



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS SIA
MPI-501-R00**

**PROCEDIMENTOS PARA TRÂMITE DE DOCUMENTAÇÃO DE
FACILITAÇÃO DO TRANSPORTE AÉREO E SEGURANÇA DA
AVIAÇÃO CIVIL CONTRA ATOS DE INTERFERÊNCIA ILÍCITA A SER
ENCAMINHADA A ORGANIZAÇÃO DA AVIAÇÃO CIVIL
INTERNACIONAL**



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS SIA
MPI-501-R00**

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2010

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Leonardo Bószczowski".

Leonardo Bószczowski

Gerente de Facilitação do Transporte Aéreo e
Segurança da Aviação Civil contra Atos de
Interferência Ilícita

Aprovado,

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Marcelo Leandro Ferreira".

Marcelo Leandro Ferreira

Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária

SUMÁRIO

1 CONTEÚDO

1. Disposições Preliminares	5
1.1. Finalidade	5
1.2. Revogação	5
1.3. Fundamentação	5
1.4. Público-Alvo.....	5
1.5. Divulgação.....	5
1.6. Elaboração e Revisão	5
1.7. Utilização do MPI.....	6
2. Definições	7
2.1. Ponto Focal Administrativo	7
2.2. Documentos Oriundos da OACI.....	7
2.2.1. Documentos Informativos.....	7
2.2.2. Documentos Consultivos	7
2.2.3. Fases do Trâmite de Documentos Consultivos	7
2.2.4. Cartas Aos Estados (<i>State Letters</i>)	8
3. Procedimentos	10
3.1. Procedimento de Trâmite de Documentos Informativos Oriundos da OACI	10
3.2. Procedimento de Trâmite de Documentos Consultivos Oriundos da OACI na Fase II – Emissão de Parecer	10
4. Disposições Finais.....	14

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. FINALIDADE

Este Manual de Procedimentos Internos tem por objetivo estabelecer a instrução processual e o trâmite da documentação a ser encaminhada à Organização da Aviação Civil Internacional – OACI acerca de declarações de diferenças referentes às emendas aos Anexos 9 e 17.

1.2. REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3. FUNDAMENTAÇÃO

Este MPI é fundamentado no Artigo 40, da Resolução Nº 71 de 23 de janeiro de 2009, publicada na Seção I, do Diário Oficial da União de 26 de janeiro de 2009.

1.4. PÚBLICO-ALVO

Este Manual será aplicado nas atividades exercidas pelos servidores da Gerência de Facilitação do Transporte Aéreo e Segurança da Aviação Contra Atos de Interferência Ilícita – GFSI, da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.

1.5. DIVULGAÇÃO

Este Manual encontra-se disponibilizado na pasta de arquivos eletrônicos [\\member01_df\SIE\GFST](#).

1.6. ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou na alteração deste MPI é de responsabilidade da Gerência de Normas, Padrões e Sistemas – GNPS.

Mudanças na legislação nacional ou em regulamentos da Agência que afetem direta ou indiretamente a legalidade ou viabilidade deste manual são motivos para uma revisão. Conflitos entre este MPI e outros documentos de caráter procedimental devem ser informados aos gerentes imediatos. Os gerentes devem contatar a GNPS para resolver esses conflitos.

As sugestões de revisão devem ser encaminhadas ao gerente da GNPS, com as respectivas justificativas.

O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPI.

1.7. UTILIZAÇÃO DO MPI

O capítulo 2 apresenta as principais definições usadas neste procedimento, e deve ser lido integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta os procedimentos, e devem ser lidos quando da sua execução. Os procedimentos estão ordenados em passos, identificados pelas letras do alfabeto – ex. “a)”, “b)”, “c)” –, e devem ser seguidos sequencialmente.

O capítulo 4 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos nos capítulos anteriores.

Passos podem conter subpassos, identificados pelas letras do alfabeto seguidas de um número – ex. “a1)”, “a2)”, “b1)” –, posicionadas sempre abaixo do passo de mesma letra, e apresentam exceções ou desvios que podem ser encontrados na execução do passo principal, ou ainda, observações. Devem ser lidos em sua totalidade, e seguidos como passos somente no caso da exceção apresentada ocorrer. Subpassos podem conter subpassos internos, identificados por uma letra do alfabeto e dois números separados por um ponto, inseridos sequencialmente – ex. “a1.1)”, “a1.2)”. O propósito de subpassos internos é o de listar as instruções dos subpassos de forma seqüencial, e apresentar comentários.

2. DEFINIÇÕES

2.1. PONTO FOCAL ADMINISTRATIVO

Cabe ao Ponto Focal Administrativo – PFA e ao seu suplente o recebimento de documentação, elaboração de parecer e envio das respostas à SRI.

Sobre o trâmite dos documentos oriundos da OACI, cabe à GFSI designar o Ponto Focal Administrativo e seu suplente e comunicar as designações à Superintendência de Relações Internacionais – SRI, via Memorando.

Os servidores da ANAC designados como Especialistas para Painéis, Comitês e Grupos de Trabalho da OACI atuarão como Pontos Focais Técnicos sendo responsáveis pelo exame e elaboração de pareceres referentes aos documentos consultivos originados naqueles órgãos assessores.

2.2. DOCUMENTOS ORIUNDOS DA OACI

A Instrução Normativa da ANAC nº 16, de 18 de dezembro de 2008, estabelece os procedimentos processuais com relação à documentação a ser fornecida para a OACI no âmbito da ANAC, sobre declaração de diferenças. Os documentos oriundos da OACI são classificados como informativos ou consultivos.

2.2.1. Documentos Informativos

São documentos informativos aqueles com os seguintes objetivos:

- Divulgar orientação relativa à aviação civil;
- Informar sobre as atividades da OACI; ou
- Convidar para solicitar a participação em atividades da OACI.

2.2.2. Documentos Consultivos

Os documentos consultivos são aqueles referentes aos Anexos à Convenção de Aviação Civil Internacional e conseqüentemente, aos documentos relacionados a estes Anexos. Podem ser:

- Proposta de emenda; ou
- Adoção de emenda.

2.2.3. Fases do Trâmite de Documentos Consultivos

Conforme a disposição do art. 14 da Instrução Normativa nº 16, de 18 de dezembro de 2008, o trâmite dos documentos consultivos se realizará em três fases, a seguir descritas:

- a) Fase I – Distribuição;
- b) Fase II – Emissão de Parecer; e

c) Fase III – Consolidação da Resposta Final.

As Fases I e III ficarão a cargo da SRI, e portanto possuem competência externa à SIA. A Fase II ficará a cargo da GFSI, coordenando com outras Gerências e Superintendências correlacionadas, nos termos do Anexo 1 da Instrução Normativa nº 16, de 18 de dezembro de 2008.

Cabe à GFSI consolidar os pareceres sobre assuntos relacionados ao Anexo 9 - Facilitação e Anexo 17 – Segurança: Proteção da Aviação Civil Internacional contra Atos Ilícitos.

Compete à SIA dar o suporte necessário à GFSI na consolidação dos pareceres afetos aos Anexos 9 e 17, quando for o caso.

Conforme a IN nº 16, darão o suporte necessário à SIA/GFSI na elaboração de pareceres referentes aos seguintes Anexos:

- SSO e SRE, para assuntos tratados no Anexo 9 – Facilitação;
- SSO e SAR, para assuntos tratados no Anexo 17 – Segurança: Proteção da Aviação Civil Internacional contra Atos Ilícitos.

2.2.4. Cartas Aos Estados (*State Letters*)

Havendo a necessidade de atualização das *SARPs* decorrentes da evolução do setor de aviação, a OACI realiza, periodicamente, painéis em que participam representantes dos Estados Contratantes para propor “Emendas” aos seus Anexos e outras resoluções. Estas propostas de emendas são encaminhadas aos signatários por meio de Cartas aos Estados, denominadas *State Letters*.

Às Cartas aos Estados sobre propostas de emenda são anexados:

- a) Os textos propostos; e
- b) O formulário de resposta.

Em se tratando das Cartas aos Estados referentes à adoção de emenda(s) são anexados:

- a) O texto da emenda a ser adotada;
- b) A nota de “notificação de diferenças”;
- c) O formulário de “notificação de desaprovação parcial ou integral da emenda”;
e
- d) O formulário de “cumprimento da emenda”.

2.3. RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DE EMENDAS A REGULAMENTO

No âmbito da SIA, a GFSI é a Gerência responsável por coordenar as atividades de análise e elaboração de propostas de emendas a Regulamento Brasileiro de Aviação Civil – RBAC e pareceres relacionados.

Qualquer servidor da SIA pode elaborar e propor emendas a regulamento, sendo o mesmo responsável por dar suporte necessário à GFSI na elaboração de pareceres, dentro de sua área de qualificação.

3. PROCEDIMENTOS

3.1. PROCEDIMENTO DE TRÂMITE DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS ORIUNDOS DA OACI

- a) Encaminhamento, pela SRI, da documentação à SIA, por meio do PFA;
- b) Encaminhamento da documentação aos setores interessados;
- c) Consolidação, pelo Ponto Focal Administrativo, das respostas enviadas pelos setores interessados; e
- d) Encaminhamento de respostas à SRI.

3.2. PROCEDIMENTO DE TRÂMITE DE DOCUMENTOS CONSULTIVOS ORIUNDOS DA OACI NA FASE II – EMISSÃO DE PARECER

- e) Recebimento da documentação pelo PFA;
- f) Encaminhamento, pelo PFA, da documentação recebida à GFSI;
- g) Recebimento, pela GFSI, da documentação e verificação do despacho;
- h) Comparação, pela GFSI, da proposta da OACI com a política da autoridade de aviação civil e a legislação brasileira em vigor;
- i) Coordenação da GFSI com outros setores da ANAC, quando for o caso;
- j) Elaboração de parecer sobre a proposta com indicação de adoção de emenda ou de proposta de declarar diferença;
- k) Elaboração, pela GFSI, de memorando do Superintendente da SIA ao Diretor de Infraestrutura Aeroportuária;
- l) Aprovação do Parecer pelo Diretor de Infraestrutura Aeroportuária;
- m) Elaboração, pela GFSI, da resposta consolidada a ser enviada à SRI;
- n) Envio da resposta consolidada à SRI com cópia para os setores que prestaram suporte, contendo:
 - j1) No caso de aprovação da Emenda, a data em que esta passará a integrar as normas brasileiras;
 - j2) No caso de desaprovação total ou parcial, a proposta de declarar as diferenças entre o texto de emenda aprovada pela OACI e as normas brasileiras; e
 - j3) Data de entrada em vigor da publicação das diferenças na AIP-Brasil (*Aeronautical Information Publication*).
 - j4) Solicitação de envio de cópia da resposta brasileira após a consolidação para envio à OACI.
- o) Recebimento da cópia da resposta brasileira, consolidada pelo Assessor de Transporte Aéreo Internacional, em coordenação com o Assessor de Navegação Aérea Internacional e encaminhada para a GFSI/SIA;

- p) Arquivamento, pela GFSI, de cópia da resposta brasileira;
- q) Informação, pela GFSI, de quais regulamentos precisam ser revistos ou atualizados; e
- r) Início da preparação das revisões dos regulamentos decorrentes das emendas aceitas.

3.3. PROCEDIMENTO DE ELABORAÇÃO DE EMENDA DE REGULAMENTO

- a) Abertura do Processo pela GFSI;
- b) Inserção do processo no SIGAD para controle dos setores;
- c) Preenchimento dos dados na Capa Padrão da ANAC;
- d) Designação de um especialista para análise da proposta;
- e) Análise da proposta do processo pelo especialista designado, com participação dos setores afetos, conforme o caso;
- f) Publicação de Aviso de Alteração de Norma no portal de informações da ANAC;
- g) Elaboração de Nota Técnica pelo especialista designado;
- h) Encaminhamento do processo ao Superintendente, para posterior encaminhamento à Procuradoria da ANAC;
- i) Recebimento do parecer da Procuradoria e alteração no que couber;
- j) Solicitação à Diretoria de instauração de Consulta Pública ou Audiência Pública;
- k) Consulta Pública ou Audiência Pública;
- l) Retorno do processo à GFSI;
- m) Análise dos comentários e preparação da redação final da emenda e da Resolução que a aprovará;
- n) Solicitação à Diretoria de aprovação da Resolução que aprova a elaboração ou emenda;
- o) Publicação da Resolução aprovando a elaboração ou emenda no Diário Oficial da União – D.O.U.;
- p) Envio para publicação no site da ANAC; e
- q) Encerramento e arquivamento do processo.

3.4. PROCEDIMENTO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA EMENDA DE REGULAMENTO

- a) Folha de Solicitação de Abertura do Processo devidamente preenchida;
- b) Memorando de encaminhamento para a GFSI constando de todos os anexos;
- c) Proposta de Nota Técnica da Gerência:

- c1) A Nota Técnica deve constar dos seguintes tópicos: Assunto; Objetivo; Anexos; Discussão e Modificações Principais;
- c2) Seu conteúdo deve constar: a descrição do fato; a apresentação dos fundamentos de fato e de direito, bem como da motivação; a apresentação de outros agentes intervenientes no processo e suas respectivas manifestações; a conclusão;
- c3) Notificação de Proposta de Regra – a NPR, constando de 3 colunas: o Texto vigente; o Texto Proposto; a Justificativa ao texto proposto. Só é colocada na NPR a parte do texto vigente em que se propõe alguma alteração;
- c4) Minuta de Resolução;
- c5) Minuta de Decisão (Voto) do Diretor da área; e
- c6) Aviso de Convocação para Consulta Pública ou Audiência Pública. No caso de necessidade de Consulta Pública, o Formulário para Consulta Pública com o cabeçalho preenchido.

3.5. PROCEDIMENTO DE AVISO DE ALTERAÇÃO DE NORMA

- a) Ao iniciar o processo de elaboração ou emenda de regulamento, a SIA deve proceder ao Aviso de Alteração de Norma no portal de informações da ANAC. Deverão constar do Aviso de Alteração de Norma as seguintes informações:
 - a1) Data de início do processo;
 - a2) Norma a ser alterada;
 - a3) Base Legal; e
 - a4) Prazos.

3.6. PROCEDIMENTO DE NOTIFICAÇÃO DE DIFERENÇAS ENTRE NORMAS INTERNACIONAIS DA OACI E REGULAMENTOS BRASILEIROS

- a) Em caso de emendas, se a ANAC não fizer estas alterações nos seus regulamentos ou práticas, a mesma informará à OACI dentro do período de 60 (sessenta) dias a contar da data em que for adotada a emenda às normas internacionais, ou indicará o que vai fazer a esse respeito.
 - a1) Cabe à ANAC a adoção voluntária das emendas, recomendações, instruções, resoluções e outros documentos da OACI.
- b) Em atendimento ao preconizado na Convenção de Chicago e no Decreto nº 21.713, de 1946, a cada nova Emenda, a GFSI identificará e classificará as diferenças aos RBAC vigentes, e notificará as diferenças, por meio de Ofício ao Escritório Regional de Lima e à Delegação Permanente na OACI, para encaminhamento à Secretaria Geral da OACI.
 - b1) Estas diferenças deverão ser publicadas nos Suplementos aos Anexos, para conhecimento dos demais Estados Signatários.

- c) A ANAC categorizará cada diferença notificada, conforme a regulamentação correspondente nacional seja:
- c1) Mais exigente ou ultrapasse a exigência do SARP da ICAO – Categoria A. Esta categoria se aplica quando o RBAC é mais exigente que o SARP ou impõe uma obrigação no âmbito do Anexo não abrangido pelo SARP;
 - c2) Diferente em caráter ou outros meios de cumprimento – Categoria B. Esta categoria se aplica quando os RBAC são diferentes em caráter do SARP da ICAO correspondente, ou quando o RBAC se diferencia em seu princípio, tipo ou sistema do SARP correspondente, sem a imposição necessária de uma obrigação extra;
 - c2.1) A expressão também seria aplicável a um RBAC que alcança, por outros meios, o mesmo objetivo do SARP correspondente da ICAO e por isso não pode ser classificado conforme A ou C.
 - c3) Menos Restritivo ou parcialmente implementado/não implementado – Categoria C. Esta categoria se aplica quando o RBAC é menos restritivo que o SARP correspondente; ou quando não há RBAC promulgado para apresentar o SARP correspondente, por inteiro ou em partes.
- d) As diferenças serão notificadas preenchendo um formulário contendo:
- d1) Referência: o número do parágrafo ou subparágrafo do Anexo, conforme alteração que contém Padrão ou Prática Recomendada em que a diferença é relatada;
 - d2) Categoria: indica a categoria da diferença como A, B ou C, conforme o item 5.2.1;
 - d3) Descrição da diferença: descreve a diferença de forma clara e concisa e seu efeito; e
 - d4) Comentários: indica as razões para a diferença e intenções incluindo qualquer data planejada para a implementação.
- e) Caso a diferença comunicada à OACI seja considerada significativa, cabe a ANAC, por meio da SIA, encaminhar tais informações ao Departamento de Controle do Espaço Aéreo – DECEA, organização do Comando da Aeronáutica – COMAER para a sua publicação no AIP-Brasil.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos quanto aos procedimentos para elaboração e revisão deste manual serão solucionados pelo Superintendente da SIA, ouvida a Gerência de Normas, Padrões e Sistemas – GNPS.

Caso o público-alvo identifique omissão no manual, deve informar ao gerente da GFSI para que ele seja atualizado.