



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SPI-500-R00**

---

**GESTÃO DO PROGRAMA USOAP-CMA/OACI**

---

01/2016



MPR/SPI-500-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-500-R00

**04 de janeiro de 2016.**

**Aprovado,**

**Tiago Sousa Pereira**



MPR/SPI-500-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	04/01/2016	Tiago Sousa Pereira	Versão Original



MPR/SPI-500-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 17.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Solicitar os Compliance Checklist Preenchidos Pelas Áreas Finalísticas da ANAC, pág. 18.
  - 4.2) Consolidar os Compliance Checklist Enviados Pelas Áreas Finalísticas, pág. 20.
  - 4.3) Distribuir PQ/PAC/SAAQ Às Áreas, pág. 23.
  - 4.4) Consolidar os PQ/PAC/SAAQ Enviados Pelas Áreas, pág. 25.
- 5) Disposições Finais, pág. 29.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) NCMC**

- 1) Consolidar os Compliance Checklist Enviados Pelas Áreas Finalísticas
- 2) Consolidar os PQ/PAC/SAAQ Enviados Pelas Áreas
- 3) Distribuir PQ/PAC/SAAQ Às Áreas
- 4) Solicitar os Compliance Checklist Preenchidos Pelas Áreas Finalísticas da ANAC

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Trata o presente MPR dos procedimentos adotados pelo Coordenador Nacional no âmbito da ANAC (NCCM) relativos ao acompanhamento do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional - USOAP da OACI. Este acompanhamento tem como objetivo a informação ininterrupta à OACI, e também aos outros Estados signatários da Convenção de Chicago, do status da segurança operacional da aviação civil (safety) no Estado Brasileiro.

Para atender aos objetivos de monitoramento da OACI, o NCCM deverá solicitar as áreas envolvidas (SPO, SAR, SIA, SRI e SGP) que informem o status da segurança operacional da aviação civil (safety) por meio da coleta contínua de informações sobre o volume da aviação civil, o nível de aderência dos normativos nacionais aos normativos internacionais e o nível de implementação dos procedimentos definidos pela OACI. Estas respostas serão fornecidas por meio dos seguintes questionários:

1. State Aviation Activity Questionnaire (SAAQ);
2. Compliance Checklist (CC);
3. Electronic Filing of Differences (EFOD);
4. Protocol Question (PQ);
5. Plano de Ações Corretivas (PAC)

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Solicitar os Compliance Checklist Preenchidos Pelas Áreas Finalísticas da ANAC.
- b) Consolidar os Compliance Checklist Enviados Pelas Áreas Finalísticas.
- c) Distribuir PQ/PAC/SAAQ às Áreas.
- d) Consolidar os PQ/PAC/SAAQ Enviados Pelas Áreas.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPI-500-R00, aprovado na data de 04 de janeiro de 2016.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Instrução Normativa nº 76, de 31 de outubro de 2013.

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
NCMC	National Continuous Monitoring Coordinator

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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. 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 5 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 Procedimentos, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

Definição	Significado
Ponto Focal USOAP/CMA	Servidor indicado, e respectivo substituto, designados formalmente à SPI pelas áreas finalísticas para resposta aos assuntos do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional - USOAP da OACI.

### 2.2 Sigla

Definição	Significado
CC (Compliance Checklist)	Significa o documento que auxilia o Estado na identificação e análise do nível (status) da implementação, por parte do Estado, dos SARPs dispostos nos Anexos da Convenção de Chicago.
CMA (Continuous Monitoring Approach)	Significa o mecanismo adotado pela OACI para coletar e analisar informações de segurança dos Estados-membros e de outras partes envolvidas, a fim de identificar e priorizar as atividades de vigilância e monitoramento a serem realizadas pela OACI.
CSA	Comprehensive Systems Approach
EFOD	Electronic Filing of Differences
PAC (Plano de Ações Corretivas) do Estado-Membro	Significa o plano de ações do Estado-membro, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PQ (Protocol Questions)	Significa a principal ferramenta utilizada pela OACI para verificar o nível do sistema de supervisão da segurança de um Estado, através da implantação eficaz dos padrões e práticas recomendadas (SARPs) pela OACI, assim como assegurar a efetiva implementação dos 8 (oito) elementos

	críticos, bem como outras recomendações e materiais guia.
SAAQ (State Aviation Activity Questionnaire)	Significa um questionário elaborado para coletar informações compreensivas e específicas acerca do nível de atividade de aviação do Estado nos quesitos legais ou regulatórios, organizacionais, operacionais, técnicos e administrativos.
USOAP/CMA (Universal Safety Oversight Audit Program / Continuous Monitoring Approach)	Refere-se ao mecanismo de monitoramento continuado adotado pela OACI para coleta contínua de informações dos Estados Membros, bem como dos interessados (stakeholders), com o intuito de analisá-las, sob a ótica do risco, para identificar e priorizar as demais atividades por ela desenvolvidas.

### 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
E-Mail com Orientações de Preenchimento de PQ/PAC/SAAQ	E-mail que solicita atualização de PQ/PAC/SAAQ
E-Mail que Solicita Preenchimento da Planilha de Compliance Checklist	E-mail que solicita atualização da lista de verificação de conformidades do Compliance Checklist.
E-Mail Solicitando Ajustes Aos Pontos Focais de PQ-PAC-SAAQ	E-mail enviado aos Pontos Focais solicitando ajustes de PQ/PAC/SAAQ
E-Mail Solicitando Ajustes Aos Pontos Focais do CC	E-mail enviado os Pontos Focais solicitando ajustes no Compliance Checklist.

#### 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 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa atentamente as informações enviadas	NCMC

pelas UORGs, tendo em vista a aderência da resposta proposta às orientações da OACI.	
Consolida as informações enviadas pelas UORGs, de forma objetiva, para atualização de PQ/PAC/SAAQ.	NCMC
Consolida as informações enviadas pelas UORGs de forma objetiva, para atualização do Compliance Checklist.	NCMC
Opera o sistema da OACI, de forma precisa, de acordo com legislação vigente.	NCMC

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Sistema da OACI	Sistema da OACI utilizado pelo NCMC para atualização das informações de acompanhamento do USOAP.	<a href="https://soa.icao.int/usoap/">https://soa.icao.int/usoap/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## 4. 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 podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Solicitar os Compliance Checklist Preenchidos Pelas Áreas Finalísticas da ANAC

Este processo trata do procedimento de solicitação de atualização dos Compliance Checklist às áreas finalísticas envolvidas no Programa USOAP/CMA. O objetivo dessa ação é manter o sistema da OACI atualizado.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Após a revisão de uma emenda de Anexo da OACI ou revisão de regulamentos nacionais", 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: "E-mail enviado para as superintendências".

O grupo envolvido na execução deste processo é: NCMC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "E-Mail que Solicita Preenchimento da Planilha de Compliance Checklist".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

<b>01. Solicitar o preenchimento da planilha de Compliance Checklist</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: NCMC.
----------------------------------

DETALHAMENTO: o NCMC deve enviar e-mail para os pontos focais USOAP/CMA, conforme artefato, solicitando o preenchimento da planilha de Compliance Checklist enviada em anexo.
---

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail que Solicita Preenchimento da Planilha de Compliance Checklist.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---



MPR/SPI-500-R00

## **4.2 Consolidar os Compliance Checklist Enviados Pelas Áreas Finalísticas**

O presente processo consiste na análise e consolidação dos dados enviados pelas áreas envolvidas para atualização do Compliance Checklist.

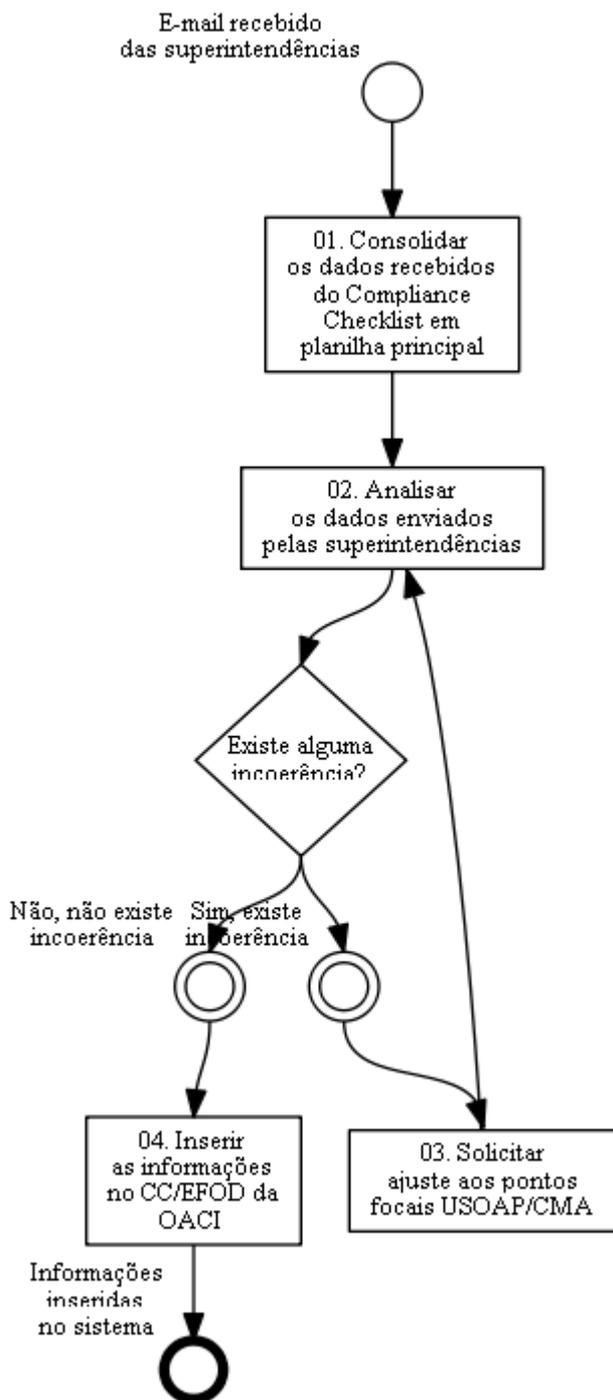
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "E-mail recebido das superintendências", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações inseridas no sistema".

O grupo envolvido na execução deste processo é: NCMC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa atentamente as informações enviadas pelas UORGs, tendo em vista a aderência da resposta proposta às orientações da OACI; (2) Consolida as informações enviadas pelas UORGs de forma objetiva, para atualização do Compliance Checklist; (3) Opera o sistema da OACI, de forma precisa, de acordo com legislação vigente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail Solicitando Ajustes Aos Pontos Focais do CC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Consolidar os dados recebidos do Compliance Checklist em planilha principal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: NCMC.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o NCMC deve consolidar os dados do Compliance Checklist atualizados em planilha Excel que se encontra na rede da SPI, no caminho:

\\svcdf1001\anac\SPI\GAPI\51USOAP\CC\Atualização
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Consolida as informações enviadas pelas UORGs de forma objetiva, para atualização do Compliance Checklist.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Analisar os dados enviados pelas superintendências".

<b>02. Analisar os dados enviados pelas superintendências</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> NCMC.
<b>DETALHAMENTO:</b> O NCMC deverá verificar se todos os dados solicitados foram preenchidos e atualizados. Deverá verificar também se as justificativas apresentadas estão de acordo com o nível de implementação informado, exceto no caso de não haver diferença entre o regulamento brasileiro e o SARP.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa atentamente as informações enviadas pelas UORGs, tendo em vista a aderência da resposta proposta às orientações da OACI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Existe alguma incoerência?" seja "não, não existe incoerência", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir as informações no CC/EFOD da OACI". Caso a resposta seja "sim, existe incoerência", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar ajuste aos pontos focais USOAP/CMA".

<b>03. Solicitar ajuste aos pontos focais USOAP/CMA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> NCMC.
<b>DETALHAMENTO:</b> O NCMC deve enviar e-mail aos pontos focais USOAP/CMA solicitando os ajustes que estarão destacados na planilha. Será determinado um prazo para ajuste da planilha e envio para o NCMC.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> E-Mail Solicitando Ajustes Aos Pontos Focais do CC.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Analisar os dados enviados pelas superintendências".

<b>04. Inserir as informações no CC/EFOD da OACI</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> NCMC.
<b>DETALHAMENTO:</b> O NCMC deverá acessar o sistema da OACI ( <a href="http://www.icao.int/usoap">www.icao.int/usoap</a> ) no ícone CC/EFOD e inserir os dados fornecidos pelas áreas envolvidas (SPO, SAR, SIA, SRI e SGP).
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Opera o sistema da OACI, de forma precisa, de acordo com legislação vigente.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Sistema da OACI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Distribuir PQ/PAC/SAAQ Às Áreas

Este processo estabelece os procedimentos de comunicação da necessidade de atualização de PQ/PAC/SAAQ. O processo se inicia quando o Coordenador Nacional recebe a informação da existência de alguma missão presencial da OACI (CSA ou ICVM) no Brasil. Também pode iniciar por solicitação de atualização da OACI.

O Coordenador Nacional deverá solicitar a atualização de PQ/PAC/SAAQ às áreas finalísticas da ANAC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de atualização de PQ/PAC/SAAQ", 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: "Planilhas enviadas para os pontos focais".

O grupo envolvido na execução deste processo é: NCMC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Opera o sistema da OACI, de forma precisa, de acordo com legislação vigente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail com Orientações de Preenchimento de PQ/PAC/SAAQ".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

<b>01. Extrair as planilhas do sistema da OACI e enviar e-mail para os pontos focais USOAP/CMA</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: NCMC.
----------------------------------

DETALHAMENTO: O NCMC deverá acessar o sistema da OACI ( <a href="http://www.icao.int/usoap">www.icao.int/usoap</a> ) e importar para a pasta " \\Svcd1001\anac\SPI\GAPI\51 USOAP" os questionários PQ/PAC/SAAQ. Em seguida deve enviar e-mail aos pontos focais USOAP/CMA (com cópia aos superintendentes) solicitando atualização das Questões de Protocolo(PQ) e do Plano de ações Corretivas (PAC) conforme o guia de resposta da OACI (Guidance for Review). Também será solicitado o preenchimento do Questionário de Atividade de Aviação do Estado (SAAQ). As atualizações deverão ser feitas até 3 meses antes da missão presencial da OACI.
--

COMPETÊNCIAS:
---------------

- Opera o sistema da OACI, de forma precisa, de acordo com legislação vigente.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail com Orientações de Preenchimento de PQ/PAC/SAAQ.
---



MPR/SPI-500-R00

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema da OACI.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **4.4 Consolidar os PQ/PAC/SAAQ Enviados Pelas Áreas**

O processo em questão consiste na consolidação dos dados de PQ/PAC/SAAQ enviados pelas áreas. Esse esforço é necessário, uma vez que existem questões cuja competência de preenchimento é concorrente.

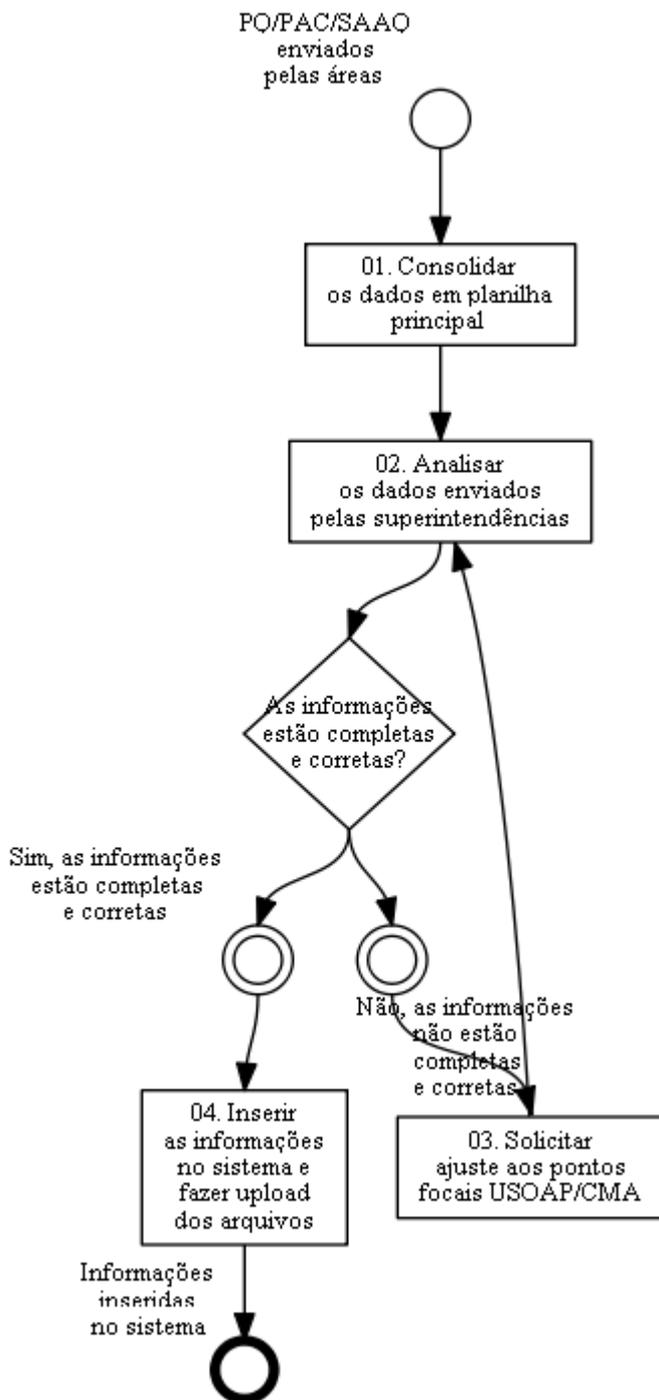
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PQ/PAC/SAAQ enviados pelas áreas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações inseridas no sistema".

O grupo envolvido na execução deste processo é: NCMC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Opera o sistema da OACI, de forma precisa, de acordo com legislação vigente; (2) Analisa atentamente as informações enviadas pelas UORGs, tendo em vista a aderência da resposta proposta às orientações da OACI; (3) Consolida as informações enviadas pelas UORGs, de forma objetiva, para atualização de PQ/PAC/SAAQ.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail Solicitando Ajustes Aos Pontos Focais de PQ-PAC-SAAQ".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Consolidar os dados em planilha principal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: NCMC.

DETALHAMENTO: O NCMC consolida os dados atualizados enviados pelas superintendências em planilha Excel que se encontra na rede da SPI, no caminho:  
 \\svcdf1001\anac\SPI\GAPI\51USOAP

COMPETÊNCIAS:

- Consolida as informações enviadas pelas UORGs, de forma objetiva, para atualização de PQ/PAC/SAAQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar os dados enviados pelas superintendências".

## **02. Analisar os dados enviados pelas superintendências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: NCMC.

DETALHAMENTO: O NCMC deve analisar as informações enviadas pelas superintendências, observando a adequação das respostas, principalmente na questão formal, conforme as orientações da OACI.

No caso das PQs, o NCMC deve observar se cada um dos guias de respostas (Guidance for review) foi atendido e se as respectivas evidências foram encaminhadas.

No PAC observar se as áreas enviaram a previsão de conclusão da ação que continua pendente, e se foi informado o percentual atual de conclusão (0%, 25%, 50% ou 75%)

No SAAQ observar se o questionário foi preenchido. O SAAQ deve ser atualizado antes de uma auditoria completa ou uma ICVM. Ou ainda por meio de solicitação da OACI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa atentamente as informações enviadas pelas UORGs, tendo em vista a aderência da resposta proposta às orientações da OACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações estão completas e corretas?" seja "não, as informações não estão completas e corretas", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar ajuste aos pontos focais USOAP/CMA". Caso a resposta seja "sim, as informações estão completas e corretas", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir as informações no sistema e fazer upload dos arquivos".

## **03. Solicitar ajuste aos pontos focais USOAP/CMA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: NCMC.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o NCMC deverá solicitar ajustes aos pontos focais USOAP/CMA, por e-mail, quando ocorrer incorreções formais no preenchimento dos questionários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Solicitando Ajustes Aos Pontos Focais de PQ-PAC-SAAQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar os dados enviados pelas superintendências".

## **04. Inserir as informações no sistema e fazer upload dos arquivos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: NCMC.

DETALHAMENTO: O NCMC deve acessar o sistema da OACI ([www.icao.int/usoap](http://www.icao.int/usoap)) e inserir as informações fornecidas pelos pontos focais USOAP/CMA áreas finalísticas.

COMPETÊNCIAS:

- Opera o sistema da OACI, de forma precisa, de acordo com legislação vigente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema da OACI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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