



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-804-R01

**APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA
AEROPORTUÁRIA - PSA**

12/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	25/08/2010	SIA	N/A
R01	22/12/2017	SIA	N/A

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Receber, Controlar e Realizar Análise Preliminar do PSA, pág. 12.
 - 5.2) Realizar Análise de Conteúdo do PSA, pág. 17.
 - 5.3) Realizar Procedimentos Finais, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCA/SIA - Análise

- 1) Realizar Análise de Conteúdo do PSA

b) GTCA/SIA - Cadastro

- 1) Realizar Procedimentos Finais
- 2) Receber, Controlar e Realizar Análise Preliminar do PSA

c) O GSAC

- 1) Realizar Análise de Conteúdo do PSA

d) O GTCA/SIA

- 1) Realizar Análise de Conteúdo do PSA
- 2) Receber, Controlar e Realizar Análise Preliminar do PSA

e) O SIA

- 1) Realizar Análise de Conteúdo do PSA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem por finalidade estruturar os processos de trabalho e realizar a padronização dos procedimentos relativos à análise e a aprovação de um PSA - Programa de Segurança Aeroportuária. O PSA descreve a combinação de recursos organizacionais, materiais, humanos e procedimentais realizados pelo operador de aeródromo, para fins de demonstração do cumprimento de requisitos do RBAC nº 107. O termo segurança tem por significado, nesse contexto, a segurança contra atos de interferência ilícita.

Os artefatos utilizados nos processos de trabalho deste MPR estão disponíveis no SEI, exceto o "Checklist de recebimento e distribuição de processos".

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

- a) Receber, Controlar e Realizar Análise Preliminar do PSA.
- b) Realizar Análise de Conteúdo do PSA.
- c) Realizar Procedimentos Finais.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-804-R00, aprovado na data de 25 de agosto de 2010.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Programa Nacional de Segurança de Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita (PNAVSEC).

Regulamento Brasileiro de Aviação Civil (RBAC) nº 107, Emenda nº 01 – Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita – Operador de Aeródromo.

Instrução Suplementar (IS) nº 107-001 Revisão B – Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita – Operador de Aeródromo.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTCA/SIA - Análise	Grupo responsável pela análise de conteúdo dos Programas de Segurança contra Atos de Interferência Ilícita.
GTCA/SIA - Cadastro	Grupo responsável pela gestão do cadastro de regulados no âmbito da GTCA/SIA.
O GSAC	O Gerente de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
O GTCA/SIA	O Gerente Técnico de Certificação AVSEC
O SIA	O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
DOU	Diário Oficial da União
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
IS	Instrução Suplementar
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
PSA	Programa de Segurança Aeroportuária: programa veiculado em documento reservado elaborado pela administração aeroportuária, aprovado pela ANAC, que define responsabilidades, bem como a coordenação entre os órgãos e entidades envolvidos e as ações e medidas de segurança a serem adotadas no aeroporto, relacionadas à proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita. Decreto 7168/2010, ANEXO, art. 3º, CXXII.
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
Checklist de Recebimento e Distribuição de Processos	O Checklist usado pela GTCA/SIA para recebimento e distribuição dos processos do PSA

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa o conteúdo do PSA em consonância com as normas aplicáveis.	GTCA/SIA - Análise
Atualiza as planilhas de controle do processo PSA, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades do Excel.	GTCA/SIA - Cadastro
Elabora o parecer de análise de conteúdo do PSA, com impessoalidade, clareza e uso da linguagem formal.	GTCA/SIA - Análise
Revisa o parecer de forma criteriosa, conforme a legislação vigente.	O GTCA/SIA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Receber, Controlar e Realizar Análise Preliminar do PSA

Este processo destina-se a realizar o recebimento do processo, controle e análise preliminar da documentação de PSA enviado pelo operador do aeródromo, de modo a possibilitar que siga para análise de conteúdo, quando não houver pendências impeditivas à análise de conteúdo.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do PSA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

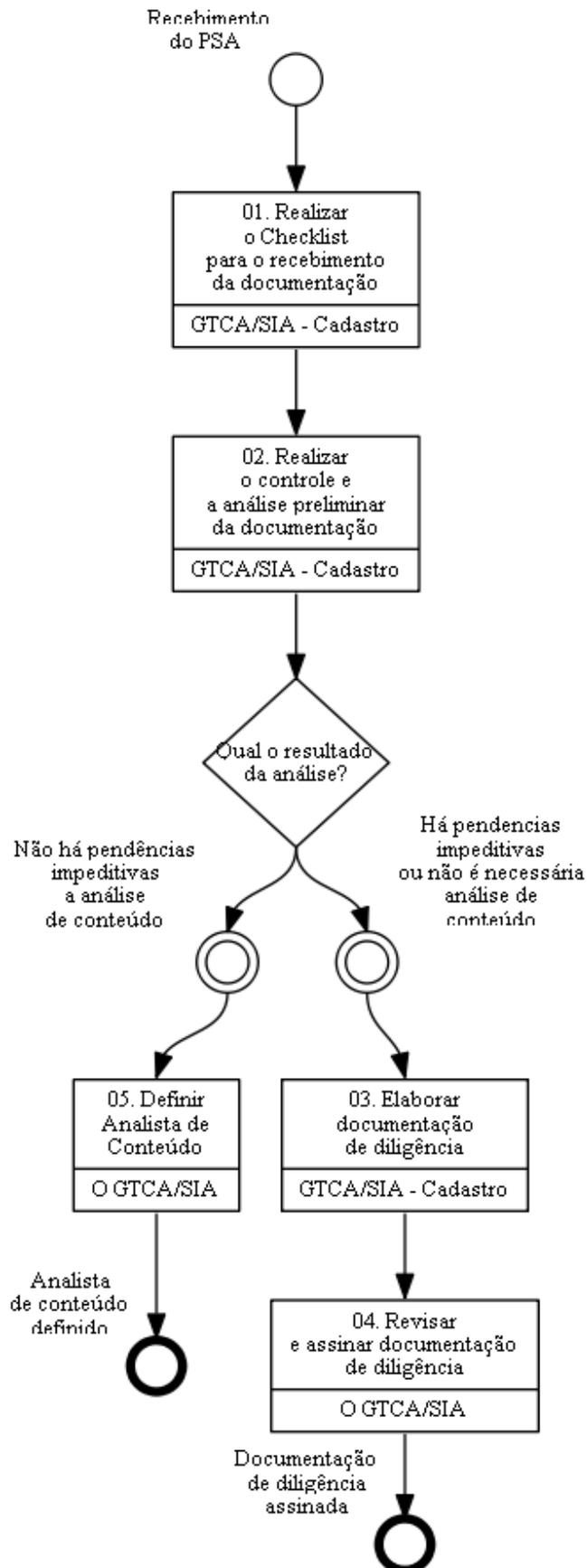
- a) Analista de conteúdo definido.
- b) Documentação de diligência assinada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA/SIA - Cadastro, O GTCA/SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza as planilhas de controle do processo PSA, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades do Excel.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist de Recebimento e Distribuição de Processos".

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



01. Realizar o Checklist para o recebimento da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA - Cadastro deve monitorar a área de processos da GTCA(SIA) no SEI e em caso de identificação da entrada de processo de PSA, parametrizar o processo conforme Checklist de Recebimento e Distribuição de Processos.
Em seguida, atribuir processo a um servidor da GTCA(SIA), conforme diretrizes constantes no Checklist de Recebimento e Distribuição de Processos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Recebimento e Distribuição de Processos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar o controle e a análise preliminar da documentação".

02. Realizar o controle e a análise preliminar da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro.

DETALHAMENTO: Para realização do controle da documentação:

1. Verificar a parametrização do Processo no SEI e corrigir eventuais incompatibilidades, com base no Checklist de Recebimento e Distribuição de Processos.
2. Verificar a necessidade de pegar suporte físico junto com a Secretaria da GTCA(SIA).
Observação: É necessário o suporte físico quando a documentação não foi colocada na árvore do processo. Há outros casos em que o servidor pode sentir necessidade de pegar o suporte físico, caso constate a existência de documento duplicado, danificado ou faltante que implique numa verificação adicional.
3. Verificar se já há processo aberto para a organização requerente. Caso haja processo aberto e se tratar da mesma solicitação, deve-se anexar o processo recebido ao processo principal (antigo) da organização requerente.
4. Caso o Formulário de Apresentação de PSA não esteja anexado ao processo, deve-se inseri-lo na árvore do processo.
5. Armazenar em pasta da rede da GTCA(SIA) a documentação recebida, que será submetida à Análise. Observação: é necessário verificar a estrutura padrão de pastas adotada na GTCA(SIA), diferenciando documentos recebidos em diferentes interações com o regulado.
6. Registrar na planilha de controle de processos de PSA.
7. Devolver suporte físico, junto com o Termo de Guarda impresso, à Secretaria da GTCA. Deve-se atualizar o andamento do processo com a seguinte mensagem: "Suporte físico devolvido à Secretaria da GTCA(SIA), para guarda no arquivo da GTCA(SIA).
Para realização da análise preliminar:
8. O Servidor deve utilizar o modelo "Parecer de análise preliminar", disponível no SEI, para balizar sua análise.
9. Consultar o andamento do processo e ler atentamente os documentos que constam na árvore do processo de modo a compreender todo o contexto e especificidades da documentação.

10. Após concluir análise preliminar, enviar e-mail ao GTCA informando sobre a chegada do processo e a situação do parecer de análise preliminar, para fins de definição do analista de conteúdo.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza as planilhas de controle do processo PSA, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades do Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Recebimento e Distribuição de Processos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise?" seja "não há pendências impeditivas a análise de conteúdo", deve-se seguir para a etapa "05. Definir Analista de Conteúdo". Caso a resposta seja "há pendências impeditivas ou não é necessária análise de conteúdo", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar documentação de diligência".

03. Elaborar documentação de diligência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro.
DETALHAMENTO: Há duas possibilidades que fazem com que haja necessidade de elaboração de minuta de ofício de resposta ao regulado já na análise preliminar: <ul style="list-style-type: none">• Pendências que impedem análise de conteúdo: Algumas falhas na apresentação da documentação do PSA tornam inviável a realização da análise de conteúdo. São exemplos: falha no preenchimento do sumário e falha no envio de documentos essenciais para análise do PSA.• Casos que não demandam análise de conteúdo: O Operador do Aeródromo só é obrigado a apresentar PSA para análise da ANAC no caso de tratar-se de AP-2, AP-3, ou quando for classificado como AP-1 que atenda aeronaves com capacidade superior a 60 assentos. Após a elaboração das minutas, o processo deve ser atribuído ao GTCA, informando-o sobre a entrada do processo e que o parecer é pela resposta através de ofício. Essa comunicação é feita com uso do SEI, utilizando-se do campo "Anotações". Deve-se utilizar o seguinte texto: "GTCA, segue proposta de parecer e diligência para apreciação". O modelo da minuta de ofício está disponível no SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar documentação de diligência".

04. Revisar e assinar documentação de diligência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.
DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deve realizar a revisão do parecer e revisão/assinatura do ofício de modo a esclarecer as pendências ao regulado. A revisão deve englobar aspectos de forma e conteúdo. A revisão desses documentos pode ser atribuída a algum servidor da GTCA(SIA). Em caso de constatação de algum ponto no parecer que precise de ajustes, O GTCA/SIA entra em contato com o servidor para discussão e eventual adequação. Se for o caso de adequação, o processo é atribuído de volta ao servidor analista que produziu o parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Definir Analista de Conteúdo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: Após a elaboração e assinatura do Parecer Preliminar, quando o parecer é pelo prosseguimento à Análise de Conteúdo, O GTCA/SIA deve realizar a definição do analista de conteúdo.

Para isso, O GTCA/SIA utiliza a planilha de controle de processos, observando a disponibilidade dos servidores para efetuar análises. Com base na disponibilidade, atribui o processo ao servidor do grupo GTCA/SIA - Análise, comunicando-o por e-mail a atribuição do processo, com cópia para GTCA/SIA - Cadastro.

No SEI, o processo é atribuído ao servidor no âmbito da unidade GTCA(SIA). Na função "Anotações" registra-se a mensagem: "Segue para análise de conteúdo".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Análise de Conteúdo do PSA

Este processo destina-se a analisar o conteúdo do PSA, verificando compatibilidade do apresentado neste com as normas vigentes.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do PSA do GTCA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

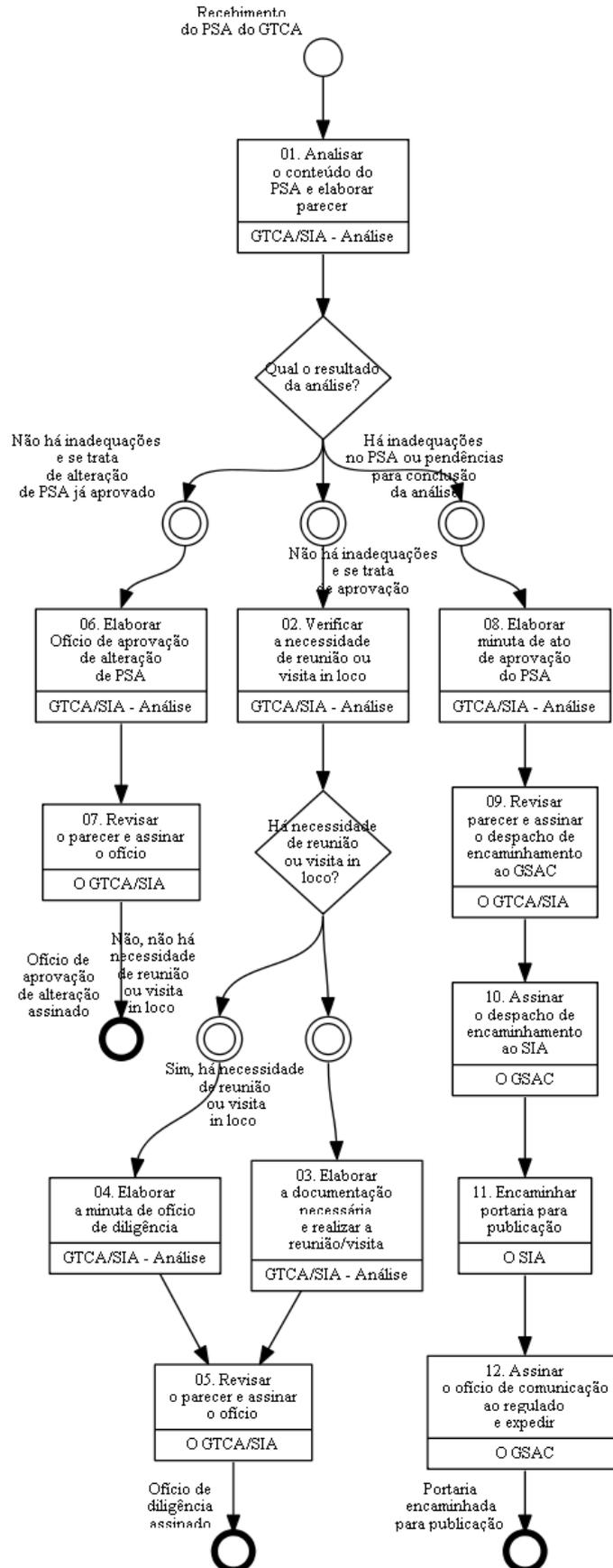
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Ofício de aprovação de alteração assinado.
- b) Ofício de diligência assinado.
- c) Portaria encaminhada para publicação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA/SIA - Análise, O GSAC, O GTCA/SIA, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa o conteúdo do PSA em consonância com as normas aplicáveis; (2) Elabora o parecer de análise de conteúdo do PSA, com impessoalidade, clareza e uso da linguagem formal; (3) Revisa o parecer de forma criteriosa, conforme a legislação vigente.

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



01. Analisar o conteúdo do PSA e elaborar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Análise.

DETALHAMENTO: O analista deve ler o Parecer de Análise Preliminar produzido e assinado por servidor do GTCA/SIA - Cadastro. Eventuais pendências, caso mantidas, devem ser incluídas no Parecer de Análise de Conteúdo.

O Parecer de Análise de Conteúdo abrange diversos tópicos da IS de nº 107, devendo o servidor avaliar a conformidade da realidade operacional do aeródromo com o apresentado em norma. Além disso, avalia medidas/procedimentos alternativos a fim de autorizar sua implementação.

Arquivos do PSA encontram-se gravados na Rede-GTCA.

O Servidor deve utilizar o parecer de análise de conteúdo de PSA, de modo a padronizar as análises. Além disso, o Parecer contém as principais e mais recorrentes inadequações encontradas nos Programas de Segurança enviados. Havendo sugestão de inclusão de outras inadequações recorrentes, recomenda-se que O GTCA/SIA seja comunicado.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora o parecer de análise de conteúdo do PSA, com impessoalidade, clareza e uso da linguagem formal.
- Analisa o conteúdo do PSA em consonância com as normas aplicáveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise?" seja "há inadequações no PSA ou pendências para conclusão da análise", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a necessidade de reunião ou visita in loco". Caso a resposta seja "não há inadequações e se trata de aprovação", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minuta de ato de aprovação do PSA". Caso a resposta seja "não há inadequações e se trata de alteração de PSA já aprovado", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Ofício de aprovação de alteração de PSA".

02. Verificar a necessidade de reunião ou visita in loco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Análise.

DETALHAMENTO: Algumas análises podem resultar em dúvidas sobre a realidade operacional do aeródromo, de modo que pode ser necessário realizar visitas para dirimir dúvidas. Outra situação que pode resultar em necessidade de realização de visita in loco é a de realizar reuniões com o operador do aeródromo. Além disso, com base nas visitas, pode-se confrontar o apresentado com a realidade operacional.

A necessidade e possibilidade de visita técnica no local depende de diversos fatores, e pode ser delegada a outro servidor que não o analista de conteúdo, a depender da complexidade das informações e das necessidades envolvidas. Pode, por exemplo, ser feita por servidor que trabalhe em NURAC no aeroporto, se houver, proporcionando economia de recursos públicos e maior celeridade ao processo.

A possibilidade e necessidade da reunião ou visita in loco deve ser um trabalho realizado em coordenação com O GTCA/SIA. Isto é, este deve ser informado da intenção do servidor, e quais os motivos dessa necessidade, de modo que estes definem disponibilidade de datas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de reunião ou visita in loco?" seja "sim, há necessidade de reunião ou visita in loco", deve-se seguir para a etapa

"03. Elaborar a documentação necessária e realizar a reunião/visita". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de reunião ou visita in loco", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a minuta de ofício de diligência".

03. Elaborar a documentação necessária e realizar a reunião/visita

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Análise.

DETALHAMENTO: 1. Definida a realização da visita/reunião, é necessário que o servidor coordene com o regulado, escolhendo uma data dentre as possíveis definidas com O GTCA/SIA que fique mais adequada para ambos.

Com a data definida, o servidor deve elaborar o Ofício de comunicação ao regulado e a Ordem de Serviço. Ainda que não haja emissão de passagens, a menos que se trate de uma visita realizada por servidor de NURAC do próprio aeroporto, a Ordem de Serviço é necessária.

Deve utilizar os artefatos disponíveis no SEI.

2. No caso de visita in loco/reunião realizada por servidor que não o que efetivamente está analisando o conteúdo do PSA, o servidor do grupo GTCA/SIA - Análise responsável pela análise do PSA deve elaborar um roteiro a ser seguido. Este, deve indicar tudo que o servidor deve observar, e que informações deve coletar em campo. Além disso, indicar também a eventual necessidade de coleta de elementos como fotografias e vídeos para auxiliar a análise de conteúdo.

No caso de Visita Técnica realizada pela própria GTCA/SIA - Análise, não é necessário roteiro, pois no próprio ofício de comunicação ao regulado já são apresentadas algumas informações, e o intuito deste Roteiro é auxiliar o servidor. Como o próprio servidor que fez a análise faz a visita, não há a necessidade.

O Roteiro deve conter:

- Data e local da Visita Técnica
- Nome dos servidores

Situação a ser observada no local. Exemplo: "Controle de acesso de funcionários no Terminal de Passageiros 1. Verificar como é a separação das áreas adjacentes, com fotos".

3. GTCA/SIA - Análise deve disponibilizar os documentos para assinatura de O GTCA/SIA.

4. Realização da visita in loco:

Realização da Visita in loco, com observação dos temas para dirimir dúvidas existentes no processo, e eventualmente auxiliar o regulado a sanar problemas existentes em seu PSA. Recomenda-se ao servidor da GTCA/SIA - Análise, quando seja este quem realize a visita, que faça reunião com os responsáveis AVSEC do aeródromo para sanar dúvidas destes quanto ao processo de aprovação de PSA, reduzindo assim tempos despendidos na análise e revisão destes planos.

5. Elaboração do relatório de visita in loco.

No caso de visita realizada por servidor que não o responsável pela análise de conteúdo do PSA, é necessária elaboração de um sucinto relatório de visita in loco. No caso de ser feita pelo analista de conteúdo, não é necessário pois essas informações serão inseridas no Parecer de Análise de Conteúdo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar o parecer e assinar o ofício".

04. Elaborar a minuta de ofício de diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Análise.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Análise deve elaborar a minuta de ofício de diligência, informando que o PSA não foi aprovado, de modo que o regulado compreenda e possa corrigir as pendências observadas durante análise. Modelo disponível no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar o parecer e assinar o ofício".

05. Revisar o parecer e assinar o ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA, ou quem este delegar, faz a revisão da documentação, de modo a manter a padronização da análise, além de efetuar um controle de qualidade das análises realizadas pela ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Revisa o parecer de forma criteriosa, conforme a legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar Ofício de aprovação de alteração de PSA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Análise.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Análise deve elaborar a minuta de ofício de aprovação de alteração de PSA informando que o PSA foi aprovado, utilizando artefato Ofício de aprovação de alteração de PSA no SEI, de modo a deixar claro que as alterações propostas explicitamente pelo operador do aeródromo são aceitas pela ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar o parecer e assinar o ofício".

07. Revisar o parecer e assinar o ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA, ou quem este delegar, faz a revisão da documentação, de modo a manter a padronização da análise, além de efetuar um controle de qualidade das análises realizadas pela ANAC.

Caso o procedimento seja delegado, após revisão deve ser reportado a O GTCA/SIA. Este, envia os comentários ao GTCA/SIA - Análise, de modo que possa ser feita eventual revisão da documentação pelo próprio GTCA/SIA - Análise.

COMPETÊNCIAS:

- Revisa o parecer de forma criteriosa, conforme a legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Elaborar minuta de ato de aprovação do PSA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Análise.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Análise deve elaborar a minuta de proposta de ato de aprovação do PSA, que deve conter o Despacho para O GSAC, Ofício de resposta ao regulado informando da aprovação do PSA e Portaria de Aprovação de PSA. Deve ser utilizado o artefato.

Modelo da minuta de ofício disponível no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Revisar parecer e assinar o despacho de encaminhamento ao GSAC".

09. Revisar parecer e assinar o despacho de encaminhamento ao GSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA, ou quem este delegar, faz a revisão da documentação, de modo a manter a padronização da análise, além de efetuar um controle de qualidade das análises realizadas pela ANAC.

Caso o procedimento seja delegado, após revisão deve ser reportado a O GTCA/SIA. Este, envia os comentários ao GTCA/SIA - Análise, de modo que possa ser feita eventual revisão da documentação pelo próprio GTCA/SIA - Análise.

Com os documentos devidamente revisados e parecer assinado pelo GTCA/SIA - Análise, o GTCA(SIA) assina o despacho de encaminhamento a O GSAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar o despacho de encaminhamento ao SIA".

10. Assinar o despacho de encaminhamento ao SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC revisa os documentos do processo e assina o despacho de encaminhamento a O SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar portaria para publicação".

11. Encaminhar portaria para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA encaminha a portaria para publicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar o ofício de comunicação ao regulado e expedir".

12. Assinar o ofício de comunicação ao regulado e expedir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.



MPR/SIA-804-R01

DETALHAMENTO: Após o encaminhamento da portaria do SIA para publicação, O GSAC providencia a assinatura do ofício de comunicação da aprovação e a sua expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Procedimentos Finais

Este processo destina-se a realizar os procedimentos finais, de modo a possibilitar um controle efetivo de prazos pela GTCA, além de prover uma maior celeridade ao processo. Isso porque é enviado um e-mail de adiantamento de informações ao regulado, de modo que o regulado toma ciência do conteúdo do ofício e parecer antes que seja efetivamente entregue.

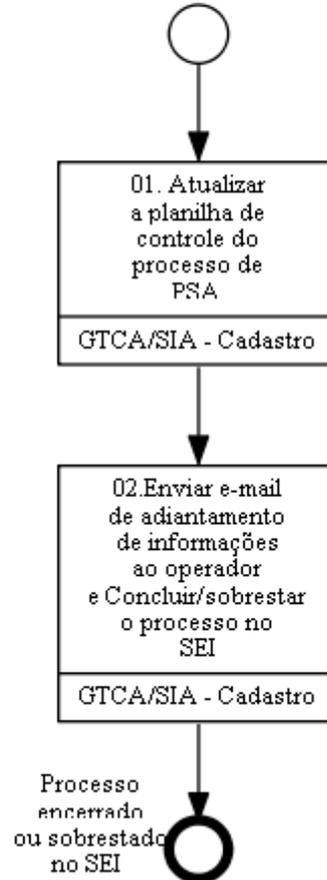
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de aprovação do PSA publicada ou ofício de aprovação de alteração do PSA encaminhado ao operador ou ofício de diligências assinado", portanto, este processo deve ser executado 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 encerrado ou sobrestado no SEI.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA/SIA - Cadastro.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza as planilhas de controle do processo PSA, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades do Excel.

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

Portaria
de aprovação
do PSA publicada
ou ofício
de aprovação
de alteração
do PSA encaminhado
ao operador
ou ofício
de diligências
assinado



01. Atualizar a planilha de controle do processo de PSA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro.

DETALHAMENTO: Deve-se registrar a data do documento na planilha de controle de processos. Para tal, deve ser registrada a data de envio do ofício e o resultado da análise. Nessa etapa, é necessário preencher também a planilha de cadastro de operador de aeródromo, incluindo o número do processo, código OACI do Aeroporto, Cidade do Aeroporto, Nome e Cargo do Responsável pela AVSEC, seu CPF e contatos. Atualizar as informações no módulo de controle de PSA no site AVSEC.
O modelo de e-mail está disponível no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza as planilhas de controle do processo PSA, com precisão técnica, utilizando as funcionalidades do Excel.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02.Enviar e-mail de adiantamento de informações ao operador e Concluir/sobrestar o processo no SEI".

02.Enviar e-mail de adiantamento de informações ao operador e Concluir/sobrestar o processo no SEI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro.
DETALHAMENTO: O servidor do grupo GTCA/SIA - Cadastro deve enviar e-mail de adiantamento de informações ao regulado, de modo a tornar o processo mais célere. Com este e-mail, o operador do aeródromo poderá, por exemplo, adiantar o processo de correção das pendências observadas. No caso de o PSA apresentar pendências para que possa ser aprovado, o servidor pertencente ao grupo GTCA/SIA - Cadastro deve realizar o sobrestamento do processo, de modo que continue atribuído a ele. No caso de o PSA ter sido aprovado, deve ser feito o encerramento do processo no SEI, entrando na opção "Concluir Processo".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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