



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-065-R01

**PROCEDIMENTOS DE NORMATIZAÇÃO DE PADRÕES
OPERACIONAIS**

04/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 2.734, de 9 de Agosto de 2017	Não informado	SPO	Versão Original
R01	Não Publicado	14/04/2023	SPO	<ol style="list-style-type: none">1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual.2) Processo 'Realizar Estudos para Elaboração de Ato Normativo na SPO' removido.3) Processo 'Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo no Âmbito da SPO' removido.4) Processo 'Avaliar Contribuições da Audiência Pública e Revisar Proposta no Âmbito da SPO' removido.5) Processo 'Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO' inserido.6) Processo 'Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos 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. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SPO, pág. 14.
 - 5.2) Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO, pág. 18.
- 6) Disposições Finais, pág. 41.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Normas Operacionais

- a) Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO
- b) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SPO

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GNOS - Gerente

- 1) Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO

b) SPO - GTNO - Gerente Técnico

- 1) Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO
- 2) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SPO

c) SPO - Superintendente de Padrões Operacionais

- 1) Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO
- 2) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SPO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Esse Manual de Procedimento - MPR apresenta o processo de trabalho relacionado à gestão do portfólio de demandas e de projetos normativos no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais – SPO. O Manual apresenta também o processo de trabalho relativo às atividades para a edição de ou emenda a regulamento ou resolução que contenham padrões operacionais.

Ressalta-se que não estão incluídos no escopo deste manual os processos de trabalho relacionados à elaboração de Manuais de Procedimentos (MPR) e afins.

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

- a) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SPO.
- b) Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-065-R00, aprovado na data de 09 de agosto de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Este procedimento está associado às Questões de Protocolo (PQ) do programa USOAP/CMA nº 4.003, 4.005, 4.334, 5.004, 5.005 e 5.007.

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 - GNOS - Gerente	Grupo formado pelo gerente da Gerência de Normas Operacionais e Suporte – GNOS e seu substituto.
SPO - GTNO - Gerente Técnico	Grupo formado pelo gerente técnico da Gerência Técnica de Normas Operacionais – GTNO e seu substituto.
SPO - Superintendente	Grupo formado pelo Superintendente de Padrões Operacionais e seu substituto.

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
Análise de Impacto Regulatório (AIR)	Processo sistemático de análise baseado em evidências que busca avaliar, a partir da definição de um problema regulatório, os possíveis impactos das opções de ação disponíveis para o alcance dos objetivos pretendidos, tendo como finalidade orientar e subsidiar a tomada de decisão.
Análise de Resultado Regulatório (ARR)	Análise de Resultado Regulatório
Ato Normativo	Ato que estabelece regras gerais e abstratas de conduta, como Resolução, Regulamento Brasileiro da Aviação Civil, Instrução Suplementar, Regimento, Instrução Normativa e Portaria com conteúdo normativo.
Compêndio de Elementos de Fiscalização	Documento numerado, passível de emendas e revogação, que tem o propósito de colocar em vigor, em caráter exclusivo e interno à instituição, todos os elementos de fiscalização com enquadramentos normativos de um mesmo ato normativo.
Formulário de Análise para Proposição de Ato Normativo	Documento que tem por objetivos auxiliar a Diretoria na tomada de decisão quanto à edição de atos normativos e decisórios, contribuir para a padronização dos procedimentos de normatização no âmbito das diversas áreas da Agência, suscitar as discussões de Análise de Impacto Regulatório no âmbito da atividade de regulação desempenhada pelas Superintendências finalísticas, documentar outras opções consideradas quando da edição de um ato normativo e decisório, explicitar qual problema pretende-se solucionar com a normatização, e construir um histórico acerca da origem da demanda e da natureza do processo normativo.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado

	assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
--	---

2.2 Sigla

Definição	Significado
BAST	Grupo Brasileiro de Segurança Operacional (Brazilian Aviation Safety Team)
CC (Compliance Checklist)	Documento que registra as diferenças existentes entre os normativos nacionais e um Anexo da Convenção de Chicago.
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
EFOD	Eletronic Filing of Differences
GEM	Grupo de Estudos Mistos
GT	Grupo de Trabalho
NPA	Notice of Proposed Amendment
NPRM	Notice of Proposed Rulemaking
OLF	Online Framework (Sistema ICAO)
RASG-PA	Regional Aviation Safety Group – Pan America
SCM	Standard Cost Model
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC	O Manual integra a Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Agência, servindo como guia para a gestão das iniciativas consideradas estratégicas pela Diretoria. Visa apresentar os conceitos mais importantes para o gerenciamento de projetos na ANAC, além das boas práticas, processos, técnicas, ferramentas e artefatos adotados pela agência na gestão de seus projetos prioritários.
SPO - GNOS - GTNO - Formulário para Avaliação do AIR	Checklist com itens para avaliação da Análise de Impacto Regulatório (AIR)
SPO - GNOS - GTNO - Modelo Cronograma Processo Normativo	Modelo de Cronograma para Processo Normativo da SPO
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Aviso de Consulta Pública	Modelo para elaboração de minuta de aviso de Audiência ou Consulta Pública
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Aviso de Consulta Setorial	Modelo de Aviso de Consulta Setorial
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Justificativa para Consulta Pública	Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Memória de Reunião	Este documento apresenta modelo a ser utilizado para registrar eventos de uma reunião da GTNO sobre processo normativo.
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Portaria – Criação de Grupo de Trabalho (GT)	Modelo de Portaria para Criação de Grupo de Trabalho
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Quadro Comparativo de Alterações de Atos Normativos	Modelo de Quadro Comparativo de Alterações de Atos Normativos

SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Análise das Contribuições (RAC)	Modelo de Relatório de Análise das Contribuições (RAC)
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Análise de Impacto Regulatório (AIR)	Modelo de Relatório de Análise de Impacto Regulatório (AIR) no âmbito da SPO
SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Contribuições	Modelo de Relatório de Contribuições
SPO - GNOS - GTNO - Modelo para Elaboração de Minuta de Ato Normativo	Modelo para Elaboração de Minuta de Ato Normativo
SPO - GNOS - GTNO - Modelo para Elaboração de Minuta de Compêndio de Elementos de Fiscalização	Modelo para Elaboração de Minuta de Compêndio de Elementos de Fiscalização

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SPO, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra.	GTNO(SPO)
Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTNO(SPO)
Identifica os elementos necessários à elaboração de Análise de Impacto Regulatório (AIR).	GTNO(SPO)
Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.	GTNO(SPO)
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.	GTNO(SPO), SPO - GTNO - Gerente Técnico
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GTNO(SPO)

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
-------------	------------------	---------------

AUDPUB	Sistema de Audiência Pública.	https://sistemas.anac.gov.br/NovoAudPub/LogOn
CC/EFOD	Compliance Checklist / Electronic Filing of Differences.	https://soa.icao.int/USOAP/CMAUnifyLogin/Index.aspx?ReturnUrl=%2fUSOAP%2fCMAUnifyLogin%2f
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 Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SPO

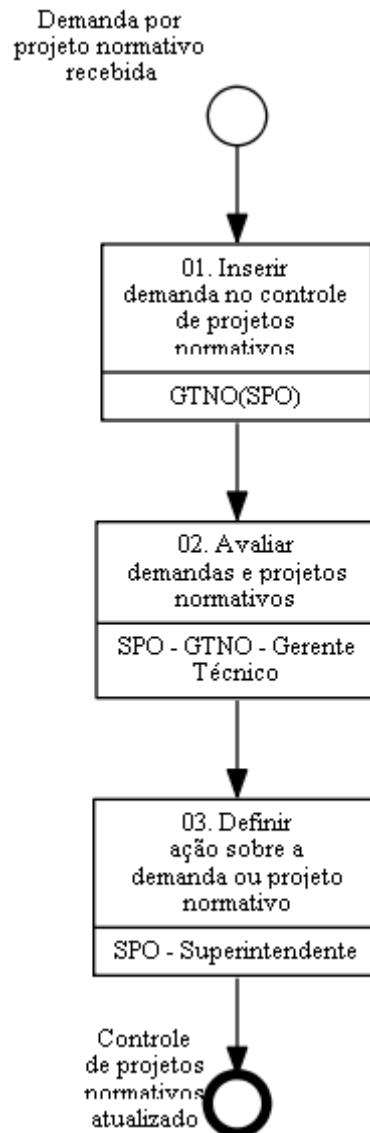
Este processo de trabalho descreve as atividades para a gestão de demandas e projetos normativos no âmbito da SPO. Ele compreende as etapas necessárias para o tratamento de solicitações recebidas e que devem ser avaliadas quanto a conveniência de tratamento via projeto normativo. Compreende, ainda, a gestão do portfólio de projetos normativos na superintendência.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por projeto normativo recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Controle de projetos normativos atualizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

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



01. Inserir demanda no controle de projetos normativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Uma demanda por projeto normativo pode ser qualquer solicitação recebida no âmbito das áreas da SPO e encaminhada à GNOS cujo tratamento possa ensejar a abertura de um processo normativo formal culminando na edição de ou emenda a Regulamento ou Resolução.

As demandas são originadas a partir das seguintes situações:

- 1) Agenda Regulatória;
- 2) Determinações emanadas pela Diretoria;
- 3) Adoção de emenda a Anexo à Convenção de Aviação Civil Internacional;
- 4) Programas específicos conduzidos pela ANAC (Ex: Voo Simples, PSOE-ANAC, outros);

- 5) Atualização de regra do FAA ou EASA, cujo alinhamento seja relevante ao Estado brasileiro;
- 6) Situação identificada pelas áreas de certificação ou vigilância da SPO;
- 7) Temas que são objeto de processamento de isenção com frequência relevante;
- 8) Demanda apresentada pelo setor regulado;
- 9) Outras demandas;

Uma vez recebida a demanda, ela deve ser levada ao conhecimento do SPO-GTNO-Gerente Técnico. Após avaliação preliminar da demanda, o SPO-GTNO-Gerente Técnico, ou quem ele delegar, deverá inserir a demanda no controle de projetos normativos, incluindo as informações necessárias sobre o tema.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar demandas e projetos normativos".

02. Avaliar demandas e projetos normativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: A cada 4 meses, ou sempre que considerado necessário pelo SPO-GTNO-Gerente, GNOS ou o SPO, o SPO-GTNO-Gerente Técnico deverá realizar reunião com o SPO-GNOS-Gerente, com o SPO-Superintendente e, conforme necessário, com os gerentes das áreas impactadas, visando avaliar a listagem de temas presentes no controle de demandas e projetos normativos. Essa avaliação tem por objetivo fazer a gestão do estoque de temas normativos demandados à SPO, verificando a pertinência ou não de tratamento dos temas elencados, e a sua priorização, em um contexto global na superintendência, mas também considerando as prioridades da ANAC e o direcionamento estratégico da agência.

Para essa avaliação, poderão ser considerados, dentre outros critérios, o grau de urgência percebido pela sociedade para o tema, o impacto em termos de segurança operacional, os impactos do tema em termos de não aderência aos padrões e práticas recomendadas pela OACI, bem como a prioridade dada ao programa em que o tema se insere. O estágio de desenvolvimento do tema também poderá ser levado em consideração na avaliação do estoque de temas normativos. Além disso, possíveis ganhos de eficiência no uso de recursos dos regulados e da agência com a finalização do projeto pode também ser um norteador de priorização ao tema, dentre outros possíveis aspectos.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir ação sobre a demanda ou projeto normativo".

03. Definir ação sobre a demanda ou projeto normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: Como resultado da avaliação realizada na etapa 2, o SPO-Superintendente poderá definir uma das seguintes ações para os temas presentes no controle de demandas e projetos normativos:

- 1) Temas que ainda não possuam processo SEI autuado (exemplo: adoção de emendas a Anexos da OACI), autuar o processo iniciando o projeto normativo, e indicar a sua prioridade;
- 2) Temas que ainda não possuam processo SEI autuado, definir não iniciar o projeto normativo;
- 3) Aumentar, manter ou diminuir a prioridade de execução de projeto normativo em curso;
- 4) Descontinuar o projeto normativo.

No caso do tipo de ação 1) acima e, se tratando de adoção de emendas a Anexos da OACI, deve-se verificar se a emenda reúne temas de natureza diversa. Nesse caso, pode ser mais adequado autuar processos SEI separados por tema, de modo a facilitar a análise e o endereçamento do assunto.

No caso do tipo de ação 4), deve ser registrado no processo SEI a motivação para a descontinuidade do projeto.

O SPO-GTNO-Gerente Técnico, ou quem ele delegar, deve atualizar o controle de demandas e projetos normativos conforme as decisões tomadas nesta etapa.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar ou Revisar Regulamento ou Resolução no Âmbito da SPO

Este processo de trabalho descreve as atividades para a realização de estudos para a elaboração de atos normativos em nível de Regulamento ou Resolução no âmbito da SPO, compreendendo, entre outros aspectos, os passos necessários para se realizar uma análise de impacto regulatório, promover participação social, bem como as etapas necessárias para a proposição do ato normativo suficientemente fundamentado visando a tomada de decisão pela Diretoria Colegiada da ANAC.

Este processo de trabalho poderá ser realizado para a proposição de estudo sobre um tema específico ou para um conjunto de temas distintos, a exemplo das proposições de temas para a Agenda Regulatória da ANAC. O processo pode ser motivado por proposição de norma ou emenda realizada por outra área da ANAC a qual pode estar relacionada a aspectos de padrões operacionais ou a temática cuja competência regimental é atribuída à SPO.

A demanda pode surgir por identificação de alteração ou edição de novo padrão ou recomendação da OACI, alteração ou edição de novo normativo estrangeiro, monitorado pela SPO, alteração ou edição de norma ou legislação nacional afeta às competências da SPO, indicativo de necessidade de melhoria ou adequação de normas em vigor, indicada por relatórios de segurança operacional, recomendações de segurança operacional e outros documentos oficiais semelhantes, produzidos por entidades do setor de aviação civil, nacionais ou estrangeiras.

O processo contém, ao todo, 22 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por edição de norma priorizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solução não normativa implementada ou processo arquivado.
- b) Regulamento ou Resolução elaborado(a) ou revisado(a).

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Identifica os elementos necessários à elaboração de Análise de Impacto Regulatório (AIR); (2) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (3) Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (4) Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SPO, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra; (5) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (6) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Análise de Impacto Regulatório (AIR)", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Aviso de Consulta Setorial", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Portaria – Criação de Grupo de Trabalho (GT)", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Justificativa para Consulta Pública", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Aviso de Consulta Pública", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Análise das Contribuições (RAC)", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Quadro Comparativo de Alterações de Atos Normativos", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo para Elaboração de Minuta de Compêndio de Elementos de Fiscalização", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Memória de Reunião", "Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo Cronograma Processo Normativo", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo para Elaboração de Minuta de Ato Normativo", "SPO - GNOS - GTNO - Formulário para Avaliação do AIR", "SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Contribuições".

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

01. Avaliar demanda e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Quando forem identificadas situações que possam implicar elaboração ou alteração de ato normativo relativo a matéria de competência da SPO, deve-se avaliar a consistência e adequação dos dados recebidos e designar servidor para atuar como ponto focal para o estudo da matéria, referenciado neste processo de trabalho como SPO-GTNO-Servidor.

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

- notificação a respeito da adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI;
- indicativo de necessidade de melhoria ou alteração de normas, apontado em relatório ou recomendação de segurança operacional (como as publicadas pelo CENIPA ou expedidas pelo BAST, RASG-PA, etc.) ou em decorrência de processo normativo de outros países os quais a SPO monitora (como os processos da FAA-EUA, da EASA, e outros), ou de problemas apontados pelo público regulado, pela Diretoria, por outros setores da ANAC, ou identificados pela própria SPO a partir da experiência das suas diversas áreas, dentre outros;
- alteração na legislação nacional; ou
- identificação de um problema que pode vir a ter uma solução regulatória.

De acordo com o disposto na Instrução Normativa nº 89, de 14 de setembro de 2015, são considerados documentos técnicos da OACI:

- Anexos à Convenção de Aviação Civil Internacional;
- Regional Supplementary Procedures - SUPPS; e
- outros documentos técnicos, tais como Documentos Complementares (DOC Series) e Circulares.

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

Caso não exista processo autuado, deve-se autuar o processo no sistema SEI do tipo "Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Regulamento de Padrões Operacionais", por meio de despacho, devendo-se registrar no documento, tanto quanto possível, as informações disponíveis sobre a origem e motivação para a demanda.

O SPO-GTNO-Gerente Técnico deve fazer uma avaliação inicial se a demanda se enquadra nos casos de dispensa de Análise de Impacto Regulatório (AIR), previstos nos artigos 20 e 21 da Instrução Normativa nº 154, de 20 de março de 2020. Adicionalmente, a AIR poderá ser dispensada nos casos previstos no art. 4º do Decreto nº 10.411, de 30 de junho de 2020.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O tratamento da demanda requer AIR, cf. IN 154/2020?" seja "sim, o AIR é necessário", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar planejamento do AIR e levantamento preliminar de informações". Caso a resposta seja "não, o AIR é desnecessário", deve-se seguir para a etapa "22. Realizar estudo simplificado e consolidação em Nota Técnica".

02. Realizar planejamento do AIR e levantamento preliminar de informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Considerando que os processos normativos são tipicamente executados como projetos, recomenda-se que o SPO-GTNO-Servidor se familiarize com os conceitos apresentados no “Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC”, disponibilizado como artefato neste MPR. Consultas sobre a atualização do documento podem ser feitas diretamente com o setor ESPRO/SPI.

O SPO-GTNO-Servidor deve realizar um levantamento inicial de informações sobre o assunto, se possível com a identificação da origem e natureza do problema percebido e dos impactos dele decorrentes.

Devem ser verificadas quais gerências técnicas da SPO devem ser envolvidas no tratamento da demanda normativa em questão e se há necessidade de envolvimento de outras superintendências que podem ser impactadas, direta ou indiretamente. O envolvimento, mesmo como observadoras, de áreas que possam ser indiretamente afetadas no processo normativo é recomendado, pois permite a identificação, logo no início do processo, de impactos que só seriam percebidos em etapas posteriores do tratamento da demanda.

Juntamente ao gerente da GTNO, da GNOS, da gerência impactada e com o SPO, deve ser deliberado sobre o formato mais adequado para o desenvolvimento do tema, se envolverá grupo com participantes externos (como comitês, câmaras, grupo de estudos mistos – GEM, etc.), se contará apenas com servidores da ANAC por meio de Grupo de Trabalho – GT, ou se poderá ser conduzido pelo servidor ponto focal da GTNO realizando consultas às áreas, conforme necessário.

Recomenda-se a formação de Grupo de Trabalho com servidores da ANAC para temas da Agenda Regulatória ou para temas prioritários com prazos rígidos, que necessitarão de posicionamentos técnicos de outras áreas e de maior comprometimento do tempo de seus servidores (seja da SPO ou de outras superintendências). Deve-se avaliar, ainda, se o GT deve ser constituído apenas para as atividades previstas na etapa de Análise de Impacto Regulatório (AIR), ou para atuar ao longo de todas as etapas do projeto normativo.

Caso se confirme a necessidade de Grupo de Trabalho, deve ser formalizada no processo a composição do grupo, com indicação do servidor que coordenará o trabalho, dos componentes do grupo, do escopo do trabalho e do prazo final para a entrega esperada. A formalização do Grupo pode se dar por meio de Portaria ou por outro instrumento no processo em que estejam registrados os servidores indicados. Projetos que envolvam servidores de mais de uma superintendência requerem aprovação dos respectivos dirigentes das Unidades Organizacionais no processo em questão.

Em processos que necessitem de maior acompanhamento e controle (como tema de Agenda Regulatória), recomenda-se que o servidor elabore um cronograma do projeto normativo que contemple a realização de todas as atividades definidas para o desenvolvimento da Análise de Impacto Regulatório, bem como discussão com o GTNO e

com os participantes do GT (se aplicável) quanto a necessidade de reuniões em frequência pré-estabelecida (exemplo: semanal, quinzenal, etc.), de visitas ou de possíveis missões necessárias ao desenvolvimento do projeto.

No caso de demandas normativas advindas da adoção de emendas a Anexos à Convenção de Aviação Civil Internacional, o planejamento do projeto deve, dentro do possível, considerar a data de aplicabilidade dos SARPs em questão, mas sem prejuízo às etapas previstas no processo regulatório da ANAC estabelecido na IN nº 154/2020.

Recomenda-se contemplar no planejamento os seguintes aspectos:

- Divisão em etapas prevendo mapeamento dos problemas, benchmarking internacional, análise das alternativas, participação social, validação do AIR, e outras conforme necessário;
- Pontos de controle e validação junto aos gerentes impactados e ao SPO;
- Apresentação aos assessores da Diretoria ou, se necessário, aos Diretores;
- No caso de tema da Agenda Regulatória, considerar uma margem de segurança (buffer) de pelo menos 1 mês, ou outro prazo maior, dependendo da complexidade do estudo.

Nessa etapa de levantamento preliminar de informações, caso a origem da demanda tenha sido externa à ANAC (advinda, por exemplo, de associações, operadores, fabricantes ou de outros regulados), pode ser necessária a realização de entrevistas com os demandantes para obtenção de mais informações sobre o problema percebido e seus efeitos.

Recomenda-se o registro de tais informações no processo SEI por meio de Nota Técnica ou de registros de reunião.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Memória de Reunião, Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC, SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Portaria – Criação de Grupo de Trabalho (GT), SPO - GNOS - GTNO - Modelo Cronograma Processo Normativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário levantamento de dados via participação social?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Promover participação social e avaliar as contribuições recebidas". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Análise de Impacto Regulatório (AIR)".

03. Promover participação social e avaliar as contribuições recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Esta etapa deve ser executada se for decidido que é necessário um levantamento de dados por meio de participação social, visando subsidiar a elaboração da AIR com dados do setor afetado. Esse tipo de participação pode ser útil quando não há clareza sobre os reais problemas enfrentados pelo setor, na ausência de dados que evidenciem alguma situação específica, para o levantamento de dados sobre custos incorridos pelo setor de interesse, dentre outras possibilidades. Recomenda-se a utilização

do “Guia de Participação Social no Processo Regulatório da ANAC” disponibilizado na página setorial da Qualidade Normativa da SPI, em “Guias, Artefatos Padronizados e Referências”, na intranet da ANAC.

Nesta etapa deve haver definição clara do objetivo a ser atingido e do público-alvo, bem como dos questionamentos que serão feitos, e o que se pretende com cada um deles. O formato da participação social, a abordagem a ser executada e os questionamentos formulados devem ser submetidos previamente à avaliação do SPO, do gerente da GNOS, do gerente da GTNO bem como do gerente da área impactada.

Os dados podem ser coletados por meio de reuniões, audiências, tomada de subsídios, dentre outros mecanismos. Podem ser utilizados formulários padronizados para a realização de pesquisas no site da ANAC, utilizando-se as ferramentas disponibilizadas pela Agência (ex: “Lime Survey”, ou outras). Essa etapa requer coordenação com a gerência da SPO responsável pela supervisão do setor cuja participação está sendo buscada. Especial atenção deve ser dada à garantia de transparência e impessoalidade ao longo das atividades que envolvam interação com agentes externos à ANAC. Além disso, devem ser tomadas as medidas necessárias para se garantir que o público-alvo será adequadamente comunicado sobre a oportunidade de participação.

Nesse sentido, deve-se avaliar a possibilidade de publicação de notícia no site da ANAC, combinada com o envio de e-mails no formato de mala direta aos interessados.

Ao final da coleta de dados via participação social, os dados devem ser tratados e consolidados em formato que permita uma visualização agregada e que possibilitem conclusão sobre a matéria ou questões de interesse. O registro de tratamento dos dados pode ser feito em Nota Técnica específica ou no Relatório de Análise de Impacto Regulatório elaborado na etapa 4 deste processo. É importante que seja dispensado aos participantes tratamento isonômico na fase de participação social, bem como no tratamento dos dados enviados.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Análise de Impacto Regulatório (AIR)".

04. Realizar Análise de Impacto Regulatório (AIR)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: A etapa tem por objetivo a realização da análise de impacto regulatório e seu registro em relatório próprio.

Inicialmente deve ser definido o nível de AIR que será o mais adequado ao processo normativo: “AIR Nível I” ou “AIR Nível II”, que diferem entre si quanto ao detalhamento da análise empreendida. Para essa definição, deve ser utilizada a “Matriz de Aplicação dos Níveis de AIR” disponibilizada na página setorial da Qualidade Normativa da SPI, em “Guias, Artefatos Padronizados e Referências”, na intranet da ANAC.

Caso tenha sido definida como necessária a interação com outras gerências ou superintendências, deverão ser realizadas reuniões, consultas ou outras formas de interação para alinhamento das áreas quanto ao problema e quanto às possíveis ações que poderão ou deverão ser adotadas por cada superintendência. As respectivas memórias de reunião ou os relatórios das interações deverão ser registrados no processo SEI. Alternativamente, as memórias de reunião poderão ser registradas e armazenadas em repositórios de ferramentas corporativas disponibilizadas pela ANAC, como em equipe do MS Teams ou outro repositório equivalente, desde que sejam acessíveis quando solicitadas.

Nesta etapa, podem ser realizadas atividades como: pesquisa bibliográfica, levantamentos de dados, visitas técnicas, etc.

Com base nas discussões e definições realizadas nas etapas iniciais, o SPO-GTNO-Servidor e o grupo de trabalho (se houver) devem aprofundar a análise do assunto de forma estruturada, utilizando-se a IN nº 154/2020 e a versão mais atualizada do “Guia Orientativo para Elaboração de Análise de Impacto Regulatório” emitido pela ANAC, disponível na página da Qualidade Normativa da SPI, na Intranet ANAC, como referência para a etapa, tendo em vista as orientações sobre análise de impacto regulatório presentes no documento. Pode ser utilizado também o documento “Diretrizes Gerais e Guia Orientativo para elaboração de Análise de Impacto Regulatório – AIR”, emitido pela Casa Civil.

Deve ser definida qual a ferramenta para análise do problema será utilizada (ex: Cinco Porquês, 5W2H, Diagrama de Ishikawa, Árvore de Problemas, ou outros). Também deve ser definida a metodologia – como por exemplo Análise Multicritério, Custo-efetividade, Custo-benefício, Modelo de custo padrão-SCM, ou outras – que será utilizada para efetuar o comparativo entre as alternativas sugeridas e que melhor se adapta ao tema em estudo.

No desenvolvimento do tema, o SPO-GTNO-Servidor deve observar as diretrizes gerais para a qualidade regulatória definidas pela Diretoria Colegiada, bem como as diretrizes específicas estabelecidas no art. 3º da IN nº 154/2020. Qualquer dificuldade em observá-las deve ser discutida com o SPO-GTNO-Gerente Técnico, e se confirmada, registrada no relatório de AIR.

Deve-se analisar a regulamentação da matéria por outras autoridades estrangeiras de aviação civil (por exemplo: FAA, EASA, CASA, TCCA, etc.), pela OACI e pelo sistema SRVSOP. Além disso, deve-se fazer um comparativo com a regulamentação atual ou proposta da ANAC. Nesse sentido, caso esteja disponível, deve-se buscar o histórico da regra internacional em análise, buscando a documentação com AIR ou ARR (se houver), para se entender se o problema que foi enfrentado pela autoridade é o mesmo identificado no processo normativo em questão. Essas informações estão tipicamente presentes no NPRM ou “Final Rule” no caso da FAA, ou em NPAs ou “Opinion” no caso da EASA. Além disso, embora seja importante verificar se há ou não uma regra vigente em determinada autoridade para o assunto estudado, é relevante entender e registrar no processo se há previsão de mudança dessa regra e quais as ações que estão sendo tomadas pela autoridade nesse sentido.

No que se refere aos normativos da OACI, é importante avaliar se as ações regulatórias que estão sendo analisadas irão demandar notificação de diferença por parte da ANAC. Devem também ser mapeadas as Protocol Questions (PQ) do programa USOAP/CMA que tratam da matéria, e cuja resposta possa necessitar de atualização ao final do projeto normativo.

Caso haja necessidade de interação com outra(s) superintendência(s) que possuam competência sobre a matéria, reuniões ou outros meios de consulta deverão ser adotados.

O SPO-GTNO-Servidor e o grupo de trabalho (se houver) devem avaliar se as atividades que estão sendo desempenhadas estão de acordo com o escopo e cronograma do projeto normativo aprovado e fazer as correções necessárias.

Nesta etapa de AIR, deverão ainda ser avaliadas as estratégias de implementação, fiscalização e monitoramento das ações regulatórias propostas como: ações de capacitação, adequação de Instruções Suplementares, de MPRs, guias, prazos de transição, ajustes organizacionais necessários, ajustes ou configurações de sistemas informatizados, ações de comunicação interna e externa, coordenação com outros órgãos e instituições, etc.

Essa etapa é finalizada com a elaboração do Relatório de Análise de Impacto Regulatório, utilizando o modelo de documento que consta no SEI, o qual contém as orientações para preenchimento de cada uma de suas seções. Poderão ser anexados os documentos necessários para dar suporte ao Relatório proposto. O Relatório, e seus anexos, devem receber nível de acesso "restrito" sob a hipótese legal "Documento Preparatório" no sistema SEI, em observância ao disposto no art. 13 da IN nº 154/2020. Deve-se verificar se há algum documento que se enquadre em hipótese de restrição legal, procedendo-se a essa restrição no SEI.

Para uma verificação se o Relatório de AIR contempla todos os aspectos esperados, recomenda-se a utilização do "Formulário para Avaliação do AIR".

Ao final, deve ser confirmado com o SPO – GTNO – Gerente Técnico, com o SPO–GNOS-Gerente e com o SPO-Superintendente se há necessidade de submissão do Relatório de AIR a uma consulta setorial, nos termos do art. 19 da IN nº 154/2020.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica os elementos necessários à elaboração de Análise de Impacto Regulatório (AIR).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Formulário para Avaliação do AIR, SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Análise de Impacto Regulatório (AIR).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Submeter documentação de instrução da AIR a consulta setorial? (IN 154/20,art.19)" seja "sim, submeter documentação", deve-se seguir para a etapa "05. Submeter AIR a consulta setorial e consolidar resultado". Caso a resposta seja "não, não submeter documentação", deve-se seguir para a etapa "06. Submeter a AIR à deliberação do SPO, do GNOS e dos demais gerentes impactados".

05. Submeter AIR a consulta setorial e consolidar resultado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Conforme previsto no art. 19 da IN nº 154/2020, a documentação de instrução da AIR, ou a própria AIR, poderá ser submetida a consulta setorial previamente à remessa do processo regulatório à Diretoria Colegiada.

Deve ser preparada a documentação para submeter o Relatório de AIR e os documentos que instruíram o relatório à consulta setorial. Nesse sentido, devem ser elaborados no SEI:

- Proposta de Aviso de Consulta Setorial;
- Justificativa de Consulta Setorial;
- Proposta de Despacho de encaminhamento para aprovação na GNOS e SPO;

Havendo aprovação da Consulta Setorial pelo SPO, e encaminhamento à ASTEC, deve-se aguardar a publicação do Aviso de Consulta Setorial no Diário Oficial da União (DOU).

Deve ser configurado o sistema AUDPUB para a consulta, ou o sistema que esteja em uso pela Agência. Caso seja utilizado o AUDPUB, estão disponíveis tutoriais para uso do sistema na página setorial da Qualidade Normativa da SPI, na intranet da ANAC.

Deve ser realizada divulgação da consulta, realizando-se as interações necessárias com a ASCOM para a divulgação por meio da página da ANAC e dos demais meios necessários.

Finalizada a consulta setorial, deve-se analisar as contribuições apresentadas. Na etapa de avaliação das contribuições recebidas, deve ser avaliada a necessidade de interação prévia com o SPO - GTNO - Gerente Técnico, o SPO - GNOS - Gerente e os gestores envolvidos, e atualizar o Relatório de AIR, conforme necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Aviso de Consulta Setorial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AUDPUB, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter a AIR à deliberação do SPO, do GNOS e dos demais gerentes impactados".

06. Submeter a AIR à deliberação do SPO, do GNOS e dos demais gerentes impactados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: O SPO - GTNO - Gerente Técnico deve verificar se todos os aspectos previstos foram endereçados no Relatório de AIR, e se é necessário correção, complementação ou ajustes ao documento.

Recomenda-se a elaboração de uma apresentação, em formato Powerpoint (ou similar), para apresentação dos pontos principais da AIR aos gestores da SPO, de maneira sucinta, abordando o problema identificado, as alternativas propostas e a alternativa que está sendo sugerida para adoção. Devem também ser apresentados os aspectos de implementação previstos. Conforme o resultado da reunião realizada, podem ser necessários ajustes ao Relatório de AIR.

Como boa prática, recomenda-se que a concordância com a análise presente no Relatório de AIR seja registrada no processo pela gerência impactada. Tal concordância pode ser feita

por meio de despacho próprio ou de assinatura diretamente no Relatório de AIR pelo gerente da área.

Por meio de despacho, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deve encaminhar o processo à GNOS para aprovação.

O SPO - GNOS - Gerente, caso esteja de acordo, deve aprovar a análise registrada no Relatório de AIR por meio de Despacho, e por meio dele encaminhar o processo à SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar Relatório de AIR para deliberação da Diretoria".

07. Encaminhar Relatório de AIR para deliberação da Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: Deve-se preparar um Despacho do SPO endereçado à ASTEC, aprovando o Relatório de AIR e solicitando manifestação da Diretoria sobre a AIR realizada, nos termos do artigo 22 da IN nº 154/2020.

Após a assinatura do SPO-Superintendente no Despacho, o processo deve ser enviado à ASTEC, devendo-se aguardar o seu retorno.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A manifestação da Diretoria é favorável ao AIR?" seja "sim, é favorável", deve-se seguir para a etapa "08. Iniciar implementação da alternativa escolhida". Caso a resposta seja "não, não é favorável", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Análise de Impacto Regulatório (AIR)".

08. Iniciar implementação da alternativa escolhida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se a manifestação da Diretoria corroborou a adoção da proposta de alternativa regulatória (ou de combinação de alternativas), conforme recomendado no Relatório de AIR.

Caso não tenha sido completamente aprovado, deve-se verificar no processo quais foram os pontos divergentes apontados pelos Diretores e que devem ser observados, para que se inicie a implementação da alternativa que endereçará o problema regulatório. Reuniões de coordenação realizadas com a Diretoria também podem indicar mudanças na estratégia de implementação da alternativa escolhida. Em alguns casos, conforme indicado na reunião de coordenação, pode ser necessário ajuste ao Relatório de AIR para garantir coerência com a alternativa que será desenvolvida.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a alternativa de ação aprovada na AIR?" seja "problema com solução normativa", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar proposta de ato normativo". Caso a resposta seja "inexistência de problema ou solução, ou problema com solução não normativa", deve-se seguir para a etapa "21. Implementar solução não normativa".

09. Elaborar proposta de ato normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: O SPO-GTNO-Servidor deverá desenvolver as atividades necessárias à instrução do processo de edição ou alteração de ato normativo.

Nesta etapa, devem ser elaborados os seguintes documentos:

1. “Nota Técnica” com resumo das atividades desenvolvidas e da fundamentação técnica da proposta (caso ela ainda não tenha sido elaborada na etapa 22);
2. “Minuta de Regulamento” ou “Minuta de Resolução” (se aplicável);
3. “Minuta de Resolução de aprovação”, caso se trate de edição ou emenda de Regulamento;
4. “Quadro comparativo de alterações”, caso se trate de proposta de alteração de ato normativo (Regulamento ou Resolução). O quadro comparativo poderá conter também comparação com norma internacional de referência, se julgado pertinente.

Caso se trate de proposta de alteração de atos normativos de interesse geral dos agentes econômicos, de consumidores ou de usuários dos serviços prestados, conforme previsto na lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019, será necessário realizar Consulta Pública. Nesse caso, adicionalmente aos documentos acima listados, devem ser desenvolvidas também:

5. “Minuta de Aviso de Consulta Pública”. Devem ser previstos, no mínimo, 45 dias de consulta, exceto se houver prazo diferente em legislação específica, acordo ou tratado internacional ou se tratar-se de caso excepcional de urgência e relevância, devidamente motivado; e
6. “Minuta de Justificativa de Consulta Pública”.

Em situações em que sejam propostas alterações profundas no regulamento, como a sua reformulação, recomenda-se que, durante a elaboração do normativo, a SPO/GNOS/CCPI seja envolvida para que aquela área inicie a elaboração do CEF. Esse envolvimento é importante pois, durante o desenvolvimento do CEF, podem ser identificados aspectos relevantes relativos à elaboração da norma ou à sua aplicação.

Deve ser avaliado nesta etapa o prazo que se prevê para a entrada em vigor da norma, considerando o intervalo de tempo necessário para a adequação dos regulados afetados, bem como da própria ANAC, envolvendo um período para treinamentos, elaboração e aprovação de instruções suplementares, comunicação, finalização/aprovação do Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF), configuração de sistemas, dentre outras atividades necessárias. Em todo caso, deve ser observado o prazo mínimo estabelecido no art. 4º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Outros documentos podem ter sido definidos na realização da AIR ou julgados oportunos ao longo do desenvolvimento da documentação listada acima. Recomenda-se que sejam elaborados tantos documentos quantos necessários para a adequada fundamentação da proposta, recomendando-se a inclusão no processo de todos os dados julgados relevantes para a tomada de decisão, tais como estudos utilizados como referência, atos de outras autoridades correlatos à proposta, dados de acidentes/incidentes existentes na ANAC ou proveniente de outros entes (como CENIPA, ou outros), e dados do cadastro de agentes regulados. Não se deve utilizar no processo documentação de caráter pessoal ou sigilosa

segundo a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a menos que a presença desses documentos seja imprescindível para o processo. Caso sejam utilizados documentos que contenham informações pessoais ou sigilosas, essas informações devem ser, na medida do possível, ocultadas.

Na fase de elaboração da proposta e de acordo com o andamento das atividades, o SPO – GTNO – Servidor poderá agendar reunião com o SPO-GTNO-Gerente Técnico e, conforme a necessidade, com o SPO-GNOS-Gerente, o SPO-Superintendente e demais gestores envolvidos para avaliação da necessidade de consulta externa (a outros órgãos, entidades ou outros) ou de utilização de instrumentos de participação social, respeitando-se o disposto na IN nº 154/2020.

Caso seja definida a realização de qualquer dessas atividades, o SPO – GTNO – Servidor deverá elaborar a documentação e promover as ações necessárias para tanto, registrando detalhadamente as atividades realizadas, as contribuições recebidas e os impactos de tais contribuições na proposta que será apresentada à Diretoria.

Com base no texto dos requisitos propostos, o SPO – GTNO – Servidor deve confirmar se a análise realizada no Relatório de AIR ou na Nota Técnica dos estudos ainda permanece válida quanto ao alinhamento das propostas a disposições da OACI (Padrões e Práticas Recomendadas) e a necessidade de notificação de diferença pela ANAC. Deve ser indicado ainda se, mesmo não havendo necessidade de notificação de diferença, se será necessário atualizar o módulo CC/EFOD do OLF com a nova referência ao normativo da ANAC. Essas informações devem constar na Nota Técnica produzida nesta etapa.

As sugestões relacionadas a adequações de redação sem impacto no mérito devem ser tratadas ao longo desta etapa. Pode-se aproveitar essa etapa para efetuar correções de erros óbvios presentes no normativo, devendo-se, nesse caso, indicar tais alterações no “Quadro Comparativo de Alterações”, com a respectiva motivação para a alteração, bem como devem ser incluídas na minuta de Regulamento e na minuta de Resolução de aprovação.

A documentação desenvolvida nessa etapa deverá ser cadastrada no SEI, com nível de acesso “Restrito”, sob a hipótese legal “Documento Preparatório”.

Recomenda-se que previamente ao cadastro, documentos que não sejam elaborados com base nos documentos nativos do SEI (como arquivos em Word, Excel ou outros) sejam encaminhados por mensagem eletrônica ao SPO-GTNO-Gerente Técnico para avaliação preliminar, antes do seu cadastro no SEI. Assim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e lacunas eventualmente existentes poderão ser supridas.

Caso a decisão da SPO seja pela não realização de Consulta Pública, nessa etapa a proposta deve ser apresentada pelo servidor (e Grupo de Trabalho, se aplicável), por meio de reunião dedicada a esse propósito, aos gerentes envolvidos, ao SPO - GNOS - Gerente e ao SPO - Superintendente, para validação e para indicação dos ajustes necessários (se houver).

COMPETÊNCIAS:

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Modelo para Elaboração de Minuta de Ato Normativo, SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Justificativa para Consulta Pública, SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Aviso de Consulta Pública, SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Quadro Comparativo de Alterações de Atos Normativos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária consulta pública?" seja "não, não é necessária consulta pública", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar para análise da Procuradoria". Caso a resposta seja "sim, é necessária consulta pública", deve-se seguir para a etapa "10. Obter aprovação do SPO, do GNOS e dos gerentes e encaminhar documentação para Diretoria".

10. Obter aprovação do SPO, do GNOS e dos gerentes e encaminhar documentação para Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Após a consolidação da proposta, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deve revisar todos os documentos produzidos e agendar reunião com SPO - GNOS - Gerente, com o SPO-Superintendente e os demais gerentes envolvidos para deliberação sobre a documentação elaborada.

Como boa prática, recomenda-se que a concordância com a proposta seja registrada no processo pela gerência impactada. Tal concordância pode ser feita por meio de despacho próprio ou de assinatura do gerente da área diretamente na Nota Técnica que fundamenta a proposta.

Após as validações gerenciais, a documentação deverá ser encaminhada por meio de Despacho GTNO para a GNOS para aprovação. Posteriormente (se aprovado), deve ser encaminhado por meio de Despacho GNOS para a SPO.

Após aprovação do SPO, deve ser elaborado Despacho para encaminhamento do processo à ASTEC, para sorteio do Diretor relator do processo e deliberação da Diretoria quanto à instauração da Consulta Pública.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar consulta pública".

11. Realizar consulta pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Uma vez que o processo tenha sido deliberado e a Consulta Pública aprovada pela Diretoria Colegiada, deve ser feita a configuração do sistema AUDPUB, ou do sistema em uso na Agência, para a coleta das contribuições do público. Caso seja utilizado o AUDPUB, estão disponíveis tutoriais para o uso do sistema na página setorial da Qualidade Normativa da SPI, na intranet da ANAC.

O link gerado para o formulário da consulta deve ser encaminhado por e-mail para a ASTEC.

Uma vez configurada a página de consulta pela ASTEC, o servidor deve verificar se foi feita a inserção dos documentos previstos no site, comunicando àquela Assessoria qualquer necessidade de ajuste ou correção.

Deve ser verificado se há necessidade de divulgação adicional sobre a Consulta Pública, por meio de notícia no site da ANAC, por e-mails (mala direta) ao público-alvo, ou por outros meios de divulgação, procedendo-se à execução dessas atividades.

Uma vez que tenha sido publicado o Aviso de Consulta Pública no DOU, os documentos presentes no processo SEI que estiverem restritos com base na previsão legal "Documento Preparatório" devem ser reclassificados como públicos.

No início da Consulta Pública, e considerando a minuta de norma que foi submetida ao público, deve ser autuado um processo específico para desenvolvimento do CEF. O servidor deve elaborar um Despacho GTNO para envio à SPO/GNOS/CCPI, solicitando o desenvolvimento do compêndio, anexando a minuta da norma ao processo. Recomenda-se que, antes do envio do processo, seja feita prévia interação com a CCPI para alinhamento quanto a aspectos particulares do processo e quanto aos prazos esperados para a finalização. Os processos SEI de desenvolvimento da norma e de desenvolvimento do CEF devem ser relacionados no sistema.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Modelo para Elaboração de Minuta de Compêndio de Elementos de Fiscalização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AUDPUB, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Processar resultados da consulta pública e atualizar proposta".

12. Processar resultados da consulta pública e atualizar proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Finalizado o período para contribuições, o SPO-GTNO-Servidor deverá extrair as contribuições do sistema utilizado para a consulta e gerar o "Relatório de Contribuições". Sugere-se o uso do modelo "Relatório de Contribuições" (vide artefato). O relatório deve incluir todas as contribuições recebidas.

O SPO - GTNO - Servidor deve preparar um Despacho GTNO endereçado à ASTEC, citando o "Relatório de Contribuições" como anexo. Após a assinatura do Gerente Técnico, o Despacho e o "Relatório de Contribuições" deverão ser enviados à ASTEC para publicação no site da ANAC. Essa publicação deve ser feita no site da agência em até 10 (dez) dias úteis após o término do prazo da consulta pública, em atendimento ao §4º do art. 9º da lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019. O SPO - GTNO - Servidor deve monitorar se tal publicação foi feita pela ASTEC, contatando aquela Assessoria caso se verifique demora nessa execução.

O SPO - GTNO - Servidor poderá agrupar as contribuições recebidas por dispositivo, tema, área ou outra forma de agrupamento que facilite sua análise e a posterior divulgação do relatório de consulta pública. Contribuições repetidas, semelhantes ou relativas a um

mesmo agrupamento poderão ser avaliadas de forma unificada (uma única manifestação para mais de uma contribuição) ou padronizada (uma mesma manifestação para diferentes contribuições).

Nessa etapa deverão ser elaborados os seguintes documentos:

1. “Nota Técnica” contendo um resumo das atividades realizadas na etapa de consulta pública e principais impactos da análise das contribuições na proposta submetida à consulta; e
2. Minuta de “Relatório de Análise das Contribuições” (RAC) da Consulta Pública com indicação da fundamentação técnica para a recusa ou aceitação das contribuições. Neste documento, deve-se incluir todas as contribuições com as respectivas análises, sendo que cada contribuição poderá ser avaliada como “acatada”, “não acatada” ou “parcialmente acatada”, com a devida justificativa sobre o aproveitamento da contribuição. Conforme possíveis agrupamentos de contribuições redundantes ou similares, as análises podem ser feitas para o agrupamento considerado, tendo-se o cuidado de indicar os nomes e o código AUDPUB das contribuições originais no item de contribuição onde houver o agrupamento.

Eventuais alterações na documentação de instrução decorrentes de contribuições da Consulta Pública deverão ser destacadas na nota técnica nesta etapa. A depender do volume e da complexidade das alterações promovidas, é recomendada a elaboração de quadros comparativos, recursos de controle de alterações em editor de texto ou outro meio que facilite a sua identificação. Em todos os casos, as propostas atualizadas a partir da Consulta Pública deverão ser inseridas no processo.

Caso tenha havido alteração à proposta de norma, deve-se manter a SPO/GNOS/CCPI atualizada, uma vez que essa atualização pode impactar em alterações ao CEF em desenvolvimento. Essa atualização pode ocorrer via e-mail ou mesmo inserindo-se a norma atualizada no processo SEI específico e encaminhando-se à CCPI.

A depender do nível de maturidade do desenvolvimento do CEF da norma, a Nota Técnica poderá referenciar o processo SEI onde ocorre tal desenvolvimento, indicando a minuta mais atualizada do compêndio. Caso não seja feita nessa etapa, a referência ao CEF deverá ser feita quando da submissão do processo à deliberação final pela Diretoria da ANAC.

A Nota Técnica elaborada nesta etapa deverá ser cadastrada no SEI com restrição baseada na hipótese legal “Documento Preparatório”, em observância ao art. 13 da IN nº 154/2020.

Recomenda-se que, previamente ao cadastro dos demais documentos no SEI, eles sejam encaminhados por mensagem eletrônica ao SPO-GTNO-Gerente Técnico para avaliação preliminar. Assim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e lacunas eventualmente existentes poderão ser supridas.

Os anexos à Nota Técnica, após validação do Gerente Técnico, devem ser inseridos no SEI também com a restrição baseada na hipótese legal “Documento Preparatório”, em observância ao art. 13 da IN nº 154/2020.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Análise das Contribuições (RAC), SPO - GNOS - GTNO - Modelo de Relatório de Contribuições.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: AUDPUB, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Obter aprovação da proposta atualizada junto ao SPO, GNOS e gerentes impactados".

13. Obter aprovação da proposta atualizada junto ao SPO, GNOS e gerentes impactados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTNO - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Após revisão da documentação, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deverá avaliar a documentação e deliberar junto ao SPO - GNOS - Gerente se a instrução está concluída para a submissão da documentação à análise jurídica por parte da Procuradoria.

Caso tenha havido grandes alterações na proposta inicial como resultado do processamento dos comentários da Consulta Pública, pode ser necessário realizar nova reunião com os gerentes impactados na SPO e com o SPO - Superintendente, para validação final da proposta. Como resultado dessa reunião, podem ser necessários ajustes na proposta de Regulamento ou Resolução, bem como nos demais documentos de suporte (Nota Técnica, quadro comparativo, etc.).

Como boa prática, recomenda-se que a concordância com a proposta seja registrada no processo pela gerência impactada. Tal concordância pode ser feita por meio de despacho próprio ou de assinatura do gerente da área diretamente na Nota Técnica.

O SPO - GTNO - Gerente Técnico deve encaminhar o processo, por meio de despacho, à GNOS para aprovação.

O SPO - GNOS - Gerente deve aprovar a proposta por meio de Despacho, e por meio dele deve encaminhar o processo à SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar para análise da Procuradoria".

14. Encaminhar para análise da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: Deve ser elaborado Despacho do SPO para encaminhamento à Procuradoria para análise jurídica. Caso se entenda necessário, o despacho do SPO poderá fazer referência a possível aspecto jurídico relevante ou dúvida jurídica específica que tenham sido identificados nas fases anteriores do processo. Essa indicação pode ser feita por meio de referência à Nota Técnica ou a outro documento no processo em que tal questionamento foi registrado.

Após assinatura do Despacho pelo SPO-Superintendente, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para análise jurídica, nos termos da IN n° 17/2009.

Deve-se aguardar o retorno do processo da Procuradoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Avaliar parecer da Procuradoria e atualizar proposta".

15. Avaliar parecer da Procuradoria e atualizar proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Após o recebimento na GTNO do parecer da Procuradoria, o SPO - GTNO - Servidor deverá analisar o parecer, fornecer os esclarecimentos necessários, e realizar os ajustes na proposta conforme julgado pertinente.

A depender do volume de informações necessárias, os esclarecimentos poderão ser registrados em uma Nota Técnica específica ou em um Despacho GTNO. Havendo necessidade de ajustes na proposta, deve-se elaborar novos quadros comparativos e novas minutas de Resolução e de Regulamento e inseri-los no processo SEI. Os novos documentos deverão ser relacionados no Despacho do GTNO.

Recomenda-se que previamente ao cadastro da documentação atualizada no SEI, ela seja encaminhada por mensagem eletrônica ao SPO - GTNO - Gerente Técnico para avaliação preliminar. Assim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e lacunas eventualmente existentes poderão ser supridas.

O SPO - GTNO - Gerente Técnico deverá deliberar junto ao SPO - GNOS - Gerente se a instrução está concluída para a submissão da documentação à Deliberação Final da Diretoria.

Caso tenha havido grandes alterações na proposta como resultado do processamento do parecer jurídico da Procuradoria, pode ser necessário realizar reunião com os gerentes impactados na SPO e com o SPO - Superintendente, para validação final da proposta. Como resultado dessa reunião, podem ser necessários ajustes na proposta, bem como nos demais documentos de suporte (Nota Técnica, quadro comparativo, proposta de Resolução, proposta de Regulamento, etc.).

Após as validações gerenciais, o processo SEI deverá ser encaminhado por meio de Despacho GTNO para a GNOS para aprovação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aprovar proposta atualizada e encaminhar ao SPO".

16. Aprovar proposta atualizada e encaminhar ao SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GNOS - Gerente.

DETALHAMENTO: Deve ser elaborado Despacho GNOS indicando a aprovação do SPO - GNOS - Gerente ao processo. Caso ainda não tenha sido feito em etapa prévia, no despacho GNOS, deve ser feita referência à minuta mais atualizada do CEF, referenciando-se o processo SEI específico.

Após assinatura do Despacho GNOS, o processo deverá ser encaminhado para aprovação do SPO-Superintendente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Aprovar proposta atualizada e encaminhar para Deliberação Final da Diretoria".

17. Aprovar proposta atualizada e encaminhar para Deliberação Final da Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: Deve ser elaborado Despacho SPO indicando aprovação do SPO - Superintendente. Após assinatura do Despacho, o processo deve ser encaminhado à Diretoria do Diretor Relator, para a fase de Deliberação Final pela Diretoria Colegiada.

Caso o processo ainda não possua um Diretor Relator, o despacho do SPO deve encaminhar o processo à ASTEC, para sorteio.

Deve-se aguardar a Deliberação Final pela Diretoria Colegiada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Executar ações após Deliberação Final".

18. Executar ações após Deliberação Final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Após a Deliberação Final pela Diretoria Colegiada, e tendo o processo retornado à SPO, deve-se verificar se houve alterações à proposta enviada à Diretoria, confirmando-se qual foi a proposta final aprovada. Deve ser verificado também se houve determinações emanadas pela Diretoria, o que pode ocorrer no Voto do Diretor Relator, ou mesmo nos votos dos demais Diretores. Tais determinações normalmente constam consolidadas em Despachos ou Memorandos da ASTEC dirigidos à Unidade Organizacional responsável pela norma.

O SPO - GTNO - Servidor deve monitorar a página de regulamentos no site da ANAC e verificar se houve a publicação dos regulamentos envolvidos, observando se o texto final está de acordo com o que foi aprovado pela Diretoria.

O SPO - GTNO - Servidor deve verificar se é necessário atualizar o Relatório de Análise das Contribuições (RAC) anteriormente elaborado, considerando o texto efetivamente aprovado pela Diretoria para a norma, efetuando as atualizações pertinentes. Deve ser elaborado Despacho GTNO e inserido o RAC atualizado no processo SEI, para envio à ASTEC para publicação na página de "Consultas Públicas Encerradas" no site da ANAC. Deve ser monitorado se houve a publicação considerando que o RAC atualizado deve estar disponível no site da ANAC em até 30 dias úteis após a aprovação da norma, em observância ao §5º do art. 9º da lei nº 13.848, de 25 de junho de 2019. Interações com a ASTEC podem ser necessárias nesta etapa para se garantir a publicação do RAC dentro do prazo previsto.

O servidor deve coordenar com a SPO/GNOS/CCPI a finalização do desenvolvimento do CEF, com a implementação dos ajustes necessários e aprovação do compêndio por meio de Portaria SPO.

Com base no texto da norma aprovada pela Diretoria, o servidor deve fazer uma análise (ou atualizar a análise já realizada anteriormente) sobre as diferenças que deverão ser notificadas no módulo CC/EFOD do OLF, bem como a remoção de notificações que estejam declaradas no sistema (se for o caso), ou ainda sobre a atualização de referências normativas que estejam desatualizadas no CC/EFOD devido às novas normas emitidas ou revisadas, ainda que não haja atualização do status de implementação. A análise deve indicar também se é necessária a inserção de informação quanto a diferenças significativas no AIP-Brasil, ou mesmo se é necessária a remoção de diferença significativa já existente naquele documento (como resultado da emissão da norma nesse processo).

Na mesma análise deve ser indicada eventual necessidade de se atualizar resposta a uma ou mais Protocol Questions (PQ) do programa USOAP/CMA, que foram impactadas pela conclusão do processo normativo.

Caso a análise seja extensa, recomenda-se o seu registro em Nota Técnica específica. De outra forma, as informações poderão constar em Despacho do GTNO (e em seus anexos), a serem enviados para o ciclo de aprovação junto à GNOS e à SPO.

Deve-se verificar também quais ações foram definidas para a implementação do projeto (vide Relatório de AIR). A implementação pode envolver elaboração ou revisão de Instrução Suplementar, revisão de MPRs, de ITDs ou checklists, treinamento de servidores, atualização de páginas temáticas da ANAC, e realização de ações de divulgação como notícias no site da Agência, realização de webinários ou de palestras presenciais, ou gravação de vídeos instrucionais (como exemplo, no formato “Especialista Responde”), dentre outras medidas. Deve-se verificar junto ao SPO - GTNO - Gerente Técnico e ao SPO - GNOS - Gerente que áreas da SPO ficaram responsáveis pela execução dessas ações de implementação, para que se dê prosseguimento à sua execução. O servidor deve preparar uma minuta de Despacho endereçado às Gerências da SPO impactadas, informando sobre a aprovação do normativo e solicitando que prossigam com as ações de implementação que lhes cabem.

No sistema SEI, deve-se reclassificar como “público” todos os documentos classificados anteriormente como “Restritos” sob a previsão legal “Documento Preparatório”.

O SPO - GTNO - Gerente Técnico deve encaminhar o processo à GNOS, via despacho, para o ciclo de aprovação quanto às necessárias atualizações que devem ser feitas no módulo CC/EFOD do OLF e/ou ao AIP-Brasil (se aplicável), conforme indicado na análise citada nesta etapa.

Após envio do processo à GNOS, o SPO - GTNO - Gerente Técnico deve obter aprovação da análise junto ao SPO - GNOS - Gerente, por meio de Despacho GNOS, com o posterior envio do processo à SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Aprovar proposta de atualização ao Módulo CC/EFOD, ao AIP e comunicar ASINT".

19. Aprovar proposta de atualização ao Módulo CC/EFOD, ao AIP e comunicar ASINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: O SPO - Superintendente deve aprovar, por meio de despacho, a análise realizada ou, se entender necessário, indicar qualquer aspecto de discordância em seu despacho. Caso seja necessário atualizar o AIP, no mesmo despacho deve ser indicada a necessidade de atualização desse documento, fazendo referência ao documento da GTNO onde há indicação da informação a ser atualizada.

Por meio do Despacho SPO, o processo deve ser retornado à GTNO(SPO) para as atualizações no módulo CC/EFOD do sistema OLF da OACI. Por meio do mesmo Despacho SPO, o processo deve ser enviado à ASINT para prosseguimento das ações de coordenação junto ao DECEA para a atualização do AIP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Efetuar atualizações ao CC/EFOD e encerrar o processo".

20. Efetuar atualizações ao CC/EFOD e encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Deve ser verificado se a análise realizada na etapa 18 foi corroborada e aprovada pelo SPO-Superintendente ou se houve alterações na proposta inicial.

O SPO - GTNO - Servidor deverá efetuar as atualizações ao módulo do CC/EFOD por meio da página do USOAP-CMA, no módulo CC/EFOD, do sistema OLF da OACI. Deve ser acessado o sistema e devem ser incluídas as diferenças conforme dados aprovados pelo SPO-Superintendente, bem como devem ser feitas as demais atualizações, conforme necessário.

Atentar para as diferenças que foram indicadas como significativas na análise produzida. Quando da atualização do módulo do CC/EFOD, é necessário marcar a checkbox "Significant Difference" para os casos em que a análise indicou diferenças significativas.

Após finalização da notificação de diferenças no módulo CC/EFOD e de todas as atualizações pertinentes nesse sistema, deve ser produzido um Despacho GTNO no processo SEI com a informação de que foi realizada a atualização do sistema da OACI.

O processo deve ser atribuído ao SPO - GTNO - Gerente Técnico, que deve revisar, na extensão possível, a inserção dos dados no sistema OLF (CC/EFOD), conforme dados aprovados pelo Superintendente.

O SPO - GTNO - Gerente Técnico deve revisar os dados do Despacho GTNO de atualização produzido e assinar o documento.

Ao final, o processo deve ser concluído na GTNO(SPO), devendo ser atualizado o sistema de controle de processos utilizado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC/EFOD, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

21. Implementar solução não normativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: Esta etapa deve ser executada caso se conclua que: 1) se está diante de inexistência de problema ou de solução oportuna, ou 2) o problema possui solução não normativa.

1) Inexistência de problema ou de solução oportuna

Caso se conclua que, a despeito das avaliações realizadas nas etapas anteriores, o evento de início em verdade não representa um problema regulatório, não é de competência da SPO ou não deva ser tratado, o processo de trabalho deverá ser concluído. Nesse caso, as conclusões deverão ser divulgadas internamente. Caso se trate de tema que tenha envolvido participação social, a justificativa para a não continuidade do projeto normativo deverá ser divulgada aos agentes consultados previamente.

2) Problema com solução não normativa

Caso se conclua pela adoção de medida regulatória não normativa, conforme proposto no Relatório de AIR, deverão ser definidas quais as ações serão adotadas e os responsáveis por sua implementação. Soluções não normativas podem envolver a elaboração de documentos como Guias, Manuais, Cartilhas, a divulgação de informações sobre o nível de segurança de agentes do setor, a orientação e conscientização de agentes e consumidores, dentre outras. A implementação das medidas adotadas deverá ser registrada no processo SEI.

Nos casos 1) e 2) citados acima, caso o tema esteja relacionado a estudo sobre a internalização de emenda ou de nova edição de documento técnico da OACI, deve ser confirmado se já consta no sistema CC/EFOD a respectiva declaração de diferenças, e se necessário, efetuar a atualização do sistema. No campo "Remarks" do CC/EFOD, deve ser registrado brevemente que foi conduzido estudo cuja conclusão indicou a não adoção do standard.

Deve ser reavaliada a restrição aos documentos do processo que ainda se encontrem restritos, mantendo-se restritos apenas os documentos com previsão legal para tal. Documentos restritos com base na previsão "Documento preparatório" devem ser reclassificados como públicos.

Ao final, o processo deve ser concluído no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

22. Realizar estudo simplificado e consolidação em Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO(SPO).

DETALHAMENTO: O SPO - GTNO - Servidor deve elaborar uma Nota Técnica na qual fundamente a proposta de edição ou de alteração do ato normativo.

A Nota Técnica deve conter, de maneira objetiva, os fundamentos que permitam concluir que a situação de dispensa do AIR está claramente configurada. A Nota Técnica deve indicar também em que seções se pretende emendar o Regulamento ou Resolução e toda a fundamentação necessária para sustentar as alterações propostas.

Pode-se aproveitar a oportunidade de alteração proposta para endereçar correções óbvias ao normativo, já identificadas anteriormente, desde que ainda se mantenham as condições para dispensa da AIR.

Nas hipóteses de dispensa de AIR em função de urgência, a matéria será objeto de Avaliação de Resultado Regulatório – ARR no prazo de até 2 (dois) anos, conforme previsto no § 3º do art. 21 da IN nº 154/2020. Nesse caso, recomenda-se que a Nota Técnica indique, tanto quanto possível, quais parâmetros serão relevantes para o monitoramento para a ARR, bem como indique como poderão ser coletados os dados para o monitoramento. O “Guia Orientativo para Elaboração de Avaliação de Resultado Regulatório – ARR” elaborado pelo Governo Federal contém orientações e diretrizes que poderão ser utilizadas para nortear o servidor quanto ao planejamento do monitoramento.

A Nota Técnica e eventuais anexos devem receber restrição no SEI como “Documento Preparatório”, em observância ao previsto no art. 13 da IN nº 154/2020.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica sobre o processo de normatização da SPO, com clareza e objetividade, indicando a necessidade de edição ou alteração de regra.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar proposta de ato normativo".

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.