



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAG-320-R00

PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DO PROCESSO NORMATIVO - SAG

08/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	15/08/2026	SAG	Versão Original

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) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SAG, pág. 14.
 - 5.2) Elaborar ou Revisar Regulamento (RBAC) e Resolução na SAG, pág. 18.
 - 5.3) Elaborar ou Alterar Instrução Suplementar (IS) na SAG, pág. 38.
- 6) Disposições Finais, pág. 54.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG)

- 1) Elaborar ou Alterar Instrução Suplementar (IS) na SAG
- 2) Elaborar ou Revisar Regulamento (RBAC) e Resolução na SAG

b) Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO)

- 1) Elaborar ou Alterar Instrução Suplementar (IS) na SAG
- 2) Elaborar ou Revisar Regulamento (RBAC) e Resolução na SAG
- 3) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SAG

c) SAG-Administrativo

- 1) Elaborar ou Alterar Instrução Suplementar (IS) na SAG

d) SAG/GTNO-Servidor

- 1) Elaborar ou Alterar Instrução Suplementar (IS) na SAG
- 2) Elaborar ou Revisar Regulamento (RBAC) e Resolução na SAG
- 3) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SAG

e) Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG)

- 1) Elaborar ou Revisar Regulamento (RBAC) e Resolução na SAG
- 2) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SAG

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A GTNO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer os procedimentos para a gestão do portfólio de demandas e de processo normativo no âmbito da SAG.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Operações da Aviação Geral - SAG, os seguintes processos de trabalho:

- a) Gerir Portfólio de Demandas e Projetos Normativos na SAG.
- b) Elaborar ou Revisar Regulamento (RBAC) e Resolução na SAG.
- c) Elaborar ou Alterar Instrução Suplementar (IS) na SAG.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução Interna nº 10, de 27 de julho de 2026, que alterou o Regimento Interno da ANAC, art. 30.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
O GNAG (SAG)	Grupo formado pelo gerente da Gerência de Normas e Apoio da Aviação Geral (GNAG) e seu substituto.
O GTNO (SAG)	Grupo formado pelo titular da GTNO(SAG) e seus substitutos.
SAG-Administrativo	Áreas administrativas da SAG e de suas respectivas gerências.
SAG/GTNO-Servidor	Grupo ou pessoa responsável pela análise do processo normativo.

O SAG	Grupo formado pelo Superintendente de Operações da Aviação Geral (SAG) e seus substitutos.
-------	--

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;

- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
ASINT	Assessoria Internacional
ASSOP	Assessoria de Segurança Operacional
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.
EFOD	Eletronic Filing of Differences
GEM	Grupo de Estudos Mistos
GNAG	Gerência de Normas e Apoio da Aviação Geral
IS	Instrução Suplementar
NPA	Notice of Proposed Amendment
NPRM	Notice of Proposed Rulemaking
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
OLF	Online Framework (Sistema ICAO)
RASG-PA	Regional Aviation Safety Group – Pan America
SAG	Superintendência de Operações da Aviação Geral
SCM	Standard Cost Model

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.
SAG - GTNO - Instrução de Trabalho - State Variation	SAG - GTNO - Instrução de Trabalho - State Variation
SAG - GTNO - Modelo Padrão de IS	SAG - GTNO - Modelo Padrão de IS

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
-------------	----------------

Elabora Nota Técnica justificando propostas de Instrução Suplementar observada a legislação aplicável e os argumentos necessários para aprovação da proposta (SAG).	SAG/GTNO-Servidor
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão (SAG).	O GTNO (SAG)
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do programa (SAG).	SAG/GTNO-Servidor

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
OLF	USOAP CMA Online Framework (OLF).	https://soa.icao.int/cmaunifylogin/index.aspx?returnurl=%2fusoap
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

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

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

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta 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 SAG

Este processo de trabalho descreve as atividades para a gestão de demandas e projetos normativos no âmbito da SAG. 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.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTNO (SAG), O SAG, SAG/GTNO-Servidor.

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 (SAG).

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: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Uma demanda por projeto normativo pode ser qualquer solicitação recebida no âmbito das áreas da SAG e encaminhada à GNAG 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 SAG;
- 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 Gerente Técnico da GTNO. Após avaliação preliminar da demanda, O GTNO 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: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

DETALHAMENTO: A cada 4 meses, ou sempre que considerado necessário pelo GTNO, pelo GNAG ou pelo SAG, o Gerente Técnico da GTNO deverá realizar reunião com O GNAG, O SAG 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 SAG, 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 (SAG).

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: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).

DETALHAMENTO: Como resultado da avaliação realizada na etapa 2, O SAG 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 Gerente Técnico da GTNO, 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 (RBAC) e Resolução na SAG

O processo apresenta as atividades necessárias à edição ou emenda a regulamento ou resolução aplicáveis à Aviação Geral.

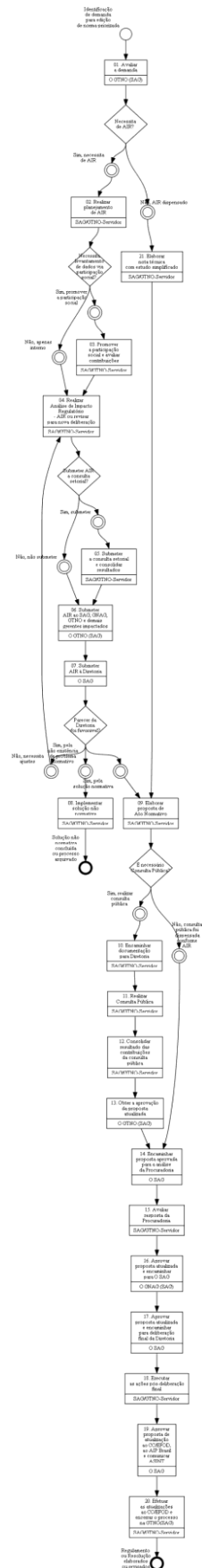
O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificação de demanda para edição de norma priorizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solução não normativa concluída ou processo arquivado.
- b) Regulamento ou Resolução elaborados ou revisados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GNAG (SAG), O GTNO (SAG), O SAG, SAG/GTNO-Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC".

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



01. Avaliar a demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

DETALHAMENTO: Quando forem identificadas situações que possam implicar elaboração ou alteração de ato normativo relativo à matéria de competência da SAG, 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 GTNO/SAG-Servidores.

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 SAG 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 SAG 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 SAG, este processo não deve ser iniciado. Caso não exista processo autuado, deve-se autuar o processo no sistema SEI unidade GTNO/SAG, do tipo "Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Normas Finalísticas", por meio de despacho, devendo-se registrar no documento, tanto quanto possível, as informações disponíveis sobre a origem e motivação para a demanda.

O GTNO/SAG-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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita de AIR?" seja "não, AIR dispensado", deve-se seguir para a etapa "21. Elaborar nota técnica com estudo simplificado". Caso a resposta seja "sim, necessita de AIR", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar planejamento de AIR".

02. Realizar planejamento de AIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Considerando que os processos normativos são tipicamente executados como projetos, recomenda-se que SAG/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/SGM.

O servidor da GTNO 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 da SAG 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/SAG, da GNAG, da gerência impactada e com O SAG, 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/SAG 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 SAG 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 UDVDs 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/SAG 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 SAG;
- 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, 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.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita levantamento de dados via participação social?" seja "não, apenas interno", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Análise de Impacto Regulatório - AIR ou revisar para nova deliberação". Caso a resposta seja "sim, promover a participação social", deve-se seguir para a etapa "03. Promover a participação social e avaliar contribuições".

03. Promover a participação social e avaliar contribuições

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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 SGM, 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 SAG, do gerente da GNAG, 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 SAG 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 14 deste processo. É importante que seja dispensado aos participantes tratamento isonômico na fase de participação social, bem como no tratamento dos dados enviados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Análise de Impacto Regulatório - AIR ou revisar para nova deliberação".

04. Realizar Análise de Impacto Regulatório - AIR ou revisar para nova deliberação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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 SGM, 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.

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 GTNO/SAG-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 SGM, 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 GTNO-SAG-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 GTNO-SAG-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 GTNO/SAG-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 MPR, 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 GTNO/SAG-Gerente Técnico, com o GNAG/SAG-Gerente e com o SAG-Superintendente se há necessidade de submissão do Relatório de AIR a uma consulta setorial, nos termos do art. 19 da IN nº 154/2020.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Submeter AIR a consulta setorial?" seja "não, não submeter", deve-se seguir para a etapa "06. Submeter AIR ao SAG, GNAG, GTNO e demais gerentes impactados". Caso a resposta seja "sim, submeter", deve-se seguir para a etapa "05. Submeter a consulta setorial e consolidar resultados".

05. Submeter a consulta setorial e consolidar resultados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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 GNAG/SAG e SAG;

Havendo aprovação da Consulta Setorial pelo SAG, e encaminhamento à ASTEC, esta procederá à publicação do Aviso de Consulta Setorial no Diário Oficial da União (DOU). A ASTEC é também responsável por inserir a documentação pertinente no portal “Brasil Participativo”, onde serão encaminhadas as contribuições para a consulta setorial.

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 GTNO/SAG-Gerente Técnico, o GNAG/SAG-Gerente e os gestores envolvidos, e atualizar o Relatório de AIR, conforme necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter AIR ao SAG, GNAG, GTNO e demais gerentes impactados".

06. Submeter AIR ao SAG, GNAG, GTNO e demais gerentes impactados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico da GTNO 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 SAG, 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 GTNO/SAG-Gerente Técnico deve encaminhar o processo à GNAG para aprovação.

O GNAG-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 SAG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Submeter AIR à Diretoria".

07. Submeter AIR à Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).

DETALHAMENTO: Deve-se preparar um Despacho do SAG 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 SAG-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 "Parecer da Diretoria foi favorável?" seja "não, necessita ajustes", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Análise de Impacto Regulatório - AIR ou revisar para nova deliberação". Caso a resposta seja "sim, pela solução normativa", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar proposta de Ato Normativo". Caso a resposta seja "sim, pela não existência de problema normativo", deve-se seguir para a etapa "08. Implementar solução não normativa".

08. Implementar solução não normativa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Esta etapa deve ser executada caso se conclua que:

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 SAG 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.

09. Elaborar proposta de Ato Normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor da GTNO deverá desenvolver as atividades necessárias à instrução do processo de edição ou alteração de ato normativo. Se a demanda normativa pretendida impactar não apenas operadores sob a competência da SAG, mas regulados que estão sob a competência regimental de outra superintendência, a elaboração da documentação, nesta etapa, deve ser coordenada com a área impactada.

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;
2. “Minuta de Regulamento” ou “Minuta de Resolução” (conforme aplicável);
3. “Minuta de Resolução de Aprovação”, caso se trate de edição ou emenda de Regulamento ou alteração de Resolução;
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, 60 dias de consulta para os casos que impactem significativamente o comércio internacional e 45 dias de consulta para os demais casos, 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”.

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, configuração de sistemas, dentre outras atividades necessárias. Em todo caso, deve ser observado o que estabelece o Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024 sobre “Vigência e vacatio legis” dos atos normativos.

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 SAG - GTNO - Servidor poderá agendar reunião com o GTNO/SAG-Gerente Técnico e, conforme a necessidade, com o GNAG/SAG-Gerente, o SAG-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 SAG - 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 SAG - 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 Gerente Técnico da GTNO 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 SAG 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 SAG/GNAG-Gerente e ao SAG-Superintendente, para validação e para indicação dos ajustes necessários (se houver).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta “É necessário Consulta Pública?” seja “sim, realizar consulta pública”, deve-se seguir para a etapa “10. Encaminhar documentação para Diretoria”. Caso a resposta seja “não, consulta pública foi dispensada conforme AIR”, deve-se seguir para a etapa “14. Encaminhar proposta aprovada para a análise da Procuradoria”.

10. Encaminhar documentação para Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Após a consolidação da proposta, o GTNO/SAG-Gerente Técnico deve revisar todos os documentos produzidos. Caso a proposta impacte regulados que estão sob a competência regimental de outra superintendência, deve-se solicitar o posicionamento técnico de tal unidade sobre a proposta, e efetuar a consolidação e atualização da proposta, considerando a manifestação da área impactada.

Após atualização da proposta, deve ser agendada reunião com GNAG/SAG-Gerente, com o SAG-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/SAG para a GNAG/SAG para aprovação. Posteriormente (se aprovado), deve ser encaminhado por meio de Despacho GNAG/SAG para a SAG.

Após aprovação do SAG, 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: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Uma vez que o processo tenha sido deliberado e a Consulta Pública aprovada pela Diretoria Colegiada, a disponibilização da proposta é feita pela ASTEC no portal "Brasil Participativo".

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 no portal.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Consolidar resultado das contribuições da consulta pública".

12. Consolidar resultado das contribuições da consulta pública

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Finalizado o período para contribuições, a ASTEC encaminhará à GTNO/SAG, por e-mail, as contribuições recebidas por meio do portal.

Com base nas informações enviadas pela ASTEC, deve ser elaborado o "Relatório de Contribuições" o qual deverá constar nos autos do respectivo processo regulatório.

O GTNO/SAG-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).

Deve-se atentar para o fato de que algumas contribuições contêm anexos, os quais devem ser incluídos no processo SEI. Sua inclusão deve ser feita de forma que se possa identificar a qual contribuição tal arquivo se refere, o que pode ser feito, por exemplo, usando-se o ID da contribuição.

Caso a proposta impacte regulados sob competência regimental de outra superintendência, e tendo sido recebidas contribuições no contexto de tais regulados, elas devem ser enviadas para a avaliação da área competente. O posicionamento da área impactada deverá ser considerado em eventual atualização da proposta normativa.

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 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.

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 SAG/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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Obter a aprovação da proposta atualizada".

13. Obter a aprovação da proposta atualizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

DETALHAMENTO: Após revisão da documentação, o GTNO/SAG-Gerente Técnico deverá avaliar a documentação e deliberar junto ao GNAG-SAG- 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 SAG e com o SAG-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 GTNO/SAG-Gerente Técnico deve encaminhar o processo, por meio de despacho, à GNAG/SAG para aprovação.

O GNAG/SAG-Gerente deve aprovar a proposta por meio de Despacho, e por meio dele deve encaminhar o processo à SAG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

14. Encaminhar proposta aprovada para a análise da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).

DETALHAMENTO: Deve ser elaborado Despacho do SAG para encaminhamento à Procuradoria para análise jurídica. Caso se entenda necessário, o despacho do SAG 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 SAG-Superintendente, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria para análise jurídica, nos termos da IN nº 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 resposta da Procuradoria".

15. Avaliar resposta da Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Após o recebimento na GTNO/SAG do parecer da Procuradoria, o GTNO/SAG-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/SAG. 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/SAG.

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

O GTNO/SAG-Gerente Técnico deverá deliberar junto ao GNAG/SAG-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 SAG e com o SAG-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/SAG para a GNAG/SAG para aprovação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

16. Aprovar proposta atualizada e encaminhar para O SAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG).

DETALHAMENTO: Deve ser elaborado Despacho GNAG indicando a aprovação do GNAG/SAG-Gerente ao processo.

Após assinatura do Despacho GNAG, o processo deverá ser encaminhado para aprovação do SAG-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: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).

DETALHAMENTO: Deve ser elaborado Despacho SAG indicando aprovação do SAG-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 SAG 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 as ações pós-deliberação final".

18. Executar as ações pós-deliberação final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Após a Deliberação Final pela Diretoria Colegiada, e tendo o processo retornado à SAG, 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 GTNO/SAG-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 GTNO/SAG-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.

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 GNAG e à SAG.

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 MPR, de ITD 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 GTNO/SAG-Gerente Técnico e ao GNAG/SAG-Gerente que áreas da SAG ficaram responsáveis pela execução dessas ações de implementação, para que se dê prosseguimento à sua execução. O GTNO/SAG-Servidor deve preparar uma minuta de Despacho endereçado às Gerências da SAG 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 GTNO/SAG-Gerente Técnico deve encaminhar o processo à GNAG, 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 GNAG, o GTNO/SAG-Gerente Técnico deve obter aprovação da análise junto ao GNAG/SAG-Gerente, por meio de Despacho GNAG, com o posterior envio do processo à SAG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF, SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).

DETALHAMENTO: O SAG 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 SAG, o processo deve ser retornado à GTNO-SAG para as atualizações no módulo CC/EFOD do sistema OLF da OACI.

Por meio do mesmo Despacho SAG, 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: OLF, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Efetuar as atualizações ao CC/EFOD e encerrar o processo na GTNO(SAG)".

20. Efetuar as atualizações ao CC/EFOD e encerrar o processo na GTNO(SAG)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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

O GTNO/SAG-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 SAG-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/SAG no processo SEI com a informação de que foi realizada a atualização do sistema da OACI.

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

O GTNO/SAG-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/SAG devendo ser atualizado o sistema de controle de processos utilizado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

21. Elaborar nota técnica com estudo simplificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor da SAG 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 3 (três) 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar proposta de Ato Normativo".

5.3 Elaborar ou Alterar Instrução Suplementar (IS) na SAG

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

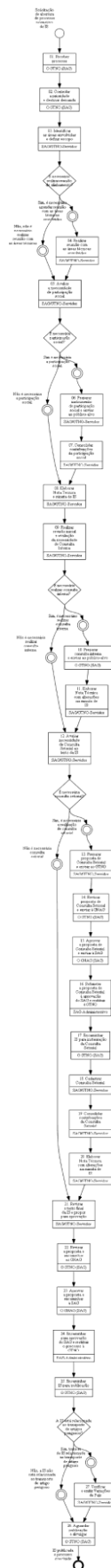
O processo contém, ao todo, 27 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de abertura de processo normativo de IS", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "IS publicada e processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GNAG (SAG), O GTNO (SAG), SAG-Administrativo, SAG/GTNO-Servidor.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - GTNO - Instrução de Trabalho - State Variation", "SAG - GTNO - Modelo Padrão de IS".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

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

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

A abertura de processo normativo de IS no SEI deve utilizar o tipo de processo: “Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais” e o tipo de documento normalmente é o “Despacho”.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

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

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

02. Controlar a prioridade e destinar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

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

Uma vez atingida a prioridade necessária, o GTNO/SAG-Gerente Técnico define um servidor da GTNO como o servidor responsável pelo processo normativo da IS (daqui em diante referido apenas como “GTNO/SAG-Servidor”, que terá a responsabilidade de coordenar o processo e as ações necessárias (estudos técnicos, consultas internas e públicas, construção

do texto e formação do processo administrativo, incluindo documentação da proposta em Nota Técnica) junto às áreas envolvidas e de dar continuidade ao processo até a publicação da IS ou arquivamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Identificar as áreas envolvidas e definir escopo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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

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

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

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

04. Realizar reunião com as áreas técnicas envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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

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

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

O GTNO/SAG-Servidor deve documentar os pontos mais relevantes da reunião no documento "Registro de Reunião", ou diretamente na Nota Técnica exigida na etapa 08, no sistema SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar a necessidade de participação social".

05. Avaliar a necessidade de participação social

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: O GTNO/SAG-Servidor verifica, com base nas discussões da reunião da etapa 04, se há necessidade de realizar consulta a algum setor da sociedade sobre dados ou informações adicionais que possam ajudar na construção da proposta de IS.

A ideia de realizar uma etapa de participação social neste momento do processo normativo não é pedir uma avaliação do texto sendo proposto e sim de obter, do público-alvo da consulta, maiores informações e conhecimento sobre o comportamento do mercado da aviação e possíveis impactos que alterações normativas podem trazer aos regulados.

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária participação social?" seja "sim é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "06. Preparar instrumento de participação social e enviar ao público-alvo". Caso a resposta seja "não é necessária a participação social", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS".

06. Preparar instrumento de participação social e enviar ao público-alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: A execução da participação social pode ser realizada diretamente pela GTNO ou com o apoio das áreas técnicas.

A forma de obter participação social no processo normativo não é fixa e podem ser utilizados os variados métodos disponíveis dentro dos recursos da ANAC. Alguns dos possíveis instrumentos a serem utilizados são:

- Enquetes eletrônicas;
- Questionários enviados por mala direta;
- Solicitação de informações por e-mail;
- Workshops presenciais;
- Reuniões com entidades, associações ou com especialistas;

- Visitas direcionadas, entre outras.

Dependendo da forma escolhida, as áreas de Assessoria de Comunicação - ASCOM e Assessoria Técnica - ASTEC da ANAC podem auxiliar nas ferramentas e divulgação da consulta.

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

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

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

07. Consolidar contribuições da participação social

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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

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

Sempre que possível o GTNO/SAG-Servidor deve buscar apresentar à sociedade os resultados obtidos na participação social, seja através de gráficos, relatórios ou até mesmo respostas às contribuições. Isso pode ser realizado inclusive através de um processo de consulta setorial como o da etapa 13.

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

08. Elaborar Nota Técnica e minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Com base nas discussões e definições obtidas na reunião da etapa 04 (quando houver) e resultados da participação social (quando houver), o GTNO/SAG-Servidor deve desenvolver uma Nota Técnica contendo toda a motivação, histórico, justificativa e embasamento para a IS (ou revisão) sendo proposta. A Nota Técnica deve ser criada dentro do processo normativo no SEI.

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

Paralelamente, a minuta de IS deve ser desenvolvida em conformidade com as justificativas e propostas discriminadas na Nota Técnica acima descrita.

(a) No caso de revisão de IS, pode-se utilizar nas minutas iniciais o documento em formato Word. Contudo, para a versão final, deve-se utilizar o documento nativo do SEI, indicando os textos que estão sendo alterados em relação à versão anterior.

(b) Para o caso de nova IS, para a sua versão final, deve-se utilizar o documento nativo do SEI com a proposta de normativo.

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

- Ortografia;
- Coerência com os demais normativos da ANAC;
- Coerência interna da IS;
- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);
- Organização e estrutura da IS;
- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento; e
- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos.

A minuta de IS deve ser incluída no SEI e deve ser tratada como um anexo à Nota Técnica.

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

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Modelo Padrão de IS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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

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

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

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

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

A Consulta Interna é realizada pela SAG/GTNO.

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

10. Preparar consulta interna e enviar ao público-alvo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

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

O período de consulta interna deve ser acordado entre a GTNO/SAG, o servidor responsável e o público-alvo. Recomenda-se que a consulta interna seja disponibilizada por aproximadamente 30 dias corridos para permitir que mesmo servidores em viagens tenham tempo de participar.

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

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

11. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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

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

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

Caso tenha havido alteração na minuta, as alterações devem ser feitas a partir da proposta anterior, já com as alterações em relação a versão vigente no caso de revisão, para que as partes do texto que forem alteradas fiquem identificadas. O GTNO/SAG-Servidor deve incluir a minuta atualizada de IS no SEI. A minuta de IS é sempre tratada como um anexo à Nota Técnica.

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

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

- Ortografia;
- Formatação (IN nº 15/2008);
- Coerência com os demais normativos da ANAC;
- Coerência interna da IS;
- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);
- Organização e estrutura da IS;
- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento;
- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos;
- Outros aspectos de competência da GTNO.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar necessidade de Consulta Setorial ao texto da IS".

12. Avaliar necessidade de Consulta Setorial ao texto da IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Na GTNO, o Servidor encarregado do processo verifica, com base nas discussões da reunião da etapa 04, se há necessidade de realizar uma Consulta Setorial sobre o texto da IS sendo proposto pela área técnica.

A ideia de realizar uma Consulta Setorial no processo normativo é a de, além de divulgar a IS sendo proposta, coletar contribuições da sociedade sobre: o texto proposto, as alterações realizadas, a solução técnica proposta, o impacto aos regulados, a adequação da proposta, dentre outros.

A avaliação da necessidade de Consulta Setorial deve ser feita em conjunto com as áreas técnicas envolvidas, a GTNO, a GNAG e o SAG, considerando os possíveis ganhos à qualidade da IS e os custos de tempo e esforço despendido.

A execução da Consulta Setorial é realizada pela Assessoria Técnica da ANAC - ASTEC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária consulta setorial?" seja "sim, é necessária a realização de consulta setorial", deve-se seguir para a etapa "13. Preparar proposta de Consulta Setorial e enviar ao GTNO". Caso a resposta seja "não é necessária consulta setorial", deve-se seguir para a etapa "21. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação".

13. Preparar proposta de Consulta Setorial e enviar ao GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos presentes no processo normativo no SEI, o GTNO/SAG-Servidor deve confeccionar os seguintes documentos e anexos:

1. Nota Técnica da GTNO embasando a necessidade da Consulta Setorial, contendo, no mínimo, os seguintes anexos, que serão disponibilizados no site da ANAC:
 - a) Aviso da Consulta Setorial a ser publicado no Diário Oficial;
 - b) Justificativa;
 - c) Minuta de IS para Consulta Setorial. Esta minuta deve estar sem controle de revisão (versão "limpa");
 - d) Minuta da portaria de publicação da IS.
2. Minuta de despacho da GTNO solicitando à SAG que proceda a realização da Consulta Setorial.

Todos esses documentos e anexos podem ser contemplados na nota técnica da atividade 08 ou da atividade 12.

Deve ser realizada tratativa diretamente com a ASTEC para fins de verificação se os documentos elaborados para a consulta setorial estão adequados. Após resposta favorável da ASTEC, o SAG/GTNO-Servidor deve assinar a Nota Técnica e o processo normativo deve ser atribuído ao Gerente Técnico da GTNO para assinatura.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Revisar proposta de Consulta Setorial e enviar à GNAG".

14. Revisar proposta de Consulta Setorial e enviar à GNAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico da GTNO deve revisar a proposta de Consulta Setorial e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura no despacho ao GNAG.

Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à GNAG para aprovação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aprovar a proposta de Consulta Setorial e enviar à SAG".

15. Aprovar a proposta de Consulta Setorial e enviar à SAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG).

DETALHAMENTO: O GNAG-Gerente deve revisar e aprovar a proposta de Consulta Setorial e seus anexos, ratificando a proposta através da sua assinatura no despacho ao SAG.

Uma vez assinado, o processo normativo no SEI deve ser enviado à SAG - Secretaria para aprovação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Submeter a proposta de Consulta Setorial à aprovação do SAG e restituir à GTNO".

16. Submeter a proposta de Consulta Setorial à aprovação do SAG e restituir à GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Administrativo.

DETALHAMENTO: A SAG-Administrativo, ao receber o processo normativo da IS, deve incluir uma minuta de Despacho de aprovação no SEI e atribuir o processo ao Superintendente da SAG para obtenção de sua assinatura.

Uma vez assinado, a secretaria deve restituir o processo à GTNO/SAG, para as providências de instauração da consulta setorial junto à ASTEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais
- 1.1. Aviso de Aprovação de Proposta de Consulta Setorial (Aviso)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Encaminhar IS para instauração da Consulta Setorial".

17. Encaminhar IS para instauração da Consulta Setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

DETALHAMENTO: Uma vez assinado o Aviso e restituído o processo, o SAG/GTNO-Gerente Técnico deve preparar um despacho de encaminhamento para a ASTEC (GTIN - Publicações), contendo:

1. Despacho à ASTEC de encaminhamento de IS para instauração de consulta setorial;
2. A IS formatada e pronta para consulta setorial, como anexo ao Despacho;

Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC (GTIN - Publicações).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Cadastrar Consulta Setorial".

18. Cadastrar Consulta Setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: A consulta setorial é feita a partir do portal "Brasil Participativo", sendo a configuração do portal com o documento objeto da consulta realizada pela ASTEC.

Ao final da consulta setorial, a ASTEC consolida as contribuições e as enviará por e-mail à GTNO/SAG.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Consolidar contribuições da Consulta Setorial".

19. Consolidar contribuições da Consulta Setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

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

Em seguida, deve-se consolidar as contribuições recebidas na consulta em um "Relatório de Análise de Contribuições - RAC".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS".

20. Elaborar Nota Técnica com alterações na minuta de IS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Com base nas contribuições recebidas na Consulta Setorial, o servidor da GTNO deve avaliar cada contribuição listada no "Relatório de Análise de Contribuições", consolidando a análise em uma Nota Técnica, criada dentro do processo normativo do SEI.

Caso tenha havido alteração na minuta, as alterações devem ser feitas a partir da proposta anterior, de forma que as partes do texto que forem alteradas fiquem identificadas. O GTNO/SAG-Servidor deve incluir a minuta atualizada de IS no SEI. A minuta de IS é sempre tratada como um anexo à Nota Técnica.

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

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

- Ortografia;
- Formatação (IN nº 15/2008);
- Coerência com os demais normativos da ANAC;
- Coerência interna da IS;
- Abrangência da IS com relação ao(s) seu(s) objetivo(s);
- Organização e estrutura da IS;
- Avaliação do nível adequado e conteúdo adequado do documento;
- Conflito com lei, regulamento, IS, MPR, política, orientações estratégicas e acordos;
- Outros aspectos de competência da GTNO.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais
 - 1.1. Nota Técnica da Consulta Setorial (Nota Técnica)
 - 1.2. Minuta da IS da Consulta Setorial (Anexo)
 - 1.3. Proposta de Portaria para Aprovação de IS (Proposta de Ato (Normativo, Decisão Etc.))

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação".

21. Revisar o texto final da IS e propor para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Essa será a última etapa de revisão no processo normativo e onde eventuais divergências de opinião entre as áreas técnicas, incluindo a GTNO, devem ser sanadas antes do prosseguimento do processo. O GTNO/SAG-Servidor deve buscar todas as formas possíveis para conduzir as diferentes opiniões a uma solução que seja consenso entre as áreas, podendo, para isso, envolver todos os níveis hierárquicos necessários para alcançar esse consenso.

Atingindo o consenso entre as áreas, o GTNO/SAG-Servidor deve elaborar uma Nota Técnica contendo uma breve descrição do histórico do processo, as referências aos documentos presentes no processo, a fundamentação legal, a exposição técnica e o parecer final da GTNO. Caso não tenha havido consulta interna, nem consulta setorial, esse conteúdo pode ser incluído na Nota Técnica requerida pela Etapa 08, não sendo necessário criar nova Nota Técnica.

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

- a) Minuta de IS sem marcas de revisão;
- b) Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.) contendo a proposta de Portaria Regulatória de Publicação da IS (ver modelo no SEI com o texto padrão para portaria de aprovação de IS).

É importante anexar também o arquivo com as marcas de revisão, em word, PDF ou usando documento nativo do SEI para expor as alterações realizadas no texto quando for revisão de IS.

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

22. Revisar a proposta e encaminhar ao GNAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

23. Aprovar a proposta e encaminhar à SAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG).

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Administrativo.

DETALHAMENTO: A SAG-Administrativo, ao receber o processo normativo da IS, deve incluir uma Portaria Regulatória de publicação da IS no SEI utilizando como referência a proposta de portaria da etapa 21 e atribuir o processo ao Superintendente da SAG para obtenção de sua assinatura.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

25. Encaminhar IS para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

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

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

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

Uma vez assinados, o processo normativo no SEI deve ser enviado à ASTEC (GTIN - Publicações).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

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

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

26. Aguardar publicação e divulgar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Normas da Aviação Geral (O GTNO).

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

27. Verificar e emitir Variações de País

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Caso a IS seja relacionada ao transporte de artigos perigosos, isto é, caso sua numeração se inicie pelo prefixo 175, o servidor da GTNO deve preparar um documento (Nota Técnica ou Parecer) para avaliar a necessidade de emissão de Variações de País para publicação nas Instruções Técnicas da OACI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Instrução de Trabalho - State Variation.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Regulamentos e Normas: Elaboração e Revisão de Instruções Suplementares de Padrões Operacionais

1.1. Nota Técnica/parecer sobre Variação de País (Nota Técnica)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Aguardar publicação e divulgar".

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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