



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-821-R00**

---

**ANÁLISES, AUDITORIAS E TESTES**

---

10/2013



MPR/SIA-821-R00

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



MPR/SIA-821-R00

**Brasília, 22 de outubro de 2013.**

**Aprovado,**

**Leonardo Boszczowski**



MPR/SIA-821-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	22/10/2013	Leonardo Boszczowski



MPR/SIA-821-R00

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 12.
  - 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. 13.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 18.
  - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 20.
- 4) Procedimentos, pág. 21.
  - 4.1) Planejar Auditorias AVSEC, pág. 21.
  - 4.2) Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas, pág. 28.
  - 4.3) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos), pág. 31.
  - 4.4) Planejar Testes , pág. 38.
  - 4.5) Realizar Testes, pág. 44.
  - 4.6) Consolidar Resultados de Testes , pág. 48.



4.7) Realizar Análise AVSEC, pág. 54.

5) Disposições Finais, pág. 58.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GFSI - Secretária**

- 1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)
- 2) Consolidar Resultados de Testes
- 3) Planejar Auditorias AVSEC
- 4) Planejar Testes

#### **b) GTSG - Controle de Qualidade**

- 1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)
- 2) Consolidar Resultados de Testes
- 3) Planejar Auditorias AVSEC
- 4) Planejar Testes
- 5) Realizar Análise AVSEC

#### **c) GTSG - Secretária**

- 1) Consolidar Resultados de Testes
- 2) Planejar Auditorias AVSEC

#### **d) INSPAC**

- 1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)
- 2) Consolidar Resultados de Testes
- 3) Planejar Auditorias AVSEC
- 4) Planejar Testes

5) Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas

6) Realizar Testes

**e) O GFSI**

1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)

2) Consolidar Resultados de Testes

3) Planejar Auditorias AVSEC

**f) O GTSG**

1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)

2) Consolidar Resultados de Testes

3) Planejar Auditorias AVSEC

4) Planejar Testes

5) Realizar Análise AVSEC

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

A Agência Nacional de Aviação Civil tem entre as suas atribuições definidas na Lei 11.182 de 2005, a fiscalização. Nesse sentido, cabe à Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária fiscalizar àquilo que está definido no regimento interno da Agência.

São atividades de fiscalização, englobadas no Controle de Qualidade, no âmbito da SIA as inspeções, as análises, as auditorias e os testes. Levando-se em consideração que as inspeções são tratadas em documentos diversos e que as análises são contempladas em outro contexto, o presente MPR trata de definir os passos para o planejamento anual das demais atividades (auditorias e testes).

O planejamento das ações de auditorias, testes e análises deve ser contemplado no documento denominado Planejamento Anual de Controle de Qualidade – PACQ e ao final do ciclo, seus resultados devem ser consolidados e apresentados no Relatório Anual de Controle de Qualidade – RACQ, ambos presentes nos processos a seguir. Os demais processos são insumos ou resultados da produção destes, conforme será explicitado no decorrer do documento.

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

- a) Planejar Auditorias AVSEC.
- b) Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas.
- c) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos).
- d) Planejar Testes .
- e) Realizar Testes.
- f) Consolidar Resultados de Testes .
- g) Realizar Análise AVSEC.

## 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

## 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GFSI - Secretária	Colaborador(es) responsável(is) pela gestão documental da GFSI, entre outras atribuições.
GTSG - Qualidade	Servidores responsáveis, na GTSG, pelo planejamento, execução e consolidação de resultados de auditorias, testes e análises AVSEC.
GTSG - Secretária	Colaborador(es) responsável(is) pela gestão documental da GTSG, entre outras atribuições.
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
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

## 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 relativamente cronológica.

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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Análise	A análise faz parte das atividades de controle de qualidade AVSEC. Objetiva realizar uma avaliação das operações aéreas e/ou aeroportuárias para identificar suas vulnerabilidades frente aos atos de interferência ilícita e determinar medidas de segurança adicionais ou aperfeiçoar as medidas aplicadas.
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.
Auditoria	Avaliação detalhada de todos os aspectos previstos no PNAVSEC dentro das organizações envolvidas na segurança da aviação civil, para determinar se as medidas de segurança se aplicam contínua e constantemente.
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.
Teste	<p>O teste de segurança, atividade do controle de qualidade AVSEC conforme disposto no RBAC 111, constitui um ato simulado de interferência ilícita contra o sistema de segurança da aviação civil.</p> <p>Esta atividade tem como objetivo a avaliação de alguns sistemas de segurança, identificando possíveis equívocos, que podem abranger erros de procedimento, de legislação, de equipamento, dentre outros.</p>

## 2.2 Sigla

Definição	Significado
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.
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.
PACQ	Plano Anual de Controle de Qualidade
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

### 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 ou outros instrumentos, 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados	Modelo de documento que deve ser preenchido para a realização de Testes AVSEC atestando a não periculosidade dos equipamentos transportados para sua execução.
Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos	Documento utilizado durante a realização de auditoria AVSEC em Aeroportos.
Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução	Documento utilizado durante a realização de auditoria AVSEC em Centros de Instrução
Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos	Documento utilizado durante a realização de auditoria AVSEC em Empresas Aéreas.
Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC	Modelo de documento que deve ser elaborado quando da impossibilidade de realização de uma auditoria AVSEC.
Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados	A Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados, consiste numa lista com os principais fatores que podem contribuir para o fracasso de um teste.
Formulário de Descrição de Teste	Esses formulários consistem em documentos utilizados para a verificação se os processos testados estão funcionando corretamente.
Instruções para Realização de Testes AVSEC	Conjunto de testes que devem ser realizados com respectivas explicações.
Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas	Documento utilizado como base para determinação do tempo de auditoria em Centros de Instrução AVSEC.
Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC	Modelo de documento a ser editado para comunicar aos responsáveis pelo aeroporto da ocorrência de testes em data próxima.

Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC	Modelo de documento a ser editado para comunicar à Polícia Federal da ocorrência de testes em aeroportos.
Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria ao Aeroporto recém auditado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria ao Centro de Instrução recém auditado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria à Empresa Aérea recém auditada, comunicando-a dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Teste ao Aeroporto recém testado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Teste à Empresa Aérea recém testada, comunicando-a dos trâmites posteriores.
Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos	Ofício enviado aos aeroportos para comunicar a ocorrência próxima de auditorias AVSEC em suas instalações.
Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução.	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria ao Centro de Instrução recém auditado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas	Ofício enviado às empresas aéreas para comunicar a ocorrência próxima de auditorias AVSEC.
Ordem de Serviço do GFSI para Realização de Testes	Modelo de documento que deve ser assinado pelo GFSI designando a equipe e outras informações para a realização de Testes AVSEC.
Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos	Modelo de relatório a ser preenchido após a realização de auditoria AVSEC em Aeroportos
Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea	Modelo de relatório a ser preenchido após a realização de auditoria AVSEC em Empresa Aérea.
Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução	Modelo de relatório a ser preenchido após a realização de auditoria AVSEC em Centros de Instrução.
Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes	Modelo de documento que deve ser preenchido e assinado pela equipe responsável pela execução de Testes AVSEC.

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Aplicação De Conhecimento	Transferir conhecimento adquirido para ação, de forma oportuna, com foco na melhoria do desempenho pessoal, da equipe e da instituição.
Aplicação de testes	Consiste no conhecimento necessário para a aplicação dos testes necessários aos aeroportos testados.
Atenção Aos Detalhes	Ser cuidadoso a respeito dos detalhes e metucioso na realização das tarefas
Atitude Investigativa	para pesquisa e levantamento de dados e informações.
Capacidade Analítica	Desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar os problemas e dificuldades em diferentes situações.
Comunicação Escrita	Redigir informações e ideias claramente para outros lerem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Comunicação oral	Externar suas idéias e informações de forma que outros entendam facilmente, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
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).
Discrição	Agir de modo discreto nas relações interpessoais, com o público interno e externo, de acordo com ambiente profissional.
Falar Em Público	Falar claramente e com desenvoltura, observando a norma culta da língua portuguesa.
Foco Em Resultado	Realizar as atividades visando alcançar os objetivos organizacionais e setoriais, de acordo com as metas estabelecidas.

Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar de dados, tabelas e gráficos dinâmicos 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.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as principais funcionalidades do Word.
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita (PNAVSEC), aprovado pelo Decreto nº 7.168 de 05 de maio de 2010.
PNAVSEC	Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil - PNAVSEC, aprovado pela Resolução ANAC nº 63 de 26 de novembro de 2008.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC	Conhecer os critérios regulatórios referentes ao Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
Redação Oficial	Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
SCDP	O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens é uma ferramenta web, cujo endereço é <a href="https://www.scdp.gov.br/">https://www.scdp.gov.br/</a> , que visa automatizar o fluxo de processo de concessão de diárias e passagens para os servidores e colaboradores da Administração Pública Federal, Administração Direta, Autarquias e Fundações. O Sistema foi implantado em 2004 e sua utilização passou a ser obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2009. A exigência foi determinada pelo Decreto N° 6.258 publicado em novembro de 2007.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Sigilo	Rigor em preservar informações confidenciais ou privilegiadas, não veiculando a estranhos.
Solução De Problemas Complexos	Identificar problemas dessa natureza estabelecendo as possíveis relações entre as causas e os efeitos, definindo alternativas de solução.

### **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](http://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 Planejar Auditorias AVSEC

Antes da realização de uma missão de auditoria é necessário realizar uma sequência de atividades. Trata o presente processo de descrevê-las.

O processo contém, ao todo, 18 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Nova atividade de auditoria: PACQ ou solicitação do GFSI", 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) Planejamento de Auditoria Concluído.
- b) Processo arquivado com sucesso.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: SCDP, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Comunicação oral, SIGAD, Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC", "Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas", "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos", "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução. ", "Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Abrir Processo Administrativo a partir da elaboração do ofício de comunicação da auditoria".

<b>01. Abrir Processo Administrativo a partir da elaboração do ofício de comunicação da auditoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Deve-se utilizar os modelo "Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas", "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos" ou "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução. ", conforme o caso, e, a partir de sua elaboração, abrir Processo Administrativo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas, Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos, Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução. .
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar ofício de programação de auditoria à GTSG - Secretária".

<b>02. Encaminhar ofício de programação de auditoria à GTSG - Secretária</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar, via SIGAD e fisicamente, o processo aberto na etapa anterior para GTSG - Secretária para assinatura do gerente responsável e posterior envio ao regulado que será auditado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
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 o ofício de programação de auditoria para O GTSG para assinatura".

<b>03. Encaminhar o ofício de programação de auditoria para O GTSG para assinatura</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Secretária.
DETALHAMENTO: A GTSG - Secretária deve encaminhar fisicamente o processo para O GTSG para sua assinatura e posterior envio ao regulado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou

atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício de programação de auditoria".

<b>04. Assinar ofício de programação de auditoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, como se trata de ofício padrão enviado aos regulados auditados sempre que estiver prevista a realização de uma auditoria, O GTSG deve assinar o documento para dar prosseguimento ao processo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar ofício de programação de auditoria para os regulados".

<b>05. Enviar ofício de programação de auditoria para os regulados</b>
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.  Esta etapa deve ocorrer entre 40 e 50 dias antes da auditoria.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Preencher as planilhas de Controle Geral com Dados da Auditoria AVSEC".

<b>06. Preencher as planilhas de Controle Geral com Dados da Auditoria AVSEC</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Deve-se preencher a planilha "Controle Geral", disponível na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade" com os dados solicitados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o processo de auditoria ao auditor responsável".

<b>07. Encaminhar o processo de auditoria ao auditor responsável</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Até 10 dias antes da auditoria a GTSG - Qualidade deve encaminhar ao auditor responsável o processo administrativo referente à auditoria a ser realizada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar-se com o regulado que será auditado para acertos finais".

<b>08. Comunicar-se com o regulado que será auditado para acertos finais</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: INSPAC deve comunicar-se com o regulado, via e-mail ou contato telefônico, para verificarem se ambos estão de acordo com as datas selecionadas, questionar o horário de funcionamento do auditado, quem é o atual responsável pela empresa, aeroporto ou centro de instrução e outros acertos finais que considerar necessário.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Comunicação oral.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. A auditoria será possível?".

<b>09. A auditoria será possível?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: Durante contato com o regulado que será auditado, o INSPAC verificará se será possível realizar a auditoria nas datas e horários previstos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a auditoria será possível", deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização da auditoria". Caso a resposta seja "não, a auditoria não será possível", deve-se seguir para a etapa "12. Qual foi o motivo da impossibilidade da realização da auditoria?".

<b>10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização da auditoria</b>
---

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> INSPAC.
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Caso a auditoria a ser realizada seja referente a Empresas Aéreas, o Inspetor deve avaliar o PSEA, relatórios de auditorias anteriores e outras documentações que considere relevantes em relação ao auditado.</p> <p>Caso a auditoria a ser realizada seja referente a Aeroportos, o Inspetor deve avaliar o PSA, relatórios de auditorias anteriores e outras documentações que considere relevantes em relação ao auditado.</p> <p>Caso a auditoria a ser realizada seja referente a Centros de Instrução AVSEC, deve-se realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>levantamento de dados, a fim de obter informações relevantes sobre a constituição jurídica da instituição, validades de autorizações, bem como demais informações que possam subsidiar as atividades de auditoria;</li> <li>análise dos dados constantes do Relatório Anual de Cursos AVSEC, para determinação do tempo de auditoria e das turmas a serem fiscalizadas;</li> <li>análise dos relatórios realizados após os Exames de Certificação da ANAC, referentes ao Centro de Instrução a ser auditado, para verificação de possíveis ocorrências identificadas durante a aplicação da prova;</li> <li>análise das denúncias feitas à ANAC através de DSAC, Ouvidoria ou outros meios disponíveis; e</li> <li>análise dos processos, relatórios e autos de infração emitidos anteriormente ao regulado.</li> </ol> <p>Ainda com relação a Centros de Instrução, para dimensionar quantos dias serão necessários à realização da auditoria, o INSPAC deve avaliar o documento "Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas"</p> <p>Além disso, o inspetor deve conhecer o PNAVSEC e observar os pontos que serão avaliados no checklist.</p>
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar PCDP para auditoria".

<b>11. Solicitar PCDP para auditoria</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> INSPAC.
<p><b>DETALHAMENTO:</b> Para que seja possível realizar a missão, é necessário que o INSPAC solicite, em consonância com as regras emanadas da superintendência responsável, suas passagens e diárias no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)</p>
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> SCDP.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum artefato.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

## **12. Qual foi o motivo da impossibilidade da realização da auditoria?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Há dois motivos para impossibilidade de realização da missão de auditoria: inoperabilidade na data/horário marcados ou regulado fora de operação. O INSPAC deverá verificar qual se aplica à essa situação específica.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "inoperabilidade do regulado na data marcada", deve-se seguir para a etapa "13. Alterar data da auditoria". Caso a resposta seja "regulado fora de operação", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar despacho motivando o cancelamento da auditoria".

## **13. Alterar data da auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Caso, no contato realizado com o regulado, seja verificado que não será possível realizar a auditoria nas datas e horários previstos, o INSPAC pode modificá-los para que a missão seja realizada.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização da auditoria".

## **14. Elaborar despacho motivando o cancelamento da auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Caso o regulado esteja fora de operação e, por isso, não seja possível realizar a auditoria, o INSPAC deve elaborar despacho, conforme modelo "Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC", motivando o cancelamento da missão.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar despacho com motivo do cancelamento de auditoria para O GTSG".

## **15. Encaminhar despacho com motivo do cancelamento de auditoria para O GTSG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Após elaborar despacho motivando o cancelamento da missão por inoperabilidade do regulado, o INSPAC deve encaminhar o processo para O GTSG, fisicamente e via SIGAD.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Analisar, assinar despacho e encaminhar para GTSG - Qualidade".

<b>16. Analisar, assinar despacho e encaminhar para GTSG - Qualidade</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: O GTSG deve encaminhar o processo para GTSG - Qualidade para conhecimento e atualização dos dados em seus arquivos de controle.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Registrar na planilha de Controle Geral".

<b>17. Registrar na planilha de Controle Geral</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: As informações levantadas nas etapas anteriores, quanto à realização ou não das auditorias, devem ser preenchidas nas planilha "Controle Geral" disponível na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade".
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, 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 "18. Arquivar processo de auditoria".

<b>18. Arquivar processo de auditoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Após a realização de todas as etapas, a GTSG - Qualidade deve arquivar o processo nas dependências da Gerência Técnica.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas

Trata o presente processo de descrever a sequência de atividades para a execução de auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de processo para realização de auditoria AVSEC", 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: "Consolidação de Resultados de Auditoria em Centro de Instrução AVSEC".

O grupo envolvido na execução deste processo é: INSPAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: PNAVSEC, Falar Em Público, Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, PNI/AVSEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução", "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos", "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Realizar reunião de auditoria AVSEC inicial com o regulado".

### 01. Realizar reunião de auditoria AVSEC inicial com o regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a equipe deve:

- a) apresentar-se ao ente regulado, identificando-se como servidores da ANAC;
- b) explicar sua função naquele local;
- c) apresentar um breve cronograma de sua auditoria.

Caso se trate de Centro de Instrução, deve-se informar que, caso seja possível, haverá o acompanhamento de uma aula (teórica ou prática) a fim de verificar aspectos da atuação do instrutor.

Caso se trate de Aeroportos e o AAL precise oferecer informações adicionais, o inspetor pode rever seu cronograma. Além disso, deve solicitar material de apoio, como plantas do terminal e do perímetro aeroportuário.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Falar Em Público.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coletar informações conforme checklist de auditoria".

## 02. Coletar informações conforme checklist de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Nessa etapa a Equipe de Auditoria deve avaliar se o ente regulado está cumprindo os requisitos normativos, referentes à instrução em segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita, e de que forma isso ocorre com vistas à obtenção de índice de desempenho.

A Equipe de Auditoria deve:

- a) coletar o máximo de informações possíveis, não se prendendo somente na descrição de não-conformidades;
- b) fazer o maior número possível de observações sobre os tópicos verificados, comentando o procedimento avaliado e descrevendo os seguintes assuntos:
  - b1) Não conformidades.
  - b2) Procedimentos adotados que a legislação não exige.
  - b3) Procedimentos realizados com excelência.
  - b4) Procedimentos realizados de maneira diferente daqueles descritos nos documentos do auditado.
  - b5) Sugestões de mudança de procedimentos da instituição auditada.
  - b6) Pontos positivos e negativos avaliados.

Nesta etapa, observar, além dos itens descritos nos acima e nos checklists, observar as instruções dos documentos "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos", "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução" e "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos".

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, PNAVSEC, PNIIVSEC, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos, Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução, Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião final de auditoria AVSEC".

## 03. Realizar reunião final de auditoria AVSEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Ao final da auditoria, deve-se realizar uma reunião final. Nesta reunião o Inspetor Chefe deverá:

a) Apontar, verbalmente, os pontos positivos, as não conformidades, as observações, e possíveis vulnerabilidades que ocorram e finalmente as discrepâncias das operações com o PSA/PSOA.

b) Dar oportunidade ao auditado para realizar suas considerações, e responder a questionamentos e dúvidas que venham a existir.

b1) Caso o inspetor não saiba alguma questão, deve informar que ao retornar à ANAC encaminhará a solicitação realizada com base na legislação.

c) Informar ao auditado que os inspetores encaminharão um relatório sobre a auditoria, no prazo de 30 (trinta) dias da data final da auditoria.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Decreto nº 7.168, de 05 de maio de 2010, Falar Em Público.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)**

Trata o presente processo de descrever a sequência de atividades que ocorrem após a realização de auditorias em Aeroportos, Operadores Aéreos e Centros de Instrução AVSEC.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Fim da atividade de auditoria", 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 arquivado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Word, Capacidade Analítica, Atitude Investigativa, Comunicação Escrita, PNI/AVSEC, Redação Oficial, PNA/AVSEC, Atenção Aos Detalhes, Aplicação De Conhecimento, Microsoft Excel, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos", "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução", "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea", "Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos", "Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea", "Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Avaliar dados coletados durante a auditoria".

#### **01. Avaliar dados coletados durante a auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC deve seguir a sequência do check-list de auditoria, passando por todas as perguntas de forma que possa registrar as informações necessárias para designar cada pergunta como conforme ou não conforme.

Todos os documentos de uma auditoria são importantes para a realização do relatório: anotações, documentos fornecidos pelo auditado, fotos etc. Contudo, apenas as fotos e documentos com referência no relatório e com o objetivo de auxiliar a compreensão de seu documento, deverão ser anexados ao relatório. Os demais são considerados como papéis de trabalho e não devem fazer parte do processo, devendo ser destruídos e descartados, ou,

quando cabível, incluídos no processo de auditoria para fins de arquivamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atitude Investigativa, Capacidade Analítica, PNAVSEC, PNIIVSEC, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher Relatório de Auditoria e encaminhar a O GTSG".

## 02. Preencher Relatório de Auditoria e encaminhar a O GTSG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Após o término da auditoria, o Chefe de Equipe deve preencher os documentos denominados "Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos", "Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea" e "Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução", conforme o caso.

O INSPAC deve fazer o relatório descrevendo todas as vistorias realizadas, detalhando as não conformidades, os pontos positivos, as observações e as discrepâncias com o PSA/PSOA. Entende-se que as diferenças com o PSA/PSOA são sejam "não conformidades", a não ser que este não esteja aprovado.

No campo "comentários", os inspetores devem fazer comentário geral sobre a realização da auditoria, se ocorreu algum fato diferenciado não somente relacionado com a área técnica avaliada, mas também referente ao prosseguimento das tarefas (exemplo: não havia cargas no dia, ou o avião quebrou e o voo foi adiado, não havia presença de pedagogo no centro de instrução, etc.) e se há alguma vulnerabilidade referente à segurança.

A conclusão do relatório deve apresentar sugestões dos Inspetores para medidas para o desenvolvimento do processo.

Dentre as existentes, destacam-se:

1. solicitar atualização e adequação do PSA/PSOA;
2. solicitar à gerência gestão junto ao regulado para que ele apresente comprovações de ações corretivas à ANAC;
3. solicitar a avaliação de suspensão ou cassação da empresa, por meio de justificativa; e
4. simples arquivamento do relatório, pois não há nenhuma medida da AAL a ser realizada.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Comunicação Escrita, Microsoft Excel, Microsoft Word, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos, Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea, Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Auditoria".

## 03. Avaliar o Relatório de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: O GTSG deve avaliar o Relatório de Auditoria elaborado e verificar se está de acordo com as informações apresentadas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Aplicação De Conhecimento, PNAVSEC, PNIIVSEC, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. O Relatório de auditoria precisa ser modificado?".

#### **04. O Relatório de auditoria precisa ser modificado?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o relatório precisa ser modificado após análise do Gerente Técnico", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) o Relatório de Auditoria para alterações (O GTSG)". Caso a resposta seja "não, o relatório não precisa ser modificado após análise do Gerente Técnico", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar o Relatório de Auditoria para GTSG Qualidade".

#### **05. Encaminhar o Relatório de Auditoria para GTSG Qualidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Após avaliar o Relatório de Auditoria, caso esteja de acordo com seu conteúdo, O GTSG deve encaminhar para GTSG Qualidade para análise.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar ofício de Envio do Relatório de Auditoria".

#### **06. Elaborar ofício de Envio do Relatório de Auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: A Equipe de Auditoria deve preparar ofício, conforme o modelo "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos" deste manual, e encaminhá-lo ao auditado, via GFSI, contendo como anexo o Relatório de Auditoria. O tempo máximo para o envio do Relatório de Auditoria não deve ser superior a 30 (trinta) dias após o fim da auditoria e o cumprimento deste prazo é da responsabilidade do Chefe de Equipe. A equipe de Controle de Qualidade é responsável por acompanhar o atendimento do prazo.

Deve-se utilizar os modelos "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos", "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução" e "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea", conforme o caso.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos, Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução, Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea .
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar documentação à O GFSI para assinatura do ofício e envio".

<b>07. Encaminhar documentação à O GFSI para assinatura do ofício e envio</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: GTSG - Qualidade deve encaminhar a documentação elaborada (Relatório de Auditoria e Ofício de encaminhamento) à O GFSI para envio ao regulado auditado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar e aprovar o Relatório de Auditoria".

<b>08. Avaliar e aprovar o Relatório de Auditoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: O GFSI deve avaliar o Relatório de Auditoria elaborado e verificar se está de acordo com as informações apresentadas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. O Relatório de Auditoria precisa ser modificado?".

<b>09. O Relatório de Auditoria precisa ser modificado?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o relatório não precisa ser modificado ainda",

deve-se seguir para a etapa "10. Assinar ofício e encaminhar à Secretária GFSI". Caso a resposta seja "sim, o relatório precisa ser modificado ainda", deve-se seguir para a etapa "15. Retornar documento ao GTSG".

### **10. Assinar ofício e encaminhar à Secretária GFSI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.

DETALHAMENTO: Estando O GFSI de acordo com o conteúdo do Relatório de Auditoria, deve encaminhar o processo para Secretária GFSI para envio do ofício ao regulado e demais providências.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar Ofício ao Regulado e entregar cópia à GTSG Qualidade".

### **11. Enviar Ofício ao Regulado e entregar cópia à GTSG Qualidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFSI - Secretária.

DETALHAMENTO: A GFSI - 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.

GFSI - Secretária também deve encaminhar cópia do Ofício à GTSG - Qualidade

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Acrescentar cópia do ofício ao Processo Administrativo".

### **12. Acrescentar cópia do ofício ao Processo Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Após o envio do Relatório de Auditoria ao regulado, a equipe deverá compor o Processo de Auditoria, já instruído na fase de planejamento, conforme consta no item 4.2, com, no mínimo, os seguintes documentos e na seguinte ordem:

- a) solicitação de abertura do processo;
- b) cópia do ofício de aviso de auditoria;
- c) guia de verificação (checklist), utilizada durante a auditoria;
- d) anotações realizadas in loco durante a auditoria;
- e) cópia dos documentos comprobatórios de irregularidades, quando houver;

f) cópia do ofício de encaminhamento de Relatório de Auditoria; e
g) cópia do Relatório de Auditoria.
Esse processo deverá ser encaminhado à equipe de Controle de Qualidade para fins de conferência e armazenamento do processo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Conferir processo de auditoria e alimentar planilhas".

<b>13. Conferir processo de auditoria e alimentar planilhas</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: A equipe de Controle de Qualidade deverá:
a) conferir a montagem do processo de acordo com este manual e com a Instrução Normativa ANAC Nº 22, de 19 de junho de 2009;
b1) caso se trate de Centros de Instrução alimentar a planilha "Controle de Auditoria em Centro de Instrução" na rede \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\02 Controle de Qualidade\02 Auditorias\03 Auditoria em Centro de Instrução\3. Material do Inspetor , ;
b2) caso se trate de auditoria aeroportuária, alimentar a planilha "Controle de Auditoria Aeroportuária" SIA\GFSI\GTSG\01 Qualidade\01 Auditoria\AUDITORIA AEROPORTUÁRIA;
b3) Caso se trate de auditoria em empresa aérea, alimentar a planilha...
c) alimentar a planilha de gerenciamento das ações corretivas realizadas pelo Centro de Instrução, localizada em \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\02 Controle de Qualidade\02 Auditorias;
d) conferir se os documentos da auditoria foram salvos na rede \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade\03 Auditorias\03 Auditoria em Centro de Instrução, na pasta referente a cada Centro de Instrução.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>14. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) o Relatório de Auditoria para alterações (O GTSG)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso O GTSG considere que são necessárias alterações no Relatório de Auditoria, deve encaminhá-lo, com as respectivas sugestões, ao INSPAC que o elaborou.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher Relatório de Auditoria e encaminhar a O GTSG".

<b>15. Retornar documento ao GTSG</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: Caso O GFSI considere que são necessárias alterações no Relatório de Auditoria, deve encaminhá-lo, com as respectivas sugestões, ao GTSG.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Auditoria".

## 4.4 Planejar Testes

Processo referente às ações que antecedem a realização de Testes

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Por determinação do GFSI ou por estar previsto no PACQ (Plano Anual de Controle de Qualidade)", 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) Planejamento de Teste Concluído.
- b) Processo de teste arquivado com sucesso.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: SCDP, Redação Oficial, Comunicação oral, SIGAD, Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados", "Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC", "Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC", "Ordem de Serviço do GFSI para Realização de Testes", "Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar ofícios de programação de testes".

### **01. Elaborar ofícios de programação de testes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício contendo a programação e ofício comunicando à Polícia Federal a programação. O modelo de ofício é o mesmo, entretanto para a PF é informada a data exata de realização do teste e para o aeroporto somente o mês de ocorrência. Deve-se utilizar para esta atividade os modelos "Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC" e "Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC", conforme o caso.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC, Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar ofícios de programação de testes para O GTSG".

<b>02. Encaminhar ofícios de programação de testes para O GTSG</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Após elaborados, os ofícios devem ser encaminhados para O GTSG para assinatura. Deve-se gerar número de ofício no SIGAD e encaminhar o documento impresso.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Ofício de programação de testes".

<b>03. Assinar Ofício de programação de testes</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Como trata-se de ofício padrão, cujo conteúdo não é alterado exceto pelas datas e locais de realização, O GTSG deve assiná-lo para posterior encaminhamento à Polícia Federal e ao regulado que será testado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: 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 ofício de programação de testes à GFSI - Secretária para envio aos regulados".

<b>04. Encaminhar ofício de programação de testes à GFSI - Secretária para envio aos regulados</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar o processo administrativo para GFSI - Secretária para envio aos regulados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar ofício de programação de testes para os regulados e para a Polícia Federal".

<b>05. Enviar ofício de programação de testes para os regulados e para a Polícia Federal</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFSI - Secretária.
DETALHAMENTO: A GFSI - Secretária deve providenciar material (envelope, etiqueta impressa com nome e endereço do destinatário) e encaminhar o documento fisicamente via Protocolo.

No SIGAD, deve utilizar o número do ofício já criado, inserir nome e endereço do destinatário, digitalizar documento, realizar procedimento padrão de tramitação para o Protocolo.

Este envio deve acontecer 30 dias antes do teste. Cópia dos ofícios enviados devem ser encaminhados à GTSG - Qualidade .

Uma cópia deve ser enviada à GTSG - Qualidade.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Abrir Processo Administrativo a partir dos ofícios de programação de testes elaborados".

## **06. Abrir Processo Administrativo a partir dos ofícios de programação de testes elaborados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Em posse dos ofícios assinados e enumerados, deve-se abrir o processo administrativo fisicamente e no SIGAD.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar e-mail informando da ocorrência do teste ao aeroporto e à Polícia Federal".

## **07. Enviar e-mail informando da ocorrência do teste ao aeroporto e à Polícia Federal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Além do envio impresso dos ofícios, a GTSG - Qualidade deve encaminhar via e-mail cópia destes à Polícia Federal. No corpo do e-mail deve-se repetir o conteúdo do ofício.

Os INSPAC designados devem ser copiados nessa mensagem.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar-se com a Polícia Federal". Deve-se seguir para a etapa "08. Preencher as Planilhas de Controle Geral com dados do teste".

## **08. Preencher as Planilhas de Controle Geral com dados do**

<b>teste</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: As informações levantadas nas etapas anteriores devem ser preenchidas nas planilhas "Controle Geral" e "PAC" disponíveis na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade".
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar o processo ao INSPAC chefe".

<b>09. Encaminhar o processo ao INSPAC chefe</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: A GTSG - Qualidade deve encaminhar, até 10 dias antes do teste, o processo administrativo para o INSPAC responsável.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização de testes".

<b>10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização de testes</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O inspetor deve possuir os documentos dispostos abaixo, que comprovam seu vínculo à ANAC, durante todo o período que estiver com os objetos testes, para fim de esclarecer possíveis equívocos. § Carteira de identificação da ANAC; § Ordem de Serviço do GFSI para Realização de Testes; § Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados; § Documento de ciência anual da Polícia Federal - PF; § Correio eletrônico de ciência da PF; § Documento de ciência da Administração Aeroportuária. § Cópias do Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes . § Termo de trânsito do exército. Todos esses sete documentos devem fazer parte do material de trabalho do inspetor e são de cunho reservado. O inspetor deve ter a preocupação em resguardar estes documentos da mesma forma que os objetos testes, negando sua visualização por qualquer pessoa que não aquelas descritas neste MPR.  O INSPAC deve avaliar resultados de testes anteriores e outras informações que julgar pertinentes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 111 - Programa Nacional de Controle

de Qualidade AVSEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ordem de Serviço do GFSI para Realização de Testes, Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados, Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>11. Comunicar-se com a Polícia Federal</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: Os INSPAC designados devem comunicar-se com a Polícia Federal a fim de combinar acertos finais. Deve também, nesta etapa do processo verificar horário de funcionamento, responsável pelo regulado auditado, bem como outras informações que julgar necessárias à realização dos testes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Comunicação oral.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "14. Solicitar PCDP para realização de testes", "12. Encaminhar acertos finais do teste a GTSG Qualidade".

<b>12. Encaminhar acertos finais do teste a GTSG Qualidade</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar as informações referentes aos acertos finais à GTSG - Qualidade (horário de funcionamento do aeroporto por exemplo)
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Registrar nas planilhas de Controle Geral e acompanhamento de ações corretivas".

<b>13. Registrar nas planilhas de Controle Geral e acompanhamento de ações corretivas</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Na planilha "Controle Geral", preenchem-se informações básicas: Nº do processo; nomes dos inspetores que participarão das auditorias/testes; local e datas das auditorias/testes. Além disso, registra-se cada movimentação do processo, ou seja, documentos enviados ao regulado e suas respostas. Para cada não conformidade oficiada ao regulado, a GTSG aguarda uma resposta por ofício do regulado contendo ações corretivas necessárias. Caso a resposta não apresente evidências de ação corretiva para cada não conformidade, a GTSG continua solicitando a correção, podendo sugerir TAC, proceder a aplicação de sanção operativa ao regulado ou ainda realizar nova fiscalização local.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, Microsoft Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

<b>14. Solicitar PCDP para realização de testes</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
------------------------------------

DETALHAMENTO: Para que seja possível realizar a missão, é necessário que o INSPAC solicite, em consonância com as regras emanadas da superintendência responsável, suas passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
--

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SCDP.
---

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização de testes".
--

## 4.5 Realizar Testes

Trata o processo da sequência de atividades necessárias à realização de Testes

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de processo para realização de teste AVSEC", 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: "Teste AVSEC realizado com sucesso".

O grupo envolvido na execução deste processo é: INSPAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Comunicação oral, PNAVSEC, Disciplina, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, Sigilo, PNI/AVSEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados", "Instruções para Realização de Testes AVSEC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "1. Realizar reunião inicial com o agente da PF designado".

<b>1. Realizar reunião inicial com o agente da PF designado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: Na visita técnica, os inspetores deverão: a) Apresentar-se ao posto da PF. b) Apresentar simulacros e o atestado de não periculosidade.. c) Explicar os testes que serão realizados. d) Solicitar diretamente o apoio durante a execução dos testes. e) Para a realização de teste que seja necessário acesso à sala de embarque como passageiro, o inspetor deve solicitar a uma empresa aérea que emita um bilhete de passagem, em conformidade com o previsto no RBAC Nº 111, SUBPARTE B, 111.19 (e). Este bilhete deverá ser devolvido à empresa logo após a realização dos testes. f) Evitar solicitar o bilhete à EA que sofrerá o teste de número 8, conforme o artefato Instruções para Realização de Testes AVSEC (Instrução para Realização de Testes - colocar artefato) f1) Caso não seja possível, o inspetor deverá realizar o teste 8 antes de solicitar o bilhete, ou seja, antes dos testes aeroportuários. g) Comunicar ao representante da EA que o teste é confidencial, não devendo comunicar o assunto a outras pessoas, principalmente à AAL, podendo assim comprometer a tarefa. Deve ser enfatizado, que o teste não tem caráter punitivo, mas somente de avaliação,

para que esse não busque comunicação com colegas de outras EA ou AAL, buscando ajudá-los.

h) Apresentar o bilhete durante o teste estando com a credencial da ANAC guardada junto ao corpo, para possível identificação. O inspetor deve retirar o cordão da ANAC da credencial contendo material metálico, bem como qualquer outro dispositivo que possa identificá-lo como inspetor da ANAC, durante todo o período que o mesmo estiver no sítio aeroportuário, exceto o período que suceder a inspeção.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Comunicação oral.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções para Realização de Testes AVSEC, Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Realizar conjunto de testes definidos no checklist".

## 2. Realizar conjunto de testes definidos no checklist

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O inspetor que transportar o material de testes, de acordo com comunicação prévia entre a equipe, deverá:

- a) Comunicar-se previamente com a polícia federal (no aeroporto onde realizar o embarque), apresentando a documentação de realização do teste, para que haja seu embarque de modo seguro e coordenado.
- b) Apresentar-se ao check-in no aeroporto de trânsito com antecedência de 1h30min do horário do voo.
- c) Transportar os objetos de teste sempre como bagagem de mão, deixando-os sob vigilância.

Nesta etapa, o INSPAC deve seguir o conjunto de testes descritos no artefato "Instruções para Realização de Testes AVSEC". Quando se tratar de aeroportos internacionais, realizar testes em empresas aéreas internacionais.

As informações abaixo descritas são importantes para o inspetor avaliar posteriormente na legislação e nos documentos da empresa aérea se há algum inequívoco, além de auxiliá-lo na realização do relatório.

- a) Todos os procedimentos devem ser realizados de modo discreto pelos inspetores, com a preocupação de não haver alarde de funcionários ou passageiros nos casos em que o teste for identificado.
- b) O inspetor deve evitar comunicação verbal com outras pessoas, durante a realização dos testes.
  - b1) Caso seja indagado, o inspetor deve apresentar respostas com o objetivo do testado não identificar o teste.
- c) Os inspetores não devem fazer nenhum comentário sobre o andamento dos testes

com pessoas que não participaram das tarefas.

d) Os procedimentos acima deverão ser repassados aos servidores da Polícia Federal que forem convidadas para realização dos testes.

Durante a realização do teste, o inspetor deverá sempre supervisionar a pessoa convidada a realizar o teste, a uma distância suficiente para acompanhá-la, mas sem ser percebido pela equipe que está sendo submetida ao teste.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Discrição, PNAVSEC, PNIIVSEC, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, Sigilo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções para Realização de Testes AVSEC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Preencher ficha de fatores contributivos para o fracasso de teste".

### **3. Preencher ficha de fatores contributivos para o fracasso de teste**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Nessa etapa a ficha de fatores contributivos para o fracasso de teste é preenchida.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Realizar reunião final com o regulado e Polícia Federal".

### **4. Realizar reunião final com o regulado e Polícia Federal**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Ao final da missão teste, deve-se realizar uma reunião final com a Polícia Federal e o Gerente de Segurança Aeroportuário, na qual, cabe ao Chefe da Equipe:

a) agradecer a colaboração de todos na realização das atividades de teste;

b) apresentar as conclusões da Equipe de Teste, apontando as não conformidades, os pontos positivos, as sugestões de melhoria nos procedimentos adotados e as demais observações feitas durante os testes;

c) solicitar aos presentes que não divulguem a realização e os resultados dos testes;

d) ressaltar ao regulado que o relatório de testes será encaminhado no prazo de 30 (trinta) dias da data final dos testes.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.



MPR/SIA-821-R00

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

## 4.6 Consolidar Resultados de Testes

Trata o processo das atividades realizadas após a execução de um teste

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Fim da execução de um novo teste", 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: "Resultados dos Testes Consolidados com Sucesso".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Capacidade Analítica, PNI/AVSEC, PNAVSEC, Atenção Aos Detalhes, Aplicação de testes, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Descrição de Teste", "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos", "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Avaliar dados coletados durante os testes".

<b>01. Avaliar dados coletados durante os testes</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: É importante que todas as informações acerca dos testes sejam registradas cuidadosamente para que estas sirvam de apoio ao relatório de testes. Todas as anotações e formulários preenchidos à época da realização dos procedimentos devem ser analisados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Aplicação de testes, Capacidade Analítica, PNAVSEC, PNI/AVSEC, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Descrição de Teste.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher Relatório de Testes".

<b>02. Preencher Relatório de Testes</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: Os [[r]] responsáveis pelos testes deverão preencher o [[a1a]] (ACRESCENTAR MODELO DE RELATÓRIO DE TESTES), seguindo as recomendações e

<p>procedimentos dispostos a seguir.</p> <p>a) Cada teste corresponde a um item do relatório.</p> <p>a1) Caso haja repetição de um determinado teste, o inspetor deve repetir o item referente no relatório quantas vezes necessárias.</p> <p>b) O teste número 8 deverá ser descrito em um relatório separado dos demais. Este relatório deverá ser apenas enviado ao operador aéreo.</p> <p>c) Os demais testes deverão ser descritos em um mesmo relatório. Este deverá ser enviado apenas à AAL.</p> <p>d) O inspetor deve utilizar o termo APAC na descrição do teste, não identificando seu sexo ou nome., ,</p> <p>Os inspetores deverão também:</p> <p>a) Digitalizar formulários de campo, transcrevendo-as no formato Excel, conforme disposto na pasta GFSI\GTSG\01 Qualidade\02 Testes.</p> <p>b) Preencher o resumo dos resultados do teste ao final do relatório.</p> <p>c) Preencher o espaço destinado a comentários gerais e conclusão ao final do relatório. Neste espaço, ele deverá descrever o desempenho do auditado, de uma maneira geral, e as possíveis ações a serem tomadas, como: re-capacitação de agentes de proteção, ou revisão de equipamentos, dentre outros.</p> <p>c1) Caso os inspetores tenha solicitado ações corretivas, eles deverão acrescentar, neste item, o pedido de documentação do auditado para comprovar estas ações solicitadas.</p> <p>d) Preencher a ficha de fatores contributivos para o fracasso em testes, quando aplicável.</p>
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.</p>
<p>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Testes".</p>

<p><b>03. Avaliar o Relatório de Testes</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTSG deve avaliar o Relatório de Testes em sua forma e conteúdo.</p>
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.</p>
<p>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. O Relatório de Testes precisa ser modificado?".</p>

<p><b>04. O Relatório de Testes precisa ser modificado?</b></p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.</p>
<p>DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.</p>
<p>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.</p>

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, é necessário realizar modificações ", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) para alterações". Caso a resposta seja "não, não é necessário realizar modificações", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Relatório de Testes para GTSG - Qualidade".

### **05. Encaminhar Relatório de Testes para GTSG - Qualidade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso o documento esteja de acordo com o padrão, este deverá ser encaminhado para GTSG - Qualidade em mãos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Ofício de Envio de Relatório de Testes".

### **06. Elaborar Ofício de Envio de Relatório de Testes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: Elaborar ofício de acordo com os modelos "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos" e "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas", conforme o caso.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos, Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar documentação à O GFSI para assinatura do ofício e envio".

### **07. Encaminhar documentação à O GFSI para assinatura do ofício e envio**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar e aprovar o Relatório de Testes".

### **08. Avaliar e aprovar o Relatório de Testes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: O GFSI deve avaliar o Relatório de Testes em sua forma e conteúdo, e aceitar ou não o parecer da GTSG.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. O Relatório de Testes precisa ser modificado?".

### **09. O Relatório de Testes precisa ser modificado?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
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 solicitou modificações", deve-se seguir para a etapa "10. Assinar Ofício de Testes e encaminhar à secretária". Caso a resposta seja "sim, O GFSI solicitou modificações ", deve-se seguir para a etapa "16. Encaminhar à GTSG para responder perante pendência em relatório".

### **10. Assinar Ofício de Testes e encaminhar à secretária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: Estando de acordo com o conteúdo dos documentos que serão enviados ao regulado, O GFSI deve assinar o ofício de encaminhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar Ofício de Relatório de Testes ao Regulado e entregar cópia à GTSG - Qualidade".

### **11. Enviar Ofício de Relatório de Testes ao Regulado e entregar cópia à GTSG - Qualidade**

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 e salvar cópia digitalizada na pasta da rede GFSI.

GTSG - Secretária também deve encaminhar cópia do Ofício à GTSG - Qualidade
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Acrescentar cópia do ofício de testes ao Processo Administrativo".

## **12. Acrescentar cópia do ofício de testes ao Processo Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: a GTSG - Qualidade deve anexar ao processo administrativo elaborado cópia do Ofício de Testes encaminhado ao regulado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Conferir processo administrativo de teste e alimentar planilhas".

## **13. Conferir processo administrativo de teste e alimentar planilhas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: A GTSG - Qualidade deve verificar se todos os documentos (Relatório de Testes, Cópia do Ofício, anotações julgadas pertinentes) estão no processo administrativo.  Deve também alimentar a planilha "Controle Geral dos Testes AVSEC", disponível no endereço Z:\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade\00 Planejamento e Controle.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **14. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) para alterações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso o documento necessite de correções, o mesmo deverá ser devolvido ao inspetor para que realize as retificações necessárias, em mãos, com comentários.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Realizar alterações solicitadas no Relatório de Testes".

<b>15. Realizar alterações solicitadas no Relatório de Testes</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: INSPAC deverá realizar as alterações sugeridas e acordadas no Relatório de Testes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "15. Realizar alterações solicitadas no Relatório de Testes". Deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Testes".

<b>16. Encaminhar à GTSG para responder perante pendência em relatório</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: Caso o documento necessite de correções, o mesmo deverá ser devolvido ao inspetor para que este realize as retificações necessárias, em mãos, com comentários.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Realizar alterações solicitadas no Relatório de Testes".

## 4.7 Realizar Análise AVSEC

Trata o processo dos passos necessários para realização de Análises AVSEC.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Existência de Demanda para Realização de Análise (PACQ ou DSAC)", 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: "Análise Concluída".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: PNAVSEC, Solução De Problemas Complexos, Microsoft Outlook, SIGAD, Atitude Investigativa, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, Aplicação De Conhecimento, Redação Oficial, PNI AVSEC, Foco Em Resultado, Processo Administrativo.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Abrir processo administrativo de análise AVSEC designando servidor".

<b>01. Abrir processo administrativo de análise AVSEC designando servidor</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
------------------------------------

DETALHAMENTO: O GTSG, após avaliar proposta de análise, deve abrir processo administrativo designando, por despacho, servidor responsável para realizar análise do tema.
--

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: 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 "02. Encaminhar processo de análise AVSEC à equipe designada".
--

<b>02. Encaminhar processo de análise AVSEC à equipe designada</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
------------------------------------

DETALHAMENTO: O processo deve ser encaminhado fisicamente e registrado no SIGAD para o chefe da equipe designada para a realização da análise AVSEC.
--

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar estudo do tema e desenvolver
--

metodologia".

### **03. Realizar estudo do tema e desenvolver metodologia**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: O estudo e metodologia desenvolvidas dependem da matéria a ser analisada. Ao longo do processo, o GTSG acompanha o que está sendo desenvolvido (sem necessidade formal de marcação de reunião).

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, PNIASEC, PNAVSEC, Aplicação De Conhecimento, Foco Em Resultado, Solução De Problemas Complexos, Atitude Investigativa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica com proposta de ação".

### **04. Elaborar Nota Técnica com proposta de ação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: A equipe designada para análise, ao elaborar Nota Técnica, pode propor as seguintes ações:

- Revisão/Elaboração de norma;
- Alteração de procedimentos;
- Recomendações aos regulados. Se julgar necessário, o responsável pode, ao longo da elaboração do documento, consultar o Gerente e o Gerente Técnico.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, PNAVSEC, PNIASEC, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar análise AVSEC para O GTSG para prosseguimento".

### **05. Encaminhar análise AVSEC para O GTSG para prosseguimento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: GTSG - Qualidade deve encaminhar o processo elaborado para O GTSG.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: 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. Analisar a Nota Técnica (e anexos)".

### **06. Analisar a Nota Técnica (e anexos)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: O GTSG analisa a NT quanto a sua técnica e forma, buscando avaliar se o

objetivo da análise fora alcançado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. O GTSG está de acordo com a análise AVSEC?".

<b>07. O GTSG está de acordo com a análise AVSEC?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, O GTSG está de acordo", deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar ao responsável pela ação decorrente sugerida". Caso a resposta seja "não, O GTSG não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "08. Motivar o novo encaminhamento sugerido".

<b>08. Motivar o novo encaminhamento sugerido</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Caso O GTSG não esteja de acordo com a análise produzida, deve motivar suas considerações e inserí-las no processo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: PNAVSEC, PNIAVSEC, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar ao responsável pela ação decorrente sugerida".

<b>09. Encaminhar ao responsável pela ação decorrente sugerida</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: À ação decorrente sugerida deverá ser dado o tratamento que lhe couber. Para o caso de normas, por exemplo, deverá ser aberto processo para edição de regulamento a respeito do assunto. Caso se trate de recomendação ao regulado, O GTSG deverá fazê-la. Nesses casos, o despacho do GTSG para abertura de processo decorrente deverá fazer menção ao processo de análise, ou então copiar a NT do processo de análise ao novo processo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar o processo à GTSG Qualidade para conhecimento e arquivamento".

## **10. Enviar o processo à GTSG Qualidade para conhecimento e arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: Após definir qual será a proposta de ação frente aos resultados da análise, O GTSG deve comunicar sua decisão à equipe de qualidade. Esta comunicação pode ser feita via e-mail.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Arquivar processo de análise AVSEC".

## **11. Arquivar processo de análise AVSEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

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.