



MPR

MPR/SIA-016-R01

CADASTRO DE OPERADORES AÉREOS DA SIA

07/2015



MPR/SIA-016-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-016-R01

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Leonardo Boszczowski

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-016-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	27/02/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	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. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Solicitar Atualização Cadastral de Operador Aéreo, pág. 17.
 - 4.2) Atualizar Cadastro de Operador Aéreo da SIA, pág. 19.
 - 4.3) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral, pág. 20.
- 5) Disposições Finais, pág. 24.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCA - Programas e Projetos

- 1) Atualizar Cadastro de Operador Aéreo da SIA
- 2) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral
- 3) Solicitar Atualização Cadastral de Operador Aéreo

b) O GTCA

- 1) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual estabelece os procedimentos necessários para a atualização do Cadastro de Operadores Aéreos da SIA.

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

- a) Solicitar Atualização Cadastral de Operador Aéreo.
- b) Atualizar Cadastro de Operador Aéreo da SIA.
- c) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-016-R00, aprovado na data de 27 de fevereiro 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:

Grupo Organizacional	Descrição
GTCA - Programas e Projetos	Servidores da GTCA responsáveis pelas atividades relacionadas aos Programas de Segurança de Operadores Aéreos e de Aeroportos.
O GTCA	O Gerente Técnico de Certificação AVSEC

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

Este Manual de Procedimentos não possui definições.

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

Nome	Descrição
E-mail Padrão - Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo	E-mail padrão para solicitação de atualização cadastral de operador aéreo.
Ficha de Cadastro de Operador Aéreo	Ficha utilizada para cadastro de operadores aéreos.
Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo	Modelo de ofício para solicitar atualização cadastral de operador aéreo.

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:

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.	GTCA - Programas e Projetos

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
------	-----------

Cadastro de Operador Aéreo	Cadastro de operador aéreo, destinado ao controle AVSEC destes
Cadastro do Operador de Aeródromo	Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153.

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 Solicitar Atualização Cadastral de Operador Aéreo

Este processo consiste em solicitar do operador aéreo a atualização cadastral por meio do sistema de apoio Cadastro de Operador Aéreo, que será utilizado para enviar mensagem eletrônica de atualização cadastral às empresas aéreas.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semestralmente", 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: "Solicitação de atualização enviada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Programas e Projetos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ficha de Cadastro de Operador Aéreo", "E-mail Padrão - Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo".

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Solicitar atualização cadastral
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: Semestralmente, a GTCA - Programas e Projetos solicita a atualização cadastral usando recurso existente no sistema de Cadastro de Operador Aéreo da SIA. Este recurso abrirá uma janela para escrita de e-mail que deve seguir o artefato E-mail Padrão - Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo, podendo-se acrescentar informações adicionais que se fizerem necessárias. Deverá ser anexado ao e-mail o artefato Ficha de Cadastro de Operador Aéreo.

COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Cadastro de Operador Aéreo, E-mail Padrão - Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador Aéreo.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Atualizar Cadastro de Operador Aéreo da SIA

Este processo estabelece os procedimentos para realizar a atualização do cadastro de operador aéreo da SIA.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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: "Cadastro atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Programas e Projetos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Verificar e-mail, salvar arquivo(s) na pasta e fazer upload dos dados
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Semanalmente, a GTCA - Programas e Projetos verifica o e-mail de cadastro de operadores aéreos (cadastro.operadoraereo@anac.gov.br) e, se houver alguma mensagem de atualização cadastral recebida, deve-se salvar o formulário padrão em anexo na pasta de rede \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\04 Programas e Projetos\02 PSOA\02 Processo Atual PSOA\5. Fichas de Cadastro de Operadores Aéreos e fazer o upload dos dados através da tela de captura do Sistema Cadastro de Operador Aéreo.

COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador Aéreo.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral

Este processo consiste em notificar o operador aéreo sobre a desatualização cadastral, primeiramente por contato telefônico e depois por ofício, se necessário, quando o operador não responder à solicitação de atualização cadastral feita por meio do sistema de apoio Cadastro de Operador Aéreo.

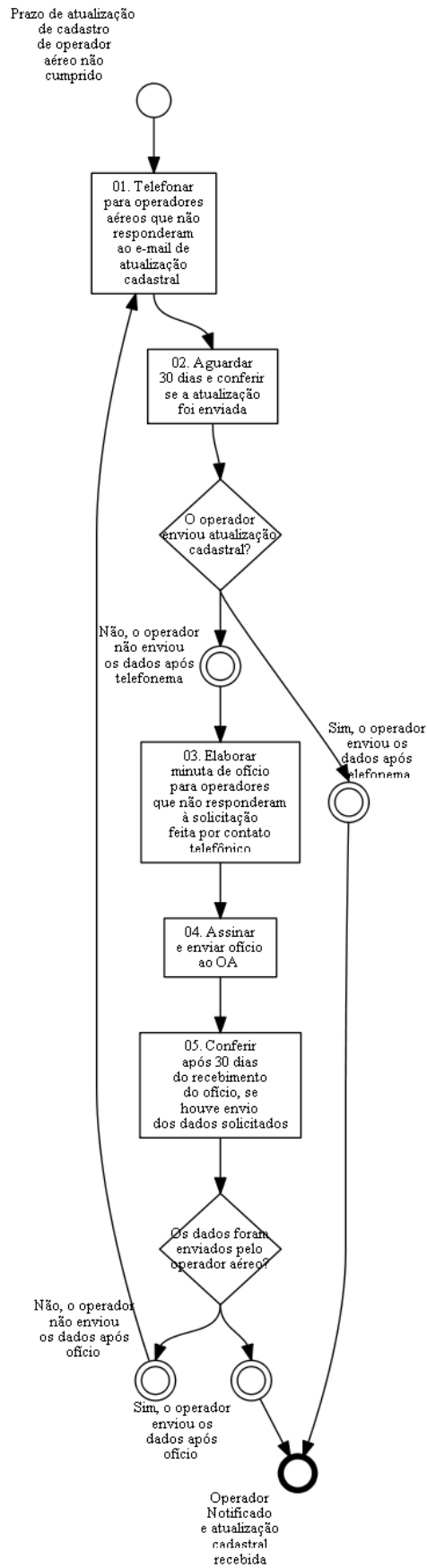
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Prazo de atualização de cadastro de operador aéreo não cumprido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Operador Notificado e atualização cadastral recebida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Programas e Projetos, O GTCA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo".

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



01. Telefonar para operadores aéreos que não responderam ao e-mail de atualização cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: A GTCA - Programas e Projetos deve verificar no sistema Cadastro do Operador de Aeródromo os operadores aéreos que não enviaram a atualização cadastral e telefonar para esses operadores solicitando a atualização cadastral, de acordo com o teor do e-mail recebido com a ficha anteriormente, e dando prazo de 30 dias para envio das informações ao correio eletrônico cadastro.operadoraereo@anac.gov.br.

Deve-se manter um controle dos operadores aéreos desatualizados que tiveram o contato telefônico feito por meio de planilha excel de posse do executor deste procedimento, contendo o nome do operador aéreo, a data em que o contato foi feito, e a data do prazo de 30 dias.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro do Operador de Aeródromo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aguardar 30 dias e conferir se a atualização foi enviada".

02. Aguardar 30 dias e conferir se a atualização foi enviada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: A GTCA - Programas e Projetos deve acompanhar o prazo estabelecido na tarefa anterior de acordo com a planilha de controle excel criada e verificar no sistema Cadastro de Operador Aéreo se os dados foram enviados pelo operador aéreo.

Deve atualizar a planilha de controle com a informação de status dos operadores: se já estão atualizados, se estão fora do prazo ou se a ANAC aguarda informação dentro do prazo de 30 dias.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador Aéreo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O operador enviou atualização cadastral?" seja "sim, o operador enviou os dados após telefonema", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o operador não enviou os dados após telefonema", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de ofício para operadores que não responderam à solicitação feita por contato telefônico".

03. Elaborar minuta de ofício para operadores que não responderam à solicitação feita por contato telefônico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Se a GTCA - Programas e Projetos não conseguir contato telefônico ou, mesmo após contato telefônico, o operador não enviar as informações dentro do prazo, deve-se elaborar minuta de ofício, conforme artefato Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo e enviar minuta ao O GTCA para assinatura e demais providências.

Deve-se atualizar o status na planilha de controle, de forma a saber quais operadores tiveram suas minutas de ofício criadas e enviadas para assinatura de O GTCA.
COMPETÊNCIAS: Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar e enviar ofício ao OA".

04. Assinar e enviar ofício ao OA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA deve revisar a minuta e assinar o ofício com despacho de envio ao operador aéreo.
COMPETÊNCIAS:
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Conferir após 30 dias do recebimento do ofício, se houve envio dos dados solicitados".

05. Conferir após 30 dias do recebimento do ofício, se houve envio dos dados solicitados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: A GTCA - Programas e Projetos deve acompanhar o envio dos dados pelo prazo de 30 dias contados a partir do recebimento do ofício pelo operador aéreo, por meio da planilha de controle. Caso o operador não responda ao ofício a ANAC poderá autuá-lo com base no artigo 302, inciso III, alínea L, da Lei Nº 7.565 /1986 Cbaer.
COMPETÊNCIAS:
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os dados foram enviados pelo operador aéreo?" seja "não, o operador não enviou os dados após ofício", deve-se seguir para a etapa "01. Telefonar para operadores aéreos que não responderam ao e-mail de atualização cadastral". Caso a resposta seja "sim, o operador enviou os dados após ofício", 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.