



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-801-R02

**TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DE SEGURANÇA DE
AVIAÇÃO CIVIL - DSAC**

06/2013



MPR/SIA-801-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-801-R02

Brasília, 13 de junho de 2013.

De acordo,

Leonardo Boszczowski

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-801-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	19/04/2010	Rodrigo Ferreira de Oliveira
R01	13/08/2010	Marcelo Leandro Ferreira
R02	24/05/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-801-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 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. 15.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 17.
 - 3.1) Artefatos, pág. 17.
 - 3.2) Competências, pág. 17.
 - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Acompanhar Prazos de DSAC, pág. 19.
 - 4.2) Acompanhar Resposta de DSAC, pág. 23.
 - 4.3) Checar Sistema de DSAC , pág. 25.
 - 4.4) Processar DSAC , pág. 28.
 - 4.5) Receber DSAC (em Meios Diferentes do Sistema de DSAC), pág. 37.
- 5) Disposições Finais, pág. 40.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica para Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita

- 1) Receber DSAC (em Meios Diferentes do Sistema de DSAC)

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analistas DSAC

- 1) Processar DSAC

b) Analista Supervisor DSAC

- 1) Processar DSAC

c) GFSI - Secretária

- 1) Acompanhar Prazos de DSAC
- 2) Processar DSAC

d) GTSG - Controle de Qualidade

- 1) Processar DSAC

e) GTSG - Secretária

- 1) Acompanhar Prazos de DSAC
- 2) Processar DSAC

f) O GFSI

- 1) Acompanhar Prazos de DSAC
- 2) Processar DSAC

g) O GTSG

- 1) Acompanhar Prazos de DSAC

- 2) Acompanhar Resposta de DSAC
- 3) Processar DSAC
- 4) Receber DSAC (em Meios Diferentes do Sistema de DSAC)

h) Responsável pelo Controle de DSAC

- 1) Acompanhar Prazos de DSAC
- 2) Acompanhar Resposta de DSAC
- 3) Checar Sistema de DSAC
- 4) Processar DSAC
- 5) Receber DSAC (em Meios Diferentes do Sistema de DSAC)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade do presente manual é padronizar as ações dos servidores da Gerência de Facilitação do Transporte Aéreo e Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita - GFSI no tratamento de Documentos de Segurança de Aviação Civil - DSAC.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Acompanhar Prazos de DSAC.
- b) Acompanhar Resposta de DSAC.
- c) Checar Sistema de DSAC .
- d) Processar DSAC .
- e) Receber DSAC (em Meios Diferentes do Sistema de DSAC).

1.2 REVOGAÇÃO

MPR-801-R01, aprovado na data de 13 de agosto de 2010.

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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica para Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita - GTSG	Área Organizacional da GFSI responsável pelo estabelecimento das normas e planejamento das atividades de controle da qualidade

	relativos à segurança da aviação civil contra atos ilícitos em aeroportos, centros de instrução e operadores aéreos.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
GTSG - Analistas DSAC	Servidores responsáveis por receber os DSAC do sistema, analisar e emitir parecer.
GTSG - Supervisor DSAC	Servidor responsável por analisar DSAC e emitir parecer
GFSI - Secretária	Servidor(es) responsável(eis) pela gestão documental da GFSI, entre outras atribuições.
GTSG - Qualidade	Servidores responsáveis, na GTSG, pelo planejamento, execução e consolidação de resultados de auditorias e testes AVSEC.
GTSG - Secretária	Servidora (s) responsável pela gestão documental da GTSG, entre outras atribuições.
O GFSI	Gerente de Facilitação do Transporte Aéreo e Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
O GTSG	Gerente responsável pela Gerência Técnica para Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
GTSG - Responsável DSAC	Servidor responsável por checar sistema DSAC e dar direcionamento às solicitações.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurar a área 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 de apoio envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem alfabética.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. 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 de apoio necessários para a execução da etapa;
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) 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 por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Atos de Interferência Ilícita	São atos de interferência ilícita aqueles referenciados no Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita – PNAVSEC, reproduzidos a seguir: a) Ato ou atentado que coloca em risco a segurança da aviação civil e o transporte aéreo, a saber: * b) Apoderamento ilícito de aeronave em vôo; Apoderamento ilícito de aeronave em solo; c) Manutenção de refém a bordo de aeronaves ou nos aeroportos; d) Invasão de aeronave, de um aeroporto ou das dependências de uma instalação aeronáutica; e) Introdução de arma, artefato ou material perigoso, com intenções criminosas a bordo de uma aeronave ou em um aeroporto; f) Comunicação de informação falsa que coloque em risco a segurança de uma aeronave em vôo ou em solo, dos passageiros, tripulação, pessoal de terra ou público em geral, no aeroporto ou nas dependências de uma instalação de navegação aérea; g) Ataque a aeronaves utilizando Sistema Antiaéreo Portátil.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e

	padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.
Vulnerabilidade	São as infrações às normas ou situações anômalas que causem insegurança à aviação civil. São classificadas em: <ul style="list-style-type: none"> a) Acesso de pessoa não autorizado à ARS; b) Ameaça de bomba; c) Desmuniamento de arma de fogo; d) Extravio de Credencial - Pessoas e Veículos; e) Falha no canal de inspeção; f) Problema na Identificação de Passageiro; g) Informação falsa; h) Passageiro inconveniente; i) Passageiro sob custódia; j) Problema com arma de fogo; k) Problemas com cartão de embarque; l) Problemas na proteção de aeronaves; m) Reutilização de selo tarifário; n) Roubo/furto em área aeroportuária; o) Tráfico de drogas; p) Outros.

2.2 Sigla

Definição	Significado
DSAC	Documento de Segurança da Aviação Civil - Documento sigiloso com informações a respeito de ocorrências, de incidentes e de anormalidades, ou outros assuntos de interesse da segurança da aviação civil, cuja finalidade é a divulgação de informações de segurança às pessoas e setores que devem ou necessitem aplicar medidas ou procedimentos de segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita.



MPR/SIA-801-R02

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS DE APOIO

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas de apoio que o executor necessita para realizar 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, e os artefatos se encontram nos sistemas de apoio da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas	Refere-se a cópia de todas as telas utilizadas no Sistema de DSAC para processamento dos documentos.

3.2 COMPETÊNCIAS

Além dos conhecimentos, habilidades e atitudes de competência geral, são necessárias as seguintes competências específicas para este processo de trabalho:

Nome	Descrição
Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010	Conhecer o Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita (PNAVSEC).
Internet	Para algumas atividades, é necessário conhecer ferramentas de internet para que seja possível acessar sítios que sejam imprescindíveis na execução de um processo.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar de dados usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
Redação Oficial	Textos que obedecem à forma padronizada:

	ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Sistema de DSAC	Sistema que viabiliza a classificação, redistribuição e encaminhamento de DSAC. Disponível em www.anac.gov.br/avsec

3.3 SISTEMAS DE APOIO

Não há sistemas de apoio relacionados para a realização deste MPR. Sistemas de Apoio são os sistemas criados e implantados pela própria Superintendência e disponíveis no endereço eletrônico: intranet.anac.gov.br/SIA.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Acompanhar Prazos de DSAC

Quando há necessidade de resposta dos regulados à DSAC, é necessário acompanhar os prazos acordados e tomar as providências cabíveis. Este processo descreve os passos necessários para acompanhar estes prazos e como proceder em seguida.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Comunicação de Providência de DSAC enviada.
- b) Demanda dentro do prazo (sem necessidade de acompanhamento).

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFSI - Secretária, GTSG - Responsável DSAC, GTSG - Secretária, O GFSI, O GTSG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, SIGAD, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar DSAC na Planilha de Controle (prazo e respostas)".

01. Verificar DSAC na Planilha de Controle (prazo e respostas)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Acessar a Planilha de Controle de DSAC, disponível no caminho

\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC. Verificar no campo "Observações" os prazos das ações decorrentes propostas aos regulados.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. O prazo está vencido?".

02. O prazo está vencido?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.
DETALHAMENTO: Além de verificar na Planilha de Controle DSAC se o prazo das ações decorrentes está vencido, deve-se, nesta etapa submeter o caso à apreciação do Gerente Técnico. Para esta apreciação, não é necessário agendar reunião ou protocolar documento junto à secretária.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o prazo não está vencido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, o prazo está vencido", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de documento oficial".

03. Elaborar minuta de documento oficial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.
DETALHAMENTO: Caso as respostas com o prazo vencido, o GTSG - Responsável DSAC deve elaborar minuta de ofício a ser encaminhada ao regulado. O modelo de ofício a ser utilizado encontra-se disponível no Manual de Redação Oficial da ANAC, disponível na Intranet.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apresentar ao Gerente Técnico".

04. Apresentar ao Gerente Técnico
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.
DETALHAMENTO: Para que o ofício seja enviado, é necessária a aprovação do Gerente Técnico. Para aprovação do Gerente Técnico não é necessário protocolar a minuta junto à secretária ou marcar reunião. O documento pode ser apresentado pessoalmente ou pode ser enviado e-mail para apreciação, sendo a primeira maneira a mais usual.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. O GTSG aprovou?".

05. O GTSG aprovou?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: O GTSG avalia questões relativas à forma e conteúdo para verificar se o ofício está de acordo com o previsto.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o Gerente Técnico não aprovou", deve-se seguir para as etapas: "07. Devolver ao GTSG - Responsável DSAC", "03. Elaborar minuta de documento oficial ". Caso a resposta seja "sim, o Gerente Técnico aprovou", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar à secretária para envio ao regulado".

06. Encaminhar à secretária para envio ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso tenha aprovado o ofício, O GTSG deve encaminhar o documento à GTSG - Secretária para envio ao regulado.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar ao regulado".

07. Devolver ao GTSG - Responsável DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso O GTSG julgue que a proposta de ofício precise ser modificada, deve encaminhar suas sugestões para GTSG - Responsável DSAC para proceder às alterações. Essas alterações podem ser comunicadas pessoalmente ou via e-mail.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de documento oficial ".

08. Encaminhar ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Secretária.
DETALHAMENTO: A GTSG - Secretária deve providenciar material (envelope, etiqueta impressa com nome e endereço do destinatário) e encaminhar o documento fisicamente via Protocolo. No SIGAD, deve criar número de ofício, inserir nome e endereço do destinatário, digitalizar documento, realizar procedimento padrão de tramitação para o Protocolo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Acompanhar Resposta de DSAC

Em algumas situações, são necessárias providências por parte dos regulados em resposta à DSAC. Nesse sentido, cabe ao Responsável pelo Controle de DSAC acompanhar o recebimento destas e suas providências. Sendo assim, trata o presente processo da sequência de atividades necessárias para realizar este acompanhamento.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Evento de Início", 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: "Evento de Fim".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSG - Responsável DSAC, O GTSG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Internet, Sistema de DSAC.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01.A resposta recebida foi satisfatória?".

01.A resposta recebida foi satisfatória?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar para GTSG - Responsável DSAC para finalização". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Direcionar processo para providências necessárias".

02. Direcionar processo para providências necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: Dependendo da natureza do DSAC ou da resposta, o Gerente Técnico deverá encaminhar ao responsável pelas providências seguintes (auto de infração, fiscalização, nova consulta, etc). Pode ser elaborado memorando, despacho, ofício (todos assinados pelo Gerente imediatamente superior), a depender do caso.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar para GTSG - Responsável DSAC para finalização".

03. Encaminhar para GTSG - Responsável DSAC para finalização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: O GTSG deve encaminhar o processo ao GTSG - Responsável DSAC para a devida finalização e arquivamento no sistema.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Finalizar e arquivar registro no sistema".

04. Finalizar e arquivar registro no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema pelo caminho www.anac.gov.br/avsec, fazer login no campo superior direito, clicar no campo "Controle de Qualidade" (subitem do campo "Controle de DSAC", à esquerda), selecionar "Cadastrar Atividade Realizada", preencher o campo com o texto "DSAC finalizado pelo Controle de Qualidade após recebimento do ofício nº xx" e clicar em "Finalizar DSAC".

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Internet, Sistema de DSAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Checar Sistema de DSAC

Diariamente, o servidor Responsável pela análise de DSAC deve acessar o sistema afim de verificar se existem novas demandas. Trata o presente processo de determinar as atividades necessárias para que isso ocorra.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Não há solicitações no sistema.
- b) Demanda Excluída.
- c) Processar DSAC.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTSG - Responsável DSAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Sistema de DSAC.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Acessar sistema DSAC".

01. Acessar sistema DSAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.
DETALHAMENTO: Diariamente, o servidor designado Responsável pelo controle de DSAC deve acessar o sistema pelo caminho www.anac.gov.br/AVSEC e fazer login digitando seu e-mail e senha.
Para todas as atividades relacionadas ao sistema de DSAC, utilizar, caso seja julgado necessário, o documento "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas" que contém cópia das telas do sistema em cada passo do processo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Há demanda no sistema? "

02. Há demanda no sistema?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Para verificar se há demanda no sistema, o GTSG - Responsável DSAC deve clicar no campo "Consulta" à esquerda da tela (subitem de "Controle DSAC").

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há demanda no sistema", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar demanda para definir se é ou não DSAC". Caso a resposta seja "não, não há demanda no sistema", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Avaliar demanda para definir se é ou não DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Caso exista demanda no sistema, avaliar se é de fato DSAC verificando se está entre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade (definidas no PNAVSEC, Decreto 7.168 de 05 de maio de 2010), ou se constam do rol de situações enquadradas na lista da GTSG, disponível no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC cujo nome é "Controle de DSAC".

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC, Microsoft Excel, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. É DSAC?".

04. É DSAC?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Caso a demanda seja DSAC, os passos necessários encontram-se descritos no processo "Processar DSAC".

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, não é DSAC", deve-se seguir para a etapa "05. Excluir do Sistema". Caso a resposta seja "sim, é DSAC", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Excluir do Sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Acessar o campo "Classificação" (subitem de "Controle de DSAC"), visualizar a manifestação e clicar no ícone referente à exclusão à direita da tela.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC.



MPR/SIA-801-R02

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Processar DSAC

Quando da existência de uma DSAC, recebida pelo sistema ou não, é necessário dar a ela o tratamento adequado. Nesse sentido, trata o processo de descrever os passos necessários ao processamento de DSAC e determinar quem são os envolvidos em cada uma das etapas de análise e encaminhamento.

O processo contém, ao todo, 25 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Demanda de DSAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Registro Finalizado.
- b) Acompanhar DSAC.
- c) Processo arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFSI - Secretária, GTSG - Analistas DSAC, GTSG - Qualidade, GTSG - Responsável DSAC, GTSG - Secretária, GTSG - Supervisor DSAC, O GFSI, O GTSG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Sistema de DSAC, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Redação Oficial, SIGAD, Processo Administrativo, Microsoft Excel.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respektivas Telas".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01.Assunto recorrente com mesmo regulado?".

01.Assunto recorrente com mesmo regulado?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.
DETALHAMENTO: Acessar a Planilha de Controle de DSAC para verificar se o assunto é recorrente para o mesmo regulado.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não ou não há ação corretiva satisfatória", deve-se seguir para a etapa "10. Classificar e redistribuir o DSAC para o analista supervisor". Caso a resposta seja "sim e já foi feita ação corretiva satisfatória", deve-se seguir para a etapa "02.

Acessar o sistema como administrador para tratar a solicitação".

02. Acessar o sistema como administrador para tratar a solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: O GTSG - Responsável DSAC deve acessar o sistema como administrador para que não seja necessário analisar novamente DSAC de mesma natureza. O parecer deve ser semelhante ao elaborado na situação anterior.

Para todas as atividades relacionadas ao sistema de DSAC, utilizar, caso seja julgado necessário, o documento "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas" que contém cópia das telas do sistema em cada passo do processo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar despacho solicitando arquivamento".

03. Elaborar despacho solicitando arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: O GTSG - Responsável DSAC deve elaborar despacho, conforme Manual de Redação Oficial da ANAC, solicitando arquivamento do processo de DSAC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar despacho ao GTSG".

04. Encaminhar despacho ao GTSG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: O GTSG - Responsável DSAC deve encaminhar, pessoalmente ou via e-mail, a proposta de despacho solicitando arquivamento do processo de DSAC para O GTSG.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar minuta de despacho".

05. Analisar minuta de despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: O GTSG deve avaliar o documento e solicitar, quando achar necessário, alterações de forma e conteúdo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O GTSG aprovou?".

06. O GTSG aprovou?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, O GTSG aprovou a minuta de despacho", deve-se seguir para a etapa "08. Assinar despacho e encaminhar para GTSG - Responsável DSAC para arquivamento". Caso a resposta seja "não, O GTSG não aprovou a minuta de despacho", deve-se seguir para a etapa "07. Devolver ao Responsável DSAC para alterações".

07. Devolver ao Responsável DSAC para alterações
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso O GTSG tenha considerado que são necessárias alterações na minuta de despacho, deve devolvê-lo para GTSG - Responsável DSAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar despacho solicitando arquivamento".

08. Assinar despacho e encaminhar para GTSG - Responsável DSAC para arquivamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso tenha considerado que o despacho não necessita de alterações, O GTSG deve assiná-lo e encaminhar ao GTSG - Responsável DSAC para arquivamento do processo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Anexar as documentações ao processo anterior e arquivá-lo".

09. Anexar as documentações ao processo anterior e arquivá-lo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Classificar e redistribuir o DSAC para o analista supervisor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Deve-se clicar no item “Classificação”, à esquerda (subitem de “Controle de DSAC”) e clicar no ícone à direita da manifestação intitulado “Classificar DSAC”.

Verificar, dentre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade (definidas no PNAVSEC, Decreto 7.168 de 05 de maio de 2010), ou descritas rol de situações da lista da GTSG, disponível no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC sob o nome Controle de DSAC, qual o enquadramento do DSAC. Em seguida, selecionar no menu este enquadramento.

No campo “Empresa” preencher os nomes dos envolvidos no DSAC. Ex: Polícia Federal, Infraero, Companhia Aérea, Anvisa, etc.

O sistema de DSAC distribui aleatoriamente novas demandas entre os servidores da GTSG.

Ocorre, porém, que só aqueles habilitados é que podem avaliar os DSAC. Nesse sentido, cabe ao Responsável pelo controle de DSAC clicar no campo “Redistribuição”, à esquerda (subitem de “Controle DSAC”) e redistribuir para os servidores designados como analistas supervisores e analistas.

Ao clicar no link “Redistribuição” abre-se uma página com a lista de DSAC classificadas os analistas para os quais foram distribuídas. Deve-se clicar no ícone à direita de cada DSAC (intitulado “Redistribuição de DSAC”) e selecionar, dentre os nomes apresentados, o Analista Supervisor e os Analistas 1 e 2. Cabe ressaltar que um dos Analistas sempre será o GTSG - Responsável DSAC e o outro o Gerente Técnico.

Clicar, em seguida, na opção GRAVAR.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa “11. Analisar DSAC”.

11. Analisar DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista Supervisor DSAC.

DETALHAMENTO: O Analista Supervisor deve acessar www.anac.gov.br/AVSEC, digitar login e senha e clicar no link “Tratamento” (subitem de “Controle de DSAC”). Clicar no ícone intitulado “Definir Parecer” à direita do DSAC.

Verificar, dentre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade (definidas no PNAVSEC, Decreto 7.168 de 05 de maio de 2010), ou descritas rol de situações da lista da GTSG, disponível no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC sob o nome Controle de DSAC, qual o

enquadramento do DSAC, ou mesmo se trata-se de DSAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC, Microsoft Excel, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar parecer no sistema".

12. Elaborar parecer no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista Supervisor DSAC.
DETALHAMENTO: Caso o Analista Supervisor esteja de acordo com o enquadramento, emitirá o parecer no campo "Consolidação Parecer" e sugerirá a ação decorrente. Para sugerir ação decorrente, deve clicar no campo "Ação" e selecionar uma das opções. Em seguida, definir o responsável pela Ação decorrente no campo "Responsável". Por fim, deve definir o prazo da ação, em dias, no campo "Prazo". O analista deve estudar cada caso, lendo a regulamentação, buscando histórico semelhante em outras localidades, a fim de apresentar a melhor ação possível para sanar um problema, caso seja possível. Caso julgue que não se trata de DSAC, deverá clicar na opção "Arquivamento" no campo "Ação". Se existir proposta de ação decorrente, o Analista Supervisor elabora, além do parecer, ofício ou memorando dando os direcionamentos seguintes. Após a elaboração do parecer por parte do Analista Supervisor, o sistema já encaminha para apreciação dos analistas 1 e 2.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar parecer".

13. Avaliar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas DSAC.
DETALHAMENTO: Os GTSG - Analistas DSAC devem clicar no ícone intitulado "Avaliar Parecer" à direita do DSAC. Em seguida, analisar os pareceres e propostas de ação decorrente elaboradas pelo Analista Supervisor. Selecionar a opção "Sim" ou "Não" ao final da tela, relativas à sua consideração quanto ao parecer (no campo "De Acordo"). Caso os Analistas DSAC não estejam de acordo com a proposta do Analista Supervisor, devem, no campo "Comentários" sugerir ação decorrente.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Há consenso entre os analistas quanto ao parecer?".

14. Há consenso entre os analistas quanto ao parecer?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas DSAC.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, e o parecer sugeriu arquivamento", deve-se seguir para a etapa "15. Cadastrar DSAC na Planilha". Caso a resposta seja "sim, e há proposta de ação decorrente", deve-se seguir para a etapa "17. Propor ação decorrente (ofício, memorando, comunicado, etc)". Caso a resposta seja "não há consenso entre os analistas quanto ao parecer", deve-se seguir para a etapa "11. Analisar DSAC".

15. Cadastrar DSAC na Planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Caso o parecer sugira arquivamento, GTSG - Responsável DSAC deve cadastrar os dados da manifestação na Planilha de Controle de DSAC disponível no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC seguindo a lógica dos menus de cada coluna.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Finalizar e Arquivar registro no sistema".

16. Finalizar e Arquivar registro no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema pelo caminho www.anac.gov.br/avsec, fazer login no campo superior direito, clicar no campo "Controle de Qualidade" (subitem do campo "Controle de DSAC", à esquerda), selecionar "Cadastrar Atividade Realizada", preencher o campo com o texto "DSAC finalizado pelo Controle de Qualidade após recebimento do ofício nº xx" e clicar em "Finalizar DSAC".

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

17. Propor ação decorrente (ofício, memorando, comunicado, etc)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista Supervisor DSAC.

DETALHAMENTO: A depender da proposta de ação decorrente, ou seja, se os responsáveis

<p>por executá-la são internos ou externos a Agência, o Analista Supervisor deve elaborar proposta de memorando ou ofício, respectivamente.</p> <p>Ainda há possibilidade de a ação decorrente gerar um comunicado, também elaborado pelo Analista Supervisor.</p>
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Encaminhar para O GFSI".

18. Encaminhar para O GFSI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista Supervisor DSAC.
DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar a proposta para que O GFSI possa apreciá-la. É necessário apenas enviar a minuta por e-mail ou apresentá-la pessoalmente. Não há necessidade, nesta etapa, de protocolar a minuta junto à secretária.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Analisar proposta de ação decorrente".

19. Analisar proposta de ação decorrente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: O GFSI avalia questões relativas à forma e conteúdo para verificar se a minuta está de acordo com o previsto.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. O GFSI aprovou o documento?".

20. O GFSI aprovou o documento?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, O GFSI não aprovou", deve-se seguir para a etapa "17. Propor ação decorrente (ofício, memorando, comunicado, etc)". Caso a resposta seja "sim, O GFSI aprovou", deve-se seguir para a etapa "21. Encaminhar à GFSI - Secretária para envio".

21. Encaminhar à GFSI - Secretária para envio
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: Caso tenha aprovado a minuta, O GFSI deve encaminhar o documento à GFSI - Secretária para envio.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Enviar ao regulado e encaminhar cópia ao Responsável DSAC".

22. Enviar ao regulado e encaminhar cópia ao Responsável DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFSI - Secretária.
DETALHAMENTO: Providenciar material (envelope, etiqueta impressa com nome e endereço do destinatário) e encaminhar fisicamente via Protocolo. No SIGAD, criar número de ofício, inserir nome e endereço do destinatário, digitalizar documento, realizar procedimento padrão de tramitação para o Protocolo. Deve também encaminhar cópia do ofício enviado ao Responsável DSAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Cadastrar dados do documento em Planilha e montar Processo administrativo".

23. Cadastrar dados do documento em Planilha e montar Processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.
DETALHAMENTO: Acessar Planilha de Controle de DSAC no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC e preencher o campo "Observações" com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Prazo da ação decorrente;• Número do Ofício ou Memorando; e• Destinatário do documento; Para montar o Processo Administrativo, acessar o SIGAD e protocolar ou incluir o documento (ofício ou memorando). A partir do número de protocolo gerado, autua-se o processo. Deve-se também, nesta etapa, enviar e-mail ao gerente técnico comunicando do envio da correspondência ao regulado.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel, Processo Administrativo, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Avaliar a ação decorrente".

24. Avaliar a ação decorrente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: A partir da leitura dos documentos do processo, verificar a necessidade de resposta ou prazo de execução das ações para acompanhamento posterior.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "25. É necessário acompanhamento?".

25. É necessário acompanhamento?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, é necessário acompanhamento", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não é necessário acompanhamento", deve-se seguir para a etapa "16. Finalizar e Arquivar registro no sistema".

4.5 Receber DSAC (em Meios Diferentes do Sistema de DSAC)

Este processo refere-se à análise de solicitações recebidas por meios distintos do sistema de DSAC a fim de classificá-las como tal ou não para adequado tratamento posterior.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Evento de Início", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processar DSAC.
- b) Evento de Fim.

A área envolvida na execução deste processo é a GTSG. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSG - Responsável DSAC, O GTSG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, SIGAD, Sistema de DSAC.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Receber possível demanda de DSAC".

01. Receber possível demanda de DSAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG.
DETALHAMENTO: O comunicado pode chegar por carta, sistema DSAC, Focus, ECOAR, e-mail AVSEC. Caso venha por meio físico, é recebido pela secretária que despacha junto ao gerente técnico e encaminha ao Responsável pelo Controle de DSAC (via SIGAD). Entradas pelo FOCUS e ECOAR são encaminhadas ao Gerente Técnico para análise e encaminhamento ao Responsável pelo Controle de DSAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para O GTSG para análise".

02. Encaminhar para O GTSG para análise
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG.
DETALHAMENTO: O servidor que recebeu a demanda e considerou a possibilidade de ser DSAC, deve encaminhá-la para O GTSG para que ele faça o julgamento adequado da solicitação.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar demanda".

03. Analisar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Verificar se a demanda recebida encontra-se entre as dentre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade (definidas no PNAVSEC, Decreto 7.168 de 05 de maio de 2010), ou no rol de situações da lista da GTSG, disponível no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC sob o nome Controle de DSAC, qual o enquadramento do DSAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. É DSAC?".

04. É DSAC?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não é DSAC", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é DSAC", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ao GTSG - Responsável DSAC para cadastro no sistema".

05. Encaminhar ao GTSG - Responsável DSAC para cadastro no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso tenha constatado que a demanda recebida trata-se de DSAC, o Gerente Técnico deve encaminhá-la ao GTSG - Responsável DSAC para que este a cadastre no sistema para posterior tratamento. O meio de encaminhamento dependerá da forma como foi recebida a manifestação. Caso tenha sido recebida por meio físico, será encaminhada via SIGAD pela secretária. Caso tenha sido recebida via e-mail ou outros canais, a comunicação com o GTSG - Responsável DSAC também se dará por e-mail.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Cadastrar demanda no sistema DSAC".

06. Cadastrar demanda no sistema DSAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.
DETALHAMENTO: Caso o documento tenha sido recebido em meio físico, é necessário digitaliza-lo para anexar ao sistema. Caso já possua anexo enviado via e-mail, esta etapa é dispensável. O GTSG - Responsável DSAC deve acessar no sistema através do endereço www.anac.gov.br/avsec , fazer login, selecionar o DSAC à esquerda. O nome do denunciante, o código ICAO do aeroporto, o assunto e a mensagem são campos cujo preenchimento é necessário. Após realizar esta etapa, clicar em “Gravar”. Na tela seguinte, clicar em “Adicionar Anexo”. Localizar o documento através da opção “Procurar”, clicar em “Anexar” e, na tela seguinte, em “Finalizar”.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Sistema de DSAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontrados nos Sistemas de Apoio da SIA. Para informações sobre a localização das informações em versões eletrônicas, contate a GTPC.