



MPR

MPR/SIA-004-R01

**REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL DA SIA JUNTO A
ORGANISMOS INTERNACIONAIS**

08/2014

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-004-R01

25 de agosto de 2014.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	19/09/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	25/08/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Documentos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Documentos, pág. 17.
 - 3.4) Sistemas, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Receber e Enviar Protocol Questions, pág. 18.
 - 4.2) Receber e Enviar Compliance Checklist, pág. 23.
 - 4.3) Disseminar Conhecimentos de Evento Realizado no Exterior, pág. 26.
 - 4.4) Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais, pág. 28.
- 5) Disposições Finais, pág. 31.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gestores da SIA

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais
- 2) Receber e Enviar Compliance Checklist
- 3) Receber e Enviar Protocol Questions

b) GNPS Divisão de Representação Internacional

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais
- 2) Disseminar Conhecimentos de Evento Realizado no Exterior
- 3) Receber e Enviar Compliance Checklist
- 4) Receber e Enviar Protocol Questions

c) O GNPS

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais
- 2) Receber e Enviar Compliance Checklist
- 3) Receber e Enviar Protocol Questions

d) Participantes de Eventos Internacionais

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais
- 2) Disseminar Conhecimentos de Evento Realizado no Exterior

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR tem por finalidade descrever os passos para realizar o acompanhamento das ações do Continuous Monitoring Approach - CMA/OACI.

A Organização da Aviação Civil Internacional - OACI em seu Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional - USOAP, realiza um monitoramento contínuo no sistema de segurança dos Estados por meio de da implantação eficaz de padrões e práticas recomendadas pela própria OACI.

A metodologia utilizada no Programa USOAP/CMA define quatro componentes principais para o monitoramento:

- 1 - Plano de Ações Corretivas - PAC
- 2 - Compliance Checklist - CC
- 3 - Protocol Questions - PQ
- 4 - State Aviation Activity Questionnaire - SAAQ

Dessa forma, as superintendências técnicas devem responder às ações dos quatro componentes conforme orientação da Diretoria e dentro do prazo determinado.

Além disso, este MPR visa a estabelecer o procedimento de participação de servidores da SIA em eventos internacionais, bem como disseminar os conhecimentos adquiridos para os demais servidores.

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

- a) Receber e Enviar Protocol Questions.
- b) Receber e Enviar Compliance Checklist.
- c) Disseminar Conhecimentos de Evento Realizado no Exterior.
- d) Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-004-R00, aprovado na data de 19 de setembro de 2013.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GESTOR/SIA	Grupo correspondente ao gestores das áreas envolvidas
GNPS DRI	Servidores da GNPS responsáveis por solucionar questões relacionadas a participação da ANAC em eventos internacionais, bem como respostas aos questionamentos da Organização de Aviação Civil Internacional.
O GNPS	Gerente de Normas, Padrões e Sistemas
Participantes de Eventos Internacionais	Servidores da superintendência indicados para participar de eventos internacionais representando institucionalmente a Agência.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste Manual de Procedimentos é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, 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. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CC	Compliance Checklists
CMA	Continuous Monitoring Approach
PAC	Plano de Ações Corretivas
PQ's	Protocol Questions
SAAQ	State Aviation Activity Questionnaire

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo encontram-se as listas dos artefatos, competências, documentos e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. 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-se no sistema Artefatos.

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4. A produção de documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

3.1 ARTEFATOS

Não há artefatos descritos para a realização deste Manual de Procedimentos.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos 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 Manual de Procedimentos:

Nome	Descrição
Anexo 14 - OACI	Anexo da convenção de Chicago referente a aeroportos.
Anexo 15 - OACI	O anexo trata dos Serviços de Informação Aeronáutica (AIS).
Anexo 17 - OACI	O anexo trata da segurança: proteção da aviação civil internacional contra atos ilícitos.
Aplicação de Conhecimento	Transferir conhecimento adquirido para ação, de forma oportuna, com foco na melhoria do desempenho pessoal, da equipe e da instituição.
Atenção Aos Detalhes	Ser cuidadoso a respeito dos detalhes e meticoloso na realização das tarefas

Atitude Comunicativa	Facilidade de expressão e abertura ao diálogo.
Atitude Investigativa	para pesquisa e levantamento de dados e informações.
Basic Aviation English	Para atuar na Superintendência, é necessário conhecer o idioma aplicado à aviação.
Busca De Soluções	Identificar objetivamente situações-problema e apontar soluções consistentes que subsidiem a tomada de decisão.
Capacidade Analítica	Desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar os problemas e dificuldades em diferentes situações.
Comprometimento	Ser responsável e cumpridor de suas obrigações e de seus compromissos, considerando prazos e qualidade do trabalho.
Comunicação Escrita	Redigir informações e ideias claramente para outros lerem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Comunicação Oral	Externar suas ideias e informações de forma que outros entendam facilmente, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Cooperação	Relacionar-se de forma a demonstrar a disposição de auxiliar os outros em diferentes situações.
Falar Em Público	Falar claramente e com desenvoltura, observando a norma culta da língua portuguesa.
Flexibilidade	Adaptar-se, quando cabível, às diferentes exigências do ambiente e rever a própria postura diante de argumentações convincentes.
Iniciativa	Proposição de idéias e realização de atividades predispondo-se a assumir responsabilidades e desafios.
Julgamento e Tomada de Decisão	Considerar os custos e benefícios relativos às ações a serem tomadas para decidir qual a ação será mais apropriada.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar 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 PowerPoint	Esta competência diz respeito a conhecer as principais funcionalidades do PowerPoint de tal forma a elaborar apresentações.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as

	principais funcionalidades do Word.
Pensamento Crítico	Utilizar a lógica e a racionalidade para identificar forças e fraquezas de possíveis soluções alternativas, conclusões ou abordagens dos problemas.
Perspícacia	Facilidade em perceber complexidades e sutilezas.
Pesquisa De Informações	Pesquisar dados e informações necessárias para a realização de trabalhos, individuais e da equipe, utilizando como fonte documentos, sistemas de informação e pessoas.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
Solução De Problemas Complexos	Identificar problemas dessa natureza estabelecendo as possíveis relações entre as causas e os efeitos, definindo alternativas de solução.

3.3 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser produzidos para a realização deste Manual de Procedimentos.

3.4 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste Manual de Procedimentos.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos, 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. O presente Manual de Procedimentos também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Receber e Enviar Protocol Questions

Este processo trata dos passos necessários ao preenchimento das questões do Protocol Questionnaire referentes à auditoria USOAP - CMA da OACI.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por status de PQ", 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: "Atualização de PQ enviada à SPI".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, GNPS DRI, O GNPS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Solução De Problemas Complexos, Comprometimento, Julgamento e Tomada de Decisão, Flexibilidade, Anexo 14 - OACI, Pensamento Crítico, Microsoft Excel, Aplicação de Conhecimento, Capacidade Analítica, Comunicação Oral, Basic Aviation English, Atitude Investigativa, Pesquisa De Informações, Comunicação Escrita, Perspicácia, Cooperação, Microsoft Outlook, Busca De Soluções.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Analisar o status do PQ".

01. Analisar o status do PQ
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Periodicamente, a SPI envia às demais superintendências a solicitação de atualização do status das ações decorrentes das respostas do Protocol Questions. Sendo assim, cabe à GNPS DRI, a partir do recebimento dessa demanda, verificar o andamento das

ações do PQ, bem como responder àquelas questões faltantes. Para questões faltantes, deve-se observar a coluna de guidance para respondê-las adequadamente.
Nesta etapa, pode ser necessário consultar O GNPS, regulamentos da Agência, planilhas referentes ao Plano De Ações Corretivas, entre outros.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Anexo 14 - OACI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar outras gerências?" seja "sim, é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta a O GNPS". Caso a resposta seja "não, não é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar as respostas do PQ".

02. Atualizar as respostas do PQ
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Preencher a planilha em conjunto com O GNPS. Não há necessidade de agendamento de reunião formal para este fim.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta a O GNPS".

03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta a O GNPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Deve-se separar, na planilha, as demandas para distribuí-las as áreas técnicas responsáveis. Questões relativas a operação dos aeródromos deverão ser encaminhadas à GOPS, enquanto aquelas relacionadas à infraestrutura à GENG. Outras unidades poderão ser indicadas a responder alguns dos questionamentos. Sendo assim, para eventuais esclarecimentos na realização desta etapa, consultar O GNPS
Deve-se ainda elaborar a minuta do e-mail ao qual será anexada a planilha para posterior envio pelo O GNPS. A minuta deve especificar se trata de uma verificação a informações já preenchidas ou se será necessário preencher as informações. O prazo descrito no e-mail terá dois dias a menos que o prazo solicitado pela SPI.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Basic Aviation English , Microsoft Excel, Microsoft Outlook.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail às áreas solicitando resposta ou verificação das respostas do PQ".

04. Enviar e-mail às áreas solicitando resposta ou verificação das respostas do PQ
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.
DETALHAMENTO: O GNPS deve enviar aos Gestores responsáveis a planilha para

preenchimento ou verificação, conforme o caso. Caso julgue necessário, poderá efetuar alterações na minuta antes de enviá-la.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Responder ou verificar respostas previamente elaboradas".

05. Responder ou verificar respostas previamente elaboradas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.
DETALHAMENTO: O gestor responsável, ou o colaborador por ele designado, deverá preencher ou verificar os campos solicitados. Deve-se comparar o regulamento da Agência referente ao tema abordado na planilha com os Anexos da Convenção de Chicago. O Anexo 14 será o mais utilizado. O colaborador responsável deverá observar a coluna de guidance para preencher as respostas, observando todos os seus tópicos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Basic Aviation English , Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar respostas recebidas".

06. Avaliar respostas recebidas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Deve-se verificar, observando todos os pontos questionados na coluna de guidance, se as respostas recebidas contém evidências comprobatórias. Caso não contenham, avaliar a necessidade de estabelecer tarefas e prazos para solucionar o problema.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Basic Aviation English , Microsoft Excel, Atitude Investigativa, Perspicácia, Aplicação de Conhecimento, Pesquisa De Informações, Solução De Problemas Complexos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar minuta de e-mail sugerindo tarefas e prazos".

07. Elaborar minuta de e-mail sugerindo tarefas e prazos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Deve-se elaborar proposta com sugestões de tarefas, prazos, unidades envolvidas, entre outros tópicos. As ações decorrentes dessas tarefas podem ser elaboração de regulamentos, capacitação de servidores, coleta de evidências, entre outras.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Basic Aviation English , Microsoft Outlook, Comunicação Escrita.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar e-mail sugerindo tarefas e prazos às gerências".

08. Enviar e-mail sugerindo tarefas e prazos às gerências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.

DETALHAMENTO: O GNPS deve enviar aos Gestores responsáveis proposta com sugestões de tarefas, prazos, unidades envolvidas, entre outros tópicos. As ações decorrentes dessas tarefas podem ser elaboração de regulamentos, capacitação de servidores, coleta de evidências, entre outras. Caso julgue necessário, poderá efetuar alterações na minuta antes de enviá-la.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Basic Aviation English , Anexo 14 - OACI, Microsoft Outlook, Comunicação Escrita.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar as tarefas e prazos propostos".

09. Avaliar as tarefas e prazos propostos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.
DETALHAMENTO: O gestor responsável, ou o colaborador por ele designado, deverá avaliar a proposta de tarefas e prazos enviada pelo O GNPS para verificar se são exequíveis, se o prazo acordado é razoável e se possui outras sugestões de ações decorrentes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Basic Aviation English , Anexo 14 - OACI, Cooperação, Comprometimento, Julgamento e Tomada de Decisão, Pensamento Crítico, Solução De Problemas Complexos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Agendar reunião com O GNPS".

10. Agendar reunião com O GNPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.
DETALHAMENTO: O GESTOR/SIA responsável pela ação decorrente gerada da tentativa de resposta ao PQ deve agendar reunião com O GNPS para ajustar a proposta e o prazo enviada e analisada anteriormente. Agendar o evento pelo Microsoft Outlook e efetuar a reserva de sala.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Reunir-se com O GNPS para ajustar a proposta".

11. Reunir-se com O GNPS para ajustar a proposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, os gestores envolvidos reunir-se-ão com O GNPS para ratificar ou modificar a proposta de ações definidas anteriormente. Deve ser elaborado, neste encontro, um plano de trabalho contemplando tarefas, prazos, unidades envolvidas, entre outros.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Busca De Soluções, Capacidade Analítica, Comunicação Oral, Cooperação, Flexibilidade, Anexo 14 - OACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Atualizar planilha de "Controle de acompanhamento do PQ"".

12. Atualizar planilha de "Controle de acompanhamento do PQ"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Deve-se preencher todos os campos solicitados na planilha "Controle de Acompanhamento do PQ" disponível no endereço \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GNPS\RELAÇÕES INTERNACIONAIS SIA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Basic Aviation English .
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Reunir-se com O GNPS para consolidar respostas e ações decorrentes do PQ".

13. Reunir-se com O GNPS para consolidar respostas e ações decorrentes do PQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Reunir-se com O GNPS para preencher a planilha do PQ a ser enviada à SPI. Esta reunião não precisa ser formalmente agendada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Basic Aviation English , Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14.Encaminhar respostas e ações decorrentes do PQ à SPI".

14.Encaminhar respostas e ações decorrentes do PQ à SPI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: GNPS DRI deve consolidar em uma única planilha todas as respostas enviadas e/ou verificadas e encaminhar à SPI.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Microsoft Outlook.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Receber e Enviar Compliance Checklist

Este processo trata dos passos necessários ao preenchimento do Compliance Checklist, referente à auditoria USOAP - CMA da OACI.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por atualização do CC", 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: "CC atualizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, GNPS DRI, O GNPS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Anexo 14 - OACI, Microsoft Excel, Basic Aviation English .

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Avaliar à solicitação de atualização do CC recebida".

01. Avaliar à solicitação de atualização do CC recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar a demanda por atualização dos Compliance Checklist a fim de verificar se é possível respondê-la sem a necessidade de consulta a outras áreas técnicas. O Anexo 14 é o principal documento a ser consultado nessa etapa.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Basic Aviation English .

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar outras gerências?" seja "sim, é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta a O GNPS". Caso a resposta seja "não, não é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar a planilha do CC".

02. Atualizar a planilha do CC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Preencher a planilha em conjunto com O GNPS. Não há necessidade de agendamento de reunião formal para este fim.

O colaborador GNPS DRI deverá preencher ou verificar os campos solicitados. Deve-se comparar o regulamento da Agência referente ao tema abordado na planilha com os Anexos da Convenção de Chicago. O Anexo 14 será o mais utilizado.

Nos casos em que a Agência não possui regulamentos referentes ao tema, deve-se declarar a inexistência de norma.

Nos casos em que a Agência possui regulamentos referentes ao tema, deve-se informar se

são equivalentes, mais ou menos restritivos que o descrito nos Anexos, bem como preencher os campos de observação requeridos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta a O GNPS".

03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta a O GNPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Deve-se separar, na planilha, as demandas para distribuí-las as áreas técnicas responsáveis. Questões relativas a operação dos aeródromos deverão ser encaminhadas à GOPS, enquanto aquelas relacionadas à infraestrutura à GENG. Outras unidades poderão ser indicadas a responder alguns dos questionamentos. Sendo assim, para eventuais esclarecimentos na realização desta etapa, consultar O GNPS. Deve-se ainda elaborar a minuta do e-mail ao qual será anexada a planilha para posterior envio pelo O GNPS. A minuta deve especificar se trata de uma verificação a informações já preenchidas ou se será necessário preencher as informações. O prazo descrito no e-mail terá dois dias a menos que o prazo solicitado pela SPI.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Microsoft Excel, Microsoft Outlook.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail às áreas pedindo resposta ou verificação do CC".

04. Enviar e-mail às áreas pedindo resposta ou verificação do CC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.
DETALHAMENTO: O GNPS deve enviar aos Gestores responsáveis a planilha para preenchimento ou verificação, conforme o caso. Caso julgue necessário, poderá efetuar alterações na minuta antes de enviá-la.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar ou verificar atualização do CC".

05. Atualizar ou verificar atualização do CC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.
DETALHAMENTO: O gestor responsável, ou o colaborador por ele designado, deverá preencher ou verificar os campos solicitados. Deve-se comparar o regulamento da Agência referente ao tema abordado na planilha com os Anexos da Convenção de Chicago. O Anexo 14 será o mais utilizado. Nos casos em que a Agência não possui regulamentos referentes ao tema, deve-se declarar a inexistência de norma. Nos casos em que a Agência possui regulamentos referentes ao tema, deve-se informar se

são equivalentes, mais ou menos restritivos que o descrito nos Anexos, bem como preencher os campos de observação requeridos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 14 - OACI, Microsoft Excel.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar respostas e encaminhar à SPI".
--

06. Consolidar respostas e encaminhar à SPI
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: GNPS DRI deve consolidar em uma única planilha todas as respostas enviadas e/ou verificadas e encaminhar à SPI.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Disseminar Conhecimentos de Evento Realizado no Exterior

Trata das atividades realizadas para disseminar os conhecimentos adquiridos em evento realizado no exterior aos demais colaboradores relacionados com o tema discutido na ocasião.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Missão no exterior realizada", 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: "Coordenação de Representação Institucional da SIA junto a organismos internacionais realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GNPS DRI, Participantes de Eventos Internacionais.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Atenção Aos Detalhes, Microsoft Word, Falar Em Público, Microsoft Excel, Comunicação Oral, Capacidade Analítica, Microsoft PowerPoint, Comunicação Escrita, Atitude Comunicativa.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar relatório de participação em evento no exterior".

01. Elaborar relatório de participação em evento no exterior
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o servidor deve elaborar o relatório de participação em evento no exterior, contemplando: 1) Delegações presentes e contatos mais importantes para futuras tratativas; 2) Como as metas de representação foram alcançadas;e 3) Próximos passos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Comunicação Escrita.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar relatório à GNPS DRI".

02. Encaminhar relatório à GNPS DRI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.
DETALHAMENTO: O servidor participante do evento deve encaminhar à GNPS DRI, via e-mail, o relatório de participação em evento no exterior.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar disseminação do conhecimento".

03. Realizar disseminação do conhecimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: A disseminação do conhecimento pode ser realizada por meio de palestra, encaminhamento do relatório aos servidores interessados, despacho com os gestores envolvidos, entre outras formas, devendo contemplar as metas de representação estabelecidas e próximos passos, buscando a GNPS DRI para eventuais esclarecimentos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft PowerPoint, Atitude Comunicativa, Falar Em Público, Comunicação Oral, Comunicação Escrita.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Alimentar a planilha "Controle de Disseminação de Conhecimento"".

04. Alimentar a planilha "Controle de Disseminação de Conhecimento"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se preencher todos os campos solicitados na planilha "Controle de Disseminação de Conhecimento" disponível no endereço
\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GNPS\RELAÇÕES INTERNACIONAIS SIA.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Atenção Aos Detalhes, Capacidade Analítica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais

Trata dos passos necessários para julgar a necessidade de participação da superintendência em eventos no exterior e solicitar às áreas técnicas relacionadas participantes para os referidos eventos.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Comunicado da SRI acerca de evento internacional", 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) Processo para participação em evento de capacitação instruído.
- b) Processo para realização de missão no exterior instruído.
- c) Resposta justificando a ausência de colaboradores da SIA no evento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GESTOR/SIA, GNPS DRI, O GNPS, Participantes de Eventos Internacionais.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Anexo 17 - OACI, Iniciativa, Anexo 14 - OACI, Processo Administrativo, Comunicação Oral, Basic Aviation English, Comunicação Escrita, Anexo 15 - OACI.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Avaliar evento para assessorar o O SIA".

01. Avaliar evento para assessorar o O SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se verificar qual a relevância do tema para o Brasil e para a Superintendência e solicitar esclarecimentos adicionais à SRI (quando for necessário).
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 17 - OACI, Basic Aviation English, Anexo 15 - OACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consultar O SIA sobre a participação da superintendência".

02. Consultar O SIA sobre a participação da superintendência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNPS.

DETALHAMENTO: Deve-se consultar o superintendente sobre a participação da SIA no evento em questão. Não há necessidade de agendamento de reunião formal nesta etapa. A GNPS DRI deve ser atualizada quanto às orientações do superintendente.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Anexo 17 - OACI, Comunicação Oral, Iniciativa, Anexo 15 - OACI, Anexo 14 - OACI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de participação da SIA?" seja "não há necessidade de participação da SIA", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar e encaminhar resposta à SRI". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de participação da SIA", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar representante à área técnica responsável".

03. Elaborar e encaminhar resposta à SRI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Deve-se elaborar e-mail comunicando à SRI sobre a não participação da SIA no evento em questão. O GNPS deve ser copiado entre os destinatários do e-mail.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Comunicação Escrita.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar representante à área técnica responsável
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNPS Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: GNPS DRI deve solicitar à área técnica, via e-mail, indicação de servidor para participar do evento, bem como o preenchimento do "Formulário para Participação em Eventos Internacionais" (COLOCAR FORMULÁRIO) para consolidação das informações. O gerente responsável poderá contribuir com a discussão fazendo suas considerações sobre as metas de representação definidas pelo superintendente bem como elaborar metas caso ainda não existam.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Comunicação Escrita.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Indicar representante para participação no evento".

05. Indicar representante para participação no evento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.
DETALHAMENTO: O Gestor responsável deve encaminhar à GNPS DRI o "Formulário para Participação em Eventos Internacionais" (COLOCAR ARTEFATO) preenchido. Nele, além de designar um servidor responsável para o evento, deve definir metas de representação (caso o SIA não as tenha definido ou complementá-las quando isso já tiver ocorrido). Além disso, nesta etapa é necessário resgatar o histórico de ações da Agência no tema e enviar outros documentos que julgar pertinentes. Deve-se definir data posterior à realização do evento para disseminação do conhecimento internamente. Paralelamente, a área técnica responsável deve coordenar a logística para realização da disseminação do conhecimento, reservando sala, notebook, projetor ou outros que julgar necessário. Todas as informações produzidas nessa etapa, com exceção dos acertos logísticos para a

realização da disseminação do conhecimento, devem ser encaminhadas à GNPS DRI com cópia para o servidor escolhido.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Basic Aviation English , Anexo 14 - OACI, Anexo 15 - OACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar se é evento de capacitação".

06. Avaliar se é evento de capacitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.
DETALHAMENTO: Deve-se verificar a natureza do evento, ou seja, se é capacitação, reunião de trabalho ou outro para instruir o processo adequadamente.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de evento de capacitação?" seja "não, não se trata de evento de capacitação", deve-se seguir para a etapa "07. Instruir processo de afastamento para missão no exterior". Caso a resposta seja "sim, trata-se de um evento de capacitação", deve-se seguir para a etapa "08. Instruir processo conforme orientação do MPR CGCAP 001".

07. Instruir processo de afastamento para missão no exterior
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.
DETALHAMENTO: Deve-se instruir processo administrativo contendo os formulários referentes à afastamento para missão no exterior disponíveis na Intranet da Agência e encaminhá-lo à Superintendência de Administração e Finanças.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Instruir processo conforme orientação do MPR CGCAP 001
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.
DETALHAMENTO: Seguindo as orientações do MPR CGCAP 001, instruir o processo administrativo de capacitação, lembrando de preencher os formulários específicos para eventos no exterior.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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