



**MPR**

**MPR/SIA-004-R02**

---

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

---

07/2015

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-004-R02

**06 de julho de 2015.**

**Aprovado,**

**Tarik Pereira de Souza**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	19/09/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	04/09/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R02	06/07/2015	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. 11.
  - 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) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA, pág. 18.
  - 4.2) Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA, pág. 24.
  - 4.3) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior, pág. 28.
  - 4.4) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais, pág. 31.
- 5) Disposições Finais, pág. 35.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Gestores da SIA**

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 2) Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA
- 3) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

#### **b) GNAD - Divisão de Representação Internacional**

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 2) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior
- 3) Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA
- 4) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

#### **c) O GNAD**

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 2) Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA
- 3) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

#### **d) Participantes de Eventos Internacionais**

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 2) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados 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 relativas ao 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 monitoramento contínuo no sistema de segurança dos Estados mediante implantação eficaz de padrões e práticas recomendadas pela própria Organização.

A metodologia utilizada no Programa USOAP/CMA define quatro componentes essenciais ao 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 e atender 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 aos demais servidores.

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

- a) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA.
- b) Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA.
- c) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior.
- d) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SIA-004-R01, aprovado na data de 04 de setembro de 2014.

### **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>
GESTOR/SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
GNAD - DRI	Servidores da GNAD responsáveis por solucionar questões relacionadas a participação da ANAC em eventos internacionais, bem como respostas aos questionamentos da Organização de Aviação Civil Internacional.
O GNAD	Gerente de Normas, Análise de Autos de Infração e Demandas Externas
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, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas, e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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
CMA	Continuous Monitoring Approach
Compliance Checklist (CC)	Significa o conjunto de informações acerca do nível (status) da implementação, por parte do Estado, dos SARPs dispostos nos Anexos da Convenção de Chicago.
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
Questões de Protocolo (PQ)	Significa a principal ferramenta utilizada pela OACI para verificar o nível do sistema de supervisão da segurança de um país, através da implantação eficaz dos padrões e práticas recomendadas (SARPs) pela OACI, assim como assegurar a efetiva implementação dos 8 (oito) elementos críticos, bem como outras recomendações e materiais guia;
State Aviation Activity Questionnaire (SAAQ)	Significa um questionário elaborado para coletar informações compreensivas e específicas acerca do nível de atividade de

	aviação do Estado nos quesitos legais ou regulatórios, organizacionais, operacionais, técnicos e administrativos;
--	---

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências 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 no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 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 as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Avalia demanda por atualização dos Compliance Checklist (CC) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma minuciosa, verificando se é possível responde-la sem consulta a áreas técnicas.	GNAD - DRI
Confecciona planilhas e gráficos de dados, com capacidade analítica, objetividade e raciocínio matemático, utilizando ferramentas do Microsoft Office.	GNAD - DRI
Dissemina informação, de forma seletiva, adotando conceitos de gestão do conhecimento.	Participantes de Eventos Internacionais
Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.	GESTOR/SIA



Verifica andamento das ações do Protocol Question (PQ) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma atenta e diligente, respondendo às questões ainda não respondidas.	GNAD - DRI
---	------------

### 3.3 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 Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

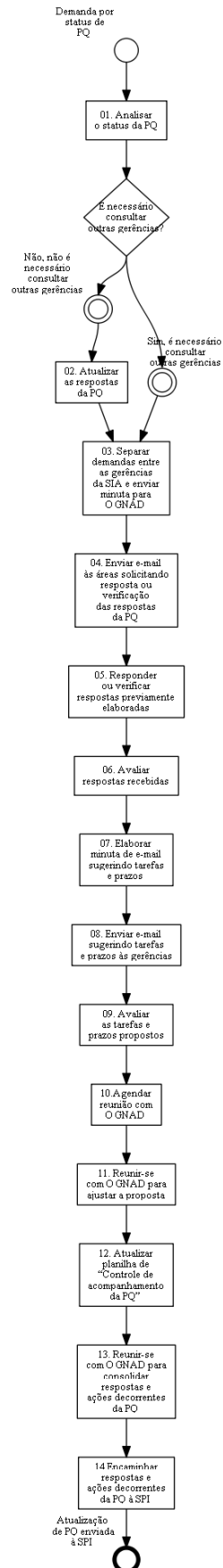
Este processo trata dos passos necessários ao preenchimento das questões da Protocol Questions referentes à auditoria USOAP - CMA da OACI.

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, GNAD - DRI, O GNAD.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Verifica andamento das ações do Protocol Question (PQ) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma atenta e diligente, respondendo às questões ainda não respondidas.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar o status da PQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Periodicamente, a SPI envia às superintendências solicitação de atualização do status das ações decorrentes das respostas da Protocol Questions. Sendo assim, cabe à GNAD - DRI, a partir do recebimento dessa demanda, verificar o andamento das ações da 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 GNAD, regulamentos da Agência, planilhas referentes ao Plano de Ações Corretivas, entre outros.

COMPETÊNCIAS: Verifica andamento das ações do Protocol Question (PQ) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma atenta e diligente, respondendo às questões ainda não respondidas.

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

## **02. Atualizar as respostas da PQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Preencher a planilha sob coordenação de O GNAD. Não há necessidade de agendamento de reunião formal para este fim.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta para O GNAD".

## **03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta para O GNAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se separar, na planilha, as demandas para distribuí-las às áreas técnicas responsáveis. Questões relativas à infraestrutura e operações de aeródromos deverão ser encaminhadas à GCOP. Outras unidades poderão ser indicadas a responder alguns dos questionamentos. Sendo assim, para eventuais esclarecimentos na realização desta etapa, consultar O GNAD.

Deve-se ainda elaborar a minuta do e-mail ao qual será anexada a planilha para posterior envio pelo O GNAD. 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 úteis a menos que o prazo solicitado pela SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail às áreas solicitando resposta ou verificação das respostas da PQ".

**04. Enviar e-mail às áreas solicitando resposta ou verificação das respostas da PQ**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD 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.

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. Após a conclusão, encaminhar resposta para a GNAD Divisão de Representação Internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar respostas recebidas".

**06. Avaliar respostas recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar, observando todos os pontos questionados na coluna de guidance, se as respostas recebidas contêm evidências comprobatórias. Caso não contenham, avaliar a necessidade de estabelecer tarefas e prazos para solucionar o problema.

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: GNAD - 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. Após a conclusão, encaminhar a proposta a O GNAD.

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 GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD 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 considere necessário, poderá efetuar alterações na minuta antes de enviá-la.

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 GNAD para verificar se são exequíveis, se o prazo acordado é razoável e se possui outras sugestões de ações decorrentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Agendar reunião com O GNAD".

## **10. Agendar reunião com O GNAD**

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 GNAD para ajustar a proposta e o prazo enviados e analisados anteriormente.

Agendar o evento pelo Microsoft Outlook e efetuar a reserva de sala.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Reunir-se com O GNAD para ajustar a proposta".

## **11. Reunir-se com O GNAD para ajustar a proposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, os gestores envolvidos reunir-se-ão com O GNAD 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. O GNAD deve encaminhar a proposta ajustada aos gestores da SIA envolvidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Atualizar planilha de "Controle de acompanhamento da PQ".

## **12. Atualizar planilha de "Controle de acompanhamento da PQ"**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se preencher todos os campos solicitados na planilha "Controle de Acompanhamento da PQ" disponível no endereço  
\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GNAD\RELAÇÕES INTERNACIONAIS SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Reunir-se com O GNAD para consolidar respostas e ações decorrentes da PQ".

<b>13. Reunir-se com O GNAD para consolidar respostas e ações decorrentes da PQ</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.
---

DETALHAMENTO: Reunir-se com O GNAD para preencher a planilha da PQ a ser enviada à SPI. Esta reunião não precisa ser formalmente agendada.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14.Encaminhar respostas e ações decorrentes da PQ à SPI".
--

<b>14.Encaminhar respostas e ações decorrentes da PQ à SPI</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.
---

DETALHAMENTO: GNAD - DRI deve encaminhar à SPI.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **4.2 Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA**

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

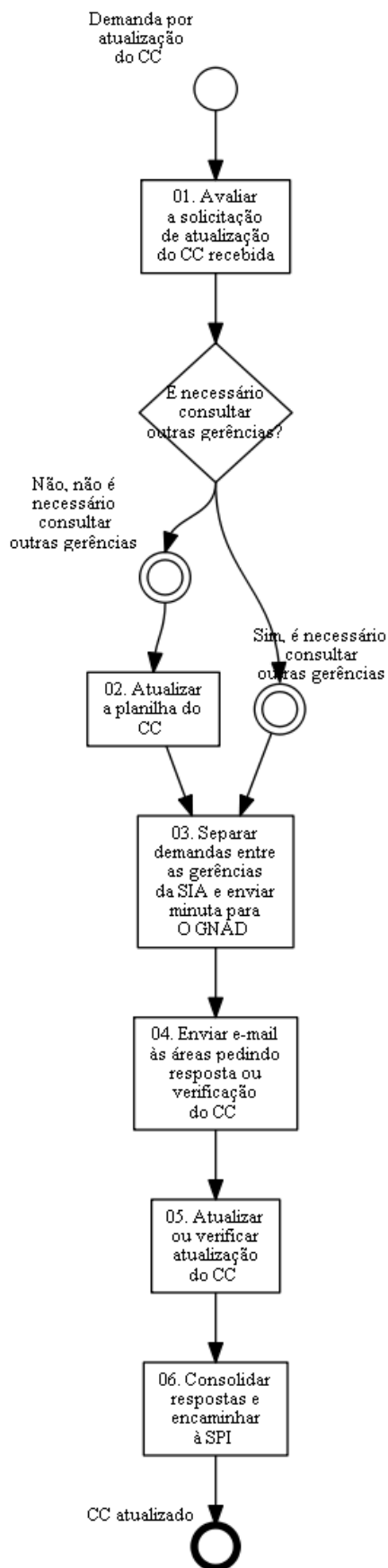
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por atualização do CC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "CC atualizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Avalia demanda por atualização dos Compliance Checklist (CC) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma minuciosa, verificando se é possível responde-la sem consulta a áreas técnicas, Confecciona planilhas e gráficos de dados, com capacidade analítica, objetividade e raciocínio matemático, utilizando ferramentas do Microsoft Office.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





## **01. Avaliar a solicitação de atualização do CC recebida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - 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.

COMPETÊNCIAS: Avalia demanda por atualização dos Compliance Checklist (CC) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma minuciosa, verificando se é possível responde-la sem consulta a áreas técnicas.

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

## **02. Atualizar a planilha do CC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Preencher a planilha sob coordenação de O GNAD. Não há necessidade de agendamento de reunião formal para este fim.

O colaborador GNAD - 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 e a existência de diferença.

Nos casos em que a Agência possui regulamentos referentes ao tema, deve-se informar se há ou não diferenças, se as diferenças existentes na regulamentação nacional resultam em condição mais ou menos restritiva que a descrita nos Anexos ou se representa apenas uma forma diferente para alcance do mesmo objetivo, bem como preencher os demais campos requeridos.

COMPETÊNCIAS: Confecciona planilhas e gráficos de dados, com capacidade analítica, objetividade e raciocínio matemático, utilizando ferramentas do Microsoft Office.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta para O GNAD".

## **03. Separar demandas entre as gerências da SIA e enviar minuta para O GNAD**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se separar, na planilha, as demandas para distribuí-las às áreas técnicas responsáveis. Questões relativas à infraestrutura e operações de aeródromos deverão ser encaminhadas à GCOP. Outras unidades poderão ser indicadas a responder

alguns dos questionamentos. Sendo assim, para eventuais esclarecimentos na realização desta etapa, consultar O GNAD.

Deve-se ainda elaborar a minuta do e-mail ao qual será anexada a planilha para posterior envio pelo O GNAD. 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 úteis a menos que o prazo solicitado pela SPI.

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 GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD 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.

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.

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

#### **06. Consolidar respostas e encaminhar à SPI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior**

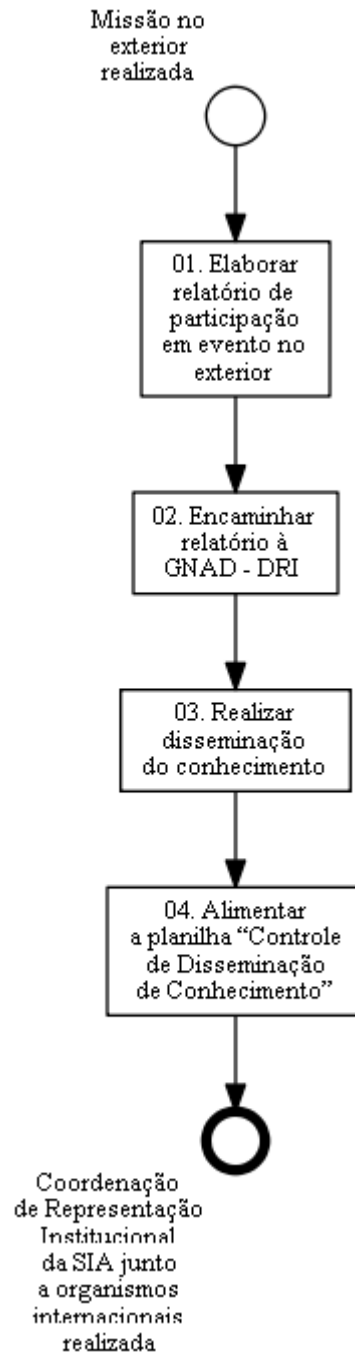
Trata de atividades, realizadas para disseminar aos demais colaboradores relacionados com o tema, conhecimentos adquiridos em eventos realizados no exterior.

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: GNAD - DRI, Participantes de Eventos Internacionais.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Dissemina informação, de forma seletiva, adotando conceitos de gestão do conhecimento.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar relatório à GNAD - DRI".

## **02. Encaminhar relatório à GNAD - DRI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: O servidor participante do evento deve encaminhar à GNAD - DRI, via e-mail, o relatório de participação em evento no exterior.

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 GNAD - DRI para eventuais esclarecimentos.

COMPETÊNCIAS: Dissemina informação, de forma seletiva, adotando conceitos de gestão do conhecimento.

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: GNAD - 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\GNAD\RELAÇÕES INTERNACIONAIS SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Coordenar Representação Institucional da SIA perante 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.

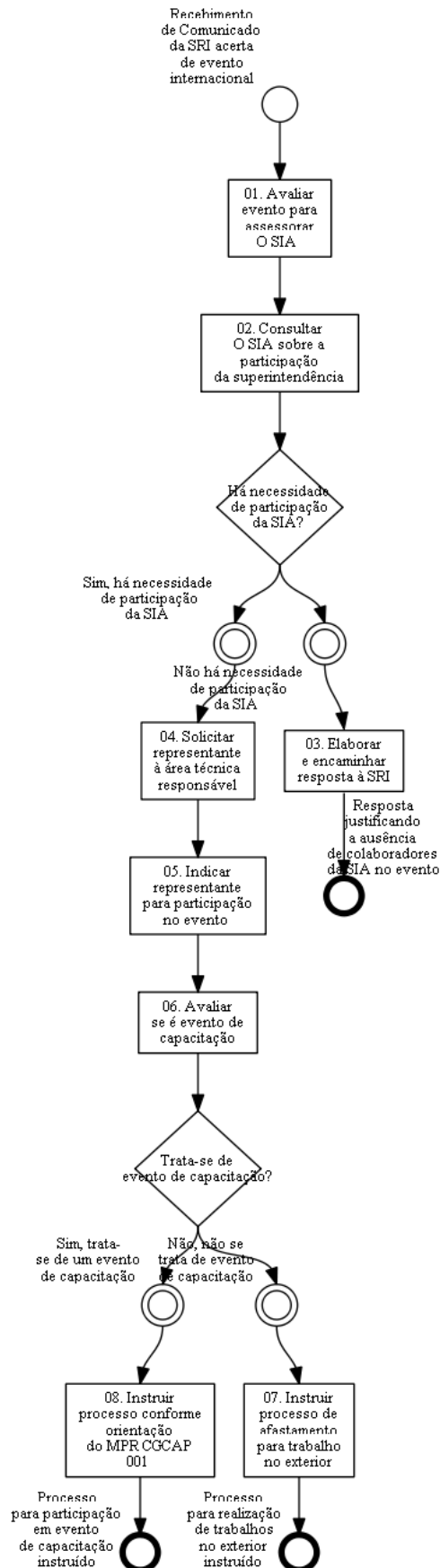
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Comunicado da SRI acerca de evento internacional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo para realização de trabalhos no exterior instruído.
- b) Resposta justificando a ausência de colaboradores da SIA no evento.
- c) Processo para participação em evento de capacitação instruído.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.





**01. Avaliar evento para assessorar O SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - 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 necessário).

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 GNAD.

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 GNAD - DRI deve ser atualizada quanto às orientações do superintendente.

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: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar e-mail comunicando à SRI sobre a não participação da SIA no evento em questão. O GNAD deve ser copiado entre os destinatários do e-mail.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Solicitar representante à área técnica responsável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: GNAD - DRI deve solicitar à área técnica, via e-mail, indicação de servidor para participar do evento. 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.

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 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 GNAD - DRI com cópia para o servidor escolhido.

COMPETÊNCIAS: Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.

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 trabalho 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 trabalho no exterior**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: Deve-se instruir processo administrativo contendo os formulários referentes a afastamento para trabalho 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.

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.