



# 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

---

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2010



Leonardo Bószczowski

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

Aprovado,



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.