



MPR

MPR/SIA-801-R04

**TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DE SEGURANÇA DE
AVIAÇÃO CIVIL - DSAC**

07/2015



MPR/SIA-801-R04

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-801-R04

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Leonardo Boszczowski

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-801-R04

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	19/04/2010	Rodrigo Ferreira de Oliveira
R01	13/08/2010	Marcelo Leandro Ferreira
R02	27/06/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R03	15/01/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R04	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. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 15.
- 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) Receber DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC, pág. 18.
 - 4.2) Checar Sistema de DSAC, pág. 21.
 - 4.3) Processar DSAC, pág. 25.
 - 4.4) Acompanhar Prazos de DSAC, pág. 32.
- 5) Disposições Finais, pág. 35.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analista DSAC - 2

- 1) Processar DSAC

b) Analistas DSAC - 1

- 1) Processar DSAC

c) Analista Supervisor DSAC

- 1) Processar DSAC

d) GTCQ - Secretária

- 1) Acompanhar Prazos de DSAC
- 2) Processar DSAC

e) Responsável pelo Controle de DSAC

- 1) Acompanhar Prazos de DSAC
- 2) Checar Sistema de DSAC
- 3) Processar DSAC
- 4) Receber DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade do presente manual é padronizar as ações dos servidores da Gerência de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita - GSAC no tratamento de Documentos de Segurança de Aviação Civil - DSAC.

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

- a) Receber DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC.
- b) Checar Sistema de DSAC.
- c) Processar DSAC.
- d) Acompanhar Prazos de DSAC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-801-R03, aprovado na data de 15 de janeiro de 2015.

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
GTCQ - Analista DSAC - 2	Analista que realiza a segunda análise do parecer de DSAC
GTCQ - Analistas DSAC - 1	Servidores responsáveis por analisar os pareceres de DSAC elaborados pelo Analista Supervisor de DSAC.
GTCQ - Supervisor DSAC	Analista supervisor é uma classificação do sistema AVSEC para o servidor que analisa a DSAC e elabora o parecer.

GTCQ - Secretária	Colaborador(es) responsável(eis) pela gestão documental da GTCQ, entre outras atribuições.
GTCQ - Responsável DSAC	Servidor responsável por checar sistema DSAC, dar parecer principal e direcionamento às solicitações.

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.
Atos de Interferência Ilícita	<p>São atos de interferência ilícita aqueles referenciados no Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita – PNAVSEC, reproduzidos a seguir:</p> <p>a) Ato ou atentado que coloca em risco a segurança da aviação civil e o transporte aéreo, a saber: * b) Apoderamento ilícito de aeronave em voo; Apoderamento ilícito de aeronave em solo; c) Manutenção de refém a bordo de aeronaves ou nos aeroportos; d) Invasão de aeronave, de um aeroporto ou das dependências de uma instalação aeronáutica;</p> <p>e) Introdução de arma, artefato ou material perigoso, com intenções criminosas a bordo de uma aeronave ou em um aeroporto;</p> <p>f) Comunicação de informação falsa que coloque em risco a segurança de uma aeronave em voo ou em solo, dos passageiros, tripulação, pessoal de terra ou público em geral, no aeroporto ou nas dependências de uma instalação de navegação aérea;</p> <p>g) Ataque a aeronaves utilizando Sistema Antiaéreo Portátil.</p>
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.

<p>Vulnerabilidade</p>	<p>São as infrações às normas ou situações anômalas que causem insegurança à aviação civil. São classificadas em:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acesso de pessoa não autorizado à ARS; b) Ameaça de bomba; c) Desmuniamento de arma de fogo; d) Extravio de Credencial - Pessoas e Veículos; e) Falha no canal de inspeção; f) Problema na Identificação de Passageiro; g) Informação falsa; h) Passageiro inconveniente; i) Passageiro sob custódia; j) Problema com arma de fogo; k) Problemas com cartão de embarque; l) Problemas na proteção de aeronaves; m) Reutilização de selo tarifário; n) Roubo/furto em área aeroportuária; o) Tráfico de drogas; p) Outros.
------------------------	---

2.2 Sigla

Definição	Significado
<p>AVSEC</p>	<p>Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.</p>
<p>DSAC</p>	<p>Documento de Segurança da Aviação Civil - Documento sigiloso com informações a respeito de ocorrências, de incidentes e de anormalidades, ou outros assuntos de interesse da segurança da aviação civil, cuja finalidade é a divulgação de informações de segurança às pessoas e setores que devem ou necessitem aplicar medidas ou procedimentos de segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita.</p>

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
Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas	Refere-se à cópia de todas as telas utilizadas no Sistema de DSAC para processamento dos documentos.

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
Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes.	GTCQ - Analista DSAC - 2, GTCQ - Analistas DSAC - 1, GTCQ - Supervisor DSAC
Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTCQ - Supervisor DSAC
Monitora prazos de análise e respostas aos processos, com atenção aos prazos estipulados em legislação.	GTCQ - Responsável DSAC
Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.	GTCQ - Responsável DSAC, GTCQ - Supervisor DSAC
Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente,	GTCQ - Responsável DSAC

em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.	
---	--

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Site AVSEC	Sistema responsável por administrar dados AVSEC

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 DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC

Este processo refere-se à análise de solicitações recebidas por meios distintos do sistema de DSAC a fim de classificá-las como tal ou não para adequado tratamento posterior.

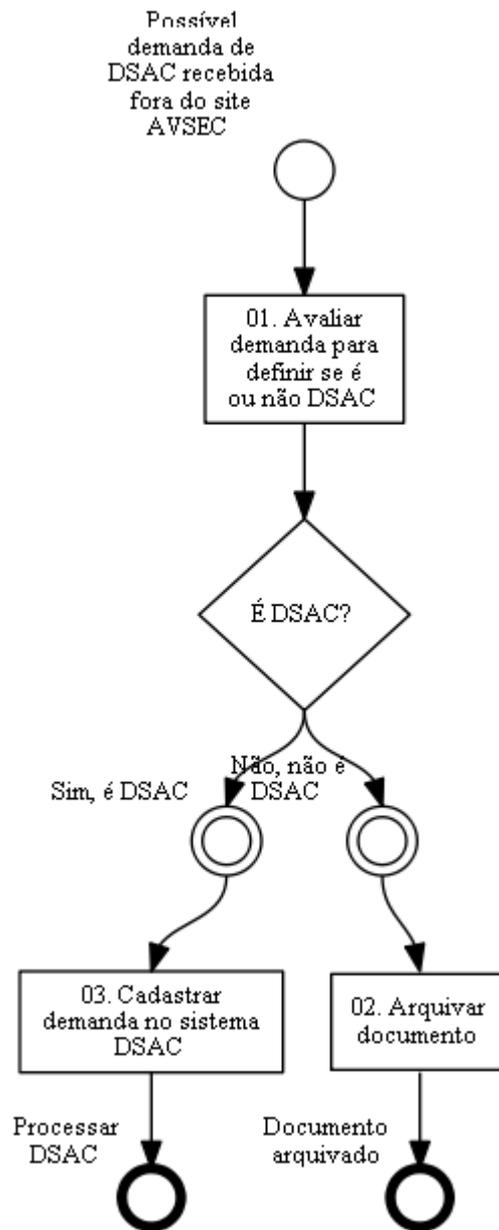
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Possível demanda de DSAC recebida fora do site AVSEC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processar DSAC.
- b) Documento arquivado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCQ - Responsável DSAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

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



01. Avaliar demanda para definir se é ou não DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Ao receber possível demanda de DSAC o GTCQ - Responsável DSAC deve analisar se trata-se de uma DSAC ou não. Para isso, deve-se verificar se a demanda encontra-se entre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade definidas no PNAVSEC, Decreto 7.168 de 05 de maio de 2010 ou no rol de situações da lista da GTCQ, disponível no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC

Se houver alguma dúvida deve-se verificar com O GTCQ.

<p>O comunicado pode chegar por carta, sistema DSAC, Focus, ECOAR, e-mail AVSEC. Caso venha por meio físico, é recebido pela secretária que despacha junto ao gerente técnico e encaminha ao Responsável pelo Controle de DSAC (via SIGAD). Entradas pelo FOCUS e ECOAR são encaminhadas ao Gerente Técnico para análise e encaminhamento ao Responsável pelo Controle de DSAC.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É DSAC?" seja "sim, é DSAC", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar demanda no sistema DSAC". Caso a resposta seja "não, não é DSAC", deve-se seguir para a etapa "02. Arquivar documento".</p>

<h2>02. Arquivar documento</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.</p>
<p>DETALHAMENTO: O documento deve receber um número de protocolo, caso já não tenha, e ser arquivado na pasta do aeródromo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<h2>03. Cadastrar demanda no sistema DSAC</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.</p>
<p>DETALHAMENTO: Caso o documento tenha sido recebido em meio físico, é necessário digitaliza-lo para colocar no sistema de DSAC, cadastrá-lo no SIGAD e, depois, arquivá-lo na pasta do aeródromo.</p> <p>O GTCQ - Responsável DSAC deve acessar o sistema através do endereço www.anac.gov.br/avsec, fazer login, selecionar o DSAC à esquerda.</p> <p>O nome do denunciante, o código ICAO do aeroporto, o assunto e a mensagem são campos cujo preenchimento é obrigatório. Após realizar esta etapa, clicar em "Gravar". Na tela seguinte, clicar em "Adicionar Anexo". Localizar o documento através da opção "Procurar", clicar em "Anexar" e, na tela seguinte, em "Finalizar".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.2 Checar Sistema de DSAC

Este processo descreve os passos necessários para a verificação semanal de novas ocorrências no sistema de DSAC e o devido encaminhamento conforme a natureza da ocorrência.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. 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 algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

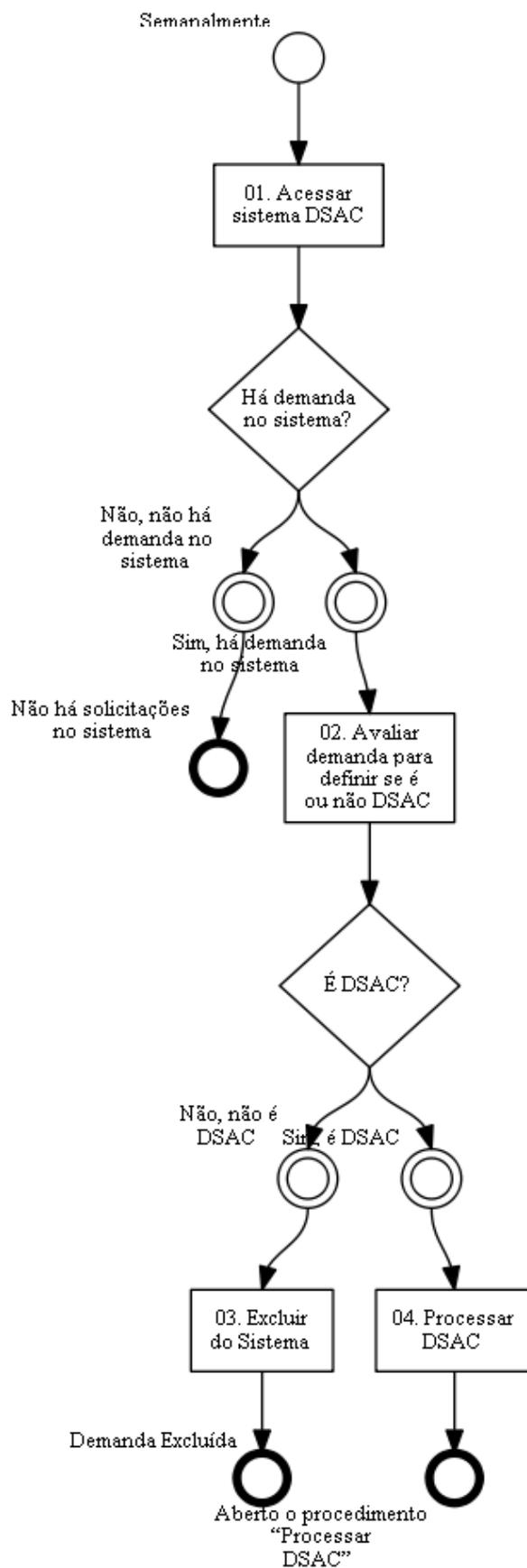
- a) Demanda Excluída.
- b) Não há solicitações no sistema.
- c) Aberto o procedimento "Processar DSAC".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCQ - Responsável DSAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas".

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



01. Acessar sistema DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Semanalmente, o servidor designado Responsável pelo controle de DSAC deve acessar o sistema pelo caminho www.anac.gov.br/AVSEC e fazer login digitando seu e-mail e senha. Em seguida, clicar no campo "Classificação" e o sistema mostrará novas ocorrências se houver. Se for necessário verificar ocorrências antigas, deve-se clicar no campo "Consulta" à esquerda da tela (subitem "Controle de DSAC").

Para todas as atividades relacionadas ao sistema de DSAC, utilizar, se julgar necessário, o documento "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respektivas Telas" que contém cópia das telas do sistema em cada passo do processo.

COMPETÊNCIAS:

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respektivas Telas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há demanda no sistema?" seja "sim, há demanda no sistema", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar demanda para definir se é ou não DSAC". Caso a resposta seja "não, não há demanda no sistema", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Avaliar demanda para definir se é ou não DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Caso exista ocorrência no sistema, avaliar se é de fato DSAC verificando se está entre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade (definidas no PNAVSEC, Decreto 7.168 de 05 de maio de 2010), ou se constam do rol de situações enquadradas na lista da GTCQ, disponível em:
\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC cujo nome é "Controle de DSAC".

COMPETÊNCIAS: Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É DSAC?" seja "sim, é DSAC", deve-se seguir para a etapa "04. Processar DSAC". Caso a resposta seja "não, não é DSAC", deve-se seguir para a etapa "03. Excluir do Sistema".

03. Excluir do Sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Acessar o campo "Classificação" (subitem "Controle de DSAC"), visualizar a ocorrência e clicar no ícone referente à exclusão ao lado direito da tela.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Processar DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Se este processo estiver sendo acompanhado pelo sistema de demandas esta atividade irá disparar automaticamente o procedimento "Processar DSAC".

COMPETÊNCIAS:

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Processar DSAC', publicado no MPR/SIA-801-R03, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Processar DSAC

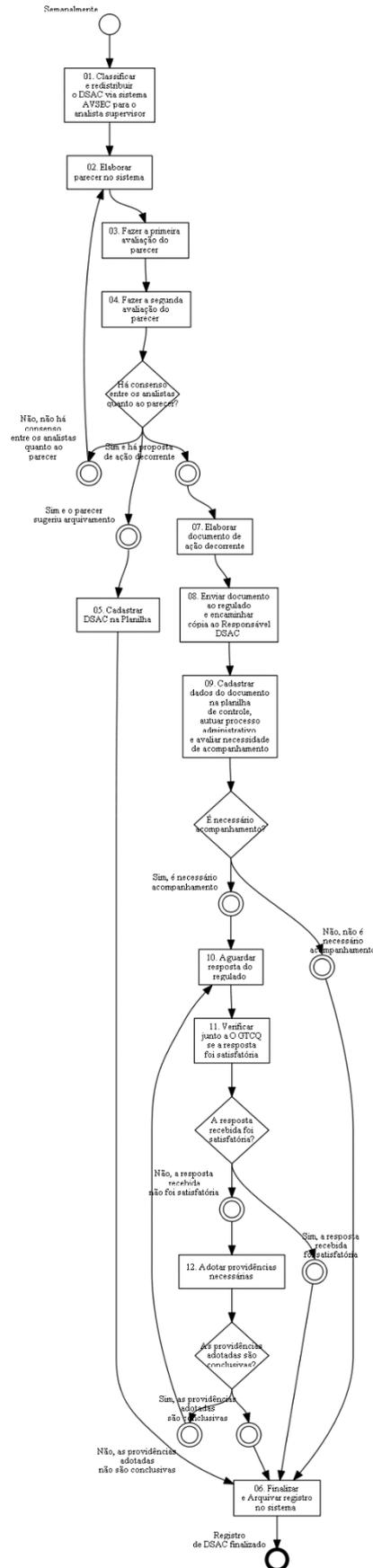
Quando da existência de uma DSAC é necessário dar a ela o tratamento adequado. Este processo consiste em classificar a DSAC, distribuí-la e elaborar parecer com as ações decorrentes comunicando ao regulado e estabelecendo um prazo para resposta se necessário.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. 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: "Registro de DSAC finalizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCQ - Analista DSAC - 2, GTCQ - Analistas DSAC - 1, GTCQ - Responsável DSAC, GTCQ - Secretária, GTCQ - Supervisor DSAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes, Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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



01. Classificar e redistribuir o DSAC via sistema AVSEC para o analista supervisor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: No Site AVSEC, no campo de DSAC, deve-se clicar no item “Classificação”, à esquerda (subitem de “Controle de DSAC”) e clicar no ícone à direita da ocorrência, intitulado “Classificar DSAC”.

Verificar qual o enquadramento do DSAC, dentre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade (definidas no PNAVSEC, Decreto 7.168 de 05 de maio de 2010), ou descritas no rol de situações da lista da GTCQ, Em seguida, selecionar no menu este enquadramento.

Localização do rol de situações da GTCQ (sob o nome Controle de DSAC):
\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC

No campo “Empresa” preencher os nomes dos envolvidos no DSAC. Ex.: Polícia Federal, Infraero, Companhia Aérea, Anvisa, etc.

O sistema de DSAC distribui aleatoriamente novas demandas entre os servidores da GTCQ. Ocorre, porém, que só aqueles habilitados é que podem avaliar os DSAC. Nesse sentido, cabe ao Responsável pelo controle de DSAC clicar no campo “Redistribuição”, à esquerda (subitem de “Controle DSAC”) e redistribuir para os servidores designados como analistas supervisores e analistas.

Ao clicar no link “Redistribuição” abre-se uma página com a lista de DSAC classificadas e os analistas para os quais foram distribuídas. Deve-se clicar no ícone à direita de cada DSAC (intitulado “Redistribuição de DSAC”) e selecionar, dentre os nomes apresentados, o Analista Supervisor e os Analistas 1 e 2.

Cabe ressaltar que um dos Analistas sempre será o GTCQ - Responsável DSAC e o outro o Gerente Técnico.

Clicar, em seguida, na opção GRAVAR.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Site AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa “02. Elaborar parecer no sistema”.

02. Elaborar parecer no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista Supervisor DSAC.

DETALHAMENTO: O Analista Supervisor deve acessar www.anac.gov.br/AVSEC, digitar login e senha e clicar no link “Tratamento” (subitem “Controle de DSAC”). Clicar no ícone intitulado “Definir Parecer” à direita do DSAC.

Caso o Analista Supervisor esteja de acordo com o enquadramento, emitirá o parecer no campo “Consolidação Parecer” e sugerirá a ação decorrente. Para sugerir ação decorrente, deve clicar no campo “Ação” e selecionar uma das opções. Em seguida, definir o responsável pela Ação decorrente no campo “Responsável”. Por fim, deve definir o prazo da ação, em dias, no campo “Prazo”.

O analista deve estudar cada caso, lendo a regulamentação, buscando histórico semelhante em outras localidades, a fim de apresentar a melhor ação possível para sanar um problema, caso seja possível.

Se existir proposta de ação decorrente, o Analista Supervisor elabora, além do parecer, ofício ou memorando dando os próximos direcionamentos. Após a elaboração do parecer por parte do Analista Supervisor, o sistema já encaminha para apreciação dos analistas 1 e 2.

COMPETÊNCIAS: Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes, Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, Elabora pareceres, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Site AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Fazer a primeira avaliação do parecer".

03. Fazer a primeira avaliação do parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analistas DSAC - 1.

DETALHAMENTO: Os Analistas DSAC devem clicar no ícone intitulado “Avaliar Parecer” à direita do DSAC. Em seguida, analisar os pareceres e propostas de ação decorrente elaboradas pelo Analista Supervisor. Selecionar a opção “Sim” ou “Não” ao final da tela, relativas à sua consideração quanto ao parecer (no campo “De Acordo”).

Caso os Analistas DSAC não estejam de acordo com a proposta do Analista Supervisor, devem, no campo “Comentários” sugerir ação decorrente.

COMPETÊNCIAS: Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Fazer a segunda avaliação do parecer".

04. Fazer a segunda avaliação do parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista DSAC - 2.

DETALHAMENTO: Os Analistas DSAC devem clicar no ícone intitulado “Avaliar Parecer” à direita do DSAC. Em seguida, analisar os pareceres e propostas de ação decorrente elaboradas pelo Analista Supervisor. Selecionar a opção “Sim” ou “Não” ao final da tela, relativas à sua consideração quanto ao parecer (no campo “De Acordo”).

Caso os Analistas DSAC não estejam de acordo com a proposta do Analista Supervisor, devem, no campo “Comentários” sugerir ação decorrente.

COMPETÊNCIAS: Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há consenso entre os analistas quanto ao parecer?" seja "não, não há consenso entre os analistas quanto ao parecer", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar parecer no sistema". Caso a resposta seja "sim e há proposta de ação decorrente", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar documento de ação decorrente". Caso a resposta seja "sim e o parecer sugeriu arquivamento", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar DSAC na Planilha".

05. Cadastrar DSAC na Planilha

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Caso o parecer sugira arquivamento, o GTCQ - Responsável DSAC deve cadastrar os dados da ocorrência na Planilha de Controle de DSAC.

Localização da Planilha:

\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar e Arquivar registro no sistema".

06. Finalizar e Arquivar registro no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema pelo caminho www.anac.gov.br/avsec, fazer login no campo superior direito, clicar no campo "Controle de Qualidade" (subitem do campo "Controle de DSAC", à esquerda), selecionar "Cadastrar Atividade Realizada", preencher o campo com o texto "DSAC finalizado pelo Controle de Qualidade após recebimento do ofício nº xx" e clicar em "Finalizar DSAC".

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar documento de ação decorrente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista Supervisor DSAC.

DETALHAMENTO: A depender da proposta de ação decorrente, ou seja, se os responsáveis por executá-la são internos ou externos à Agência, o Analista Supervisor deve elaborar proposta de memorando ou ofício, respectivamente. Depois, levar para avaliação e assinatura de O GTCQ.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar documento ao regulado e encaminhar cópia ao Responsável DSAC".

08. Enviar documento ao regulado e encaminhar cópia ao Responsável DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Secretária.

DETALHAMENTO: No sistema SIGAD, criar número do documento, inserir nome e endereço do destinatário, inserir documento digitalizado, realizar procedimento padrão de tramitação para o Protocolo.

Quanto ao documento físico, providenciar material (envelope, etiqueta impressa com nome e endereço do destinatário) e encaminhar os documentos ao regulado via Protocolo. Deve-se também encaminhar cópia do ofício enviado ao Responsável DSAC para anexação ao processo de DSAC.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Cadastrar dados do documento na planilha de controle, autuar processo administrativo e avaliar necessidade de acompanhamento".

09. Cadastrar dados do documento na planilha de controle, autuar processo administrativo e avaliar necessidade de acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Acessar Planilha de Controle de DSAC no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC e preencher o campo "Observações" com as seguintes informações:

- Número DSAC;
- Número de protocolo do Ofício ou Memorando;
- Destinatário do documento;
- Prazo da ação decorrente.

Para montar o Processo Administrativo, acessar o SIGAD e protocolar ou incluir a cópia do documento (ofício ou memorando) enviado ao regulado. A partir do número de protocolo gerado para o documento, autua-se o processo.

A partir da leitura dos documentos do processo, avaliar a necessidade de resposta pelo regulado ou prazo de execução das ações para acompanhamento posterior.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário acompanhamento?" seja "não, não é necessário acompanhamento", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar e Arquivar registro no sistema". Caso a resposta seja "sim, é necessário acompanhamento", deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar resposta do regulado".

10. Aguardar resposta do regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Caso seja necessário acompanhamento da DSAC ou caso as providências adotadas após resposta do regulado não sejam conclusivas, deve-se aguardar a resposta do regulado e avaliá-la novamente.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Verificar junto a O GTCQ se a resposta foi satisfatória".

11. Verificar junto a O GTCQ se a resposta foi satisfatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Responsável DSAC deve avaliar junto a O GTCQ o teor da resposta recebida e coletar com este as orientações acerca das medidas necessárias frente à resposta.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta recebida foi satisfatória?" seja "não, a resposta recebida não foi satisfatória", deve-se seguir para a etapa "12. Adotar providências necessárias". Caso a resposta seja "sim, a resposta recebida foi satisfatória", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar e Arquivar registro no sistema".

12. Adotar providências necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Dependendo da natureza do DSAC ou da resposta e seguindo a orientação do O GTCQ, o GTCQ - Responsável DSAC deverá adotar as seguintes providências: auto de infração, fiscalização, nova consulta ou outras medidas que se fizerem necessárias. Pode ser elaborado e enviado memorando, despacho ou ofício conforme o caso - todos assinados pelo gerente técnico e com cópia anexada ao processo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As providências adotadas são conclusivas?" seja "sim, as providências adotadas são conclusivas", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar e Arquivar registro no sistema". Caso a resposta seja "não, as providências adotadas não são conclusivas", deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar resposta do regulado".

4.4 Acompanhar Prazos de DSAC

Quando há necessidade de resposta dos regulados à DSAC, é necessário acompanhar os prazos acordados e tomar as providências cabíveis. Este processo descreve os passos necessários para acompanhar estes prazos e como proceder em seguida.

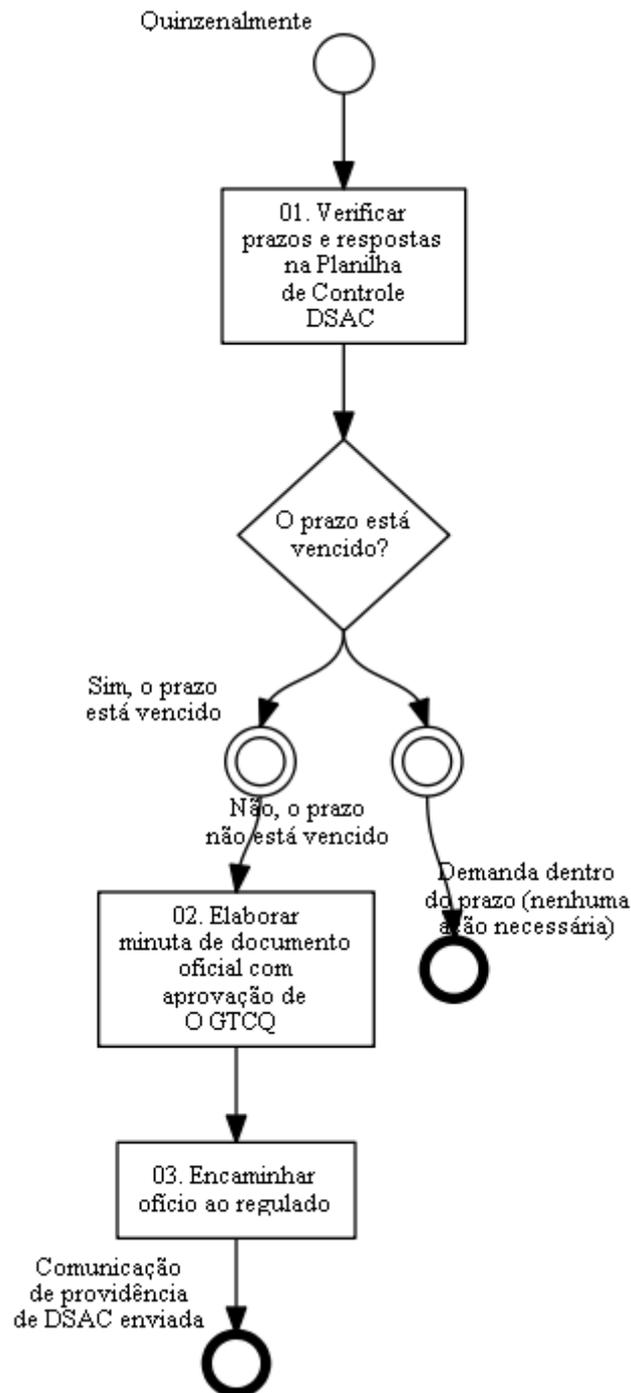
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quinzenalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Comunicação de providência de DSAC enviada.
- b) Demanda dentro do prazo (nenhuma ação necessária).

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCQ - Responsável DSAC, GTCQ - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, Monitora prazos de análise e respostas aos processos, com atenção aos prazos estipulados em legislação.

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



01. Verificar prazos e respostas na Planilha de Controle DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Quinzenalmente, deve-se acessar a Planilha de Controle de DSAC, disponível no caminho \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\05 Dados e Relação Institucional\02 DSAC. Verificar no campo “Observações” os prazos das ações decorrentes propostas aos regulados.

Quando houver prazo vencido, deve-se submeter o caso à apreciação do Gerente Técnico. Não é necessário agendar reunião ou protocolar documento junto à secretária.

COMPETÊNCIAS: Monitora prazos de análise e respostas aos processos, com atenção aos prazos estipulados em legislação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O prazo está vencido?" seja "não, o prazo não está vencido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, o prazo está vencido", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de documento oficial com aprovação de O GTCQ".

02. Elaborar minuta de documento oficial com aprovação de O GTCQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável pelo Controle de DSAC.

DETALHAMENTO: Constatado o vencimento de prazo(s) e após conversa com o gerente técnico, o GTCQ - Responsável DSAC deve elaborar minuta de ofício a ser encaminhada ao(s) regulado(s), concernente ao vencimento do prazo.

COMPETÊNCIAS: Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar ofício ao regulado".

03. Encaminhar ofício ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Secretária.

DETALHAMENTO: No SIGAD, a GTCQ - Secretária deve criar número de ofício, inserir nome e endereço do destinatário, digitalizar documento e fazer a tramitação para o Protocolo.

Quanto ao documento físico, deve providenciar material (envelope, etiqueta impressa com nome e endereço do destinatário), cópia do ofício para anexação ao processo e, em seguida, deve expedir o documento fisicamente via Protocolo.

COMPETÊNCIAS:

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.