



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-001-R07

PROCESSO DE NORMATIZAÇÃO

04/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00		Não informado	SIA	N/A
R01	Portaria Nº 1.703, de 3 de Julho de 2013	Não informado	SIA	N/A
R02	Portaria Nº 1503, 19 de Junho de 2015	Não informado	SIA	1) Processo 'Enviar Atualização da Tabela de Acompanhamento de Processos de Normatização para a Intranet' removido. 2) Processo 'Realizar Análise Sobre Assuntos Relacionados à Regulação' removido. 3) Processo 'Pré-analisar Documentos de Processo de Normatização' removido. 4) Processo 'Analisar Sugestão de Alteração de Dispositivo Normativo' inserido. 5) Processo 'Apresentar Proposta de Elaboração ou Revisão de Ato Normativo' inserido. 6) Processo 'Elaborar Ato Normativo' inserido. 7) Processo 'Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo' inserido. 8) Processo 'Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da GNAD' inserido. 9) Processo 'Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da Procuradoria' inserido. 10) Processo 'Revisar Norma de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública' inserido. 11) Processo 'Realizar Acompanhamento de Processo Normativo' inserido. 12) Processo 'Emitir Parecer Sobre Documentos do Processo de Normatização' modificado.

R03	Portaria Nº 2753, de 15 de Outubro de 2015	Não informado	SIA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processo 'Analisar Sugestão de Alteração de Dispositivo Normativo' removido. 2) Processo 'Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Parecer da Procuradoria' removido. 3) Processo 'Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo' modificado. 4) Processo 'Elaborar ou Alterar Ato Normativo' modificado. 5) Processo 'Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo' modificado. 6) Processo 'Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria' modificado. 7) Processo 'Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Manifestação Prévia ou Parecer da GNAD' modificado. 8) Processo 'Revisar Proposta de Acordo com as Contribuições da Audiência ou Consulta Pública' modificado. 9) Processo 'Realizar Acompanhamento de Processo Normativo' modificado.
R04	Portaria Nº 213, de 3 de Fevereiro de 2016	Não informado	SIA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processo 'Realizar Estudos Preliminares para Avaliação da Necessidade de Edição ou Alteração de Ato Normativo' modificado. 2) Processo 'Elaborar ou Alterar Ato Normativo' modificado. 3) Processo 'Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo' modificado. 4) Processo 'Emitir Parecer sobre Documentos do Processo de Normatização ou Analisar Manifestação da Procuradoria ou da Diretoria' modificado. 5) Processo 'Realizar Acompanhamento de Processo Normativo' modificado.

R05	Portaria Nº 253, de 20 de Janeiro de 2017	Não informado	SIA	<p>1) Processo 'Emitir Manifestação Prévia sobre Proposta de Ato Normativo' removido.</p> <p>2) Processo 'Realizar Ajuste de Norma de Acordo com Manifestação Prévia ou Parecer da GNAD' removido.</p> <p>3) Processo 'Realizar Estudos' modificado.</p> <p>4) Processo 'Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>5) Processo 'Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta' modificado.</p> <p>6) Processo 'Avaliar Contribuições da Audiência Pública e Revisar Proposta' modificado.</p> <p>7) Processo 'Realizar Acompanhamento de Processo Normativo' modificado.</p>
R06	PORTARIA Nº 9.202/SIA, DE 19 DE SETEMBRO DE 2022	22/09/2022	SIA	<p>1) Processo 'Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>2) Processo 'Avaliar Contribuições da Audiência Pública e Revisar Proposta (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>3) Processo 'Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA)' modificado.</p>
R07	Não Publicado	28/04/2023	SIA	<p>1) Processo 'Realizar Acompanhamento de Processo Normativo' modificado.</p> <p>2) Processo 'Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>3) Processo 'Avaliar Contribuições da Consulta Pública e Revisar Proposta (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>4) Processo 'Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA)' modificado.</p>



MPR/SIA-001-R07

				5) Processo 'Realizar Estudos' modificado.
--	--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
 - 1.1) Introdução, pág. 9.
 - 1.2) Revogação, pág. 9.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
 - 2.1) Expressão, pág. 12.
 - 2.2) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
 - 4.1) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), pág.16.
 - 4.2) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), pág.16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
 - 5.1) Realizar Estudos, pág. 17.
 - 5.2) Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA), pág. 29.
 - 5.3) Avaliar Contribuições da Consulta Pública e Revisar Proposta (USOAP AGA), pág. 34.
 - 5.4) Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA), pág. 37.
 - 5.5) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo, pág. 40.
- 6) Disposições Finais, pág. 44.



MPR/SIA-001-R07

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Coordenador de Projeto

- 1) Avaliar Contribuições da Consulta Pública e Revisar Proposta (USOAP AGA)
- 2) Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA)
- 3) Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA)
- 4) Realizar Estudos

b) Coordenador(a) de Normas da Temática

- 1) Realizar Estudos

c) Equipe de Elaboração de Norma

- 1) Avaliar Contribuições da Consulta Pública e Revisar Proposta (USOAP AGA)
- 2) Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA)
- 3) Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA)

d) Equipe de Estudos Regulatórios

- 1) Realizar Estudos

e) Gestores da SIA

- 1) Realizar Estudos

f) GTNO - Equipe de Normas

- 1) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

g) O GNAD

- 1) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

h) O GTNO

- 1) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento - MPR apresenta os principais processos de trabalho relacionados à atividade de normatização na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária – SIA. Inclui ainda outros processos de trabalho associados à atividade de normatização, tais como aqueles destinados à proposição e ao acompanhamento das iniciativas de atos normativos.

Ressalta-se que não estão incluídos no escopo deste manual os processos de trabalho relacionados à elaboração de MPR.

A adequada compreensão do encadeamento dos processos de trabalho deste MPR, bem como do processo normativo na ANAC como um todo, pode ser obtida com a consulta ao Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no âmbito da SIA, que constitui um dos artefatos deste MPR.

O objetivo deste MPR é atualizar e padronizar os procedimentos executados pelas unidades organizacionais da SIA destinados à melhoria da qualidade dos atos normativos propostos ou emitidos pela SIA.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Realizar Estudos.
- b) Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA).
- c) Avaliar Contribuições da Consulta Pública e Revisar Proposta (USOAP AGA).
- d) Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA).
- e) Realizar Acompanhamento de Processo Normativo.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-001-R06, aprovado na data de 19 de setembro de 2022.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
Coordenador de Projeto	Pessoa responsável pela coordenação de Projeto de Estudos ou de Normas.
Coordenador(a) de Normas da Temática	Responsável por realizar o levantamento inicial de informações sobre a temática específica.
Equipe de Elaboração de Norma	Equipe de servidores responsável pela execução das atividades previstas em um Projeto de Elaboração de Norma.
Equipe de Estudos Regulatórios	Equipe responsável pela execução das atividades previstas em um Projeto de Estudos.
Gestores da SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
GTNO - Equipe de Normas	Subgrupo da GTNO responsável por analisar minutas de atos normativos e documentos correlatos
O GNAD	Gerente de Normas, Análise de Autos de Infração e Demandas Externas
O GTNO	Gerente Técnico de Normas

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

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

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Ato Normativo	Ato que estabelece regras gerais e abstratas de conduta, como Resolução, Regulamento Brasileiro da Aviação Civil, Instrução Suplementar, Regimento, Instrução Normativa e Portaria com conteúdo normativo.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Relatório de AIR	Relatório de Análise de Impacto Regulatório, que registra o processo sistemático de análise baseado em evidências que busca avaliar, a partir da definição de um problema regulatório, os possíveis impactos das opções de ação disponíveis para o alcance dos objetivos pretendidos, tendo como finalidade orientar e subsidiar a tomada de decisão;

2.2 Sigla

Definição	Significado
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
CACI	Convenção de Aviação Civil Internacional
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
CNAI	Coordenadoria de Normas e Atuação Internacional
IS	Instrução Suplementar
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC	O Manual integra a Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Agência, servindo como guia para a gestão das iniciativas consideradas estratégicas pela Diretoria. Visa apresentar os conceitos mais importantes para o gerenciamento de projetos na ANAC, além das boas práticas, processos, técnicas, ferramentas e artefatos adotados pela agência na gestão de seus projetos prioritários.
Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA	Este manual apresenta boas práticas regulatórias para a edição de regulamentos afetos às competências regimentais da SIA, com o propósito de contribuir para a melhoria e aperfeiçoamento das práticas regulatórias da Agência.
Modelo de Aviso - Consulta Pública	Este documento apresenta o modelo de aviso a ser publicado em meio oficial contendo os dados necessários para orientação quanto à participação em Consulta Pública.
Modelo de Estrutura de Projeto para Estudos	Modelo de Estrutura de Projeto para a Etapa de Estudos do Processo Normativo
Modelo de Formulário Eletrônico para Consulta Pública	Modelo de Formulário Eletrônico para Consulta Pública de Ato Normativo
Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública	Este documento apresenta modelo de Justificativa de Audiência ou Consulta Pública a ser divulgado pela Diretoria ou Superintendência, respectivamente.

Modelo de Memórias de Reunião	Este documento apresenta modelo a ser utilizado para registrar eventos de uma reunião da GTNO sobre processo normativo.
Modelo de Nota Técnica da SIA	Este documento apresenta o padrão de Nota Técnica da SIA de acordo com o padrão do manual de orientação para elaboração de nota técnica no âmbito da SIA
Modelo de nota Técnica para Proposição de ato Normativo	Modelo de Nota Técnica a ser utilizado exclusivamente para embasar minutas de proposição ou revisão de atos normativos na SIA.
Modelo de Nota Técnica para Proposição de CEF	Modelo de Nota Técnica para Proposição de Compêndio de Elementos de Fiscalização
Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI	Este documento apresenta modelo de quadro que tem como objetivo identificar e fundamentar diferenças entre as regras brasileiras e os documentos técnicos da OACI.
Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes	Este documento apresenta modelo de quadro que tem como objetivo auxiliar identificação e justificativa de alterações que estão sendo propostas em atos normativos vigentes.
Modelo de Relatório de AIR	Este documento corresponde ao documento previsto na IN nº 154/2020, a ser preenchido pelas unidades organizacionais quando da proposição de atos normativos.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

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

Sugestão de Normas	Sistema cuja finalidade é servir de repositório de normas necessárias à atividade da ANAC, contendo a funcionalidade de coletar e organizar sugestões para aprimoramento das normas vigentes.	\\sperj1208\GFT\Aplicacao\files\20.exe
--------------------	---	--

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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 2 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), publicado no MPR/SIA-008-R01: Este processo de trabalho trata das atividades relacionadas à análise e resposta a State Letters de emenda a documentos que requerem posicionamento oficial da Agência junto à OACI. O processo se encontra sob coordenação da Assessoria de Segurança Operacional – ASSOP, para os documentos que tratam de segurança operacional, e da Assessoria Internacional - ASINT, nos demais casos, devendo a SIA responder às consultas internas que são realizadas pela ASSOP ou ASINT. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Este processo se refere à análise de itens de documentos técnicos de responsabilidade da SIA.

4.2) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), publicado no MPR/SIA-008-R01: Este processo tem como objetivo a identificação e análise de diferenças. É realizado por meio do preenchimento de um Compliance Checklist (CC). A identificação e notificação de diferenças visa a atender previsão dos Artigos 37 e 38 da Convenção de Chicago, de forma a estabelecer o grau mais alto possível de uniformidade de regulamentos e práticas internacionais relacionadas à navegação aérea. A identificação e análise de diferenças são realizadas quando há alteração na regulamentação nacional ou quando há alteração nos documentos técnicos da OACI. As atividades executadas para análise de diferenças quando há alteração nos documentos técnicos da OACI já foram descritas no processo "Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI" deste manual. Este processo descreverá as atividades que ocorrem, de forma similar, quando há alteração na regulamentação nacional. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Este processo se refere à análise de conformidade de itens de responsabilidade da SIA.

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 Realizar Estudos

Este processo de trabalho descreve as atividades a serem desenvolvidas para que haja avaliação de determinado problema, iniciativa ou demanda externa relativos aos aspectos regulatórios de competência da SIA, análise de impacto de alternativas possíveis para a resolução da questão e, por fim, proposição de ação ou de manutenção da situação atual, subsidiando, assim, a tomada de decisão no âmbito da SIA sobre a instauração de processo para elaboração ou revisão de ato normativo. Trata-se do primeiro processo de trabalho que poderá dar início a um processo de normatização. Este processo de trabalho poderá ser realizado para proposição de estudo sobre um tema específico ou para um conjunto de temas distintos, a exemplo das proposições de temas para Agenda Regulatória da ANAC.

Estudos são as atividades de pesquisa e análise desenvolvidas com o objetivo de identificar a necessidade de edição de ato normativo ou de alteração de ato vigente, considerando alguma falha, dificuldade ou necessidade identificada no sistema de aviação civil brasileiro. Os estudos nesta etapa são registrados em Relatório de AIR ou em Nota técnica, a depender do escopo de estudo que enseja a cada documento (vide IN 154, de 2020), a despeito de serem prévios ao início da edição ou alteração do ato normativo propriamente dito, deverão conter o máximo de informações técnicas relevantes possível para definição precisa do escopo e as obrigações centrais do ato normativo que porventura venha a ser editado ou alterado.

Nesse sentido, importa destacar que os estudos poderão concluir pela adoção de medidas administrativas distintas da normatização (como a divulgação de informações sobre o nível de segurança de agentes do setor, a orientação e conscientização de agentes e consumidores, a adoção de barreiras fiscais, etc.) ou mesmo pela desnecessidade de edição de ato normativo ou adoção de outra medida.

Durante os Estudos podem ser realizadas atividades como: pesquisa bibliográfica, levantamentos de dados, visitas técnicas, além de formas diversas de participação das unidades da ANAC e da sociedade, tais como: realização de workshops, seminários, reuniões, grupos de trabalho, consultas internas, consultas preliminares, etc. Após a elaboração dos estudos, uma vez que tenha havido decisão pela continuidade dos trabalhos e início de um processo de normatização, deve-se iniciar o processo “Elaborar proposta de edição ou alteração de ato normativo”. Neste momento, em especial, deve-se realizar uma revisão das atividades e do cronograma de atividades do projeto do processo normativo.

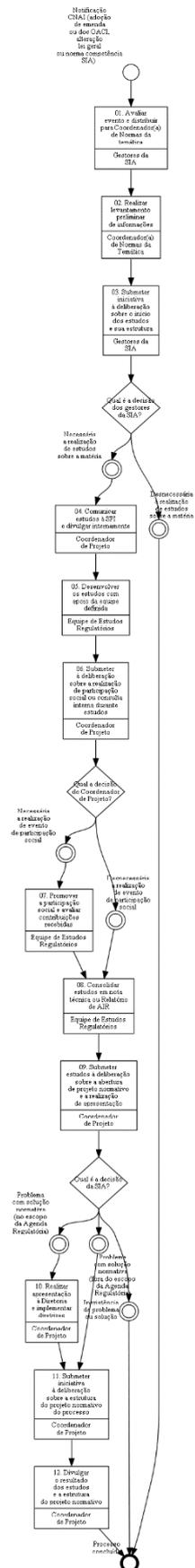
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notificação CNAI (adoção de emenda ou doc OACI, alteração lei geral ou norma competência SIA)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Caso os eventos determinados por este evento de início ocorram, mas esteja evidente que não implicam em elaboração ou alteração de ato normativo de assunto de competência da SIA, este processo não deve ser iniciado'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador de Projeto, Coordenador(a) de Normas da Temática, Equipe de Estudos Regulatórios, Gestores da SIA.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Relatório de AIR", "Modelo de Memórias de Reunião", "Modelo de Estrutura de Projeto para Estudos", "Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA".

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



01. Avaliar evento e distribuir para Coordenador(a) de Normas da temática

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Quando forem identificadas situações que possam implicar elaboração ou alteração de ato normativo relativo a matéria de competência da SIA, deve-se avaliar a consistência e adequação dos dados recebidos e designar o(a) Coordenador(a) de Normas da temática para o estudo da matéria. São eventos enquadrados como situações que podem implicar elaboração ou alteração de ato normativo:

- notificação da CNAI a respeito da adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI;
- alteração na legislação nacional;
- identificação de resultado em indicadores de técnicos do setor que sugiram a necessidade de revisão da regulamentação; 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 CACI;
- Procedures for Air Navigation Services - PANS;
- Regional Supplementary Procedures - SUPPS; e
- outros documentos técnicos, tais como Documentos Complementares (DOC Series) e Circulares.

Nos casos de notificação da CNAI, juntamente com os dados relativos ao documento técnico da OACI, serão encaminhados ao Gestor/SIA informações sobre as diferenças já notificadas pela ANAC à OACI acerca da matéria, bem como outras informações de interesse para o estudo.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar levantamento preliminar de informações".

02. Realizar levantamento preliminar de informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador(a) de Normas da Temática.

DETALHAMENTO: O Coordenador(a) de Normas da Temática deve realizar um levantamento inicial de informações sobre o assunto, se possível com a identificação da origem e natureza do problema, dos impactos dele decorrentes e, ainda, com eventuais alternativas para a sua solução.

Para a conclusão desta atividade não é necessário o preenchimento de "Relatório de AIR" (esse será elaborado ao longo da atividade "5. Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida"). Recomenda-se, para tanto, a utilização do "Modelo de Relatório de AIR" da SIA

como referência na etapa, tendo em vista as orientações sobre análise de impacto regulatório nele presentes.

O levantamento de informações deve considerar eventuais sugestões relacionadas ao tema registradas no “GFT Módulo de Normas”. Portanto, nesta etapa, o Coordenador(a) de Normas da Temática deve acessar o sistema, e analisar as sugestões relacionadas à matéria. Eventuais sugestões de adequação de redação sem impacto no objeto ou na extensão da exigência técnica podem ser separadas para avaliação posterior, na etapa “1. Desenvolver documentação de instrução da proposta” do processo de trabalho 4.2 deste MPR.

Se o assunto em análise envolver diretamente mais de uma unidade organizacional da SIA, essa(s) deverá(ão) ser consultadas ou convidadas a realizar conjuntamente esta etapa.

Caso sejam necessárias informações adicionais sobre documentos técnicos da OACI ou notificações de diferença, a CNAI deve ser contatada ou consultada por mensagem eletrônica.

As informações reunidas pelo Coordenador(a) de Normas da Temática deverão ser apresentadas ao Gestor/SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC, Modelo de Estrutura de Projeto para Estudos, Modelo de Memórias de Reunião, Modelo de Relatório de AIR, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sugestão de Normas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Submeter iniciativa à deliberação sobre o início dos estudos e sua estrutura".

03. Submeter iniciativa à deliberação sobre o início dos estudos e sua estrutura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Após a análise das informações, o Gestor/SIA deve agendar reunião com O GTNO, O GNAD, O SIA e os Gestores da SIA envolvidos (se houver), para deliberação sobre cada um dos problemas e das alternativas registrados.

Deve ser elaborada memória da reunião para registro das decisões tomadas e das diretrizes estabelecidas.

Caso seja decidida a realização de estudos sobre a matéria, o Gestor/SIA e demais gestores envolvidos deverão propor a estrutura da fase de estudos, designando a Equipe de Estudos (servidores responsáveis e Coordenador), e definindo os produtos esperados e o cronograma a ser seguido. Para adequada organização, é essencial que as atribuições do/a Coordenador(a) sejam claramente definidas, com indicação dos poderes, limitações, e atos que poderá assinar, entre outros aspectos.

O GTNO deverá designar representante(s) compor a Equipe de Projeto com o objetivo de auxiliar nos estudos e na formulação de propostas.

Além da estrutura dos estudos, deverá ser discutida a necessidade de interação com outra(s) superintendência(s) que possuam competência sobre a matéria. Caso seja considerada necessária a interação, reuniões ou outros meios de consulta deverão ser adotados na etapa "5. Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida". As respectivas memórias de reunião ou os relatórios das interações deverão ser registrados pelos servidores designados para os estudos.

O início e a estrutura dos estudos serão definidos por deliberação da SIA, com registro em ata de reunião, mensagem eletrônica ou outro meio que permita a definição precisa e transparente dos estudos.

Caso seja julgada desnecessária a realização de estudos sobre a matéria, esta etapa encerrará o processo de trabalho. Caso se trate da inviabilidade de adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI ou de inviabilidade de incorporação no prazo estabelecido pela OACI, antes do encerramento do processo de trabalho deverá notificar a CNAI para início do procedimento de notificação de diferença, conforme procedimento previsto no processo de trabalho 5.3 do MPR/SIA-008.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Memórias de Reunião, Modelo de Estrutura de Projeto para Estudos, Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a decisão dos gestores da SIA?" seja "desnecessária a realização de estudos sobre a matéria", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "necessária a realização de estudos sobre a matéria", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar estudos à SPI e divulgar internamente".

04. Comunicar estudos à SPI e divulgar internamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: A partir da estruturação dos estudos, o Coordenador de Projeto deverá comunicar os estudos à SPI, por mensagem eletrônica, para divulgação à Diretoria e promover a divulgação interna das atividades, conforme procedimentos definidos pela Superintendência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida".

05. Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Estudos Regulatórios.

DETALHAMENTO: A etapa tem por objetivo a realização de estudo aprofundado acerca do evento de início do processo e a identificação de possíveis ações a serem adotadas pela Agência. Para orientação dos estudos e consolidação dos resultados do estudo, deve ser utilizado o "Modelo de Relatório de AIR".

Caso tenha sido definida como necessária a interação com outra superintendência, 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.

Antes da consolidação dos estudos, deverá ser avaliada a necessidade de participação social, conforme atividade "6. Submeter iniciativa à deliberação sobre a realização de participação social ou consulta interna durante os estudos".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Relatório de AIR, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter à deliberação sobre a realização de participação social ou consulta interna durante estudos".

06. Submeter à deliberação sobre a realização de participação social ou consulta interna durante estudos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.
DETALHAMENTO: O Coordenador de Projeto, tendo em vista o resultado dos estudos, deverá agendar reunião com O GTNO, O GNAD, O SIA e gestores envolvidos, para discussão sobre a de participação social ou consulta interna durante os estudos. O Coordenador de Projeto, deverá resumir para os participantes da reunião a complexidade do problema, as alternativas identificadas e em que medida a participação social poderá contribuir para o desenvolvimento do tema, segundo a visão dos servidores designados para os estudos. Conforme o caso, os participantes da reunião deverão definir quais os meios, prazos e escopo da participação. Especial atenção deve ser dada à garantia de transparência e impessoalidade ao longo das atividades que envolvam interação com agentes externos à ANAC. O SIA decidirá quanto à participação social ou consulta interna, registrada a decisão em memória de reunião.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão do Coordenador de Projeto?" seja "necessária a realização de evento de participação social", deve-se seguir para a etapa "07. Promover a participação social e avaliar contribuições recebidas". Caso a resposta seja "desnecessária a realização de evento de participação social", deve-se seguir para a etapa "08. Consolidar estudos em nota técnica ou Relatório de AIR".

07. Promover a participação social e avaliar contribuições recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Estudos Regulatórios.
DETALHAMENTO: Confirmada a promoção da participação social e os meios de sua realização, os servidores designados deverão elaborar os documentos necessários à sua realização e registrar em relatório as atividades realizadas, as contribuições recebidas e as eventuais alterações implementadas em função das contribuições acatadas. Na etapa de avaliação das contribuições recebidas, deve ser avaliada a necessidade de interação prévia entre a Equipe de Estudos Regulatórios, O GTNO, O GNAD e os gestores envolvidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Consolidar estudos em nota técnica ou Relatório de AIR".

08. Consolidar estudos em nota técnica ou Relatório de AIR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Estudos Regulatórios.

DETALHAMENTO: Deve a Equipe de Estudos Regulatórios:

- 1- Elaborar "Nota Técnica" contendo a descrição das ações realizadas pelos servidores designados e a análise de impacto regulatório realizada (com dados e embasamentos pertinentes) e;
- 2- Elaborar "Relatório de AIR", consolidando o resumo da análise preliminar de impacto regulatório realizada. O resultado dos estudos deve incluir uma avaliação do impacto de cada alternativa proposta sobre a conformidade das normas nacionais em relação a normas e recomendações da OACI.

Ressalta-se que, uma prévia interação com o Superintendente para apresentação do resultado dos estudos e das conclusões que serão registradas nos documentos pode favorecer o aprimoramento da análise realizada e otimizar os debates realizados na etapa "9. Submeter estudos à deliberação sobre a abertura de projeto normativo e a realização de apresentação à Diretoria". O "Relatório de AIR - Preliminar" fica dispensado para os casos em que a equipe de estudos concluir pela inexistência de problema ou de solução oportuna ou pela adoção de solução não normativa para o problema.

Caso tenha havido participação social, tais documentos deverão conter resumo dos impactos da participação no resultado do estudo, com menção ao relatório elaborado ao final da atividade "7. Promover a participação social e avaliar contribuições recebidas".

A nota técnica elaborada na etapa deverá ser cadastrada no SEI. Recomenda-se que previamente ao cadastro a documentação seja encaminhada por mensagem eletrônica ao/à Coordenador(a) para avaliação preliminar. Assim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e lacunas eventualmente existentes poderão ser supridas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Submeter estudos à deliberação sobre a abertura de projeto normativo e a realização de apresentação".

09. Submeter estudos à deliberação sobre a abertura de projeto normativo e a realização de apresentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: O Coordenador de Projeto deverá avaliar a documentação elaborada nas etapas anteriores e agendar reunião com os gestores envolvidos e com o Superintendente, devendo este deliberar sobre o prosseguimento das atividades.

A deliberação poderá resultar na abertura de projeto normativo ou não, considerando aspectos relacionados à oportunidade e conveniência do projeto em função de outros projetos ou demandas em andamento ou pendentes na Superintendência. Caso não haja

abertura de projeto, as razões para o encerramento ou para o não prosseguimento imediato deverão ser registradas e acompanhadas pela GTNO.

Abaixo são listados os possíveis resultados da deliberação:

a) ESTUDOS NÃO INSERIDOS NA AGENDA REGULATÓRIA:

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, não é de competência da SIA ou não deva ser tratado, o processo de trabalho deverá ser concluído.

Nesse caso, a documentação elaborada deverá ser arquivada e as conclusões deverão ser divulgadas internamente e comunicadas à SPI, que as divulgará à Diretoria.

Caso se trate da inviabilidade de adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI ou de inviabilidade de incorporação no prazo estabelecido pela OACI, antes do arquivamento da documentação deverá notificar a CNAI para início do procedimento de notificação de diferença, conforme procedimento previsto no processo de trabalho 5.3 do MPR/SIA-008. Caso se trate de tema que tenha envolvido participação social, a justificativa da não abertura de 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, os participantes da reunião deverão definir as ações a serem adotadas, os responsáveis por sua implementação e as medidas para monitoramento da efetividade da medida. As definições não dependerão de publicação de portaria, mas deverão ser registradas em instrumento que garanta o registro preciso e transparente de tais informações. Nesse caso, o processo de trabalho também deverá ser concluído.

Nesse caso, a documentação elaborada deverá ser arquivada e as conclusões deverão ser divulgadas internamente e comunicadas à SPI, que as divulgará à Diretoria. Caso se trate da inviabilidade de adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI ou de inviabilidade de incorporação no prazo estabelecido pela OACI, antes do arquivamento da documentação, deverá notificar a CNAI para início do procedimento de notificação de diferença, conforme procedimento previsto no processo de trabalho 5.3 do MPR/SIA-008. Caso se trate de tema que tenha envolvido participação social, a justificativa da não abertura de projeto normativo deverá ser divulgada aos agentes consultados.

3) Problema com solução normativa

Caso se conclua pelo início de projeto normativo, deverá ser iniciada diretamente a etapa "11. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo", sem necessidade de envio dos documentos produzidos na etapa "8. Consolidar estudos em nota técnica ou Relatório de AIR" à SPI.

b) ESTUDOS INSERIDOS NA AGENDA REGULATÓRIA:

Caso se trate de tema incluído (ou a ser incluído) na Agenda Regulatória, deverão ser definidos os responsáveis pela preparação da apresentação e as datas disponíveis para o evento, encaminhando-se os documentos produzidos na etapa “8. Consolidar estudos em nota técnica ou Relatório de AIR” à SPI para divulgação à Diretoria, independentemente de se concluir pela inexistência de problema ou de solução oportuna, pela adoção de solução não normativa ou ainda pela adoção de solução normativa.

Deverá então ser iniciada a etapa “10. Realizar apresentação à Diretoria e implementar diretrizes”. Em regra, serão objeto de apresentação à Diretoria os estudos inseridos (ou a serem inseridos) na Agenda Regulatória. Outros casos poderão ser definidos conforme a relevância do tema ou a necessidade de alinhamento prévio com a Diretoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a decisão da SIA?" seja "inexistência de problema ou solução", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "problema com solução normativa (fora do escopo da Agenda Regulatória)", deve-se seguir para a etapa "11. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo". Caso a resposta seja "problema com solução normativa (no escopo da Agenda Regulatória)", deve-se seguir para a etapa "10. Realizar apresentação à Diretoria e implementar diretrizes".

10. Realizar apresentação à Diretoria e implementar diretrizes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: O Coordenador de Projeto deverá coordenar os servidores designados para desenvolvimento de apresentação nos moldes definidos pela SPI.

A partir da apresentação, eventuais recomendações ou diretrizes apresentadas pela Diretoria deverão ser registradas e implementadas durante o processo de desenvolvimento do projeto normativo.

Caso a Diretoria entenda necessária a complementação dos estudos realizados, deverá ser retomada a etapa “5. Desenvolver os estudos com apoio da equipe definida” considerando as diretrizes estabelecidas pela Diretoria.

Caso a Diretoria concorde quanto à inexistência de problema ou de solução oportuna ou quanto à adoção de solução não normativa, a documentação elaborada deverá ser arquivada e as conclusões deverão ser divulgadas internamente.

Caso a Diretoria concorde quanto à adoção de solução normativa, o projeto deve seguir para a etapa “11. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo”.

Caso a Diretoria divirja da conclusão obtida na etapa “9. Submeter estudos à deliberação sobre a abertura de projeto normativo e a realização de apresentação à Diretoria”, deve ser seguido o encaminhamento correspondente à opção definida pela Diretoria, conforme encaminhamentos descritos anteriormente. Em todos os casos, a ata que registre o entendimento da Diretoria deve ser registrada.

Nos casos em que o estudo tiver como referência a adoção de emenda ou nova edição de documento técnico da OACI, antes do arquivamento da documentação deverá notificar a CNAI para início do procedimento de notificação de diferença, conforme procedimento previsto no processo de trabalho 5.3 do MPR/SIA-008.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo".

11. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: O Coordenador de Projeto deverá agendar reunião com a O GTNO, com O GNAD, com O SIA e demais gestores envolvidos para definição da estrutura do projeto de edição ou alteração de ato normativo.

A definição deverá ter como referência o resultado dos estudos e as eventuais recomendações ou diretrizes colhidas durante a apresentação à Diretoria.

A estrutura deverá ter como referência metodologia de gestão de projetos e conterá, no mínimo, a definição do escopo, o estabelecimento de cronograma detalhado e a designação de coordenador e Equipe de Projeto, observado o disposto no Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC.

Também deverá ser preestabelecido se haverá consulta pública ou não ao longo do processo. A previsão de ocorrência ou não de consulta pública poderá, no entanto, ser alterada ao longo da etapa "1. Desenvolver documentação de instrução da proposta" do processo "4.2 Elaborar proposta de edição ou alteração de ato normativo".

A estrutura não dependerá de publicação de portaria para definição de grupo de trabalho, mas deverá ser registrada em instrumento que garanta o registro preciso e transparente de tais informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Divulgar o resultado dos estudos e a estrutura do projeto normativo".

12. Divulgar o resultado dos estudos e a estrutura do projeto normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: A partir das definições obtidas na etapa "11. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo", o Coordenador de Projeto deverá divulgar internamente o resultado dos estudos e a estrutura do projeto normativo de acordo com os procedimentos definidos pela Superintendência.

Caso não tenha ocorrido apresentação à Diretoria, o/a Coordenador(a) deverá encaminhar à SPI, para que esta divulgue à Diretoria, mensagem eletrônica com informações sobre o resultado dos estudos e a estrutura do projeto normativo, contendo em anexo os arquivos

eletrônicos dos documentos produzidos na etapa “8. Consolidar estudos em nota técnica ou Relatório de AIR”.

Caso se trate de matéria relacionada a documento técnico da OACI e os gestores envolvidos decidam pela não realização dos estudos ou pela realização de estudos em cronograma que ultrapasse o prazo estabelecido pela OACI, deve ser avaliado se a manutenção do status quo ou o cronograma proposto implicarão a necessidade de diferença à OACI, conforme procedimento definido em MPR específico. Para tanto, a CNAI deve ser notificada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Elaborar Proposta de Edição ou Alteração de Ato Normativo (USOAP AGA)

Este processo de trabalho descreve as atividades necessárias para elaboração de uma minuta de ato normativo e dos demais documentos que compõem o processo administrativo para proposição do ato normativo.

Este processo de trabalho deve ser iniciado após a conclusão dos Estudos, caso estes tenham concluído que a normatização é a solução adequada, em continuidade ao cronograma e diretrizes estabelecidos na etapa “10. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo” e nas reuniões realizadas ao longo do processo de trabalho “Realizar estudos”.

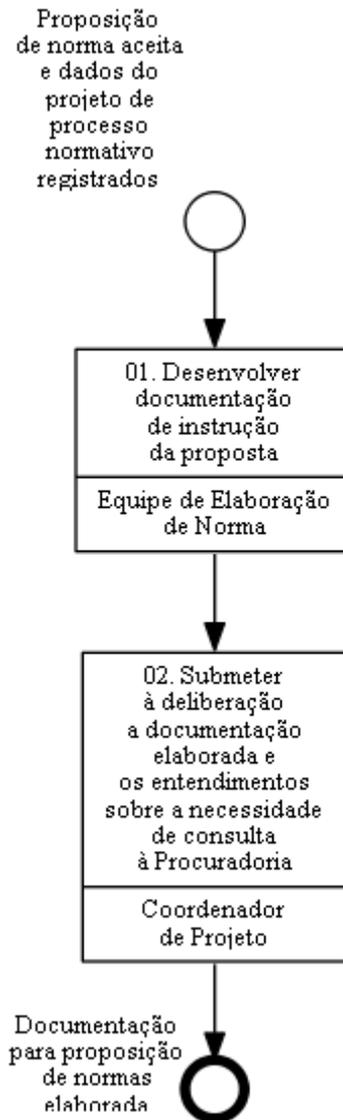
No entanto, é possível que os Estudos demonstrem que a normatização não é a alternativa mais apropriada para a solução da situação-problema em análise. Nesse caso, o processo de elaboração de ato normativo não deve ser iniciado, adotando-se as outras providências previstas nos Estudos, se for o caso.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposição de norma aceita e dados do projeto de processo normativo registrados", 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: "Documentação para proposição de normas elaborada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador de Projeto, Equipe de Elaboração de Norma.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Relatório de AIR", "Modelo de nota Técnica para Proposição de ato Normativo", "Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI", "Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública", "Modelo de Aviso - Consulta Pública", "Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA", "Modelo de Formulário Eletrônico para Consulta Pública", "Modelo de Nota Técnica para Proposição de CEF".

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



01. Desenvolver documentação de instrução da proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Elaboração de Norma.

DETALHAMENTO: Estruturado o projeto normativo, a Equipe de Projeto deverá desenvolver as atividades necessárias à construção da documentação de instrução do processo de edição ou alteração de ato normativo. Entre os documentos de instrução destacam-se:

1. “Nota Técnica” com resumo das atividades desenvolvidas e da fundamentação técnica da proposta;
2. “Relatório de AIR” contendo a síntese da análise de impacto regulatório realizada;
3. “Minuta de Regulamento”;
4. “Minuta de Ato de Aprovação”, caso o regulamento seja aprovado por Resolução ou Portaria;
5. “Quadro comparativo com documento técnico da OACI”, caso a matéria tenha como referência documento técnico da OACI; e

6. “Quadro comparativo de alterações”, caso se trate de proposta de alteração de ato normativo.

Outros documentos podem ter sido definidos na etapa “11. Submeter iniciativa à deliberação sobre a estrutura do projeto normativo do processo”, do processo de trabalho 4.1, 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 da Equipe de Projeto, 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 incidentes existentes na ANAC em outros entes, e dados do cadastro de agentes regulados.

Para orientação do desenvolvimento dos documentos de instrução da proposta, recomenda-se a utilização dos materiais de orientação divulgados na Intranet da SIA (endereço eletrônico <http://intranet.anac.gov.br/sia/>), em especial o “Manual de orientação para elaboração de atos normativos no âmbito da SIA”.

De acordo com o andamento das atividades, o/a Coordenador(a) poderá agendar reunião com O GTNO, O GNAD, O SIA 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, respeitado o disposto do parágrafo único do art. 26 da Instrução Normativa nº 107, de 21 de outubro de 2016.

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

Caso a Equipe de Projeto entenda pela desnecessidade de realização de Consulta Pública, o/a Coordenador(a) deverá agendar reunião com O GTNO, O GNAD, O SIA e demais gestores envolvidos para deliberação sobre o assunto. Na reunião, deverá ser apresentada pelo/a Coordenador(a) a opinião da equipe de projeto e seus fundamentos técnicos. O resultado da reunião deverá ser registrado na nota técnica que subsidiará a proposta.

Caso seja definida a realização de consulta pública, a Equipe de Projeto deverá elaborar a documentação necessária à realização da consulta pública, qual seja:

1. “Aviso de Consulta Pública”;
2. “Formulário Eletrônico para Consulta Pública”; e
3. “Justificativa para Consulta Pública”.

As sugestões relacionadas a adequações de redação sem impacto no mérito da exigência e separadas na etapa “2. Realizar levantamento preliminar de informações” do processo de trabalho 4.1 devem ser tratadas ao longo desta etapa.

Caso se enquadre nas hipóteses da Instrução Normativa (IN) nº 81, de 19 de dezembro de 2014, a equipe de projeto deverá desenvolver, com o apoio da GFIC, proposta de Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF) ou de alteração de CEF já existente. A

documentação envolve (i) a elaboração de minuta de CEF em duas versões (uma completa e outra pública), (ii) minuta de Nota Técnica específica para fundamentação do CEF e (iii) minuta de Portaria de aprovação do CEF, conforme modelos disponibilizados na Intranet.

A Nota Técnica deverá conter a justificativa para os dispositivos do ato normativo que não forem objeto de elemento de fiscalização.

Com base na proposição de edição ou alteração de ato normativo, a equipe de projeto, em atenção às atividades definidas no plano de projeto, deve avaliar a possibilidade/conveniência de edição de materiais de orientação para fornecer orientações, esclarecimentos adicionais, boas práticas já avaliadas, entre outras informações que promovam melhor compreensão do regulado quanto às regras propostas e facilitem o cumprimento e a adesão ao normativo. Para estruturação e desenvolvimento dos materiais, a GTAS deve ser consultada, conforme MPR-SIA-018 (Atividades de Fomento - SIA).

A documentação consolidada na etapa deverá ser cadastrada no SEI . Recomenda-se que previamente ao cadastro a documentação seja encaminhada por mensagem eletrônica ao/a Coordenador(a) para avaliação preliminar. Assim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e lacunas eventualmente existentes poderão ser supridas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI, Modelo de Formulário Eletrônico para Consulta Pública, Modelo de Aviso - Consulta Pública, Modelo de Justificativa para Audiência ou Consulta Pública, Modelo de Nota Técnica para Proposição de CEF, Modelo de Quadro Comparativo de Alterações Propostas em Atos Normativos Vigentes, Modelo de Relatório de AIR, Modelo de nota Técnica para Proposição de ato Normativo, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Submeter à deliberação a documentação elaborada e os entendimentos sobre a necessidade de consulta à Procuradoria".

02. Submeter à deliberação a documentação elaborada e os entendimentos sobre a necessidade de consulta à Procuradoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: Após consolidação da proposta, o Coordenador de Projeto deve avaliar todos os documentos produzidos e agendar reunião com O GTNO, O GNAD, O SIA e os demais gerentes envolvidos para deliberação da documentação elaborada e discussão sobre a necessidade de consulta à Procuradoria previamente à fase de consulta pública.

Na reunião, o Coordenador de Projeto deverá apresentar o entendimento da Equipe de Projeto acerca da consulta prévia à Procuradoria. Caso a consulta seja dispensada, a documentação deverá ser encaminhada à Diretoria para deliberação quanto à Consulta Pública.

Caso o projeto normativo não contenha a etapa de consulta pública, a consulta à Procuradoria será necessária, uma vez que nesse caso o posterior encaminhamento à Diretoria já terá por objetivo a deliberação final sobre a proposta.



MPR/SIA-001-R07

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Avaliar Contribuições da Consulta Pública e Revisar Proposta (USOAP AGA)

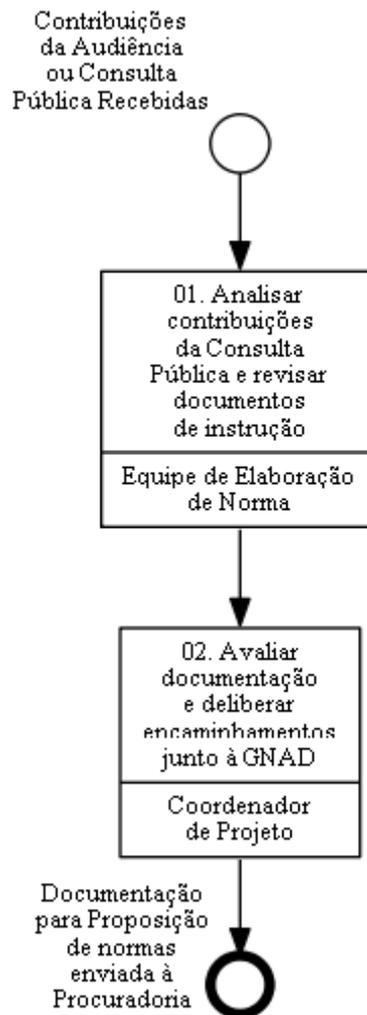
Este processo descreve as atividades a serem realizadas após o recebimento de contribuições em um processo de audiência pública ou de consulta pública. É realizado pela mesma área responsável pela elaboração da proposta.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contribuições da Audiência ou Consulta Pública Recebidas", 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: "Documentação para Proposição de normas enviada à Procuradoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador de Projeto, Equipe de Elaboração de Norma.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica da SIA", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA", "Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI", "Modelo de Nota Técnica para Proposição de CEF".

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



01. Analisar contribuições da Consulta Pública e revisar documentos de instrução

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Elaboração de Norma.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das contribuições advindas da Consulta Pública em formulário eletrônico, a equipe de projeto deverá agrupá-las por dispositivo, tema, área ou outra forma de agrupamento que facilite sua análise e a posterior divulgação do relatório de consulta pública. Contribuições 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). Na etapa deverão ser elaborados, ao menos:

1. nota técnica contendo o resumo das atividades realizadas na etapa de consulta pública e principais impactos na proposta submetida à consulta; e
2. minuta de Relatório de Análise das Contribuições da Consulta Pública com indicação da fundamentação técnica para a recusa ou aceitação das contribuições.

Eventuais alterações na documentação de instrução decorrentes de contribuições da Consulta Pública deverão ser destacadas na nota técnica. 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. Caso haja impacto no CEF anteriormente elaborado, este deverá ser revisado com apoio da GFIC. Em todos os casos, as novas propostas consolidadas a partir da consulta pública deverão ser inseridas no processo.

A nota técnica elaborada na etapa deverá ser cadastrada no SEI. Recomenda-se que previamente ao cadastro a documentação seja encaminhada por mensagem eletrônica ao/a Coordenador(a) para avaliação preliminar. Assim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e lacunas eventualmente existentes poderão ser supridas.

Deverá ser reavaliada a manutenção das conclusões relativas ao “Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI” e, se pertinente, atualizar e complementar o documento.

Avaliar se a alteração (ou emissão inicial) da norma requer a atualização (ou emissão inicial) de material de orientação para regulados e pessoal técnico da Agência. Caso haja necessidade de atualização (ou emissão inicial), indicar à área técnica responsável para execução durante a fase de implementação da norma.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI, Modelo de Nota Técnica para Proposição de CEF, Modelo de Nota Técnica da SIA, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar documentação e deliberar encaminhamentos junto à GNAD".

02. Avaliar documentação e deliberar encaminhamentos junto à GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: Após revisão da documentação, o Coordenador de Projeto deverá avaliar a documentação e deliberar junto à GNAD se a instrução está concluída para a submissão da documentação à análise jurídica final por parte da Procuradoria. A depender da complexidade da proposta, poderá ser agendada prévia reunião com a Procuradoria para discussão e alinhamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA)

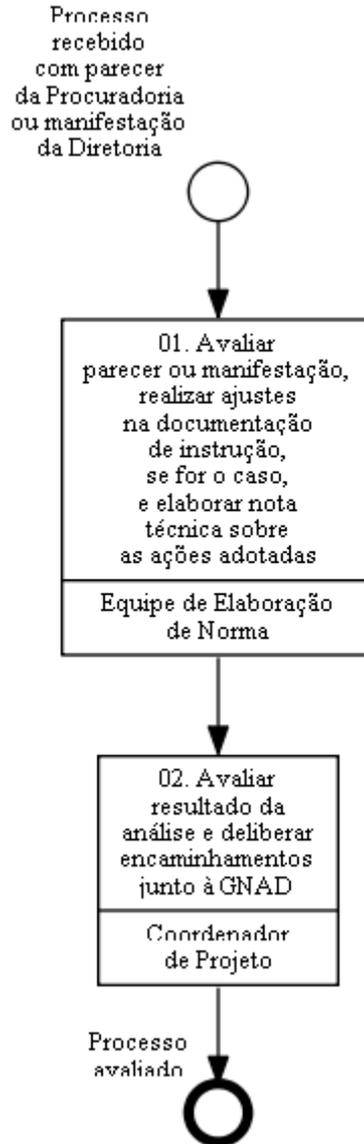
Este processo de trabalho descreve atividades realizadas no âmbito do projeto quando o processo é encaminhado pela SIA contendo manifestação da Procuradoria ou da Diretoria, e consiste na realização de análise técnica da manifestação para esclarecimento de eventuais questionamentos, complementação de informações solicitadas, ratificação da proposta ou outro aspecto demandado, com intuito de dar continuidade à proposta para deliberação final por parte da Diretoria acerca da proposta de ato normativo. Caso a análise conclua pela necessidade de alterações na proposta, os documentos do processo normativo devem ser ajustados.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido com parecer da Procuradoria ou manifestação da Diretoria", 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: "Processo avaliado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador de Projeto, Equipe de Elaboração de Norma.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica da SIA", "Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA", "Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI".

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



01. Avaliar parecer ou manifestação, realizar ajustes na documentação de instrução, se for o caso, e elaborar nota técnica sobre as ações adotadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Elaboração de Norma.

DETALHAMENTO: Após recebimento de parecer da Procuradoria ou manifestação da Diretoria, a equipe de projeto deverá realizar os eventuais ajustes necessários ou fornecer os esclarecimentos necessários, em ambos os casos os entendimentos deverão ser registrados em nota técnica específica. No caso de implementação de ajustes na proposta, é recomendada a elaboração de quadros comparativos de alterações e minutas de documentos revisados com controle de alterações, a depender do volume e da complexidade das modificações. Em todos os casos, a novas propostas consolidadas a partir dos ajustes deverão ser inseridas no processo.

A nota técnica elaborada na etapa deverá ser cadastrada no SEI!. Recomenda-se que previamente ao cadastro a documentação seja encaminhada por mensagem eletrônica ao/a Coordenador(a) para avaliação preliminar. Assim, eventuais dúvidas poderão ser dirimidas e lacunas eventualmente existentes poderão ser supridas.

Deverá ser reavaliada a manutenção das conclusões relativas ao "Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI" e, se pertinente, atualizar e complementar o documento.

Caso haja ainda alterações na proposta durante a fase de deliberação final da Diretoria, deve-se novamente revisar o "Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI" e, se necessário, indicar à área responsável a necessidade de atualizar as diferenças existentes entre regras nacionais e disposições dos documentos técnicos da OACI.

Após deliberação final da proposta de ato normativo, deve-se notificar a CNAI, para início procedimento de atualização das diferenças notificadas à OACI, conforme procedimento previsto no processo de trabalho 5.6 do MPR/SIA-008.

Avaliar se a alteração (ou emissão inicial) da norma requer a atualização (ou emissão inicial) de material de orientação para regulados e pessoal técnico da Agência. Caso haja necessidade de atualização (ou emissão inicial), indicar à área técnica responsável para execução durante a fase de implementação da norma.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI, Modelo de Nota Técnica da SIA, Manual de Orientação para a Proposição de Atos Normativos no Âmbito da SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar resultado da análise e deliberar encaminhamentos junto à GNAD".

02. Avaliar resultado da análise e deliberar encaminhamentos junto à GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador de Projeto.

DETALHAMENTO: A nota técnica elaborada pela equipe de projeto deverá ser avaliada pelo Coordenador, que deliberará junto à GNAD os encaminhamentos necessários na sequência do processo, a exemplo da realização de reunião prévia com a assessoria da Diretoria ou encaminhamento direto à avaliação do Superintendente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

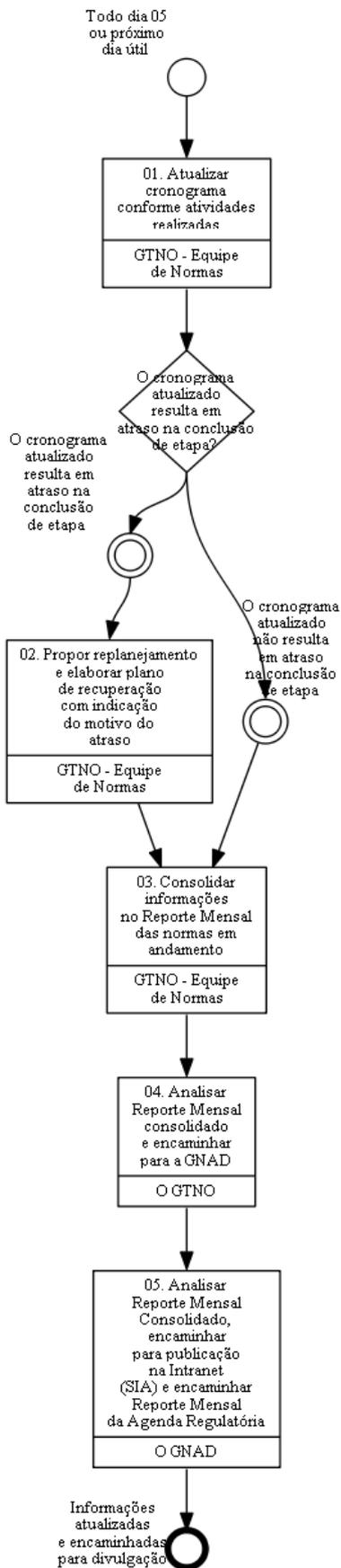
5.5 Realizar Acompanhamento de Processo Normativo

Este processo de trabalho trata das atividades executadas pela GNAD para acompanhar o processo de elaboração e revisão de normas. Tem como objetivo coletar, consolidar e divulgar informações sobre a evolução do processo de normatização.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo dia 05 ou próximo dia útil", 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: "Informações atualizadas e encaminhadas para divulgação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTNO - Equipe de Normas, O GNAD, O GTNO.

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



01. Atualizar cronograma conforme atividades realizadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Equipe de Normas.

DETALHAMENTO: Verificar o andamento das atividades do processo de normatização. Se necessário, consultar o processo no SEI ou o Coordenador(a) de Normas da Temática da respectiva Norma. Atualizar cronograma e preencher planilha de acompanhamento mensal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O cronograma atualizado resulta em atraso na conclusão de etapa?" seja "O cronograma atualizado não resulta em atraso na conclusão de etapa", deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações no Reporte Mensal das normas em andamento". Caso a resposta seja "O cronograma atualizado resulta em atraso na conclusão de etapa", deve-se seguir para a etapa "02. Propor replanejamento e elaborar plano de recuperação com indicação do motivo do atraso".

02. Propor replanejamento e elaborar plano de recuperação com indicação do motivo do atraso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Equipe de Normas.

DETALHAMENTO: Propor readequação das atividades futuras com o objetivo de adequá-las aos prazos-limite, quando houver. Indicar motivo dos atrasos ocorridos e as medidas necessárias para adequação. Se necessário, consultar o Coordenador(a) de Normas da Temática da respectiva norma. Caso se verifique a inviabilidade de adoção de medidas no âmbito da SIA capazes de recuperar o atraso, essa informação deverá ser destacada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar informações no Reporte Mensal das normas em andamento".

03. Consolidar informações no Reporte Mensal das normas em andamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO - Equipe de Normas.

DETALHAMENTO: Deve-se documentar as informações solicitadas na Planilha de Acompanhamento de Processos de Normatização, disponível no seguinte caminho de rede: \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GNPS\GTNS\GTNS COMUM\03 - Planejamento\03.2 - Planejamento Normatização\03.2.3 - Acompanhamento Normatização. Neste arquivo, as propostas de normativos encontram-se divididas em temas que compõem ou não a Agenda Regulatória para facilitar o encaminhamento posterior à Superintendência de Planejamento Institucional - SPI das informações sobre andamento dos processos que compõem a Agenda Regulatória.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar Reporte Mensal consolidado e encaminhar para a GNAD".

04. Analisar Reporte Mensal consolidado e encaminhar para a GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTNO.

DETALHAMENTO: Analisar o reporte, identificando eventuais inconsistências ou necessidade de alteração ou complementação de informações, e encaminhar a A GNAD, por mensagem eletrônica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar Reporte Mensal Consolidado, encaminhar para publicação na Intranet (SIA) e encaminhar Reporte Mensal da Agenda Regulatória".

05. Analisar Reporte Mensal Consolidado, encaminhar para publicação na Intranet (SIA) e encaminhar Reporte Mensal da Agenda Regulatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: Analisar o reporte, identificando eventuais inconsistências ou necessidade de alteração ou complementação de informações.

Enviar à SPI as informações referentes aos processos que compõem a Agenda Regulatória.

Enviar à Gerência Técnica de Processos e Sistemas - GTPS as informações para publicação na intranet da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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