



MPR

MPR/SIA-821-R01

ANÁLISES, AUDITORIAS E TESTES

07/2015



MPR/SIA-821-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-821-R01

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Leonardo Boszczowski

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-821-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	29/10/2013	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. 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. 18.
 - 3.3) Sistemas, pág. 19.
- 4) Procedimentos, pág. 20.
 - 4.1) Planejar Auditorias AVSEC, pág. 20.
 - 4.2) Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas, pág. 27.
 - 4.3) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos), pág. 31.
 - 4.4) Planejar Testes, pág. 38.
 - 4.5) Realizar Testes, pág. 44.
 - 4.6) Consolidar Resultados de Testes, pág. 49.
 - 4.7) Realizar Análise AVSEC, pág. 55.
- 5) Disposições Finais, pág. 60.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GSAC - Secretária

1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)

2) Planejar Testes

b) GTCQ - Controle de Qualidade

1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)

2) Consolidar Resultados de Testes

3) Planejar Auditorias AVSEC

4) Planejar Testes

5) Realizar Análise AVSEC

c) GTCQ - Secretária

1) Consolidar Resultados de Testes

2) Planejar Auditorias AVSEC

d) INSPAC SIA

1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)

2) Consolidar Resultados de Testes

3) Planejar Auditorias AVSEC

4) Planejar Testes

5) Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas

6) Realizar Testes

e) O GSAC

1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)

2) Consolidar Resultados de Testes

f) O GTCQ

- 1) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)
- 2) Consolidar Resultados de Testes
- 3) Planejar Auditorias AVSEC
- 4) Planejar Testes
- 5) Realizar Análise AVSEC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A Agência Nacional de Aviação Civil tem entre as suas atribuições definidas na Lei 11.182 de 2005, a fiscalização. Nesse sentido, cabe à Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária fiscalizar àquilo que está definido no regimento interno da Agência.

São atividades de fiscalização, englobadas no Controle de Qualidade, no âmbito da SIA as inspeções, as análises, as auditorias e os testes. Levando-se em consideração que as inspeções são tratadas em documentos diversos e que as análises são contempladas em outro contexto, o presente MPR trata de definir os passos para o planejamento anual das demais atividades (auditorias e testes).

O planejamento das ações de auditorias, testes e análises deve ser contemplado no documento denominado Planejamento Anual de Controle de Qualidade – PACQ e ao final do ciclo, seus resultados devem ser consolidados e apresentados no Relatório Anual de Controle de Qualidade – RACQ, ambos presentes nos processos a seguir. Os demais processos são insumos ou resultados da produção destes, conforme será explicitado no decorrer do documento.

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

- a) Planejar Auditorias AVSEC.
- b) Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas.
- c) Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos).
- d) Planejar Testes.
- e) Realizar Testes.
- f) Consolidar Resultados de Testes.
- g) Realizar Análise AVSEC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-821-R00, aprovado na data de 29 de outubro de 2013.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GSAC - Secretária	Colaborador(es) responsável(is) pela gestão documental da GSAC, entre outras atribuições.
GTCQ - Qualidade	Servidores responsáveis, na GTCQ, pelo planejamento, execução e consolidação de resultados de auditorias, testes e análises AVSEC.
GTCQ - Secretária	Colaborador(es) responsável(is) pela gestão documental da GTCQ, entre outras atribuições.
INSPAC - SIA	Inspetor de Aviação Civil (SIA)
O GSAC	Gerente de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
O GTCQ	Gerente Técnico de Controle de Qualidade 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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Análise	A análise faz parte das atividades de controle de qualidade AVSEC. Objetiva realizar uma avaliação das operações aéreas e/ou aeroportuárias para identificar suas vulnerabilidades frente aos atos de interferência ilícita e determinar medidas de segurança adicionais ou aperfeiçoar as medidas aplicadas.
Auditoria	Avaliação detalhada de todos os aspectos previstos no PNAVSEC dentro das organizações envolvidas na segurança da aviação civil, para determinar se as medidas de segurança se aplicam contínua e constantemente.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Teste	O teste de segurança, atividade do controle de qualidade AVSEC conforme disposto no RBAC 111, constitui um ato simulado de interferência ilícita contra o sistema de segurança da aviação civil. Esta atividade tem como objetivo a avaliação de alguns sistemas de segurança, identificando possíveis equívocos, que podem abranger erros de procedimento, de legislação, de equipamento, dentre outros.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.
DSAC	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.
PACQ	Plano Anual de Controle de Qualidade
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

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
Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados	Modelo de documento que deve ser preenchido para a realização de Testes AVSEC atestando a não periculosidade dos equipamentos transportados para sua execução.
Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos	Documento utilizado durante a realização de auditoria AVSEC em Aeroportos.
Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução	Documento utilizado durante a realização de auditoria AVSEC em Centros de Instrução
Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos	Documento utilizado durante a realização de auditoria AVSEC em Empresas Aéreas.
Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC	Modelo de documento que deve ser elaborado quando da impossibilidade de realização de uma auditoria AVSEC.
Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados	A Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados, consiste numa lista com os principais fatores que podem contribuir para o fracasso de um teste.
Formulário de Descrição de Teste	Esses formulários consistem em documentos utilizados para a verificação se os processos testados estão funcionando corretamente.
Instruções para Realização de Testes AVSEC	Conjunto de testes que devem ser realizados com respectivas explicações.
Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas	Documento utilizado como base para determinação do tempo de auditoria em Centros de Instrução AVSEC.
Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC	Modelo de documento a ser editado para comunicar aos responsáveis pelo aeroporto da ocorrência de testes em data próxima.

Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC	Modelo de documento a ser editado para comunicar à Polícia Federal da ocorrência de testes em aeroportos.
Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria ao Aeroporto recém auditado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria ao Centro de Instrução recém auditado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria à Empresa Aérea recém auditada, comunicando-a dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Teste ao Aeroporto recém testado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Teste à Empresa Aérea recém testada, comunicando-a dos trâmites posteriores.
Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos	Ofício enviado aos aeroportos para comunicar a ocorrência próxima de auditorias AVSEC em suas instalações.
Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução.	Documento que deve ser elaborado quando do envio do Relatório de Auditoria ao Centro de Instrução recém auditado, comunicando-o dos trâmites posteriores.
Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas	Ofício enviado às empresas aéreas para comunicar a ocorrência próxima de auditorias AVSEC.
Ordem de Serviço do GSAC para Realização de Testes	Modelo de documento que deve ser assinado pelo GSAC designando a equipe e outras informações para a realização de Testes AVSEC.
Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos	Modelo de relatório a ser preenchido após a realização de auditoria AVSEC em Aeroportos
Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea	Modelo de relatório a ser preenchido após a realização de auditoria AVSEC em Empresa Aérea.
Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução	Modelo de relatório a ser preenchido após a realização de auditoria AVSEC em Centros de Instrução.

Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes	Modelo de documento que deve ser preenchido e assinado pela equipe responsável pela execução de Testes AVSEC.
--	---

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 minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.	O GSAC
Analisa relatórios de auditoria, de forma minuciosa, de acordo com as exigências do processo.	O GSAC, O GTCQ
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	GTCQ - Qualidade
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	GTCQ - Qualidade, INSPAC - SIA
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	GTCQ - Qualidade
Elabora os relatórios das auditorias AVSEC, com clareza e objetividade, utilizando os documentos modelo e os conhecimentos técnicos específicos.	INSPAC - SIA
Elabora relatórios das atividades realizadas, com atenção a Norma Culta seguindo manuais de procedimentos da ANAC	INSPAC - SIA
Prepara e encaminha documentos, de forma organizada, considerando a legislação aplicável e manuais de redação oficial, utilizando Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	GTCQ - Qualidade
Realiza conjunto de testes AVSEC, com objetividade e imparcialidade, de acordo	INSPAC - SIA

com as instruções para realização de testes AVSEC.	
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, para subsidiar tomada de decisão superior.	GTCQ - Qualidade
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata	GSAC - Secretária, GTCQ - Qualidade
Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.	GTCQ - Qualidade
Verifica itens de auditoria AVSEC, de forma minuciosa, conforme checklist previamente estabelecido.	INSPAC - SIA

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 Planejar Auditorias AVSEC

Antes da realização de uma missão de auditoria é necessário realizar uma sequência de atividades. Trata o presente processo de descrevê-las.

O processo contém, ao todo, 17 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova atividade de auditoria: PACQ ou solicitação do GSAC", 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:

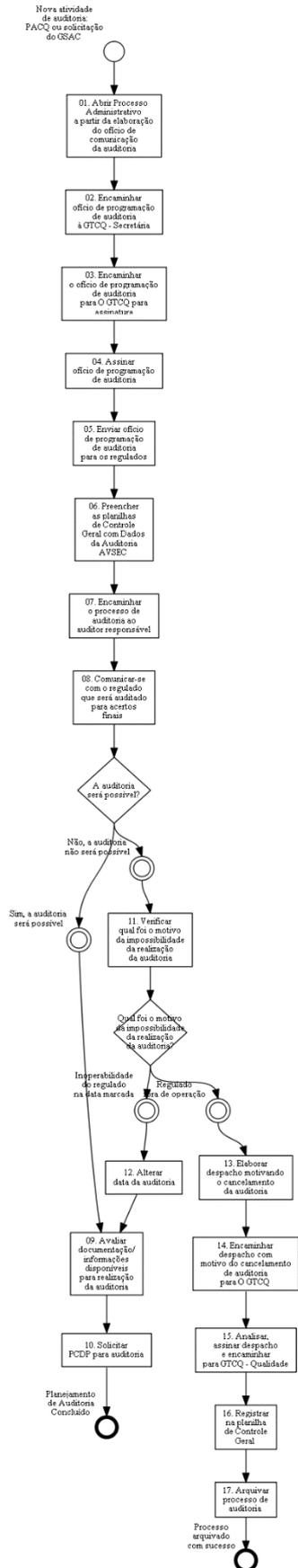
- a) Processo arquivado com sucesso.
- b) Planejamento de Auditoria Concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCQ - Qualidade, GTCQ - Secretária, INSPAC - SIA, O GTCQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho, Prepara e encaminha documentos, de forma organizada, considerando a legislação aplicável e manuais de redação oficial, utilizando Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC", "Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas", "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos", "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução. ", "Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas".

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



01. Abrir Processo Administrativo a partir da elaboração do ofício de comunicação da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Deve-se utilizar os modelos "Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas", "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos" ou "Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução. ", conforme o caso, e, a partir de sua elaboração, abrir Processo Administrativo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução. , Ofício para Comunicação de Auditoria AVSEC em Aeroportos, Ofício para Comunicação de Auditorias AVSEC em Empresas Aéreas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar ofício de programação de auditoria à GTCQ - Secretária".

02. Encaminhar ofício de programação de auditoria à GTCQ - Secretária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar, via SIGAD e fisicamente, o processo aberto na etapa anterior para GTCQ - Secretária para assinatura do gerente responsável e posterior envio ao regulado que será auditado.

COMPETÊNCIAS: Prepara e encaminha documentos, de forma organizada, considerando a legislação aplicável e manuais de redação oficial, utilizando Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o ofício de programação de auditoria para O GTCQ para assinatura".

03. Encaminhar o ofício de programação de auditoria para O GTCQ para assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Secretária.

DETALHAMENTO: A GTCQ - Secretária deve encaminhar fisicamente o processo para O GTCQ para sua assinatura e posterior envio ao regulado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício de programação de auditoria".

04. Assinar ofício de programação de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, como se trata de ofício padrão enviado aos regulados auditados sempre que estiver prevista a realização de uma auditoria, O GTCQ deve assinar o documento para dar prosseguimento ao processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar ofício de programação de auditoria para os regulados".

05. Enviar ofício de programação de auditoria para os regulados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Secretária.

DETALHAMENTO: A GTCQ - 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.

Esta etapa deve ocorrer entre 40 e 50 dias antes da auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Preencher as planilhas de Controle Geral com Dados da Auditoria AVSEC".

06. Preencher as planilhas de Controle Geral com Dados da Auditoria AVSEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Deve-se preencher a planilha "Controle Geral", disponível na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade" com os dados solicitados.

COMPETÊNCIAS: Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o processo de auditoria ao auditor responsável".

07. Encaminhar o processo de auditoria ao auditor responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Até 10 dias antes da auditoria a GTCQ - Qualidade deve encaminhar ao auditor responsável o processo administrativo referente à auditoria a ser realizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar-se com o regulado que será auditado para acertos finais".

08. Comunicar-se com o regulado que será auditado para acertos finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: INSPAC - SIA deve comunicar-se com o regulado, via e-mail ou contato telefônico, para verificarem se ambos estão de acordo com as datas selecionadas, questionar o horário de funcionamento do auditado, quem é o atual responsável pela empresa, aeroporto ou centro de instrução e outros acertos finais que considerar necessário.

Durante contato com o regulado que será auditado, o INSPAC - SIA verificará se será possível realizar a auditoria nas datas e horários previstos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A auditoria será possível?" seja "não, a auditoria não será possível", deve-se seguir para a etapa "11. Verificar qual foi o motivo da impossibilidade da realização da auditoria". Caso a resposta seja "sim, a auditoria será possível", deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização da auditoria".

09. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Caso a auditoria a ser realizada seja referente a Empresas Aéreas, o Inspetor deve avaliar o PSEA, relatórios de auditorias anteriores e outras documentações que considere relevantes em relação ao auditado.

Caso a auditoria a ser realizada seja referente a Aeroportos, o Inspetor deve avaliar o PSA, relatórios de auditorias anteriores e outras documentações que considere relevantes em relação ao auditado.

Caso a auditoria a ser realizada seja referente a Centros de Instrução AVSEC, deve-se realizar:

- a) levantamento de dados, a fim de obter informações relevantes sobre a constituição jurídica da instituição, validades de autorizações, bem como demais informações que possam subsidiar as atividades de auditoria;
- b) análise dos dados constantes do Relatório Anual de Cursos AVSEC, para determinação do tempo de auditoria e das turmas a serem fiscalizadas;
- c) análise dos relatórios realizados após os Exames de Certificação da ANAC, referentes ao Centro de Instrução a ser auditado, para verificação de possíveis ocorrências identificadas durante a aplicação da prova;
- d) análise das denúncias feitas à ANAC através de DSAC, Ouvidoria ou outros meios disponíveis; e
- e) análise dos processos, relatórios e autos de infração emitidos anteriormente ao regulado.

Ainda com relação a Centros de Instrução, para dimensionar quantos dias serão necessários à realização da auditoria, o INSPAC deve avaliar o documento "Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas"

Além disso, o inspetor deve conhecer o PNAVSEC e observar os pontos que serão avaliados no checklist.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Metodologia para Determinação do Tempo de Auditoria e das Turmas a Serem Fiscalizadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Solicitar PCDP para auditoria".

10. Solicitar PCDP para auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Para que seja possível realizar a missão, é necessário que o INSPAC - SIA solicite, em consonância com as regras emanadas da superintendência responsável, suas passagens e diárias no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Verificar qual foi o motivo da impossibilidade da realização da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Há dois motivos para impossibilidade de realização da missão de auditoria: inoperabilidade na data/horário marcados ou regulado fora de operação. O INSPAC - SIA deverá verificar qual se aplica à essa situação específica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o motivo da impossibilidade da realização da auditoria?" seja "regulado fora de operação", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho motivando o cancelamento da auditoria". Caso a resposta seja "inoperabilidade do regulado na data marcada", deve-se seguir para a etapa "12. Alterar data da auditoria".

12. Alterar data da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Caso, no contato realizado com o regulado, seja verificado que não será possível realizar a auditoria nas datas e horários previstos, o INSPAC - SIA pode modificá-los para que a missão seja realizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização da auditoria".

13. Elaborar despacho motivando o cancelamento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Caso o regulado esteja fora de operação e, por isso, não seja possível realizar a auditoria, o INSPAC - SIA deve elaborar despacho, conforme modelo "Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC", motivando o cancelamento da missão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Cancelamento de Auditoria AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar despacho com motivo do cancelamento de auditoria para O GTCQ".

14. Encaminhar despacho com motivo do cancelamento de auditoria para O GTCQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Após elaborar despacho motivando o cancelamento da missão por inoperabilidade do regulado, o INSPAC - SIA deve encaminhar o processo para O GTCQ, fisicamente e via SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Analisar, assinar despacho e encaminhar para GTCQ - Qualidade".

15. Analisar, assinar despacho e encaminhar para GTCQ - Qualidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: O GTCQ deve encaminhar o processo para GTCQ - Qualidade para conhecimento e atualização dos dados em seus arquivos de controle.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Registrar na planilha de Controle Geral".

16. Registrar na planilha de Controle Geral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: As informações levantadas nas etapas anteriores, quanto à realização ou não das auditorias, devem ser preenchidas na planilha "Controle Geral" disponível na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Arquivar processo de auditoria".

17. Arquivar processo de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Após a realização de todas as etapas, a GTCQ - Qualidade deve arquivar o processo nas dependências da Gerência Técnica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Realizar Auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas

Trata o presente processo de descrever a sequência de atividades para a execução de auditorias AVSEC em Aeroportos, Centros de Instrução e Empresas

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo para realização de auditoria AVSEC", 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: "Consolidação de Resultados de Auditoria em Centro de Instrução AVSEC".

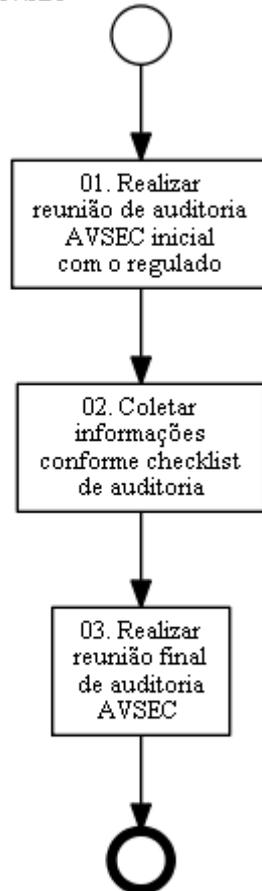
O grupo envolvido na execução deste processo é: INSPAC - SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Verifica itens de auditoria AVSEC, de forma minuciosa, conforme checklist previamente estabelecido.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução", "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos", "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos".

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

Recebimento
de processo
para realização
de auditoria
AVSEC



Consolidação
de Resultados
de Auditoria
em Centro
de Instrução
AVSEC

01. Realizar reunião de auditoria AVSEC inicial com o regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a equipe deve:

- apresentar-se ao ente regulado, identificando-se como servidores da ANAC;
- explicar sua função naquele local;
- apresentar um breve cronograma de sua auditoria.

Caso se trate de Centro de Instrução, deve-se informar que, caso seja possível, haverá o acompanhamento de uma aula (teórica ou prática) a fim de verificar aspectos da atuação do instrutor.

Caso se trate de Aeroportos e o AAL precise oferecer informações adicionais, o inspetor pode rever seu cronograma. Além disso, deve solicitar material de apoio, como plantas do terminal e do perímetro aeroportuário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Coletar informações conforme checklist de auditoria".

02. Coletar informações conforme checklist de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Nessa etapa a Equipe de Auditoria deve avaliar se o ente regulado está cumprindo os requisitos normativos, referentes à instrução em segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita, e de que forma isso ocorre com vistas à obtenção de índice de desempenho.

A Equipe de Auditoria deve:

- a) coletar o máximo de informações possíveis, não se prendendo somente na descrição de não-conformidades;
- b) fazer o maior número possível de observações sobre os tópicos verificados, comentando o procedimento avaliado e descrevendo os seguintes assuntos:
 - b1) Não conformidades.
 - b2) Procedimentos adotados que a legislação não exige.
 - b3) Procedimentos realizados com excelência.
 - b4) Procedimentos realizados de maneira diferente daqueles descritos nos documentos do auditado.
 - b5) Sugestões de mudança de procedimentos da instituição auditada.
 - b6) Pontos positivos e negativos avaliados.

Nesta etapa, observar, além dos itens descritos nos acima e nos checklists, observar as instruções dos documentos "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução", "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos" e "Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos".

COMPETÊNCIAS: Verifica itens de auditoria AVSEC, de forma minuciosa, conforme checklist previamente estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Aeroportos, Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Operadores Aéreos, Checklist para Realização de Auditoria AVSEC em Centros de Instrução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião final de auditoria AVSEC".

03. Realizar reunião final de auditoria AVSEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Ao final da auditoria, deve-se realizar uma reunião final. Nesta reunião o Inspetor Chefe deverá:

a) Apontar, verbalmente, os pontos positivos, as não conformidades, as observações, e possíveis vulnerabilidades que ocorram e finalmente as discrepâncias das operações com o PSA/PSOA.

b) Dar oportunidade ao auditado para realizar suas considerações, e responder aos questionamentos e dúvidas que venham a existir.

b1) Caso o inspetor não saiba alguma questão, deve informar que ao retornar à ANAC encaminhará a solicitação realizada com base na legislação.

c) Informar ao auditado que os inspetores encaminharão um relatório sobre a auditoria, no prazo de 30 (trinta) dias da data final da auditoria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Consolidar Resultados de Auditorias (Aeroportos, Centros de Instrução e Operadores Aéreos)

Trata o presente processo de descrever a sequência de atividades que ocorrem após a realização de auditorias em Aeroportos, Operadores Aéreos e Centros de Instrução AVSEC.

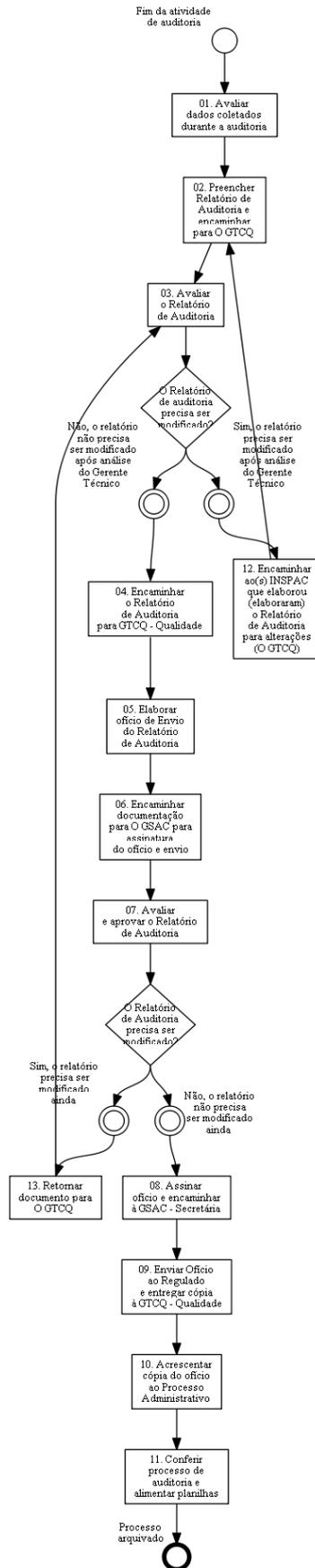
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fim da atividade de auditoria", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo arquivado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GSAC - Secretária, GTCQ - Qualidade, INSPAC - SIA, O GSAC, O GTCQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Analisa relatórios de auditoria, de forma minuciosa, de acordo com as exigências do processo, Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata, Elabora os relatórios das auditorias AVSEC, com clareza e objetividade, utilizando os documentos modelo e os conhecimentos técnicos específicos, Verifica itens de auditoria AVSEC, de forma minuciosa, conforme checklist previamente estabelecido.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea", "Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução", "Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos", "Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea", "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos", "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução".

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



01. Avaliar dados coletados durante a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: O INSPAC deve seguir a sequência do checklist de auditoria, passando por todas as perguntas de forma que possa registrar as informações necessárias para designar cada pergunta como conforme ou não conforme.

Todos os documentos de uma auditoria são importantes para a realização do relatório: anotações, documentos fornecidos pelo auditado, fotos etc. Contudo, apenas as fotos e documentos com referência no relatório e com o objetivo de auxiliar a compreensão de seu documento, deverão ser anexados ao relatório. Os demais são considerados como papéis de trabalho e não devem fazer parte do processo, devendo ser destruídos e descartados, ou, quando cabível, incluídos no processo de auditoria para fins de arquivamento.

COMPETÊNCIAS: Verifica itens de auditoria AVSEC, de forma minuciosa, conforme checklist previamente estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher Relatório de Auditoria e encaminhar para O GTCQ".

02. Preencher Relatório de Auditoria e encaminhar para O GTCQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Após o término da auditoria, o Chefe de Equipe deve preencher os documentos denominados "Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos", "Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea" e "Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução", conforme o caso.

O INSPAC deve fazer o relatório descrevendo todas as vistorias realizadas, detalhando as não conformidades, os pontos positivos, as observações e as discrepâncias com o PSA/PSOA. Entende-se que as diferenças com o PSA/PSOA são sejam "não conformidades", a não ser que este não esteja aprovado.

No campo "comentários", os inspetores devem fazer comentário geral sobre a realização da auditoria, se ocorreu algum fato diferenciado não somente relacionado com a área técnica avaliada, mas também referente ao prosseguimento das tarefas (exemplo: não havia cargas no dia, ou o avião quebrou e o voo foi adiado, não havia presença de pedagogo no centro de instrução, etc.) e se há alguma vulnerabilidade referente à segurança.

A conclusão do relatório deve apresentar sugestões dos Inspectores para medidas para o prosseguimento do processo.

Dentre as existentes, destacam-se:

1. solicitar atualização e adequação do PSA/PSOA;
2. solicitar à gerência gestão junto ao regulado para que ele apresente comprovações de ações corretivas à ANAC;
3. solicitar a avaliação de suspensão ou cassação da empresa, por meio de justificativa; e
4. simples arquivamento do relatório, pois não há nenhuma medida da AAL a ser realizada.

COMPETÊNCIAS: Elabora os relatórios das auditorias AVSEC, com clareza e objetividade, utilizando os documentos modelo e os conhecimentos técnicos específicos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Auditorias AVSEC em Centros de Instrução, Relatório de Auditoria AVSEC em Empresa Aérea, Relatório de Auditoria AVSEC em Aeroportos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Auditoria".

03. Avaliar o Relatório de Auditoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.
DETALHAMENTO: O GTCQ deve avaliar o Relatório de Auditoria elaborado e verificar se está de acordo com as informações apresentadas.
COMPETÊNCIAS: Analisa relatórios de auditoria, de forma minuciosa, de acordo com as exigências do processo.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Relatório de auditoria precisa ser modificado?" seja "sim, o relatório precisa ser modificado após análise do Gerente Técnico", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) o Relatório de Auditoria para alterações (O GTCQ)". Caso a resposta seja "não, o relatório não precisa ser modificado após análise do Gerente Técnico", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar o Relatório de Auditoria para GTCQ - Qualidade".

04. Encaminhar o Relatório de Auditoria para GTCQ - Qualidade
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.
DETALHAMENTO: Após avaliar o Relatório de Auditoria, caso esteja de acordo com seu conteúdo, O GTCQ deve encaminhar para GTCQ - Qualidade para análise.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ofício de Envio do Relatório de Auditoria".

05. Elaborar ofício de Envio do Relatório de Auditoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: A Equipe de Auditoria deve preparar ofício, conforme o modelo "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea" deste manual, e encaminhá-lo ao auditado, via GSAC, contendo como anexo o Relatório de Auditoria. O tempo máximo para o envio do Relatório de Auditoria não deve ser superior a 30 (trinta) dias após o fim da auditoria e o cumprimento deste prazo é da responsabilidade do Chefe de Equipe. A equipe de Controle de Qualidade é responsável por acompanhar o atendimento do prazo. Deve-se utilizar os modelos "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea", "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução" e "Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos", conforme o caso.
COMPETÊNCIAS: Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Aeroportos, Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Centro de Instrução, Ofício de Envio de Relatório de Auditoria de Empresa Aérea.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar documentação para O GSAC para assinatura do ofício e envio".

06. Encaminhar documentação para O GSAC para assinatura do ofício e envio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: GTCQ - Qualidade deve encaminhar a documentação elaborada (Relatório de Auditoria e Ofício de encaminhamento) à O GSAC para envio ao regulado auditado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar e aprovar o Relatório de Auditoria".

07. Avaliar e aprovar o Relatório de Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC deve avaliar o Relatório de Auditoria elaborado e verificar se está de acordo com as informações apresentadas.

COMPETÊNCIAS: Analisa relatórios de auditoria, de forma minuciosa, de acordo com as exigências do processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Relatório de Auditoria precisa ser modificado?" seja "não, o relatório não precisa ser modificado ainda", deve-se seguir para a etapa "08. Assinar ofício e encaminhar à GSAC - Secretária". Caso a resposta seja "sim, o relatório precisa ser modificado ainda", deve-se seguir para a etapa "13. Retornar documento para O GTCQ".

08. Assinar ofício e encaminhar à GSAC - Secretária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Estando O GSAC de acordo com o conteúdo do Relatório de Auditoria, deve encaminhar o processo para GSAC - Secretária para envio do ofício ao regulado e demais providências.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar Ofício ao Regulado e entregar cópia à GTCQ - Qualidade".

09. Enviar Ofício ao Regulado e entregar cópia à GTCQ - Qualidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSAC - Secretária.

DETALHAMENTO: A GSAC - 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.

GSAC - Secretária também deve encaminhar cópia do Ofício à GTCQ - Qualidade

COMPETÊNCIAS: Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Acrescentar cópia do ofício ao Processo Administrativo".

10. Acrescentar cópia do ofício ao Processo Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Após o envio do Relatório de Auditoria ao regulado, a equipe deverá compor o Processo de Auditoria, já instruído na fase de planejamento, conforme consta no item 4.2, com, no mínimo, os seguintes documentos e na seguinte ordem:

- a) solicitação de abertura do processo;
- b) cópia do ofício de aviso de auditoria;
- c) guia de verificação (checklist), utilizada durante a auditoria;
- d) anotações realizadas in loco durante a auditoria;
- e) cópia dos documentos comprobatórios de irregularidades, quando houver;
- f) cópia do ofício de encaminhamento de Relatório de Auditoria; e
- g) cópia do Relatório de Auditoria.

Esse processo deverá ser encaminhado à equipe de Controle de Qualidade para fins de conferência e armazenamento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Conferir processo de auditoria e alimentar planilhas".

11. Conferir processo de auditoria e alimentar planilhas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: A equipe de Controle de Qualidade deverá:

- a) conferir a montagem do processo de acordo com este manual e com a Instrução Normativa ANAC Nº 22, de 19 de junho de 2009;
- b1) caso se trate de Centros de Instrução, alimentar a planilha "Controle de Auditoria em Centro de Instrução" na rede \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\02 Controle de Qualidade\02 Auditorias\03 Auditoria em Centro de Instrução\3. Material do Inspetor;
- b2) caso se trate de auditoria aeroportuária, alimentar a planilha "Controle de Auditoria Aeroportuária" SIA\GFSI\GTSG\01 Qualidade\01 Auditoria\AUDITORIA AEROPORTUÁRIA;
- b3) caso se trate de auditoria em empresa aérea, alimentar a planilha "Controle de Auditoria de Empresa Aérea";
- c) alimentar a planilha de gerenciamento das ações corretivas realizadas pelo Centro de Instrução, localizada em \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\02 Controle de Qualidade\02 Auditorias; e
- d) conferir se os documentos da auditoria foram salvos na rede \\Svcd1001\anac\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade\03

Auditorias\03 Auditoria em Centro de Instrução, na pasta referente a cada Centro de Instrução.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) o Relatório de Auditoria para alterações (O GTCQ)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: Caso O GTCQ considere que são necessárias alterações no Relatório de Auditoria, deve encaminhá-lo, com as respectivas sugestões, ao INSPAC que o elaborou.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher Relatório de Auditoria e encaminhar para O GTCQ".

13. Retornar documento para O GTCQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Caso O GSAC considere que são necessárias alterações no Relatório de Auditoria, deve encaminhá-lo, com as respectivas sugestões, para O GTCQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Auditoria".

4.4 Planejar Testes

Processo referente às ações que antecedem a realização de Testes

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Por determinação do GTCQ ou por estar previsto no PACQ (Plano Anual de Controle de Qualidade)", 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 de teste arquivado com sucesso.
- b) Planejamento de Teste Concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GSAC - Secretária, GTCQ - Qualidade, INSPAC - SIA, O GTCQ.

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, Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados", "Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC", "Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes", "Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC", "Ordem de Serviço do GSAC para Realização de Testes".

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

01. Elaborar ofícios de programação de testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício contendo a programação e ofício comunicando à Polícia Federal a programação. O modelo de ofício é o mesmo, entretanto para a PF é informada a data exata de realização do teste e para o aeroporto somente o mês de ocorrência. Deve-se utilizar para esta atividade os modelos "Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC" e "Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC", conforme o caso.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício ao Aeroporto para Realização de Testes AVSEC, Ofício à Polícia Federal para a Realização de Testes AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar ofícios de programação de testes para O GTCQ".

02. Encaminhar ofícios de programação de testes para O GTCQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Após elaborados, os ofícios devem ser encaminhados para O GTCQ para assinatura. Deve-se gerar número de ofício no SIGAD e encaminhar o documento impresso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Ofício de programação de testes".

03. Assinar Ofício de programação de testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: Como trata-se de ofício padrão, cujo conteúdo não é alterado exceto pelas datas e locais de realização, O GTCQ deve assiná-lo para posterior encaminhamento à Polícia Federal e ao regulado que será testado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar ofício de programação de testes à GSAC - Secretária para envio aos regulados".

04. Encaminhar ofício de programação de testes à GSAC - Secretária para envio aos regulados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar o processo administrativo para GSAC - Secretária para envio aos regulados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar ofício de programação de testes para os regulados e para a Polícia Federal".

05. Enviar ofício de programação de testes para os regulados e para a Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSAC - Secretária.

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

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

Este envio deve acontecer 30 dias antes do teste. Cópia dos ofícios enviados devem ser encaminhados à GTCQ - Qualidade.

Uma cópia deve ser enviada à GTCQ - Qualidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Abrir Processo Administrativo a partir dos ofícios de programação de testes elaborados".

06. Abrir Processo Administrativo a partir dos ofícios de programação de testes elaborados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Em posse dos ofícios assinados e enumerados, deve-se abrir o processo administrativo fisicamente e no SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar e-mail informando da ocorrência do teste ao aeroporto e à Polícia Federal".

07. Enviar e-mail informando da ocorrência do teste ao aeroporto e à Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Além do envio impresso dos ofícios, a GTCQ - Qualidade deve encaminhar via e-mail cópia destes à Polícia Federal. No corpo do e-mail deve-se repetir o conteúdo do ofício.

Os INSPAC designados devem ser copiados nessa mensagem.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "08. Preencher as Planilhas de Controle Geral com dados do teste", "11. Comunicar-se com a Polícia Federal".

08. Preencher as Planilhas de Controle Geral com dados do teste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: As informações levantadas nas etapas anteriores devem ser preenchidas nas planilhas "Controle Geral" e "PAC" disponíveis na pasta "\\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar o processo ao INSPAC chefe".

09. Encaminhar o processo ao INSPAC chefe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.
DETALHAMENTO: A GTCQ - Qualidade deve encaminhar, até 10 dias antes do teste, o processo administrativo para o INSPAC responsável.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização de testes".

10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização de testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.
DETALHAMENTO: O inspetor deve possuir os documentos dispostos abaixo, que comprovam seu vínculo à ANAC, durante todo o período que estiver com os objetos testes, para fim de esclarecer possíveis equívocos. § Carteira de identificação da ANAC; § Ordem de Serviço do GSAC para Realização de Testes; § Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados; § Documento de ciência anual da Polícia Federal - PF; § Correio eletrônico de ciência da PF; § Documento de ciência da Administração Aeroportuária. § Cópias do Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes. § Termo de trânsito do exército. Todos esses sete documentos devem fazer parte do material de trabalho do inspetor e são de cunho reservado. O inspetor deve ter a preocupação em resguardar estes documentos da mesma forma que os objetos testes, negando sua visualização por qualquer pessoa que não aquelas descritas neste MPR. O INSPAC deve avaliar resultados de testes anteriores e outras informações que julgar pertinentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Confidencialidade para a Realização de Testes, Atestado de Não-periculosidade de Equipamentos Transportados, Ordem de Serviço do GSAC para Realização de Testes.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Comunicar-se com a Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.
DETALHAMENTO: Os INSPAC - SIA designados devem comunicar-se com a Polícia Federal a fim de combinar acertos finais. Deve também, nesta etapa do processo verificar horário de funcionamento, responsável pelo regulado auditado, bem como outras informações que julgar necessárias à realização dos testes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "14. Solicitar PCDP para realização de testes", "12. Encaminhar acertos finais do teste à [[>1>]]".

12. Encaminhar acertos finais do teste à GTCQ - Qualidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.
--

DETALHAMENTO: Deve-se encaminhar as informações referentes aos acertos finais à GTCQ - Qualidade (horário de funcionamento do aeroporto por exemplo)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Registrar nas planilhas de Controle Geral e acompanhamento de ações corretivas".

13. Registrar nas planilhas de Controle Geral e acompanhamento de ações corretivas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Na planilha "Controle Geral", preenchem-se informações básicas: Nº do processo; nomes dos inspetores que participarão das auditorias/testes; local e datas das auditorias/testes. Além disso, registra-se cada movimentação do processo, ou seja, documentos enviados ao regulado e suas respostas.

Para cada não conformidade oficiada ao regulado, a GTCQ aguarda uma resposta por ofício do regulado contendo ações corretivas necessárias. Caso a resposta não apresente evidências de ação corretiva para cada não conformidade, a GTCQ continua solicitando a correção, podendo sugerir TAC, proceder a aplicação de sanção operativa ao regulado ou ainda realizar nova fiscalização local.

COMPETÊNCIAS: Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Solicitar PCDP para realização de testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Para que seja possível realizar a missão, é necessário que o INSPAC solicite, em consonância com as regras emanadas da superintendência responsável, suas passagens e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação/ informações disponíveis para realização de testes".

4.5 Realizar Testes

Trata o processo da sequência de atividades necessárias à realização de Testes

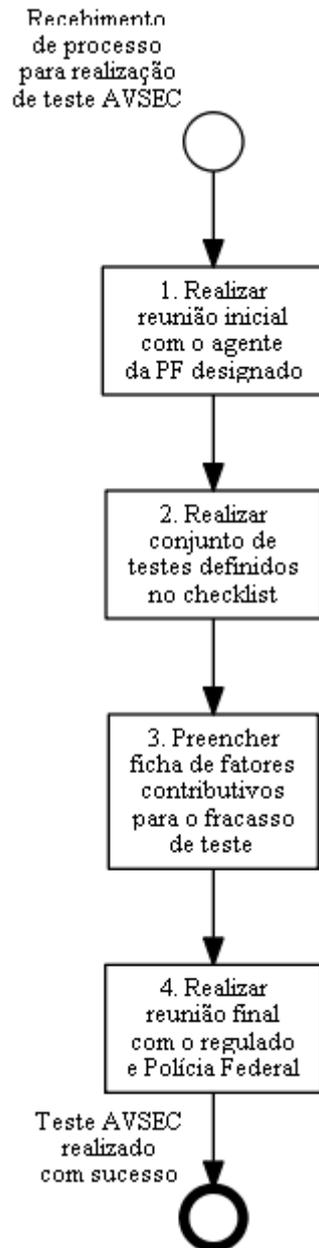
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo para realização de teste AVSEC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Teste AVSEC realizado com sucesso".

O grupo envolvido na execução deste processo é: INSPAC - SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido, Realiza conjunto de testes AVSEC, com objetividade e imparcialidade, de acordo com as instruções para realização de testes AVSEC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados", "Instruções para Realização de Testes AVSEC".

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



1. Realizar reunião inicial com o agente da PF designado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Na visita técnica, os inspetores deverão:

- a) Apresentar-se ao posto da PF.
- b) Apresentar simulacros e o atestado de não periculosidade.
- c) Explicar os testes que serão realizados.
- d) Solicitar diretamente o apoio durante a execução dos testes.
- e) Para a realização de teste que seja necessário acesso à sala de embarque como passageiro, o inspetor deve solicitar a uma empresa aérea que emita um bilhete de

passagem, em conformidade com o previsto no RBAC Nº 111, SUBPARTE B, 111.19 (e). Este bilhete deverá ser devolvido à empresa logo após a realização dos testes.

f) Evitar solicitar o bilhete à EA que sofrerá o teste de número 8, conforme o artefato Instruções para Realização de Testes AVSEC (Instrução para Realização de Testes - colocar artefato)

f1) Caso não seja possível, o inspetor deverá realizar o teste 8 antes de solicitar o bilhete, ou seja, antes dos testes aeroportuários.

g) Comunicar ao representante da EA que o teste é confidencial, não devendo comunicar o assunto a outra pessoa, principalmente à AAL, podendo assim comprometer a tarefa. Deve ser enfatizado, que o teste não tem caráter punitivo, mas somente de avaliação, para que esse não busque comunicação com colegas de outras EA ou AAL, buscando ajudá-los.

h) Apresentar o bilhete durante o teste estando com a credencial da ANAC guardada junto ao corpo, para possível identificação. O inspetor deve retirar o cordão da ANAC da credencial contendo material metálico, bem como qualquer outro dispositivo que possa identificá-lo como inspetor da ANAC, durante todo o período que o mesmo estiver no sítio aeroportuário, exceto o período que suceder a inspeção.

COMPETÊNCIAS: Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados, Instruções para Realização de Testes AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Realizar conjunto de testes definidos no checklist".

2. Realizar conjunto de testes definidos no checklist

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: O inspetor que transportar o material de testes, de acordo com comunicação prévia entre a equipe, deverá:

a) Comunicar-se previamente com a polícia federal (no aeroporto onde realizar o embarque), apresentando a documentação de realização do teste, para que haja seu embarque de modo seguro e coordenado.

b) Apresentar-se ao check-in no aeroporto de trânsito com antecedência de 1h30min do horário do voo.

c) Transportar os objetos de teste sempre como bagagem de mão, deixando-os sob vigilância.

Nesta etapa, o INSPAC deve seguir o conjunto de testes descritos no artefato "Instruções para Realização de Testes AVSEC". Quando se tratar de aeroportos internacionais, realizar testes em empresas aéreas internacionais.

As informações abaixo descritas são importantes para o inspetor avaliar posteriormente na legislação e nos documentos da empresa aérea se há algum inequívoco, além de auxiliá-lo na realização do relatório.

- a) Todos os procedimentos devem ser realizados de modo discreto pelos inspetores, com a preocupação de não haver alarde de funcionários ou passageiros nos casos em que o teste for identificado.
- b) O inspetor deve evitar comunicação verbal com outras pessoas, durante a realização dos testes.
- b1) Caso seja indagado, o inspetor deve apresentar respostas com o objetivo do testado não identificar o teste.
- c) Os inspetores não devem fazer nenhum comentário sobre o andamento dos testes com pessoas que não participaram das tarefas.
- d) Os procedimentos acima deverão ser repassados aos servidores da Polícia Federal que forem convidadas para realização dos testes.

Durante a realização do teste, o inspetor deverá sempre supervisionar a pessoa convidada a realizar o teste, a uma distância suficiente para acompanhá-la, mas sem ser percebido pela equipe que está sendo submetida ao teste.

COMPETÊNCIAS: Realiza conjunto de testes AVSEC, com objetividade e imparcialidade, de acordo com as instruções para realização de testes AVSEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções para Realização de Testes AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Preencher ficha de fatores contributivos para o fracasso de teste".

3. Preencher ficha de fatores contributivos para o fracasso de teste

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Nessa etapa a ficha de fatores contributivos para o fracasso de teste é preenchida.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Avaliação de Fatores Contributivos de Testes Fracassados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Realizar reunião final com o regulado e Polícia Federal".

4. Realizar reunião final com o regulado e Polícia Federal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Ao final da missão teste, deve-se realizar uma reunião final com a Polícia Federal e o Gerente de Segurança Aeroportuário, na qual, cabe ao Chefe da Equipe:

- a) agradecer a colaboração de todos na realização das atividades de teste;
- b) apresentar as conclusões da Equipe de Teste, apontando as não conformidades, os pontos positivos, as sugestões de melhoria nos procedimentos adotados e as demais observações feitas durante os testes;

c) solicitar aos presentes que não divulguem a realização e os resultados dos testes;
d) ressaltar ao regulado que o relatório de testes será encaminhado no prazo de 30 (trinta) dias da data final dos testes.
COMPETÊNCIAS: Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Consolidar Resultados de Testes

Trata o processo das atividades realizadas após a execução de um teste

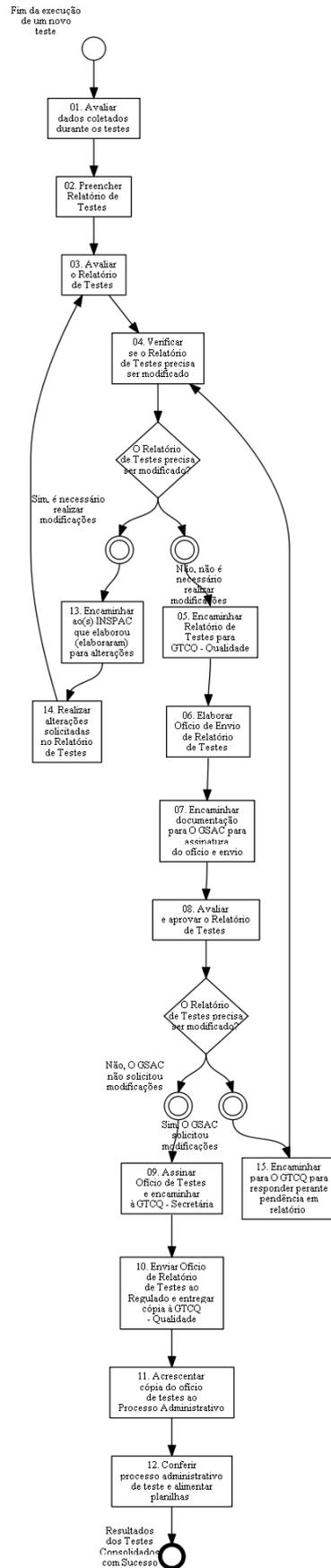
O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fim da execução de um novo teste", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resultados dos Testes Consolidados com Sucesso".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCQ - Qualidade, GTCQ - Secretária, INSPAC - SIA, O GSAC, O GTCQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido, Elabora relatórios das atividades realizadas, com atenção a Norma Culta seguindo manuais de procedimentos da ANAC, Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos", "Formulário de Descrição de Teste", "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas".

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



01. Avaliar dados coletados durante os testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: É importante que todas as informações acerca dos testes sejam registradas cuidadosamente para que estas sirvam de apoio ao relatório de testes. Todas as anotações e formulários preenchidos à época da realização dos procedimentos devem ser analisados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Descrição de Teste.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher Relatório de Testes".

02. Preencher Relatório de Testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Os INSPAC - SIA responsáveis pelos testes deverão preencher o Relatório de Testes, seguindo as recomendações e procedimentos dispostos a seguir.

- a) Cada teste corresponde a um item do relatório.
- a1) Caso haja repetição de um determinado teste, o inspetor deve repetir o item referente no relatório quantas vezes necessárias.
- b) O teste número 8 deverá ser descrito em um relatório separado dos demais. Este relatório deverá ser apenas enviado ao operador aéreo.
- c) Os demais testes deverão ser descritos em um mesmo relatório. Este deverá ser enviado apenas à AAL.
- d) O inspetor deve utilizar o termo APAC na descrição do teste, não identificando seu sexo ou nome.

Os inspetores deverão também:

- a) Digitalizar formulários de campo, transcrevendo-as no formato Excel, conforme disposto na pasta GFSI\GTSG\01 Qualidade\02 Testes.
- b) Preencher o resumo dos resultados do teste ao final do relatório.
- c) Preencher o espaço destinado a comentários gerais e conclusão ao final do relatório. Neste espaço, ele deverá descrever o desempenho do auditado, de uma maneira geral, e as possíveis ações a serem tomadas, como: nova capacitação de agentes de proteção, ou revisão de equipamentos, dentre outros.
- c1) Caso os inspetores tenha solicitado ações corretivas, eles deverão acrescentar, neste item, o pedido de documentação do auditado para comprovar estas ações solicitadas.
- d) Preencher a ficha de fatores contributivos para o fracasso em testes, quando aplicável.

COMPETÊNCIAS: Elabora relatórios das atividades realizadas, com atenção a Norma Culta seguindo manuais de procedimentos da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Testes".

03. Avaliar o Relatório de Testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: O GTCQ deve avaliar o Relatório de Testes em sua forma e conteúdo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se o Relatório de Testes precisa ser modificado".

04. Verificar se o Relatório de Testes precisa ser modificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: O GTCQ deverá verificar se o Relatório de Testes precisa ser modificado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Relatório de Testes precisa ser modificado?" seja "não, não é necessário realizar modificações", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Relatório de Testes para GTCQ - Qualidade". Caso a resposta seja "sim, é necessário realizar modificações", deve-se seguir para a etapa "13. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) para alterações".

05. Encaminhar Relatório de Testes para GTCQ - Qualidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: Caso o documento esteja de acordo com o padrão, este deverá ser encaminhado para GTCQ - Qualidade em mãos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Ofício de Envio de Relatório de Testes".

06. Elaborar Ofício de Envio de Relatório de Testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício de acordo com os modelos "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos" e "Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas", conforme o caso.

COMPETÊNCIAS: Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Envio de Relatório de Testes em Empresas Aéreas, Ofício de Envio de Relatório de Testes em Aeroportos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar documentação para O GSAC para assinatura do ofício e envio".

07. Encaminhar documentação para O GSAC para assinatura do ofício e envio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: A GTCQ - Qualidade deve encaminhar a documentação para O GSAC para assinatura do ofício e posterior envio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar e aprovar o Relatório de Testes".

08. Avaliar e aprovar o Relatório de Testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC deve avaliar o Relatório de Testes em sua forma e conteúdo, e aceitar ou não o parecer da GTCQ.

COMPETÊNCIAS: Análise minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Relatório de Testes precisa ser modificado?" seja "sim, O GSAC solicitou modificações", deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar para O GTCQ para responder perante pendência em relatório". Caso a resposta seja "não, O GSAC não solicitou modificações", deve-se seguir para a etapa "09. Assinar Ofício de Testes e encaminhar à GTCQ - Secretária".

09. Assinar Ofício de Testes e encaminhar à GTCQ - Secretária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Estando de acordo com o conteúdo dos documentos que serão enviados ao regulado, O GSAC deve assinar o ofício de encaminhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Enviar Ofício de Relatório de Testes ao Regulado e entregar cópia à GTCQ - Qualidade".

10. Enviar Ofício de Relatório de Testes ao Regulado e entregar cópia à GTCQ - Qualidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Secretária.

DETALHAMENTO: A GTCQ - 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 e salvar cópia digitalizada na pasta da rede GSAC.

GTCQ - Secretária também deve encaminhar cópia do Ofício à GTCQ - Qualidade

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Acrescentar cópia do ofício de testes ao Processo Administrativo".

11. Acrescentar cópia do ofício de testes ao Processo Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: a GTCQ - Qualidade deve anexar ao processo administrativo elaborado cópia do Ofício de Testes encaminhado ao regulado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Conferir processo administrativo de teste e alimentar planilhas".

12. Conferir processo administrativo de teste e alimentar planilhas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: A GTCQ - Qualidade deve verificar se todos os documentos (Relatório de Testes, Cópia do Ofício, anotações julgadas pertinentes) estão no processo administrativo.

Deve também alimentar a planilha "Controle Geral dos Testes AVSEC", disponível no endereço Z:\GTSG\GTSG COMUM\06 Controle de Qualidade\00 Planejamento e Controle.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Encaminhar ao(s) INSPAC que elaborou (elaboraram) para alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: Caso o documento necessite de correções, o mesmo deverá ser devolvido ao inspetor para que realize as retificações necessárias, em mãos, com comentários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Realizar alterações solicitadas no Relatório de Testes".

14. Realizar alterações solicitadas no Relatório de Testes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: INSPAC - SIA deverá realizar as alterações sugeridas e acordadas no Relatório de Testes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar o Relatório de Testes".

15. Encaminhar para O GTCQ para responder perante pendência em relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Caso o documento necessite de correções, o mesmo deverá ser devolvido ao inspetor para que este realize as retificações necessárias, em mãos, com comentários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se o Relatório de Testes precisa ser modificado".

4.7 Realizar Análise AVSEC

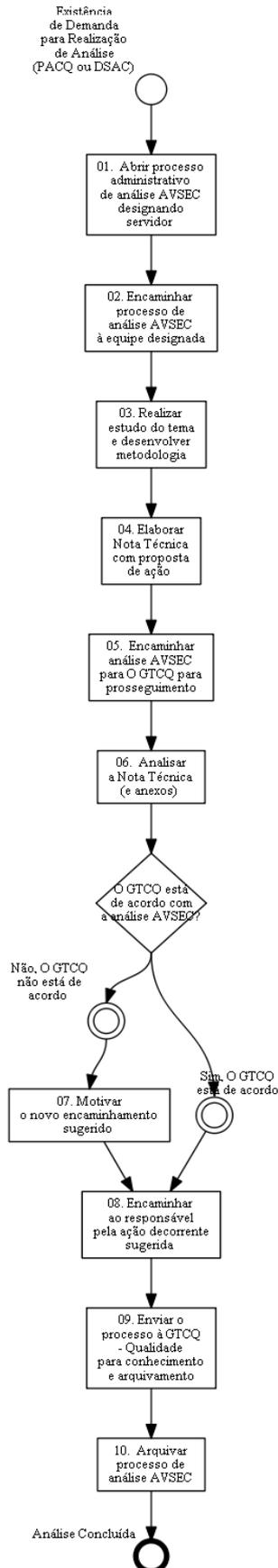
Trata o processo dos passos necessários para realização de Análises AVSEC.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Existência de Demanda para Realização de Análise (PACQ ou DSAC)", 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: "Análise Concluída".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCQ - Qualidade, O GTCQ.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, para subsidiar tomada de decisão superior, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

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



01. Abrir processo administrativo de análise AVSEC designando servidor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: O GTCQ, após avaliar proposta de análise, deve abrir processo administrativo designando, por despacho, servidor responsável para realizar análise do tema.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar processo de análise AVSEC à equipe designada".

02. Encaminhar processo de análise AVSEC à equipe designada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: O processo deve ser encaminhado fisicamente e registrado no SIGAD para o chefe da equipe designada para a realização da análise AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar estudo do tema e desenvolver metodologia".

03. Realizar estudo do tema e desenvolver metodologia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: O estudo e metodologia desenvolvidos dependem da matéria a ser analisada. Ao longo do processo, O GTCQ acompanha o que está sendo desenvolvido (sem necessidade formal de marcação de reunião).

COMPETÊNCIAS: Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, para subsidiar tomada de decisão superior.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar Nota Técnica com proposta de ação".

04. Elaborar Nota Técnica com proposta de ação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: A equipe designada para análise, ao elaborar Nota Técnica, pode propor as seguintes ações:

- Revisão/Elaboração de norma;
- Alteração de procedimentos;
- Recomendações aos regulados. Se julgar necessário, o responsável pode, ao longo da elaboração do documento, consultar o Gerente e o Gerente Técnico.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar análise AVSEC para O GTCQ para prosseguimento".

05. Encaminhar análise AVSEC para O GTCQ para prosseguimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.

DETALHAMENTO: GTCQ - Qualidade deve encaminhar o processo elaborado para O GTCQ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a Nota Técnica (e anexos)".

06. Analisar a Nota Técnica (e anexos)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: O GTCQ analisa a NT quanto a sua técnica e forma, buscando avaliar se o objetivo da análise fora alcançado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTCQ está de acordo com a análise AVSEC?" seja "sim, O GTCQ está de acordo", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar ao responsável pela ação decorrente sugerida". Caso a resposta seja "não, O GTCQ não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "07. Motivar o novo encaminhamento sugerido".

07. Motivar o novo encaminhamento sugerido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: Caso O GTCQ não esteja de acordo com a análise produzida, deve motivar suas considerações e inseri-las no processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar ao responsável pela ação decorrente sugerida".

08. Encaminhar ao responsável pela ação decorrente sugerida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: À ação decorrente sugerida deverá ser dado o tratamento que lhe couber. Para o caso de normas, por exemplo, deverá ser aberto processo para edição de regulamento a respeito do assunto. Caso se trate de recomendação ao regulado, O GTCQ deverá fazê-la. Nesses casos, o despacho do GTCQ para abertura de processo decorrente deverá fazer menção ao processo de análise, ou então copiar a NT do processo de análise ao novo processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar o processo à GTCQ - Qualidade para conhecimento e arquivamento".

09. Enviar o processo à GTCQ - Qualidade para conhecimento e arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCQ.

DETALHAMENTO: Após definir qual será a proposta de ação frente aos resultados da análise, O GTCQ deve comunicar sua decisão à equipe de qualidade. Esta comunicação pode ser feita via e-mail.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Arquivar processo de análise AVSEC".

10. Arquivar processo de análise AVSEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Controle de Qualidade.
--

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

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.