



MPR

MPR/SIA-805-R03

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

07/2015

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-805-R03

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Leonardo Boszczowski

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	30/04/2010	Rodrigo Ferreira de Oliveira
R01	25/08/2010	Marcelo Leandro Ferreira
R02	30/01/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R03	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) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Analisar Pedidos de Vistas à IS 108, pág. 17.
 - 4.2) Analisar PSOA, pág. 22.
 - 4.3) Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo, pág. 29.
- 5) Disposições Finais, pág. 33.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCA - Programas e Projetos

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

b) GTCA - Secretária

- 1) Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo

c) O GSAC

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

d) O GTCA

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

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

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

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-805-R02, aprovado na data de 30 de janeiro 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.
GTCA - Secretária	Secretária da Gerência Técnica de Certificação AVSEC
O GSAC	Gerente de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste MPR.

2.1 Sigla

Definição	Significado
IS	Instrução Suplementar
OA	Operador de Aeródromo
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
PSOA	Programa de Segurança do Operador Aéreo
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

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

3.2 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 proposta de PSOA de operador aéreo, com atenção e visão sistêmica, obedecendo os requisitos do RBAC 108 e do PNAVSEC.	GTCA - Programas e Projetos
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República e as orientações de Instruções Normativas da ANAC	GTCA - Programas e Projetos
Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.	GTCA - Programas e Projetos

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

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 Analisar Pedidos de Vistas à IS 108

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

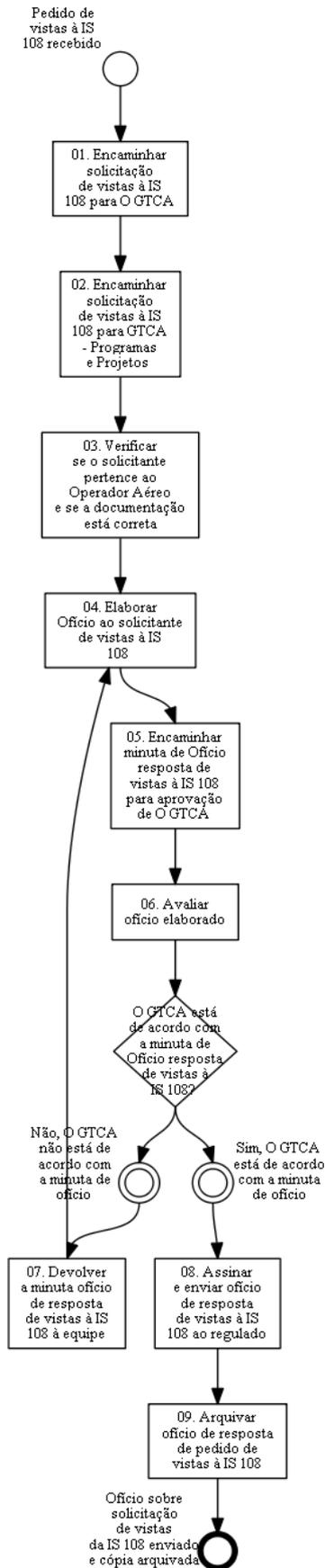
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Pedido de vistas à IS 108 recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício sobre solicitação de vistas da IS 108 enviado e cópia arquivada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

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

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



01. Encaminhar solicitação de vistas à IS 108 para O GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de vistas à IS 108, O GSAC deve encaminhá-la para O GTCA a fim de que seja distribuído para a equipe para posterior análise. O documento deve ser encaminhado fisicamente e tramitado no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar solicitação de vistas à IS 108 para GTCA - Programas e Projetos".

02. Encaminhar solicitação de vistas à IS 108 para GTCA - Programas e Projetos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação, O GTCA deve repassá-la aos servidores da GTCA - Programas e Projetos para análise. O documento deve ser encaminhado fisicamente e tramitado no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se o solicitante pertence ao Operador Aéreo e se a documentação está correta".

03. Verificar se o solicitante pertence ao Operador Aéreo e se a documentação está correta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se a documentação enviada está de acordo com a solicitada no site da agência.

Deve-se verificar também, através dos registros da empresa na ANAC, se o solicitante pertence à empresa ou tem poderes atribuídos por Procuração. A Superintendência de Regulação Econômica - SRE pode ser consultada em caso de dúvidas.

Preencher nesta etapa a planilha "Controle de Solicitação de IS" disponível no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\04 Programas e Projetos\02 PSOA\02 Processo Atual PSOA\3. Solicitações de Acesso à IS 108" com os dados do solicitante e outros que forem requeridos no arquivo.

Pode-se colocar comentários nas células retratando particularidades de cada pedido.

COMPETÊNCIAS: Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Encaminhamento da IS 108.

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

04. Elaborar Ofício ao solicitante de vistas à IS 108

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Caso a solicitação tenha sido negada, a GTCA - Programas e Projetos deve informar ao solicitante, por meio de ofício e explicar quais são os passos corretos para obtenção de vistas da IS 108.

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

05. Encaminhar minuta de Ofício resposta de vistas à IS 108 para aprovação de O GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Encaminhar fisicamente o ofício de resposta elaborado para O GTCA para correções.

COMPETÊNCIAS:

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

06. Avaliar ofício elaborado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.
DETALHAMENTO: Caso O GTCA não esteja de acordo com a minuta de ofício de respostas de vistas à IS 108 deve devolvê-la, pessoalmente ou por e-mail, com anotações à GTCA - Programas e Projetos para alterações.
COMPETÊNCIAS:
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Ofício ao solicitante de vistas à IS 108".

08. Assinar e enviar ofício de resposta de vistas à IS 108 ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA deve assinar o ofício se concordar com o texto elaborado e encaminhar à secretária fisicamente para numeração e envio.
COMPETÊNCIAS:
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Arquivar ofício de resposta de pedido de vistas à IS 108".

09. Arquivar ofício de resposta de pedido de vistas à IS 108

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.
DETALHAMENTO: A GTCA - Programas e Projetos deve anexar a cópia do ofício de resposta enviado à primeira via do ofício recebido com pedido de vistas à IS 108 e arquivar nas dependências da gerência. Deve-se também encerrar registro no SIGAD.
COMPETÊNCIAS:
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar PSOA

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

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PSOA Recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

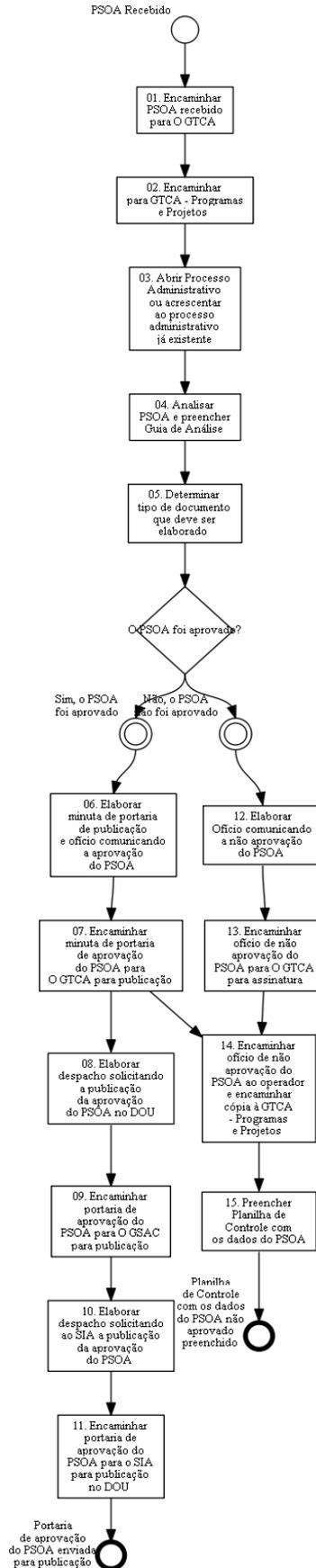
- a) Portaria de aprovação do PSOA enviada para publicação.
- b) Planilha de Controle com os dados do PSOA não aprovado preenchido.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Analisa proposta de PSOA de operador aéreo, com atenção e visão sistêmica, obedecendo os requisitos do RBAC 108 e do PNAVSEC.

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

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



01. Encaminhar PSOA recebido para O GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Ao receber o Programa de Segurança de Operador Aéreo, O GSAC deve encaminhá-lo para O GTCA para distribuição e análise da equipe.

O documento deve ser encaminhado fisicamente e tramitado no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar para GTCA - Programas e Projetos".

02. Encaminhar para GTCA - Programas e Projetos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

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

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

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

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

04. Analisar PSOA e preencher Guia de Análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

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

estar em consonância com a IS ou apresentar proposta diversa que garanta o cumprimento do requisito.

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

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

O documento que deve nortear a análise da equipe é o artefato "Guia de Análise do PSOA", que deve ser preenchida durante esta etapa e está disponível como artefato desse MPR.

COMPETÊNCIAS: Analisa proposta de PSOA de operador aéreo, com atenção e visão sistêmica, obedecendo os requisitos do RBAC 108 e do PNAVSEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Análise do PSOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Determinar tipo de documento que deve ser elaborado".

05. Determinar tipo de documento que deve ser elaborado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Para determinar que tipo de documento deve ser elaborado na etapa seguinte, GTCA - Programas e Projetos deve verificar se o PSOA foi aprovado ou não e a própria solicitação.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PSOA foi aprovado?" seja "sim, o PSOA foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de portaria de publicação e ofício comunicando a aprovação do PSOA". Caso a resposta seja "não, o PSOA não foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar Ofício comunicando a não aprovação do PSOA".

06. Elaborar minuta de portaria de publicação e ofício comunicando a aprovação do PSOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Caso o PSOA tenha sido aprovado, GTCA - Programas e Projetos deve elaborar a minuta de portaria de publicação, conforme o modelo de "Portaria de Aprovação do PSOA" A minuta deverá ser encaminhada ao gabinete do superintendente, por intermédio do gerente técnico, porém não é necessário tramitar o processo administrativo. Este deverá permanecer na GTCA - Programas e Projetos para posterior acréscimo de documentos e arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Informar Aprovação do PSOA e Pedir via Imprensa, Portaria de Aprovação do PSOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de portaria de aprovação do PSOA para O GTCA para publicação".

07. Encaminhar minuta de portaria de aprovação do PSOA para O GTCA para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: A GTCA - Programas e Projetos deve encaminhar para O GTCA a minuta de portaria de publicação a fim de que seja enviado ao gabinete da superintendência para publicação.

A minuta deve ser encaminhada pessoalmente ou via e-mail.

Caso O GTCA esteja de acordo com o conteúdo da Guia de Análise, a equipe deve preencher a data do ofício e status aprovado da solicitação na planilha "Controle de Análise do PSOA" disponível no endereço "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\04 Programas e Projetos\02 PSOA\02 Processo Atual PSOA\4. Processos de Análise de PSOA"

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "14. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao operador e encaminhar cópia à GTCA - Programas e Projetos", "08. Elaborar despacho solicitando a publicação da aprovação do PSOA no DOU".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve elaborar despacho solicitando a publicação da aprovação do PSOA no Diário Oficial da União.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar portaria de aprovação do PSOA para O GSAC para publicação".

09. Encaminhar portaria de aprovação do PSOA para O GSAC para publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve tramitar o despacho e a minuta de portaria para O GSAC a fim de que sejam tomadas as providências referentes à publicação da portaria de aprovação do PSOA. A tramitação deve registrada no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar despacho solicitando ao SIA a publicação da aprovação do PSOA".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC deve elaborar despacho solicitando a publicação da aprovação do PSOA no Diário Oficial da União.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar portaria de aprovação do PSOA para o SIA para publicação no DOU".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC deve tramitar o despacho e a minuta de portaria para o gabinete do superintendente a fim de que sejam tomadas as providências referentes à publicação da portaria de aprovação do PSOA. A tramitação deve registrada no SIGAD.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Elaborar Ofício comunicando a não aprovação do PSOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Caso o PSOA não tenha sido aprovado, GTCA - Programas e Projetos deve elaborar ofício conforme artefato "Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA" comunicando ao operador da não aprovação do PSOA. A Guia de Análise do PSOA preenchida também deve ser enviada para que o regulado tome conhecimento do que não foi aprovado.

COMPETÊNCIAS:

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA para O GTCA para assinatura".

13. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA para O GTCA para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Depois de elaborado o ofício de não aprovação do PSOA, a GTCA - Programas e Projetos deve encaminhá-lo via e-mail ou pessoalmente para O GTCA para análise, impressão e assinatura para envio ao regulado.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao operador e encaminhar cópia à GTCA - Programas e Projetos".

14. Encaminhar ofício de não aprovação do PSOA ao operador e encaminhar cópia à GTCA - Programas e Projetos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve encaminhar o ofício de não aprovação do PSOA à secretária para que ela possa dar continuidade ao processo, enviando o documento ao operador aéreo e enviando cópia à GTCA - Programas e Projetos para controle.

COMPETÊNCIAS:

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Informar Aprovação do PSOA e Pedir via Impressa, Modelo de Ofício de não Aprovação do PSOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Preencher Planilha de Controle com os dados do PSOA".

15. Preencher Planilha de Controle com os dados do PSOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

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

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo

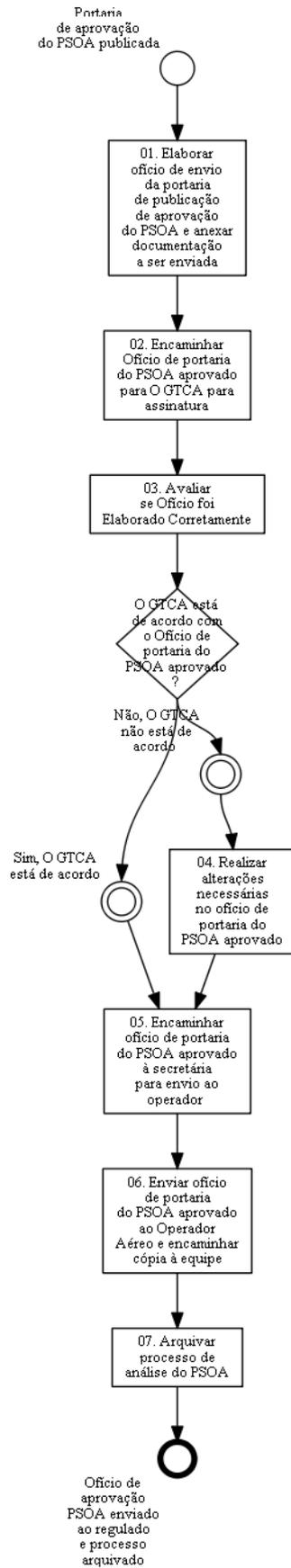
Processo referente ao envio do PSOA ao operador aéreo após análise, aprovação e publicação.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria de aprovação do PSOA publicada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício de aprovação PSOA enviado ao regulado e processo arquivado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República e as orientações de Instruções Normativas da ANAC.

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



01. Elaborar ofício de envio da portaria de publicação de aprovação do PSOA e anexar documentação a ser enviada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

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

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República e as orientações de Instruções Normativas da ANAC.

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

02. Encaminhar Ofício de portaria do PSOA aprovado para O GTCA para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

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

COMPETÊNCIAS:

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

03. Avaliar se Ofício foi Elaborado Corretamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve avaliar se está de acordo com a forma do ofício elaborado, que acompanhará a publicação do PSOA aprovado.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTCA está de acordo com o Ofício de portaria do PSOA aprovado?" seja "não, O GTCA não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar alterações necessárias no ofício de portaria do PSOA aprovado". Caso a resposta seja "sim, O GTCA está de acordo", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de portaria do PSOA aprovado à secretária para envio ao operador".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: Caso não esteja de acordo com o disposto no ofício de portaria do PSOA aprovado, que será enviado ao operador aéreo, O GTCA deve realizar as alterações que julgar necessárias.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de portaria do PSOA aprovado à secretária para envio ao operador".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: Caso esteja de acordo com o ofício ou após suas alterações, O GTCA deve encaminhá-lo à secretária para envio ao Operador Aéreo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar ofício de portaria do PSOA aprovado ao Operador Aéreo e encaminhar cópia à equipe".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Secretária.

DETALHAMENTO: A GTCA - Secretária deve providenciar material (envelope, etiqueta impressa com nome e endereço do destinatário) e encaminhar o documento fisicamente via Protocolo.

No SIGAD, deve criar número de ofício, inserir nome e endereço do destinatário, digitalizar documento, realizar procedimento padrão de tramitação para o Protocolo.

A cópia também deve ser tramitada via SIGAD ao servidor responsável pela análise.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar processo de análise do PSOA".

07. Arquivar processo de análise do PSOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Programas e Projetos.

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

Deve-se também encerrar registro no SIGAD.

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.