



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAG-321-R00

PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ISENÇÃO DE REQUISITOS E AO RELACIONAMENTO COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS - SAG

08/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	10/08/2026	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) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG, pág. 12.
 - 5.2) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SAG, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 38.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO)

- 1) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SAG

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

- 1) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG
- 2) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SAG

c) Gerente Técnico de Certificação da Aviação Geral (O GTCG)

- 1) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG

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

- 1) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG
- 2) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SAG

e) SAG-Gerentes

- 1) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SAG

f) SAG/GTCG-Servidor

- 1) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG

g) SAG/GTNO-Servidor

- 1) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG

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

- 1) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG
- 2) Responder Documentos de Organismos Internacionais na SAG

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR estabelece procedimentos para o trâmite de documentos provenientes de organismos internacionais que requeiram o parecer, análise e/ou possam implicar em alterações no arcabouço regulatório no âmbito da SAG. Estabelece também as orientações acerca da análise de pedidos de isenção de requisitos afetos à SAG.

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

- a) Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG.
- b) Responder Documentos de Organismos Internacionais 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
A GTNO (SAG)	Servidores designados da GTNO.
O GNAG (SAG)	Grupo formado pelo gerente da Gerência de Normas e Apoio da Aviação Geral (GNAG) e seu substituto.
O GTCG	Gerente Técnico de Certificação da Aviação Geral
O GTNO (SAG)	Grupo formado pelo titular da GTNO(SAG) e seus substitutos.

SAG-Gerentes	Grupo de servidores com cargo de gerente, gerente técnico ou coordenador da SAG e seus respectivos substitutos, em caso de impedimento legal.
SAG/GTCG-Servidor	Grupo ou servidor da GTCG que realiza etapas da análise de processos administrativos ou normativos,
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

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

2.1 Expressão

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

2.2 Sigla

Definição	Significado
ANC	Air Navigation Commission
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
GNAG	Gerência de Normas e Apoio da Aviação Geral
GTNO(SAG)	Gerência Técnica de Processo Normativo da SAG
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SAG	Superintendência de Operações da Aviação Geral
SARP	“Standard or Recommended Practice” — item de caráter normativo dos anexos da OACI, podendo ser um padrão (standard) ou recomendação (recommended practice).

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
SAG - GTNO - Análise de Diferenças de Normas Nacionais e Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 2	Análise de diferenças de normas nacionais e internacionais, conforme demanda do tipo 2.
SAG - GTNO - Análise de Proposta de Edição de Normas Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 1	Análise de proposta de edição de normas internacionais, conforme demanda do tipo 1 - SAG
SAG - GTNO - Avaliação do Tipo de Demanda de Documento Recebido de Organismos Internacionais na SAG	Avaliação do tipo de demanda de documento internacional recebido de O.I. na SAG
SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG	Checklist para verificação de adequação e cumprimento formal do processo de trâmite de documentos internacionais na SAG
SAG - GTNO - Despacho - Solicitação de Subsídios à Área Técnica - Pedido de Isenção de Requisitos	Modelo de Despacho encaminhado à área técnica pela GNAG/GTNO com solicitação de subsídios ou análise técnica sobre Pedido de Isenção de Requisito recebido na SAG.
SAG - GTNO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SAG	Lista de documentos técnicos da OACI sob responsabilidade da SAG
SAG - GTNO - Lista de Responsabilidades no Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SAG	Lista de responsabilidades no processo de trâmite de documentos internacionais na SAG
SAG - GTNO - Lista de Verificação - Análise Técnica - Pedido de Isenção de Requisito	Checklist com itens a serem verificados na análise técnica ou de mérito de pedido de isenção de requisito recebido na SAG.
SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG	Modelos de documentos internos da SAG

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
Analisa Nota Técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG).	O GNAG (SAG), O GTNO (SAG), O SAG
Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG).	SAG/GTNO-Servidor
Elabora pareceres da SAG, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos (SAG).	SAG/GTNO-Servidor
Elabora pareceres da SAG, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	O GNAG (SAG), O GTNO (SAG)

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
CC/EFOD	Compliance Checklist / Electronic Filing of Differences.	https://soa.icao.int/USOAP/CMAUnifyLogin/Index.aspx?ReturnUrl=%2fUSOAP%2fCMAUnifyLogin%2f
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Analisar Pedido de Isenção de Requisito no Âmbito da SAG

Este processo de trabalho descreve o conjunto de etapas necessárias à análise de pedidos de isenção de requisito no âmbito da SAG - do momento da entrada do pedido de isenção na GTNO até o parecer final do Superintendente.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de isenção de cumprimento com requisito", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo inicia quando há o recebimento de Pedido de Isenção de Requisito ou de Pedido de Recurso quanto ao Indeferimento de Isenção de Requisito, na SAG/GNAG/GTNO, e a atribuição do processo ao servidor designado para análise'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Conclusão da análise do pedido de isenção de requisito.

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

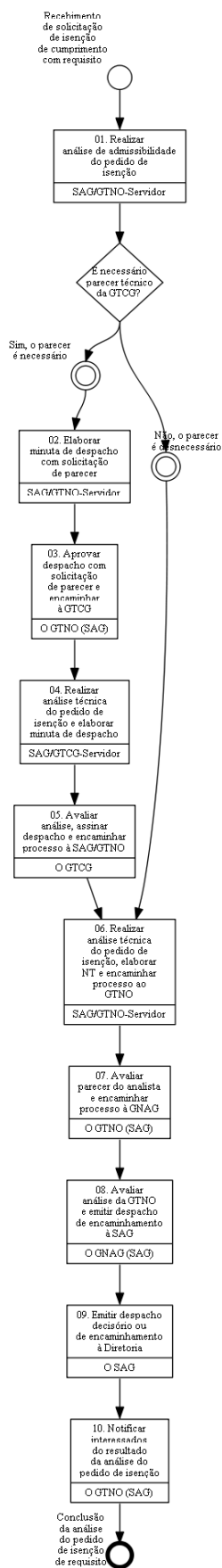
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG); (2) Analisa Nota Técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG); (3) Elabora pareceres da SAG, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos (SAG); (4) Elabora pareceres da SAG, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SAG - GTNO - Despacho - Solicitação de Subsídios à Área Técnica - Pedido de Isenção de Requisitos", "SAG - GTNO - Lista de Verificação - Análise Técnica - Pedido de Isenção de Requisito".

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



MPR/SAG-321-R00



01. Realizar análise de admissibilidade do pedido de isenção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Esta etapa do processo de trabalho se inicia com o recebimento do pedido de isenção de requisito na GTNO/GNAG/SAG e a atribuição do processo ao servidor designado para análise. Nas situações em que o pedido de isenção de requisito chegar por e-mail, será necessário abrir processo no SEI para essa demanda.

Como os processos de isenção tipicamente impactam certificação de operadores, ou podem estar atrelados ao exercício de atividade econômica pelo regulado, os mesmos devem ser priorizados.

Se a análise de admissibilidade do pedido de isenção de requisito já tiver sido realizada por outra gerência da SAG que recepcionou o processo, bastará ao servidor da GTNO/SAG conferir se essa análise preliminar foi realizada adequadamente.

Por outro lado, caso a análise de admissibilidade do pedido de isenção ainda não tenha sido realizada por outra gerência da SAG, esta ficará a cargo da GTNO - área técnica responsável por tratar pedidos de isenção de requisito.

Na análise de admissibilidade do pedido, é necessário avaliar se a solicitação contém todas as informações requeridas nos requisitos 11.31(c)(1), 11.31(c)(2) e 11.31(c)(3) do RBAC nº 11.

Em relação ao item 11.31(c)(2), a avaliação deve considerar:

- i. Se a situação proposta de fato configura isenção ao requisito citado no pedido. Pode acontecer de o regulado propor uma situação pouco usual, mas que não configure descumprimento da regra.
- ii. Se a situação proposta configura descumprimento de outros requisitos, além do identificado pelo regulado. Nesse caso, o requisito também deveria ser considerado na isenção.

Quanto ao item 11.31(c)(3), a natureza da isenção pretendida pode ser considerada como “temporária” ou “permanente”.

O não atendimento ao prazo de 120 dias previsto no item 11.31(b) não impede o processamento da solicitação, tendo em vista que, geralmente, não é indicada uma data pretendida para entrada em vigor da isenção, de modo que não é possível verificar o cumprimento da antecedência mínima de 120 dias. Tal situação, entretanto, não constitui óbice à análise, considerando-se que a ANAC irá analisar a situação no tempo necessário e que uma eventual isenção somente terá validade após aprovada pela Diretoria. Dessa forma, o processo pode seguir adiante.

Caso seja identificada a necessidade de complementação de informação por parte do requerente, é necessário comunicá-lo e aguardar a complementação das informações. Se as informações estiverem incompletas, mas ainda assim for possível entender a necessidade do interessado, o pedido pode ser convalidado sem necessidade de interação. Interações desnecessárias com o regulado devem ser evitadas.

No caso de pedidos de isenção solicitados por terceiros, verificar se foi encaminhada a procuração. Caso não tenha sido encaminhada, solicitar a procuração ao interessado. O documento não precisa estar autenticado, exceto se houver dúvidas quanto à autenticidade (cf. art. 9º do Decreto nº 9.094/2017).

Nas situações em que as comunicações não forem respondidas pelo interessado, o processo pode ser arquivado, podendo ser reaberto a qualquer momento mediante manifestação do solicitante.

Caso o pedido recebido na unidade seja de recurso de decisão anteriormente tomada, a solicitação deve ser avaliada e o processo encaminhado para a instância adequada de decisão (SAG). Deve-se atentar, ainda, para o prazo de 5 dias previsto no art. 56, § 1º, da Lei 9.784/99.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SAG, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos (SAG).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário parecer técnico da GTCG?" seja "sim, o parecer é necessário", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de despacho com solicitação de parecer". Caso a resposta seja "não, o parecer é desnecessário", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar análise técnica do pedido de isenção, elaborar NT e encaminhar processo ao GTNO".

02. Elaborar minuta de despacho com solicitação de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor designado na GTNO deve elaborar um Despacho do GTNO dirigido à GTCG com solicitação de parecer técnico àquela gerência.

Devem ser explicitados no despacho, tanto quanto possível, os pontos para os quais a GTNO requer posicionamento técnico da gerência, o que pode incluir, dentre outros aspectos, a análise de ações mitigadoras propostas pela petionária, pela própria GTNO ou que possam ser identificadas como necessárias pela GTCG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar despacho com solicitação de parecer e encaminhar à GTCG".

03. Aprovar despacho com solicitação de parecer e encaminhar à GTCG

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

DETALHAMENTO: O gerente técnico deverá avaliar o Despacho elaborado pelo servidor da GTNO/SAG.

Caso esteja de acordo com o seu conteúdo, deve expressar sua anuência por meio da assinatura do despacho e encaminhamento do processo via SEI para a GTCG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar análise técnica do pedido de isenção e elaborar minuta de despacho".

04. Realizar análise técnica do pedido de isenção e elaborar minuta de despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTCG-Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor designado na Gerência Técnica deverá realizar a análise técnica ou análise de mérito do pedido de isenção recebido na unidade. Devem ser avaliadas, ainda, questões específicas eventualmente apresentadas sobre o caso concreto pela GTNO a partir do seu Despacho de solicitação de parecer.

O artefato "SAG - GTNO - Lista de Verificação - Análise Técnica - Pedido de Isenção de Requisito" pode ser utilizado como referência dos itens a serem avaliados nesta análise técnica. Ainda, o conteúdo e resultado da análise devem ser registrados em uma Nota Técnica ou Parecer. Análises mais simples podem ser registradas no Despacho da GTCG.

Nos termos previstos no RBAC nº 11, item 11.31(c)(4), o servidor somente deve recomendar o deferimento do pedido se julgar que:

- 1 - o deferimento não afetará a segurança das operações ou as ações mitigadoras tomadas pelo peticionário assegurarão o atendimento ao interesse público em um nível de segurança aceitável; e
- 2 – caso aplicável, o deferimento não produzirá impactos adversos no nível de proteção ambiental ou atenderá ao interesse público em um nível de proteção ambiental aceitável.

O analista deve verificar se o operador propõe contrapartidas que venham a garantir o mesmo nível de segurança operacional assegurado pelo cumprimento do requisito a que se pede isenção, ou que não produzam impactos adversos no nível de proteção ambiental, ou ainda que os impactos adversos estejam aceitáveis em face do interesse público envolvido.

Se a área entender que é preciso pedir informações adicionais ao requerente, antes de lhe encaminhar o ofício deve consultar a GTNO/SAG para que se possa garantir que, em uma única oportunidade, sejam encaminhadas todas as questões para as quais a SAG necessita de esclarecimentos para a avaliação do mérito do pedido.

A fim de subsidiar tecnicamente a análise, o servidor pode também considerar o tratamento do tema pela ICAO e por outras autoridades de aviação civil estrangeiras, notadamente FAA e EASA.

No caso da FAA, pode ser avaliado se já houve a emissão de isenção sobre o requisito em questão. Para tal pesquisa, sugere-se acesso ao repositório da autoridade americana no "Dynamic Regulatory System" (DRS), em:
<https://drs.faa.gov/browse/EXEMPTION/doctypeDetails>.

Nesta etapa, caso o servidor designado identifique a necessidade de consultar outros setores da ANAC para subsidiar sua análise, poderá fazê-lo por meio da emissão de Despacho ou de e-mail (via SEI ou corporativo do analista) para cada coordenação ou gerência cabível de manifestação. A solicitação de parecer deverá especificar os itens ou

temas da isenção que devem ser analisados, de acordo com o setor da ANAC que está sendo acionado.

Caso seja elaborado um Despacho, esse deve ser assinado pelo superior imediato e o processo encaminhado para a área aplicável. Caso a solicitação de parecer seja feita por e-mail do SEI, ele deve indicar o número do processo e incluir o servidor solicitante entre os destinatários, a fim de facilitar a comunicação em caso de resposta.

Os pareceres que não estejam registrados no SEI devem ser incluídos no sistema para fins de instrução processual.

Ao finalizar sua análise, considerando, se aplicável, as respostas das demais áreas acionadas, o servidor deve assinar o Parecer ou Nota Técnica elaborado(a) e minutar despacho da gerência para encaminhamento do processo à SAG/GTNO, incluindo o parecer da unidade quanto ao pedido de isenção.

Se o parecer for desfavorável ao pedido de isenção, o despacho deverá listar as não conformidades identificadas e os motivos da rejeição, conforme análise registrada na lista de verificação e nota técnica de análise. Por outro lado, se o parecer for favorável, podem ser indicadas limitações, condicionantes ou ações mitigadoras que devem ser observadas pelo peticionário no exercício da isenção, bem como se a área entende que deve ser concedida isenção temporária ou permanente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Lista de Verificação - Análise Técnica - Pedido de Isenção de Requisito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar análise, assinar despacho e encaminhar processo à SAG/GTNO".

05. Avaliar análise, assinar despacho e encaminhar processo à SAG/GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico de Certificação da Aviação Geral (O GTCG).

DETALHAMENTO: O gerente técnico da área deverá verificar o processo de solicitação de isenção de requisito e sua respectiva análise.

Caso esteja de acordo com o conteúdo da nota técnica e despacho, deve expressar sua anuência por meio da assinatura do despacho e encaminhamento do processo via SEI para a SAG/GTNO, manifestando o parecer formal da gerência técnica sobre o pleito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar análise técnica do pedido de isenção, elaborar NT e encaminhar processo ao GTNO".

06. Realizar análise técnica do pedido de isenção, elaborar NT e encaminhar processo ao GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG/GTNO-Servidor.

DETALHAMENTO: Após aprovação da análise de admissibilidade do pedido, conforme etapa anterior, e considerando o posicionamento técnico da GTCG (se aplicável), o servidor

designado da GTNO deve dar continuidade ao processo com a análise técnica do pedido de isenção de requisito, com base nos regulamentos aplicáveis àquela solicitação. O conteúdo e resultado dessa análise devem ser registrados em uma Nota Técnica, que contenha todos os aspectos julgados relevantes e observados pela unidade a fim de subsidiar a decisão da Diretoria.

O artefato "SAG - GTNO - Lista de Verificação - Análise Técnica - Pedido de Isenção de Requisito", disponível em "Textos Padrão" do SEI na Unidade GTNO/GNAG, pode ser utilizado como referência dos itens a serem avaliados nesta análise técnica.

Para viabilizar a análise técnica, é importante procurar processos correlatos, ler os regulamentos relacionados, avaliar o histórico do tratamento do assunto na ANAC, pesquisar por diligências da Diretoria para processos semelhantes e verificar em que sentido costumam ser as Decisões emitidas pela Diretoria Colegiada. O servidor pode também, a fim de subsidiar tecnicamente a análise, considerar o tratamento do tema pela ICAO e por outras autoridades de aviação civil estrangeiras (FAA, EASA ou outras). No caso da FAA, pode ser avaliado se já houve a emissão de isenção sobre o requisito em questão. Para tal pesquisa, sugere-se acesso ao repositório da autoridade americana no "Dynamic Regulatory System" (DRS), em: <https://drs.faa.gov/browse/EXEMPTION/doctypeDetails>.

Ainda, pode ser necessário contatar o requerente, verificar processos semelhantes já realizados na Agência e consultar outras áreas da ANAC. Cada processo ensejará em um tipo de análise, que vai variar conforme o assunto e o pedido.

Se a GTNO entender que é preciso pedir informações adicionais ao requerente, antes de lhe encaminhar o ofício deve consultar a GTCG para que se possa garantir que, em uma única oportunidade, sejam encaminhadas todas as questões cujos esclarecimentos a SAG necessita para a avaliação do mérito do pedido.

Quando houver manifestação técnica por parte da SAG/GTCG, o analista da GTNO deverá considerar o conteúdo dessa avaliação, verificar sua pertinência e complementá-la, conforme julgar necessário.

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

- i - dos impactos da concessão da isenção para a segurança das operações ou para a proteção ambiental, conforme aplicável; e
- ii - do alinhamento da isenção com o interesse público.

O servidor pode ainda avaliar o enquadramento de outros agentes regulados na mesma condição do solicitante, isto é, se há outros usuários que podem ser beneficiados com a isenção. Para tanto, ele deverá verificar se precisa tomar outras ações (por exemplo: propor a mudança da regra ou fazer uma isenção ampla), considerando, contudo, a conveniência por parte da ANAC.

Em complemento à análise, pode ser realizada também uma verificação do histórico de pedidos de isenção feitos pelo regulado e, em particular, se ele cumpriu o que foi exigido nas isenções anteriores.

Caso se proponham condições para a isenção diferentes das que constam no pedido inicial do requerente (isenção parcial ou temporária, alteração de prazo, mitigações adicionais etc.), é importante que no processo sejam apresentadas evidências de que o requerente concorda que tais condições poderão ser atendidas. Isso visa a garantir que a isenção será realmente de interesse e aproveitada pelo requerente.

Ao final, o analista deve opinar pelo deferimento ou pelo indeferimento do pedido, deve assinar a Nota Técnica e a proposta de ato (decisão, ofício), e encaminhar seu parecer ao Gerente da GTNO para avaliação. O analista deve também elaborar a minuta de Despacho do GTNO encaminhando o processo à GNAG para providências, recomendando o deferimento ou indeferimento do pedido.

Isenções, em regra, são concedidas com condicionantes de mitigação de risco. Caso não haja mitigação possível e ainda assim convenha opinar pelo deferimento, deve-se considerar também propor a alteração da regra a ser isentada.

Os documentos da análise devem ser mantidos restritos até a decisão, nos termos do art. 13 da IN nº 154/2020.

Artefato que pode ser utilizado na atividade "SAG - GTNO - Despacho - Solicitação de Subsídios à Área Técnica - Pedido de Isenção de Requisitos".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Despacho - Solicitação de Subsídios à Área Técnica - Pedido de Isenção de Requisitos, SAG - GTNO - Lista de Verificação - Análise Técnica - Pedido de Isenção de Requisito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar parecer do analista e encaminhar processo à GNAG".

07. Avaliar parecer do analista e encaminhar processo à GNAG

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

DETALHAMENTO: Nesse ponto do processo é importante que o gerente técnico observe a análise realizada pelo servidor que avaliou o pedido de isenção, os argumentos utilizados, a linguagem, os regulamentos e a repercussão geral.

Isenções, em regra, são concedidas com condicionantes de mitigação de risco. Caso não haja mitigação possível e ainda assim convenha opinar pelo deferimento, deve-se considerar também propor a alteração da regra a ser isenta.

O gerente técnico poderá propor alterações ou concordar com o parecer do analista.

Quando julgar o documento de acordo, o GTNO deve assinar o Despacho e encaminhar o processo à GNAG para providências, recomendando o deferimento ou indeferimento do pedido.
COMPETÊNCIAS: - Elabora pareceres da SAG, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos. - Analisa Nota Técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar análise da GTNO e emitir despacho de encaminhamento à SAG".

08. Avaliar análise da GTNO e emitir despacho de encaminhamento à SAG
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente de Normas e Apoio da Aviação Geral (O GNAG).
DETALHAMENTO: O gerente da GNAG deve conferir e avaliar todo o processo administrativo para entender o contexto do pedido de isenção, podendo propor alterações ou concordar com o parecer da GTNO. Caso o GNAG seja favorável ao deferimento do pedido de isenção de requisito, ele deve elaborar um despacho de encaminhamento à SAG para aprovação e demais providências julgadas cabíveis, recomendando o encaminhamento do processo para a ASTEC, para sorteio do diretor relator. Caso o GNAG seja favorável ao indeferimento do pedido de isenção de requisito, ele deve elaborar um despacho de encaminhamento à SAG, considerando os argumentos apresentados pela GTNO ou complementando com os fundamentos adicionais, se entender necessário.
COMPETÊNCIAS: - Elabora pareceres da SAG, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos. - Analisa Nota Técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Emitir despacho decisório ou de encaminhamento à Diretoria".

09. Emitir despacho decisório ou de encaminhamento à Diretoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Superintendente de Operações da Aviação Geral (O SAG).
DETALHAMENTO: O SAG deverá conferir e avaliar todo o processo administrativo para entender o contexto do pedido de isenção, podendo propor alterações ou concordar com o posicionamento da GNAG.

Caso o SAG seja favorável ao deferimento do pedido de isenção de requisito, ela deve elaborar um Despacho de encaminhamento à ASTEC para sorteio do diretor relator.

Caso o SAG seja favorável ao indeferimento do pedido de isenção de requisito, ele deve elaborar um Despacho Decisório e indeferir o pedido, com base no art. 31, inciso XVII do Regimento Interno. Em complemento, o SAG deve encaminhar o processo à GTNO para que essa Gerência Técnica, após resultado final do pleito, elabore ofício de comunicação desse resultado e o envie ao solicitante, caso seja desfavorável (indeferimento do pleito).

Caso o processo tenha chegado a partir de um recurso de decisão tomada pela SAG, o SAG deve realizar uma análise do conhecimento do recurso, à luz do art. 63 da Lei nº 9.784/1999, observando que o RBAC nº 11.31(g) permite que o pedido de recurso seja encaminhado em até 30 (trinta) dias. Caso o recurso não possa ser conhecido, comunicar o interessado e encerrar o processo.

Uma vez que o recurso encaminhado possa ser conhecido, o SAG deve decidir em até 5 (cinco) dias se reconsidera ou não a decisão anteriormente tomada. Após, elaborar um Despacho de encaminhamento à ASTEC para sorteio de diretor relator, comunicando sua decisão à diretoria, e tramitar o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Nota Técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável (SAG).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Notificar interessados do resultado da análise do pedido de isenção".

10. Notificar interessados do resultado da análise do pedido de isenção

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

DETALHAMENTO: Em caso de decisão do SAG pela rejeição do pedido de isenção, a GTNO deve encaminhar Ofício de comunicação ao solicitante contendo os fundamentos que levaram a esse parecer desfavorável. O ofício poderá ser encaminhado para o e-mail informado pelo peticionário. Normalmente, o ofício a ser encaminhado será nos termos da proposta de ato elaborada pelo analista junto com a Nota Técnica.

Em caso de decisão favorável da Diretoria quanto ao pedido de isenção de requisito e emissão da respectiva Decisão, recebe-se comunicação por meio da Certidão de Deliberação emitida pela ASTEC. A GTNO procederá à comunicação do resultado favorável ao peticionário pelo meio mais adequado (Ofício ou e-mail), anexando à comunicação a cópia da Decisão emitida.

No caso de recurso à Diretoria, a GTNO procederá a comunicação ao peticionário quanto à decisão da Diretoria de provimento ou negativa de provimento do recurso, pelo meio mais adequado (Ofício ou e-mail).

A GTNO deve também notificar por despacho à GTCG sobre o resultado da solicitação de isenção de requisito.
--

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
--

5.2 Responder Documentos de Organismos Internacionais na SAG

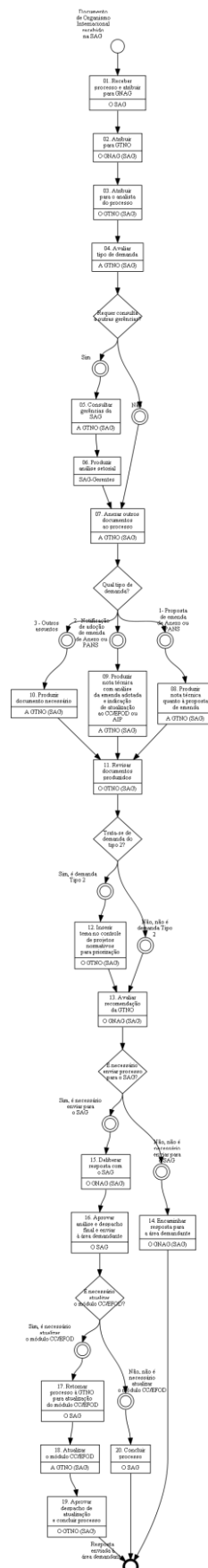
Este processo de trabalho tem o objetivo de estabelecer diretrizes para o trâmite de documentos provenientes de organismos internacionais que requeiram o parecer, análise e/ou possam implicar em alterações no arcabouço regulatório no âmbito da SAG.

O processo contém, ao todo, 20 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento de Organismo Internacional recebido na SAG", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resposta enviada à área demandante.

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

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

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



01. Receber processo e atribuir para GNAG

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

DETALHAMENTO: O início do processo ocorre a partir do momento em que um documento proveniente de organismo internacional (como Carta da OACI, por exemplo) é recebido pelo SAG. Em geral, o documento será remetido pela ASINT ou pela ASSOP, identificadas neste processo de trabalho como "área demandante", e logo em seguida despachado à GNAG para análise.

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

Artefatos usados nesta atividade: "SAG - GTNO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SAG" e "SAG - GTNO - Lista de Responsabilidades no Processo de Trâmite de Documentos Internacionais na SAG".

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

02. Atribuir para GTNO

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atribuir para o analista do processo".

03. Atribuir para o analista do processo

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

DETALHAMENTO: Mediante o recebimento da demanda, o Gerente Técnico designa um servidor da GTNO que será o responsável pela condução do processo e consolidação da análise a ser realizada. O servidor é referenciado como analista do processo.

O GTNO atribui o processo ao servidor designado como analista do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

04. Avaliar tipo de demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO).

DETALHAMENTO: Mediante a designação do GTNO, o analista do processo inicia a análise do conteúdo do documento de organismo internacional.

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

Cartas da OACI, em especial, podem ser classificadas em três tipos distintos de demandas:

1. Proposta de Emenda de Anexos ou de PANS (Procedures for Air Navigation Services);
2. Notificação de adoção de Emenda de Anexos ou de PANS; ou
3. Outros Assuntos (informações gerais, convite de seminários ou eventos abertos, convocatório de eventos restritos etc.).

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

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

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

Outra avaliação a ser realizada é se outra Superintendência da ANAC deve se pronunciar. Caso positivo, e considerando que não foi demandada manifestação a essa Superintendência, deve-se entrar em contato, da maneira mais expedita possível (despacho, e-mail, chat, ou outros meios) com a área demandante, para informá-la da necessidade de consulta à outra Superintendência. A análise da SAG deverá fazer menção expressa do fato para que a área demandante (ASINT ou ASSOP) promova a consolidação das informações recebidas.

Quando a consulta ao setor indicar que o documento trata de matéria que não tem relação direta com a SAG, o gerente da GTNO decidirá qual a instância superior deverá ser consultada antes do envio da resposta para a área demandante. Caso seja confirmado com a instância superior que a matéria não é de competência da SAG, deve-se proceder com o retorno do processo à área demandante, finalizando a execução do processo.

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

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

Após receber a consulta na SAG, cabe à GTNO realizar uma análise preliminar, para definir o tipo de demanda e identificar quaisquer outros setores da SAG afetos ao assunto do documento recebido. Os documentos que contenham assuntos referentes aos painéis da

OACI em que a SAG participe ativamente, devem ser encaminhados também ao seu respectivo representante.

Caso seja identificado, na análise preliminar, a necessidade de informações adicionais ou falta de algum anexo ou outra parte do documento enviado pela área demandante, a GTNO deve solicitar as informações necessárias para a respectiva área, por e-mail. Após o recebimento da informação complementar ou da documentação faltante, ela deve ser incluída no processo.

Nos casos de tipos de demandas 1 ou 2, a GTNO deve manter um registro com todas as consultas recebidas e suas respectivas respostas enviadas para as áreas demandantes (ASINT ou ASSOP), a fim de permitir a rastreabilidade e comprovação de evidências nas auditorias do USOAP. Preferencialmente, é preciso registrar o número do processo no SEI ou armazenar em arquivos com formato Word dessas minutas, para constituir uma base de conhecimentos recuperável e acessível em auditorias e outras atividades.

O servidor da GTNO que atua como analista do processo deve acompanhar a execução de todo o processo das consultas, incluindo o escopo, idioma e monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos pela área demandante (ASINT ou ASSOP).

É recomendável que o analista do processo utilize, nessa etapa e nas seguintes, o artefato "SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG" para o acompanhamento das atividades esperadas e informações necessárias ao longo do processo, de modo a assegurar uma adequada instrução processual.

Outros artefatos que também poderão ser utilizados nesta atividade: "SAG - GTNO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SAG" e "SAG - GTNO - Avaliação do Tipo de Demanda de Documento Recebido de Organismos Internacionais na SAG".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG, SAG - GTNO - Avaliação do Tipo de Demanda de Documento Recebido de Organismos Internacionais na SAG, SAG - GTNO - Lista de Documentos Técnicos da OACI sob Responsabilidade da SAG.

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

05. Consultar gerências da SAG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO).

DETALHAMENTO: Conforme o tema em análise e, caso se entenda que é necessária a realização de consulta a uma ou mais gerências da SAG, a consulta sobre o tema deve ser feita solicitando posicionamento à(s) área(s) afetada(s).

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

06. Produzir análise setorial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAG-Gerentes.

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

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

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

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

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

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

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

Artefato usado na atividade: "SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG".

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

07. Anexar outros documentos ao processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO).

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual tipo de demanda?" seja "3 - Outros assuntos", deve-se seguir para a etapa "10. Produzir documento necessário". Caso a resposta seja "2 - Notificação de adoção de emenda de Anexo ou PANS", deve-se seguir para a etapa "09. Produzir nota técnica com análise da emenda adotada e indicação de atualização ao CC/EFOD ou AIP". Caso a resposta seja "1- Proposta de emenda de Anexo ou PANS", deve-se seguir para a etapa "08. Produzir nota técnica quanto à proposta de emenda".

08. Produzir nota técnica quanto à proposta de emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO).

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

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

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

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

Esse tipo de demanda se apresenta com um assunto ainda em discussão em Painel ou na ANC, à qual a OACI provê um prazo de resposta que varia de um a três meses, e requer a produção dos seguintes documentos:

- Nota Técnica;
- Formulário de resposta à OACI, com o texto da SAG sobre:
 - Concordância, com ou sem comentários;
 - Discordância, com ou sem comentários;
- Minuta de despacho à GNAG, com resumo do caso e recomendação de ações a serem tomadas.

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

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

O Formulário padronizado da OACI deve ser preenchido com as informações da SAG em inglês (a menos que a área demandante solicite de outra maneira) em conformidade com o artefato “SAG - GTNO - Análise de Proposta de Edição de Normas Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 1”.

Os artefatos "SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG" e "SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG" poderão ser utilizados na atividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Análise de Proposta de Edição de Normas Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 1, SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG, SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Revisar documentos produzidos".

09. Produzir nota técnica com análise da emenda adotada e indicação de atualização ao CC/EFOD ou AIP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO).

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

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

Em qualquer caso, o analista do processo deverá assegurar a correta instrução processual e acompanhar o envio da resposta para a área demandante (ASINT ou ASSOP) e a remessa da posição final da ANAC sobre o tema da demanda.

Análise de demanda do tipo 2 "Notificação de adoção de Emenda de Anexos ou PANS", de acordo com o tipo definido na etapa 4:

A adoção de emendas aos Anexos trata de documento aprovado pela OACI, que promoverá a edição de atualização ou de novo documento técnico, vinculando os Estados membros da OACI a observarem o disposto nos Artigos 37 e 38 da Convenção de Aviação Civil Internacional, notificando quaisquer diferenças regulatórias nacionais que venham a existir, na ocasião em que as normas e práticas internacionais entrarem em vigor.

A adoção de emendas aos Anexos constitui demanda que envolve, tipicamente, dois tipos de análise:

1. Avaliação quanto à desaprovação, no todo ou em parte, quanto à emenda adotada para o Anexo em questão, não sendo necessária a manifestação caso a posição da ANAC seja de aprovação. A OACI estabelece uma data limite para a notificação de desaprovação pelos Estados contratantes (esse tipo de avaliação, em geral, não é solicitado em emendas aos PANS);
2. Avaliação quanto a possíveis diferenças entre a regra nacional e a adoção da emenda ao Anexo, que devem ser notificadas à OACI até uma data limite informada na State Letter (normalmente posterior à data indicada em "1."). Essa data limite, em geral, considera a data de aplicabilidade dos SARPs que estão sendo revisados ou incluídos. É esperada, ainda, uma manifestação dos Estados quanto ao seu planejamento e indicação de data provável de

quando as regras nacionais cumprirão com o Anexo emendado, caso tal informação esteja disponível.

Para a análise do item “1.” (acima), o analista deverá verificar a resposta que foi produzida pela ANAC quando da consulta feita sobre a proposta de emenda ao Anexo, de forma a produzir posicionamento coerente com a manifestação enviada anteriormente pela agência, bem como deve considerar eventuais alterações à proposta inicial da emenda.

Para a análise do item “2.” (acima), o analista deverá consignar em sua Nota Técnica a análise de diferenças, indicando também a existência de diferenças significativas, nos termos da Instrução Normativa nº 89/2015 da ANAC. A análise deverá indicar:

i. A classificação de todas as diferenças identificadas entre o arcabouço normativo nacional em relação à disposição internacional, quando a norma nacional:

(A) É mais restritiva ou excedente do que a norma internacional;

(B) Cumpre com o requisito internacional de maneira diversa da estabelecida; ou

(C) É menos rigorosa ou cumpre parcialmente com o requisito internacional.

Caso o dispositivo internacional não seja aplicável ao sistema nacional de aviação civil nacional, o analista deverá indicar na Nota Técnica expressamente sua avaliação. Nesse caso, a não aplicabilidade deve ser registrada e notificada à OACI.

A análise também deverá indicar os prazos e datas previstas para modificação no nível de conformidade ou nas quais as diferenças serão dirimidas ou solucionadas. Ou ainda, caso esses prazos e datas não estejam definidos, indicar expressamente não haver decisão setorial conclusiva tomada no âmbito da superintendência.

ii. A identificação de qualquer “diferença significativa” dentre as diferenças relacionadas na análise, com base na IN nº 89/2015;

iii. O texto de responsabilidade da SAG que deverá constar no formulário padronizado da OACI, conforme o “Modelo de informações de resposta à OACI para notificação de diferenças” que consta no artefato “SAG - GTNO - Análise de Diferenças de Normas Nacionais e Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 2”, em inglês. Tal formulário poderá ser um anexo à Nota Técnica ou seu conteúdo pode constar explicitamente no corpo da nota;

iv. Qualquer impacto das alterações do texto da OACI nas regras nacionais, seguido de posicionamento sobre a necessidade de revisão dos regulamentos; e

v. As ações adicionais a serem tomadas, especialmente sobre:

(A) O registro de diferença via sistema CMA-USOAP online framework (CC/EFOD);

(B) A necessidade de informação de publicação de diferenças significativas ao DECEA (para o AIP-Brasil na página eletrônica do DECEA, “AISWEB”, guia “Publicações”), conforme a IN nº 89/2015;

(C) A necessidade de realizar consolidação de informações com o DECEA (caso o tema seja compartilhado entre ANAC e DECEA); e

(D) A necessidade de compor comunicação oficial (Carta) com as informações de diferenças ao escritório regional SAM (OACI-LIMA), tal como a OACI requer.

A análise do servidor deve indicar na NT as diferenças que são significativas, uma vez que essa informação será relevante para a atualização do módulo CC/EFOD ou para a publicação no AIP-Brasil (seção GEN 1.7).

No caso de SARPs alterados, a análise deve indicar também se eles estão com as informações atualizadas no módulo CC/EFOD e indicar na Nota Técnica eventual necessidade de atualização do sistema para esses itens (atualizações, por exemplo, quanto à correta referência às regras nacionais - RBAC, IS).

Os artefatos "SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG" e "SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG" poderão ser usados na atividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Análise de Diferenças de Normas Nacionais e Internacionais, Conforme Demanda do Tipo 2, SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG, SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG.

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

10. Produzir documento necessário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO).

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

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

Em qualquer caso, o analista do processo deverá assegurar a correta instrução processual e acompanhar o envio da resposta para a área demandante (ASINT ou ASSOP) e a remessa da posição final da ANAC sobre o tema da demanda.

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

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

A análise do analista do processo deve indicar qual o tratamento adequado para a demanda: tomar ciência, divulgar às áreas internas, emitir posicionamento simples etc. Caso seja necessária uma análise com maior grau de detalhamento, deve ser produzida uma Nota Técnica, contendo os aspectos mais relevantes e a proposta de encaminhamento.

Deverá ser elaborado um despacho com minuta de resposta à GNAG, provendo os subsídios necessários para a resposta da SAG à área demandante (ASINT ou ASSOP), de forma a compor o posicionamento oficial da Agência.

Os artefatos "SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG" e "SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG" poderão ser utilizados na atividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Modelos de Documentos Internos da SAG, SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG.

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

11. Revisar documentos produzidos

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

DETALHAMENTO: É responsabilidade do gerente da GTNO:

- Efetuar a revisão do Parecer e da Nota Técnica apresentada pelo analista do processo; e
- Submeter o processo à aprovação da GNAG e posterior submissão ao Superintendente da SAG.

Deve ser elaborado Despacho GTNO para envio do processo à GNAG. No caso de tipo de demanda (2), conforme classificação definida na etapa 4, e caso seja necessário atualizar o AIP, o Despacho GTNO deve indicar claramente essa necessidade com a informação que deve ser atualizada no documento ou deve fazer referência à Nota Técnica e sua seção onde constam tais informações.

Caso o parecer do analista conclua que a consulta se constitui num tema que não seja de competência técnica da SAG, ou que não haja nenhuma deliberação, o GTNO deve encaminhar o documento apenas com um despacho para o GNAG e minuta de resposta para a área demandante (ASINT ou ASSOP).

O artefato "SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG" poderá ser utilizado na atividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SAG - GTNO - Checklist para o Trâmite de Documentos Junto Aos Organismos Internacionais no Âmbito da SAG.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de demanda do tipo 2?" seja "sim, é demanda Tipo 2", deve-se seguir para a etapa "12. Inserir tema no controle de projetos normativos para priorização". Caso a resposta seja "não, não é demanda Tipo 2", deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar recomendação da GTNO".

12. Inserir tema no controle de projetos normativos para priorização

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

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deve acessar o controle de projetos normativos em uso e inserir no mesmo o tema abordado na emenda ao Anexo. Essa inserção visa inserir o assunto no rol de temas que demandarão estudo normativo pela SAG.

Em casos em que a emenda ao Anexo reúna diversos assuntos de natureza diversa, deve ser avaliado se os temas devem ser tratados em um único processo normativo, ou se será mais adequada a abertura de processos separados por tema, de modo a facilitar a análise e o endereçamento do assunto.

Deve ser avaliado pelo GTNO juntamente com o GNAG e o SAG, na ocasião mais oportuna, a prioridade que deve ser dada ao tratamento do assunto que foi objeto da emenda ao Anexo, considerando os demais projetos normativos em curso na SAG.

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

13. Avaliar recomendação da GTNO

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

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

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

14. Encaminhar resposta para a área demandante

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

DETALHAMENTO: Não havendo necessidade de formalização do SAG, no processo, a posição final é enviada à área demandante (ASINT ou ASSOP) por meio de Despacho da GNAG.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Deliberar resposta com o SAG

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

DETALHAMENTO: O GNAG, ou quem ele delegar, deve deliberar com o superintendente da SAG sobre o teor da resposta final relativa à consulta feita pela área demandante (ASINT ou ASSOP).

O superintendente da SAG aprovará o teor da resposta final ou indicará as alterações que considerar pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Aprovar análise e despacho final e enviar à área demandante".

16. Aprovar análise e despacho final e enviar à área demandante

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

DETALHAMENTO: O Superintendente deve aprovar, por meio de despacho, a análise realizada na GTNO, e conforme considerações realizadas pela GNAG, ou, conforme entenda necessário, indicar qualquer aspecto de discordância em seu despacho.

Caso seja necessário atualizar o AIP, o Despacho SAG deve indicar claramente essa necessidade, fazendo referência ao Despacho GTNO produzido na etapa 11.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário atualizar o módulo CC/EFOD?" seja "sim, é necessário atualizar o módulo CC/EFOD", deve-se seguir para a etapa "17. Retornar processo à GTNO para atualização do módulo CC/EFOD". Caso a resposta seja "não, não é necessário atualizar o módulo CC/EFOD", deve-se seguir para a etapa "20. Concluir processo".

17. Retornar processo à GTNO para atualização do módulo CC/EFOD

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

DETALHAMENTO: O processo deve ser encaminhado à GTNO, por meio de despacho do SAG, ou de quem ele delegar, solicitando à gerência tomar as ações necessárias visando a atualização do sistema CC/EFOD, no prazo especificado pela OACI, bem como a atualização do processo SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Atualizar o módulo CC/EFOD".

18. Atualizar o módulo CC/EFOD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerência Técnica de Normas da Aviação Geral (GTNO).

DETALHAMENTO: O processo deve ser atribuído preferencialmente ao analista inicial do processo na GTNO.

Deve ser verificado se a análise de diferenças e demais atualizações registradas em Nota Técnica na etapa 09 foi corroborada e aprovada pelo Superintendente ou se houve alterações na proposta inicial, na etapa 16.

O analista do processo deve monitorar o sistema CC/EFOD para verificar se os dados sobre os SARPs incluídos ou alterados já estão disponíveis para executar a notificação de diferenças no sistema e realizar as demais atualizações, conforme necessário (como, por exemplo, atualizar referências aos normativos nacionais).

Caso seja necessária a notificação de diferenças, esta deve ser realizada dentro do prazo especificado na Carta da OACI, 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 Superintendente (vide etapas 15 e 16), bem como devem ser feitas as demais atualizações, conforme necessário.

Deve-se atentar para as diferenças que foram marcadas como significativas na Nota Técnica produzida na etapa 9. Quando da atualização no 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 atualizações pertinentes no sistema, deve ser produzido um despacho no processo SEI com a informação de que foi realizada a atualização do sistema da OACI, dentro do prazo especificado.

O processo deve ser atribuído ao Gerente Técnico da GTNO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, CC/EFOD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Aprovar despacho de atualização e concluir processo".

19. Aprovar despacho de atualização e concluir processo

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

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico da GTNO deve revisar, na extensão possível, a inserção dos dados no sistema OLF (CC/EFOD), conforme dados aprovados pelo Superintendente. O Gerente deve revisar os dados do Despacho de atualização produzido na etapa 19, assinar o documento e concluir o processo na GTNO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

20. Concluir processo

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

DETALHAMENTO: Após o envio do processo à área demandante (ASINT ou ASSOP), o Superintendente, ou quem ele designar, deve concluir o processo SEI na SAG.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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