



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-805-R01**

---

**APROVAÇÃO DO PROGRAMA DE SEGURANÇA DE  
OPERADOR AÉREO**

---

01/2014



MPR/SIA-805-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-805-R01

**Brasília, 31 de janeiro de 2014.**

**Aprovado,**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-805-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	30/04/2010	Rodrigo Ferreira de Oliveira
R01	31/01/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-805-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Arquivos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág. 16.
  - 3.1) Arquivos, pág. 16.
  - 3.2) Artefatos, pág. 16.
  - 3.3) Competências, pág. 17.
  - 3.4) Documentos, pág. 18.
  - 3.5) Sistemas, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
  - 4.1) Analisar Pedidos de Vistas à IS 108, pág. 19.
  - 4.2) Analisar PSOA, pág. 23.
  - 4.3) Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo, pág. 29.
- 5) Disposições Finais, pág. 32.



MPR/SIA-805-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Examinador AVSEC**

- 1) Analisar PSOA

#### **b) GTSG Programas e Projetos**

- 1) Analisar Pedidos de Vistas à IS 108
- 2) Analisar PSOA
- 3) Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo

#### **c) O GFSI**

- 1) Analisar Pedidos de Vistas à IS 108
- 2) Analisar PSOA

#### **d) O GTSG**

- 1) Analisar Pedidos de Vistas à IS 108
- 2) Analisar PSOA
- 3) Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo



MPR/SIA-805-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade a padronização dos procedimentos relativos à análise e aprovação dos Programas de Segurança do Operador Aéreo (PSOA) da Gerência de Facilitação do Transporte Aéreo e Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita (GFSI).

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

- a) Analisar Pedidos de Vistas à IS 108.
- b) Analisar PSOA.
- c) Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR-805-R00, aprovado na data de 30 de abril de 2010.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Examinador AVSEC	Servidor responsável por aplicar Exames de Certificação AVSEC
GTSG Programas e Projetos	Servidores da GTSG responsáveis pelas atividades relacionadas aos Programas de Segurança de Operadores Aéreos e de Aeroportos.
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 procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos, e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, 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 necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- 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>
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.
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.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.



MPR/SIA-805-R01

### 3. ARQUIVOS, ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos arquivos, artefatos, competências, documentos e sistemas 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 SIA, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4 e cadastrados no sistema de gestão arquivística da agência, gerando um número de protocolo. A produção de arquivos eletrônicos e documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

#### 3.1 ARQUIVOS

Não há arquivos que devem ser produzidos para a realização deste MPR.

#### 3.2 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Guia de Análise do PSOA	Documento que deve ser preenchido e utilizado como orientação na análise do Programa de Segurança do Operador Aéreo.
Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA	Modelo de documento que deve ser elaborado para comunicar ao operador aéreo da não aprovação de seu Programa de Segurança.
Modelo de Ofício em Resposta ao Solicitante de Vistas à IS 108	Modelo de documento a ser enviado ao regulado que solicitar vistas à Instrução Suplementar 108, referente a PSOA.
Ofício para Encaminhamento da IS 108	Esse ofício segue juntamente com a IS 108, quando o envio deste é devidamente autorizado.
Ofício para Informar Aprovação do PSOA e Pedir via Impressa	Esse ofício padrão tem por finalidade informar ao regulado que o seu PSOA foi aprovado, e solicitar versão impressa.
Portaria de Aprovação do PSOA	Modelo de documento que deve ser utilizado para elaborar a minuta de Portaria de de

	Aprovação do PSOA.
--	--------------------

### 3.3 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:

Nome	Descrição
Comunicação Escrita	Redigir informações e ideias claramente para outros lerem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012	Refere-se ao decreto que regulamenta a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011).
Internet	Para algumas atividades, é necessário conhecer ferramentas de internet para que seja possível acessar sítios que sejam imprescindíveis na execução de um processo.
IS 108	Instrução Suplementar que descreve procedimentos aceitos pela ANAC que garantem o cumprimento dos requisitos contidos nas seções 108.255 e 108.257, do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil – RBAC nº 108, por parte dos operadores aéreos.
Lei de Acesso à Informação	Trata-se da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
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.
PNIAVSEC	Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil - PNIAVSEC, 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 108 - AVSEC Operador Aéreo	Conhecer os requisitos a serem aplicados pelos operadores aéreos para garantir a integridade de passageiros, tripulantes, pessoal de terra, público em geral, aeronaves e instalações de aeródromos, de forma a proteger as operações da aviação civil contra atos de interferência ilícita.
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.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

### 3.4 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser cadastrados para a realização deste MPR.

### 3.5 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

## 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 Analisar Pedidos de Vistas à IS 108

Como a IS 108 possui caráter reservado, somente aqueles que possuem o perfil autorizado e divulgado pela agência podem acessá-la. Trata o presente processo de descrever os passos necessários para tratar solicitações de pedidos de vistas, bem como documentos que devem ser preenchidos ou elaborados em cada uma das etapas.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Pedido de vistas à IS 108 recebido", 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: "Ofício sobre solicitação de vistas da IS 108 enviado e cópia arquivada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSG Programas e Projetos, 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 Excel, SIGAD, Internet, Comunicação Escrita, Redação Oficial, Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, Lei de Acesso à Informação .

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício em Resposta ao Solicitante de Vistas à IS 108", "Ofício para Encaminhamento da IS 108".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Encaminhar solicitação de vistas à IS 108 para O GTSG".

#### **01. Encaminhar solicitação de vistas à IS 108 para O GTSG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de vistas à IS 108, O GFSI deve encaminhá-la para O GTSG a fim de que seja distribuído para a equipe para posterior análise. O documento deve ser encaminhado fisicamente e tramitado no SIGAD.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar solicitação de vistas à IS 108 para GTSG Programas e Projetos".

<b>02. Encaminhar solicitação de vistas à IS 108 para GTSG Programas e Projetos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação, O GTSG deve repassá-la aos servidores da GTSG Programas e Projetos para análise. O documento deve ser encaminhado fisicamente e tramitado no SIGAD.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o solicitante pertence ao Operador Aéreo e se a documentação está correta".

<b>03. Verificar se o solicitante pertence ao Operador Aéreo e se a documentação está correta</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: Deve-se verificar se a documentação enviada está de acordo com a solicitada no site da agência.  Deve-se verificar também, através dos registros da empresa na ANAC, se o solicitante pertence à empresa ou tem poderes atribuídos por Procuração. A Superintendência de Regulação Econômica - SRE pode ser consultada em caso de dúvidas.  Preencher nesta etapa a planilha "Controle de Solicitação de IS" disponível no endereço " <code>\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\04 Programas e Projetos\02 PSOA\02 Processo Atual PSOA\3. Solicitações de Acesso à IS 108</code> " com os dados do solicitante e outros que forem requeridos no arquivo.  Pode-se colocar comentários nas células retratando particularidades de cada pedido.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Internet, Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Encaminhamento da IS 108.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Ofício ao solicitante de vistas à IS 108".

<b>04. Elaborar Ofício ao solicitante de vistas à IS 108</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: Caso a solicitação tenha sido negada, a GTSG Programas e Projetos deve informar ao solicitante, por meio de ofício e explicar quais são os passos corretos para

obtenção de vistas da IS 108.

Caso a solicitação esteja de acordo, além do Ofício autorizando o acesso, deve ser enviado CD com cópia da IS gravada. Essa cópia deve ser enviada de acordo com disposto na Lei de Acesso a Informação e o Decreto nº 7.724 que a regulamenta, ou seja, em caráter reservado.

Para elaboração dos ofícios, deve-se utilizar o "Modelo de Ofício em Resposta ao Solicitante de Vistas à IS 108".

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Comunicação Escrita, Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012, Lei de Acesso à Informação, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício em Resposta ao Solicitante de Vistas à IS 108.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar minuta de Ofício resposta de vistas à IS 108 para aprovação de O GTSG".

## **05. Encaminhar minuta de Ofício resposta de vistas à IS 108 para aprovação de O GTSG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Encaminhar fisicamente o ofício de resposta elaborado ao GTSG para correções.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar ofício elaborado".

## **06. Avaliar ofício elaborado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: O GTSG deve avaliar o ofício elaborado e, caso esteja de acordo deve assiná-lo. Caso não concorde, pode encaminhar à equipe para correções.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "06. O GTSG está de acordo com a minuta de Ofício resposta de vistas à IS 108?" seja "sim, O GTSG está de acordo com a minuta de ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Assinar e enviar ofício de resposta de vistas à IS 108 ao regulado". Caso a resposta seja "não, O GTSG não está de acordo com a minuta de ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Devolver a minuta ofício de resposta de vistas à IS 108 à equipe".

## **07. Devolver a minuta ofício de resposta de vistas à IS 108 à equipe**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: Caso O GTSG não esteja de acordo com a minuta de ofício de respostas de vistas à IS 108 deve devolvê-la, pessoalmente ou por e-mail, com anotações à GTSG Programas e Projetos para alterações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Ofício ao solicitante de vistas à IS 108".

<b>08. Assinar e enviar ofício de resposta de vistas à IS 108 ao regulado</b>
---

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

DETALHAMENTO: O GTSG deve assinar o ofício se concordar com o texto elaborado e encaminhar à secretária fisicamente para numeração e envio.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Arquivar ofício de resposta de pedido de vistas à IS 108".
---

<b>09. Arquivar ofício de resposta de pedido de vistas à IS 108</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
---

DETALHAMENTO: A GTSG Programas e Projetos deve anexar a cópia do ofício de resposta enviado à primeira via do ofício recebido com pedido de vistas à IS 108 e arquivar nas dependências da gerência.
--

Deve-se também encerrar registro no SIGAD.
--

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 4.2 Analisar PSOA

O Operador Aéreo deve enviar à Agência seu Programa de Segurança do Operador Aéreo. Trata o presente processo de descrever os passos para análise do conteúdo deste documento recebido.

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: "PSOA Recebido", 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) Portaria de aprovação do PSOA enviada para publicação.
- b) Planilha de Controle com os dados do PSOA não aprovado preenchido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Examinador AVSEC, GTSG Programas e Projetos, 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: PNAVSEC, Microsoft Outlook, SIGAD, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, IS 108, Microsoft Word, Processo Administrativo, Microsoft Excel, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC, PNI/AVSEC, Redação Oficial.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício para Informar Aprovação do PSOA e Pedir via Impressa", "Guia de Análise do PSOA", "Portaria de Aprovação do PSOA", "Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Encaminhar PSOA recebido para O GTSG".

<b>01. Encaminhar PSOA recebido para O GTSG</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: Ao receber o Programa de Segurança de Operador Aéreo, O GFSI deve encaminhá-lo para O GTSG para distribuição e análise da equipe.
O documento deve ser encaminhado fisicamente e tramitado no SIGAD.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para GTSG Programas e Projetos".

## 02. Encaminhar para GTSG Programas e Projetos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.

DETALHAMENTO: O GTSG deve encaminhar à GTSG Programas e Projetos o PSOA recebido para análise.

No SIGAD deve-se tramitar o documento recebido para o servidor que irá analisá-lo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Abrir Processo Administrativo ou acrescentar ao processo administrativo já existente".

## 03. Abrir Processo Administrativo ou acrescentar ao processo administrativo já existente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, a GTSG Programas e Projetos deve abrir processo administrativo e registrá-lo no SIGAD. Caso o operador aéreo já possua um processo administrativo aberto, deve-se acrescentar a nova documentação recebida.

Deve-se registrar na planilha "Controle de Análise de PSOA" disponível no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\04 Programas e Projetos\02 PSOA\02 Processo Atual PSOA\4. Processos de Análise de PSOA" o nome do operador aéreo, número do processo, data de recebimento, classe do operador.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Processo Administrativo, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar PSOA e preencher Guia de Análise".

## 04. Analisar PSOA e preencher Guia de Análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: O RBAC 108 apresenta uma série de requisitos aos quais o Operador Aéreo deve obedecer. A IS 108, por sua vez, apresenta um modelo de programa para cumprimento desses requisitos. Nesse sentido, o PSOA deve contemplar as medidas que são executadas pelo Operador para manter-se de acordo com a norma. Estas medidas podem estar em consonância com a IS ou apresentar proposta diversa que garanta o cumprimento do requisito.

Caso a proposta do operador aéreo não possua alterações com relação ao disposto na IS, a análise da GTSG Programas e Projetos será apenas no sentido de checar se estão realmente de acordo,

Por outro lado, caso tenha enviado proposta com medidas diferentes do disposto na IS 108, a GTSG Programas e Projetos deverá analisar cada situação e compará-la com bibliografia no tema, sites de organismos internacionais e outros materiais de pesquisa que julgar adequados, a fim de verificar se o PSOA está de acordo com o RBAC 108 e o PNAVSEC. Ao final a GTSG Programas e Projetos deverá incluir uma Nota Técnica que subsidie a aprovação ou reprovação das alterações.

O documento que deve nortear a análise da equipe é o artefato "Guia de Análise do PSOA", que deve ser preenchida durante esta etapa e está disponível como artefato desse MPR.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IS 108, Microsoft Word, PNAVSEC, PNIIVSEC, RBAC 108 - AVSEC Operador Aéreo, RBAC 111 - Programa Nacional de Controle de Qualidade AVSEC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Análise do PSOA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Determinar tipo de documento que deve ser elaborado".

<b>05. Determinar tipo de documento que deve ser elaborado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: Para determinar que tipo de documento deve ser elaborado na etapa seguinte, GTSG Programas e Projetos deve verificar se o PSOA foi aprovado ou não e a própria solicitação.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "05. O PSOA foi aprovado?" seja "não, o PSOA não foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar Ofício comunicando a não aprovação do PSOA". Caso a resposta seja "sim, o PSOA foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de portaria de publicação e ofício comunicando a aprovação do PSOA".

<b>06. Elaborar minuta de portaria de publicação e ofício comunicando a aprovação do PSOA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: Caso o PSOA tenha sido aprovado, GTSG Programas e Projetos deve elaborar a minuta de portaria de publicação, conforme o modelo de "Portaria de Aprovação do PSOA" A minuta deverá ser encaminhada ao gabinete do superintendente, por intermédio do gerente técnico, porém não é necessário tramitar o processo administrativo. Este deverá permanecer na GTSG Programas e Projetos para posterior acréscimo de documentos e arquivamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria de Aprovação do PSOA, Ofício para Informar Aprovação do PSOA e Pedir via Impressa.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de portaria de aprovação do PSOA para o GTSG para publicação".

<b>07. Encaminhar minuta de portaria de aprovação do PSOA para o GTSG para publicação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: A GTSG Programas e Projetos deve encaminhar a O GTSG a minuta de portaria de publicação a fim de que seja enviado ao gabinete da superintendência para publicação.

A minuta deve ser encaminhada pessoalmente ou via e-mail. Caso o GTSG esteja de acordo com o conteúdo da Guia de Análise, a equipe deve preencher a data do ofício e status aprovado da solicitação na planilha "Controle de Análise do PSOA" disponível no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\04 Programas e Projetos\02 PSOA\02 Processo Atual PSOA\4. Processos de Análise de PSOA"
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "08. Elaborar despacho solicitando a publicação da aprovação do PSOA no DOU", "14. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao operador e encaminhar cópia à GTSG - Programas e Projetos".

### **08. Elaborar despacho solicitando a publicação da aprovação do PSOA no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: O GTSG deve elaborar despacho solicitando a publicação da aprovação do PSOA no Diário Oficial da União.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar portaria de aprovação do PSOA para O GFSI para publicação".

### **09. Encaminhar portaria de aprovação do PSOA para O GFSI para publicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSG.
DETALHAMENTO: O GTSG deve tramitar o despacho e a minuta de portaria para O GFSI a fim de que sejam tomadas as providências referentes à publicação da portaria de aprovação do PSOA. A tramitação deve registrada no SIGAD.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar despacho solicitando ao SIA a publicação da aprovação do PSOA".

### **10. Elaborar despacho solicitando ao SIA a publicação da aprovação do PSOA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFSI.
DETALHAMENTO: O GFSI deve elaborar despacho solicitando a publicação da aprovação do PSOA no Diário Oficial da União.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar portaria de aprovação do PSOA para o SIA para publicação no DOU".

### **11. Encaminhar portaria de aprovação do PSOA para o SIA para publicação no DOU**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GFSI.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GFSI deve tramitar o despacho e a minuta de portaria para o gabinete do superintendente a fim de que sejam tomadas as providências referentes à publicação da portaria de aprovação do PSOA. A tramitação deve registrada no SIGAD.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

<b>12. Elaborar Ofício comunicando a não aprovação do PSOA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTSG Programas e Projetos.
<b>DETALHAMENTO:</b> Caso o PSOA não tenha sido aprovado, GTSG Programas e Projetos deve elaborar ofício conforme artefato "Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA" comunicando ao operador da não aprovação do PSOA. A Guia de Análise do PSOA preenchida também deve ser enviada para que o regulado tome conhecimento do que não foi aprovado.
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> Microsoft Word, Redação Oficial.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao GTSG para assinatura".

<b>13. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao GTSG para assinatura</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTSG Programas e Projetos.
<b>DETALHAMENTO:</b> Depois de elaborado o ofício de não aprovação do PSOA, a GTSG Programas e Projetos deve encaminhá-lo via e-mail ou pessoalmente para O GTSG para análise, impressão e assinatura para envio ao regulado.
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> Microsoft Outlook.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao operador e encaminhar cópia à GTSG - Programas e Projetos".

<b>14. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao operador e encaminhar cópia à GTSG - Programas e Projetos</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTSG.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTSG deve encaminhar o ofício de não aprovação do PSOA à secretária para que ela possa dar continuidade ao processo, enviando o documento ao operador aéreo e enviando cópia à GTSG - Programas e Projetos para controle.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA, Ofício para Informar Aprovação do PSOA e Pedir via Impressa.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "15. Preencher Planilha de Controle com os dados do PSOA".

<b>15. Preencher Planilha de Controle com os dados do PSOA</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Examinador AVSEC.
<b>DETALHAMENTO:</b> Caso o GTSG esteja de acordo com o do ofício e Guia de Análise, e o PSOA



não tenha sido aprovado, a equipe deve preencher a data do ofício e status "não aprovado" da solicitação na planilha "Controle de Análise de PSOA" disponível no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\04 Programas e Projetos\02 PSOA\02 Processo Atual PSOA\4. Processos de Análise de PSOA" .

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo

Processo referente ao envio do PSOA ao operador aéreo após análise, aprovação e publicação.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Portaria de aprovação do PSOA publicada", 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: "Ofício de aprovação PSOA enviado ao regulado e processo arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSG Programas e Projetos, 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 Outlook, SIGAD, Redação Oficial, 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. Elaborar ofício de envio da portaria de publicação de aprovação do PSOA e anexar documentação a ser enviada".

<b>01. Elaborar ofício de envio da portaria de publicação de aprovação do PSOA e anexar documentação a ser enviada</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
---

DETALHAMENTO: A GTSG Programas e Projetos deve elaborar ofício encaminhando o PSOA aprovado assinado e anexar também ao processo administrativo cópia do Diário Oficial da União e a Portaria de Aprovação.
---

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, Redação Oficial.
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar Ofício de portaria do PSOA aprovado ao GTSG para assinatura".
---

<b>02. Encaminhar Ofício de portaria do PSOA aprovado ao GTSG para assinatura</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.
---

DETALHAMENTO: A GTSG Programas e Projetos deve encaminhar a minuta de ofício elaborada por e-mail ou pessoalmente para O GTSG para análise e assinatura.
--

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar se Ofício foi Elaborado Corretamente".
---

<b>03. Avaliar se Ofício foi Elaborado Corretamente</b>
---

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTSG.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTSG deve avaliar se está de acordo com a forma do ofício elaborado, que acompanhará a publicação do PSOA aprovado.
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> Redação Oficial.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "03. O GTSG está de acordo com o Ofício de portaria do PSOA aprovado ?" seja "sim, O GTSG está de acordo", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de portaria do PSOA aprovado à secretária para envio ao operador". Caso a resposta seja "não, O GTSG não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar alterações necessárias no ofício de portaria do PSOA aprovado".

#### **04. Realizar alterações necessárias no ofício de portaria do PSOA aprovado**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTSG.
<b>DETALHAMENTO:</b> Caso não esteja de acordo com o disposto no ofício de portaria do PSOA aprovado, que será enviado ao operador aéreo, O GTSG deve realizar as alterações que julgar necessárias.
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> Redação Oficial.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de portaria do PSOA aprovado à secretária para envio ao operador".

#### **05. Encaminhar ofício de portaria do PSOA aprovado à secretária para envio ao operador**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTSG.
<b>DETALHAMENTO:</b> Caso esteja de acordo com o ofício ou após suas alterações, O GTSG deve encaminhá-lo à secretária para envio ao Operador Aéreo.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Enviar ofício de portaria do PSOA aprovado ao Operador Aéreo e encaminhar cópia à equipe".

#### **06. Enviar ofício de portaria do PSOA aprovado ao Operador Aéreo e encaminhar cópia à equipe**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTSG.
<b>DETALHAMENTO:</b> 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.  A cópia também deve ser tramitada via SIGAD ao servidor responsável pela análise.
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> SIGAD.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar processo de análise do PSOA".

**07. Arquivar processo de análise do PSOA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSG Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: A GTSG Programas e Projetos deve anexar a cópiada portaria de publicação, ofícios enviados e arquivar nas dependências da gerência.

Deve-se também encerrar registro no SIGAD.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD.

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 encontradas nos Sistemas de Apoio da SIA.