordos que pretendem estabelecer procedimentos de trabalho e mecanismos de reconhecimento/aceitação de atividades desempenhadas pela AAC contraparte.

Como exemplo, é recomendado realizar a familiarização para novos Acordos de Implementação Técnica, revisões que ampliem o escopo do Acordo, ou revisões motivadas por mudanças no sistema regulatório da AAC (novos requisitos, mudanças organizacionais significativas, etc.). Contudo, não é necessário realizar a familiarização quando negociando Acordos de mais alto nível (que não estabeleçam, ainda, dispositivos de trabalho) tais quais Memorandos de Entendimento ou Acordos entre Estados.

A necessidade prática de realização da familiarização deve ser confirmada com as áreas técnicas envolvidas (grupo técnico ANAC), que podem dispensar a execução dessa etapa em função de seu conhecimento e experiência prévios com a AAC contraparte do Acordo.

Deve-se utilizar o “Modelo de Cronograma de Projeto de Acordo” como base para elaboração do cronograma do projeto.

Antes de submeter a proposta de cronograma à AAC contraparte, o analista GTNO-AI deve avaliar junto aos demais integrantes da equipe técnica ANAC a viabilidade das etapas e datas propostas.

Alternativamente, é possível que a AAC contraparte proponha um cronograma. Nesse caso, cabe ao analista GTNO-AI discutir a viabilidade da proposta junto à equipe técnica ANAC e chegar ao consenso com a AAC.

Uma vez acordado o cronograma, o mesmo deve ser submetido à aprovação da autoridade competente dentro da ANAC e da AAC (autoridade que pode responder pelos recursos necessários para o cumprimento do cronograma).

Durante a elaboração do cronograma de projeto é desejável a realização de uma reunião com a AAC contraparte, objetivando alinhar expectativas quanto ao escopo/objetivos do Acordo pretendido e o cronograma de projeto. Não é necessário que toda a equipe técnica ANAC participe desta reunião de alinhamento com a AAC, mas é recomendado que haja mais de um participante ANAC.

Nota: Eventualmente as autoridades deparam-se com situações que forcem a postergação dos projetos de Acordos, nesses casos, por vezes é necessário revisar/alterar o cronograma de projeto, devendo-se, portanto, repetir essa etapa do MPR.

Entregas desta atividade: Cronograma de projeto aprovado. Se não houver necessidade de familiarização, documento (mensagem de e-mail ou outro) contendo anuência do grupo técnico ANAC sobre a dispensa dessa atividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - Cronograma de Projeto de Acordo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requer familiarização?" seja "sim, requer familiarização", deve-se seguir para a etapa "09. Coletar e prover informações (Fase C)". Caso a resposta seja "não requer familiarização", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar proposta de Acordo (Fase D)".

09. Coletar e prover informações (Fase C)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Esta fase do procedimento (etapas 9 a 13) tem o objetivo de possibilitar à ANAC identificar as similaridades e diferenças relevantes entre a ANAC e a AAC contraparte do Acordo pretendido. Essa familiarização é importante para delimitar as possibilidades de reconhecimento a serem incorporadas nos procedimentos do Acordo, bem como permitir a construção dos procedimentos necessários para cobrir as diferenças entre os sistemas legal e regulatório da ANAC e da AAC.

A etapa de familiarização com a AAC é necessária apenas para Acordos onde ainda não se conhece a AAC, ou onde se pretende abordar novos assuntos/temas até então não explorados pelo Acordo. Ainda, essa familiarização somente é necessária para a construção de Acordos que pretendem estabelecer procedimentos de trabalho e mecanismos de reconhecimento/aceitação de atividades desempenhadas pela AAC contraparte.

O nível de aprofundamento da familiarização deve levar em conta potenciais riscos para o Acordo e para os reconhecimentos de aprovações da AAC, devendo-se evitar o aprofundamento em aspectos que não tenham impacto relevante para o escopo do Acordo.

Objetivo desta atividade: Obter informações iniciais relevantes para a familiarização com o sistema legal e regulatório da AAC. Prover informações solicitadas pela AAC para sua familiarização com a ANAC.

A familiarização com a AAC deve abranger somente os aspectos relevantes para o escopo do Acordo pretendido. Quando se trata de uma AAC com a qual a ANAC não tenha ainda familiaridade, deve-se considerar uma familiarização mais abrangente, que inclua:

- a. Arcabouço legal da aviação civil do Estado;
- b. Competências e capilaridade da AAC;
- c. Estrutura organizacional, instalações e recursos da AAC;
- d. Papel e atuação dos escritórios regionais;
- e. Arcabouço regulatório;
- f. Macroprocessos/procedimentos relacionados às atividades escopo do Acordo;
- g. Capacidade de realização adequada de vigilância e procedimentos para fiscalização dos entes regulados relacionados ao escopo do Acordo.

Quando o projeto for mais específico, como, por exemplo, uma revisão pontual de procedimento de um Acordo, ou a elaboração de um Management Plan, a familiarização pode ser feita somente sobre os aspectos novos, ainda não conhecidos pela ANAC, que serão endereçados no projeto.

Para a primeira etapa de familiarização (coleta de informações) é necessário que o analista GTNO-AI consulte os integrantes do grupo técnico ANAC para identificar quais são as áreas de interesse a serem abordadas na familiarização. É competência dos integrantes do grupo selecionar os aspectos técnicos relevantes à sua área de atuação.

Para cada tipo de acordo deve ser elaborado questionário com questões para familiarização "CAA Assessment Questionnaire. Por exemplo, para acordos de manutenção aeronáutica há disponível o modelo "CAA Assessment Questionnaire - AMO" que pode ser utilizado como base para a execução desta etapa do projeto.

Após coordenar o conteúdo da familiarização com os integrantes do grupo técnico ANAC, o analista deve elaborar o questionário e solicitar o preenchimento para a AAC contraparte do Acordo.

A contrapartida desta etapa do projeto é igualmente prover as informações solicitadas pela AAC para sua familiarização com os sistemas ANAC. Nesse sentido, cabe ao analista GTNO-AI coordenar as respostas junto aos integrantes do grupo técnico ANAC, cada um respondendo pelas questões afetas às atividades de sua área.

Entregas desta atividade: Se houver familiarização, documento “CAA Assessment Questionnaire” elaborado; documento de ciência do grupo técnico ANAC (e-mail); documento de encaminhamento do “CAA Assessment Questionnaire” à AAC. Se houver solicitação da AAC para familiarização, respostas ao questionário apresentado pela AAC (documento com as respostas, e mensagem de entrega à AAC). Todos os documentos gerados devem ser registrados no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - CAA Assessment Questionnaire.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar equivalências e diferenças potenciais (Fase C)".

10. Avaliar equivalências e diferenças potenciais (Fase C)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Identificar as similaridades e diferenças relevantes entre os sistemas ANAC x AAC, necessárias para a construção dos procedimentos de cooperação técnica objeto do Acordo pretendido.

A partir das respostas da AAC apresentadas no “CAA Assessment Questionnaire”, o analista GTNO-AI deve coordenar com os integrantes do grupo técnico ANAC a avaliação das informações e comparação com o sistema ANAC.

Em adição às informações prestadas pela AAC, a equipe ANAC deve considerar, tanto quanto possível, informações referentes ao atendimento das SARPs (Standard and Recommended Practices - Normas e Métodos Recomendados) ICAO quando disponíveis no ambiente acessível à ANAC no site ICAO. Pode ser necessário, ainda, efetuar comparação entre os regulamentos da ANAC e da AAC, no todo ou em parte identificadas como relevantes, afeto à atividade que está sendo avaliada.

Cada integrante do grupo técnico ANAC deve fazer a avaliação das questões de sua área de competência e apresentar conclusão apontando a compatibilidade entre os requisitos e procedimentos ANAC x AAC, bem como eventuais diferenças significativas que possam acarretar restrições ou impedimentos para os reconhecimentos pretendidos para o Acordo Internacional.

Com base nos resultados das avaliações apresentados pelos integrantes da equipe técnica ANAC, o analista GTNO-AI deve elaborar uma nota técnica contendo avaliação preliminar, de compatibilidade entre sistemas ANAC x AAC, a ser aprovado por todos os integrantes da equipe. A nota técnica deve ser registrado no SEI!.

Durante essa atividade, pode ser necessário solicitar informações adicionais e/ou esclarecimentos para a AAC. O analista GTNO-AI deve dar o suporte necessário aos integrantes do grupo técnico ANAC para a obtenção das informações relevantes.

Entregas desta atividade: Nota Técnica contendo avaliação preliminar de compatibilidade entre sistemas ANAC x AAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - CAA Assessment Questionnaire.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar Visitas Técnicas (Fase C)".

11. Realizar Visitas Técnicas (Fase C)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Possibilitar o aprofundamento da familiarização com os sistemas da AAC e exploração de questões de maior relevância/criticidade para o Acordo in situ.

Após a conclusão da avaliação de equivalências e diferenças, é desejável a realização de uma visita técnica às instalações da AAC e organizações aprovadas pela AAC com os propósitos de integração entre as equipes técnicas ANAC x AAC, aprofundamento da familiarização com os sistemas regulatório e operacional da AAC e esclarecimento de eventuais questões críticas observadas durante a avaliação da etapa anterior.

Para a realização da visita técnica ANAC nas instalações da AAC e organizações aprovadas pela AAC, é recomendada a elaboração de um roteiro, que pode ser desenvolvido a partir do modelo "Roteiro de Visita Técnica" alimentado pelos resultados da avaliação de equivalências e diferenças.

Após a realização da visita, os participantes devem elaborar um relatório descritivo, abordando os aspectos observados a partir do roteiro.

É desejável que a equipe que executará a visita seja composta pelo analista GTNO-AI e por representantes técnicos das áreas mais envolvidas com o escopo do Acordo pretendido. Ainda, deve-se considerar a necessidade de participação também em função das questões de maior relevância/criticidade a serem abordadas durante a visita. A equipe técnica que realizará a visita deve ser composta, minimamente, pelo analista GTNO-AI e um especialista/técnico. Deve-se avaliar junto à ASINT a eventual necessidade de um participante da assessoria, a depender do nível do acordo e da relevância do tema junto à Diretoria,

Para a realização de viagens necessárias às visitas técnicas deve-se seguir os procedimentos aplicáveis conforme determinados pelo setor competente da ANAC.

De forma análoga à visita à AAC, a equipe técnica ANAC deve ter disponibilidade para receber representantes da AAC nas instalações da ANAC e prover as informações e esclarecimentos requisitados por eles durante sua visita técnica. O analista GTNO-AI deve conduzir a visita da AAC na ANAC, coordenando a participação do pessoal ANAC necessário e provendo também todos os itens de suporte administrativo necessários para a visita.

Entregas desta atividade: Roteiro de visita técnica; Relatório descritivo pós-visita técnica..

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - Modelo de Roteiro de Visita Técnica, SPO - GTNO - CAA Assessment Questionnaire.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Concluir familiarização (Fase C)".

12. Concluir familiarização (Fase C)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Construir parecer técnico da equipe ANAC sobre a equivalência entre os sistemas ANAC x AAC.

A partir das informações obtidas nas etapas 9, 10 e 11, a equipe ANAC deve emitir um parecer quanto ao nível de equivalência observado entre os sistemas ANAC x AAC, concluindo pela compatibilidade entre os sistemas ANAC-AAC e viabilidade técnica (ou não) de efetivação do Acordo. O parecer deve identificar:

- a. aspectos de incompatibilidade (se houver);
- b. eventuais necessidades de restrições ao Acordo Internacional;
- c. medidas de mitigação necessárias para ajustar o nível de segurança ao equivalente ANAC.

Esse parecer, já iniciado com a elaboração do Relatório preliminar descrito no item 10, deve ser feito pelo analista GTNO-AI em conjunto com os demais integrantes da equipe técnica ANAC, sendo necessária a assinatura de todos os integrantes. A equipe deve complementar o relatório a partir das informações obtidas nas visitas técnicas e apresentar conclusão quanto à compatibilidade entre os sistemas ANAC x AAC.

Entregas desta atividade: Nota Técnica conclusiva sobre a compatibilidade entre sistemas ANAC-AAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - CAA Assessment Questionnaire.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Viabilidade técnica confirmada?" seja "sim, viabilidade confirmada", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar proposta de Acordo (Fase D)". Caso a resposta seja "não há viabilidade", deve-se seguir para a etapa "13. Informar AAC dos impeditivos identificados (Fase C)".

13. Informar AAC dos impeditivos identificados (Fase C)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Alinhar expectativas junto à AAC quanto às possibilidades de escopo do Acordo e impeditivos que possam limitá-lo.

Caso o parecer da equipe técnica ANAC (etapa 12) aponte algum impeditivo/incompatibilidade entre os sistemas ANAC-AAC que resulte em limitações ao escopo inicialmente previsto para o Acordo, deve-se notificar a SPO (ou gerência técnica competente pela celebração do Acordo) para que esta possa rever a viabilidade do Acordo e renegociar o escopo com a AAC.

O analista GTNO-AI deve dar suporte à SPO para avaliar a conclusão da familiarização AAC, organizando reuniões com as áreas técnicas envolvidas, se necessário, para discorrer sobre os impeditivos e alternativas de ação de revisão do escopo. Adicionalmente, deve dar o suporte necessário à SPO para realização de reunião ou elaboração de comunicação à AAC para apresentar a posição Superintendência sobre o Acordo.

Como resultado desta etapa, pode-se propor um novo escopo reduzido para o Acordo, na hipótese de ainda haver viabilidade e interesse. Caso contrário, deve-se avaliar a suspensão da atividade e postergação da celebração do Acordo, condicionada à solução dos impeditivos.

Entregas desta atividade: Comunicação à AAC com a posição SPO sobre a intenção de Acordo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - CAA Assessment Questionnaire.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Retornar conclusão aos interessados (Fase A)".

14. Elaborar proposta de Acordo (Fase D)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: A quarta fase do procedimento (etapas 14 a 16) tem por objetivos: desenvolver o conteúdo do Acordo; negociar termos com AAC; obter uma versão do Acordo satisfatória para ambas as partes.

Para que a versão final do Acordo seja satisfatória para a ANAC, deve-se realizar uma verificação de alcance aos objetivos e benefícios inicialmente elencados na etapa 1 deste procedimento. Além de contemplar o escopo almejado, devem-se considerar os aspectos de objetividade, eficiência e clareza dos procedimentos construídos, bem como o nível de compatibilidade com procedimentos já existentes praticados pela SPO, ou a necessidade de adequação/construção de novos procedimentos de trabalho internos.

Objetivo desta atividade: Elaborar uma proposta inicial do Acordo para negociação com a AAC.

A apresentação da proposta inicial de Acordo pode ser feita tanto pela SPO quanto pela AAC contraparte. Na hipótese de a SPO assumir essa tarefa, o analista GTNO-AI deverá elaborar um Acordo e alinhar com os demais integrantes da equipe técnica da ANAC.

Para elaborar a proposta pode-se utilizar como base um Acordo já existente. Durante a elaboração da proposta devem-se considerar os seguintes aspectos:

- a. Clareza de linguagem;
- b. Objetividade e eficiência dos procedimentos;
- c. Harmonização com outros Acordos SPO;
- d. Compatibilidade/alinhamento com procedimentos internos SPO;
- e. Reciprocidade de reconhecimentos*;
- f. Escopo amplo*

(*Tanto quanto possível dentro das necessidades de aplicação concretas e resultados da familiarização com AAC.)

Sobre o idioma, na maioria dos casos o desejável é a utilização do idioma inglês para o Acordo. Não há entendimento de necessidade ou imposição legal para a realização dos Acordos pela ANAC em português. Entretanto, caso o acordo seja no nível da Diretoria ANAC, é necessário haver uma versão em português do documento. Quando requerido pela AAC contraparte, um Acordo pode ser traduzido para o idioma oficial do Estado e, nesse caso, é adequado elaborar também uma versão em português. A utilização do inglês como idioma dos Acordos é conveniente, visto que as pessoas que utilizam tais documentos (internas ou externas à ANAC) desempenham atividades de âmbito internacional e o idioma inglês não representa uma barreira. Ademais, a ausência de versões traduzidas em outros idiomas elimina potenciais situações de conflitos de interpretação.

Durante a elaboração da proposta de Acordo, deve-se ter clareza quanto às limitações de competências da área que será responsável pelo Acordo (Por exemplo: MoU: Diretoria; IP ou MAG: SPO; MP: Gerência Técnica). Idealmente, deve-se manter o conteúdo do Acordo limitado às competências da área da ANAC interessada, contudo, é possível que ocorram situações em que seja necessário extrapolar tais competências. Para esses casos, estas situações precisam ser mapeadas e registradas, a fim de que seja feita a consulta e aprovação necessárias pelo setor competente previamente à assinatura do Acordo.

Como exemplo, pode-se ter uma situação em que um Maintenance Implementation Procedures – MIP requeira uma disposição particular que difira pontualmente de algum RBAC. Nesse caso, embora um Procedimento de Implementação seja de competência da Superintendência, será necessária uma consulta e aprovação da Diretoria ANAC sobre o tema.

Entregas desta atividade: Proposta Inicial de Acordo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Coordenar com equipe ANAC (Fase D)".

15. Coordenar com equipe ANAC (Fase D)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Alinhar a proposta de Acordo conforme as necessidades/opiniões dos setores técnicos afetados.

O analista GTNO-AI deve coordenar com a equipe ANAC a avaliação da proposta inicial para o Acordo, seja ela elaborada pela ANAC ou pela AAC. É desejável que essa coordenação se inicie com uma apresentação/exposição feita pelo analista GTNO-AI a toda equipe, preferencialmente simultaneamente, para que os conceitos e objetivos envolvidos na proposta de Acordo possam ser discutidos e alinhados entre todos.

Cada integrante da equipe ANAC deve dar seu parecer e contribuições/sugestões para os assuntos afetos à sua área de competência.

Após coletar e compilar as contribuições, tendo obtido a concordância dos integrantes da equipe ANAC, o analista GTNO-AI deve submeter a proposta de Acordo à AAC.

Dependendo dos comentários e sugestões retornados pela AAC essa etapa do processo deve ser repetida, tantas vezes quanto necessário para se obter uma proposta final do Acordo que seja aceitável para todas as partes.

Entregas desta atividade: Proposta de Acordo revisada pela equipe ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Coordenar com AAC (Fase D)".

16. Coordenar com AAC (Fase D)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Alinhar a proposta de Acordo com a AAC para obter uma proposta final aceitável para ANAC e AAC.

Uma vez que o analista GTNO-AI tenha coordenado internamente junto à equipe ANAC uma proposta de Acordo, deve-se submeter o documento para avaliação e comentários da AAC. A coordenação e alinhamento da proposta de Acordo com a AAC pode envolver reuniões virtuais, ou mesmo presenciais, com a participação de um ou mais integrantes da equipe ANAC quando pertinente, tanto quanto possível.

Após receber sugestões, comentários e contribuições da AAC para a proposta de Acordo, o analista GTNO-AI deve alinhar novamente com a equipe ANAC (etapa 15) e repetir o processo tantas vezes quanto necessário para a obtenção de uma proposta final de Acordo aceitável para ANAC e AAC.

Entregas desta atividade: Proposta de Acordo revisada pela AAC; ou Proposta final de Acordo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Planejar para implementar o Acordo (Fase E)".

17. Planejar para implementar o Acordo (Fase E)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: A quinta fase do procedimento (Fase E - etapas 17 a 20) tem por objetivo a finalização do Acordo e preparação para entrada em vigor e implementação.

Para que o Acordo seja efetivamente implementado deve-se garantir que, após assinado, o documento seja publicado e divulgado apropriadamente para os interessados e afetados pelo seu conteúdo.

Ainda, deve-se avaliar a necessidade de se estabelecer um tempo de transição para preparações dos setores internos à ANAC afetados pelo Acordo, tais como revisão de procedimentos internos de trabalho, elaboração de formulários e outros dispositivos acessórios, e treinamento/capacitação de pessoal.

Objetivo desta atividade: Identificar a necessidade de ações preparatórias para as áreas técnicas ANAC implementarem o Acordo.

Após obter uma proposta final de Acordo, deve-se avaliar a necessidade de ações preparatórias a serem realizadas pelas áreas técnicas afetadas pelo Acordo. Essas ações podem incluir a revisão de procedimentos internos de trabalho; elaboração de formulários e outros dispositivos acessórios; treinamento de pessoal sobre o Acordo; etc.

É importante que seja feito um planejamento sobre os prazos e responsáveis pela execução de todas as ações necessárias, objetivando garantir que elas terão sido concluídas antes da entrada em vigor do Acordo. Assim, deve-se levar em consideração esse tempo de preparo

e adequação da ANAC antes de se definir a data desejada para a entrada em vigor do Acordo.

O analista GTNO-AI deve conduzir esse processo, contudo, é necessária efetiva participação de todos os integrantes do grupo ANAC para garantir que as necessidades de todos os setores sejam consideradas pelo planejamento de implementação do Acordo.

O “Formulário de Ações Preparatórias para Implementação de Acordo” pode ser usado para auxiliar no planejamento das ações necessárias.

Uma vez concluído o planejamento, será competência de cada área afetada implementar as ações identificadas dentro do prazo estabelecido. O resultado desta etapa deve ser um documento assinado por todos os integrantes da equipe ANAC.

Entregas desta atividade: Planejamento de ações preparatórias.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GTNO - Formulário de Ações Preparatórias para Implementação de Acordo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Submeter para Aprovação e Colher assinaturas (Fase E)".

18. Submeter para Aprovação e Colher assinaturas (Fase E)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Obter as assinaturas das pessoas competentes pelo Acordo na ANAC e na AAC.

Uma vez definidas as ações necessárias para a efetiva implementação do Acordo dentro da ANAC, é possível definir uma data desejada para a sua entrada em vigor. O analista GTNO-AI deve coordenar com a AAC a data de efetividade que permita a preparação de ambas Autoridades para implementar o Acordo.

A coleta de assinaturas do Acordo pode ser feita de diversas formas, sendo preferencial a assinatura em reunião presencial das autoridades (quando possível). Alternativamente, pode-se coletar as assinaturas em documento físico encaminhado por correspondência, ou mesmo o uso de assinaturas eletrônicas.

Para a execução desta etapa, deve-se encaminhar o processo SEI com a proposta final de Acordo para o setor competente da ANAC. Na hipótese de o Acordo ser de competência da Diretoria da Agência, o acordo deve ser encaminhado previamente para análise legal da Procuradoria, bem como devem ser processadas as suas recomendações, com eventuais ajustes ao Acordo. Necessidade de alterações ao Acordo advindas da análise jurídica devem ser comunicadas à AAC. Nesse caso, deve-se repetir a etapa de Coordenação com a AAC (etapa 16).

É importante coordenar essa etapa com as demais superintendências eventualmente afetadas pelo Acordo, bem como com a ASINT e a Assessoria do Diretor-Presidente. É recomendável que o analista GTNO-AI realize reuniões com os envolvidos para apresentar a proposta e esclarecer eventuais dúvidas antes do encaminhamento formal do processo via SEI.

Eventualmente poderá ser necessário alterar alguma parte do Acordo em face das contribuições recebidas da ASINT ou da Assessoria do Diretor-Presidente. Nesse caso, deve-se repetir a etapa de Coordenação com a AAC (etapa 16) e verificar se a alteração não impacta nenhum aspecto do planejamento de implementação definido na etapa 17.

O analista GTNO-AI deve manter o processo SEI aberto na GTNO mesmo após submeter a proposta de Acordo para a área competente, objetivando executar posteriormente as ações finais para conclusão do processo.

Depois de obtidas as assinaturas, deve-se incluir no processo SEI uma digitalização do documento final.

Entregas desta atividade: Acordo assinado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Publicar o Acordo (Fase E)".

19. Publicar o Acordo (Fase E)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Publicar o Acordo Internacional assinado no site da ANAC para acesso do público geral.

O analista GTNO-AI deve publicar o Acordo assinado na página da ANAC. Após publicado, deve-se confirmar o acesso externo através do sítio eletrônico da ANAC.

Entregas desta atividade: Acordo Internacional acessível através do site ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Divulgar o Acordo (Fase E)".

20. Divulgar o Acordo (Fase E)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Acordos Internacionais.

DETALHAMENTO: Objetivo desta atividade: Divulgar para o público interno e externo da ANAC a celebração do novo Acordo Internacional efetuado.

Após a publicação do Acordo, o analista GTNO-AI deve elaborar Despacho às áreas técnicas afetadas da ANAC, anexando o "Planejamento de ações preparatórias" elaborado na etapa 17 deste procedimento. O objetivo do despacho é dar ciência da publicação do Acordo e da necessidade de as áreas técnicas certificarem-se de executar as ações preparatórias para a entrada em efetividade do Acordo.

Ainda, objetivando divulgação ampla, o analista GTNO-AI deve elaborar notas de divulgação em português e inglês, a serem submetidas à ASCOM (através do ponto focal de comunicação da SPO) para publicação na intranet ANAC e site externo. Deve também divulgar internamente o Acordo (ex.: e-mail para ld.spo.gnos.gtno@anac.gov.br), conforme necessidade.

Uma vez verificada a publicação das notas nos sites, o analista GTNO-AI deve anexá-las ao processo SEI e concluir o processo.

Entregas desta atividade: Despacho; Notas de divulgação sobre o Acordo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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