



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-004-R03

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

10/2015



MPR/SIA-004-R03

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-004-R03

16 de outubro de 2015.

Aprovado,

Tarik Pereira de Souza

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	19/09/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	04/09/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R02	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R03	16/10/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 10.
 - 1.1) Introdução, pág. 10.
 - 1.2) Revogação, pág. 10.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Expressão, pág. 13.
 - 2.2) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA, pág. 18.
 - 4.2) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior, pág. 24.
 - 4.3) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais, pág. 27.
 - 4.4) Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI, pág. 31.
 - 4.5) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI, pág. 37.
- 5) Disposições Finais, pág. 41.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gestores da SIA

- 1) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI
- 2) Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI
- 3) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 4) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

b) GNAD - Divisão de Representação Internacional

- 1) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI
- 2) Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI
- 3) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 4) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior
- 5) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

c) O GNAD

- 1) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI
- 2) Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI
- 3) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 4) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

d) Participantes de Eventos Internacionais

- 1) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais
- 2) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente MPR tem por finalidade descrever os passos para realizar o acompanhamento das ações relativas ao Continuous Monitoring Approach - CMA/OACI.

A Organização da Aviação Civil Internacional - OACI em seu Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional - USOAP, realiza monitoramento contínuo no sistema de segurança dos Estados mediante implantação eficaz de padrões e práticas recomendadas pela própria Organização.

A metodologia utilizada no Programa USOAP/CMA define quatro componentes essenciais ao monitoramento:

- 1 - Plano de Ações Corretivas - PAC
- 2 - Compliance Checklist - CC
- 3 - Protocol Questions - PQ
- 4 - State Aviation Activity Questionnaire - SAAQ

Dessa forma, as superintendências técnicas devem responder e atender às ações dos quatro componentes conforme orientação da Diretoria e dentro do prazo determinado. A SIA deve atender ao disposto nos Anexos 14, 17 e 19 da OACI.

Além disso, este MPR visa a estabelecer o procedimento de participação de servidores da SIA em eventos internacionais, bem como disseminar os conhecimentos adquiridos aos demais servidores.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA.
- b) Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior.
- c) Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais.
- d) Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI.
- e) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-004-R02, aprovado na data de 06 de julho de 2015.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
Gestores da SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
GNAD - DRI	Servidores da GNAD responsáveis por solucionar questões relacionadas à participação da ANAC em eventos internacionais, bem como por elaborar ou consolidar posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais. Atuam como ponto focal perante a SRI para resposta às consultas internas.
O GNAD	Gerente de Normas, Análise de Autos de Infração e Demandas Externas
Participantes de Eventos Internacionais	Servidores da superintendência indicados para participar de eventos internacionais representando institucionalmente a Agência.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR 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 MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, 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. 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) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) 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 Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Coordenador de Programas de Auditoria da OACI	Servidor designado pela ANAC para atuação como ponto de contato no enfoque de monitoramento contínuo (Continuous Monitoring Approach - CMA) junto ao Universal Safety Oversight Audit Programme – USOAP e Universal Security Audit Programme – USAP.
Documentos Técnicos	Documentos da Organização de Aviação Civil Internacional – OACI: Anexos à Convenção de Chicago; Procedures for Air Navigation Services – PANS; Regional Supplementary Procedures – SUPPS; e outros documentos técnicos, tais como Documentos Complementares (DOC Series) e Circulares.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CC (Compliance Checklist)	Significa o documento que auxilia o Estado na identificação e análise do nível (status) da implementação, por parte do Estado, dos

	SARPs dispostos nos Anexos da Convenção de Chicago.
CMA (Continuous Monitoring Approach)	Significa o mecanismo adotado pela OACI para coletar e analisar informações de segurança dos Estados-membros e de outras partes envolvidas, a fim de identificar e priorizar as atividades de vigilância e monitoramento a serem realizadas pela OACI.
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PQ (Protocol Questions)	Significa a principal ferramenta utilizada pela OACI para verificar o nível do sistema de supervisão da segurança de um Estado, através da implantação eficaz dos padrões e práticas recomendadas (SARPs) pela OACI, assim como assegurar a efetiva implementação dos 8 (oito) elementos críticos, bem como outras recomendações e materiais guia.
SAAQ (State Aviation Activity Questionnaire)	Significa um questionário elaborado para coletar informações compreensivas e específicas acerca do nível de atividade de aviação do Estado nos quesitos legais ou regulatórios, organizacionais, operacionais, técnicos e administrativos.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. 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
Análise de Documento Técnico da OACI	Procedimento descrito de análise de documento técnico da OACI.
Análise de Norma Nacional Emitida	Análise de diferenças de norma emitida ou alterada em relação aos Documentos Técnicos da OACI

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR 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 MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas.	GNAD - DRI
Confecciona planilhas e gráficos de dados, com capacidade analítica, objetividade e raciocínio matemático, utilizando	GNAD - DRI

ferramentas do Microsoft Office.	
Dissemina informação, de forma seletiva, adotando conceitos de gestão do conhecimento.	Participantes de Eventos Internacionais
Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.	Gestores da SIA
Verifica andamento das ações do Protocol Question (PQ) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma atenta e diligente, respondendo às questões ainda não respondidas.	GNAD - DRI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
CC Annex NN Emd SL XXXX dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre uma emenda ao Anexo NN*, comunicada por State Letter XXXX, e a regulamentação nacional vigente na data indicada
CC Annex NN - Prop SL XXXX dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre uma proposta de emenda ao Anexo NN, comunicada por State Letter XXXX, e a regulamentação nacional vigente na data indicada
CC Annex NN - Ref dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre o Anexo NN vigente e a regulamentação nacional vigente na data indicada
CC Doc NNNN - Emd SL XXXX dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre uma emenda ao Doc NNNN, comunicada por State Letter XXXX, e a regulamentação nacional vigente na data indicada
CC Doc NNNN - Prop SL XXXX dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre uma proposta de emenda ao Doc NNNN, comunicada por State Letter XXXX, e a regulamentação nacional vigente na data indicada.
CC Doc NNNN - Ref dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre o Doc NNNN vigente e a regulamentação nacional vigente na data indicada
CC RBAC NNN - Annex NN Ref dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre nova versão do RBAC NNN e o Anexo NN vigente na data indicada
CC RBAC NNN - Doc NNNN Ref dd-mm-aaaa	Documenta diferenças entre nova versão do RBAC NNN e o Doc NNNN vigente na data indicada
Controle de Demandas da OACI	Planilha de controle do andamento das

	demandas oriundas da OACI, bem como de outros organismos internacionais
--	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. 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 MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA

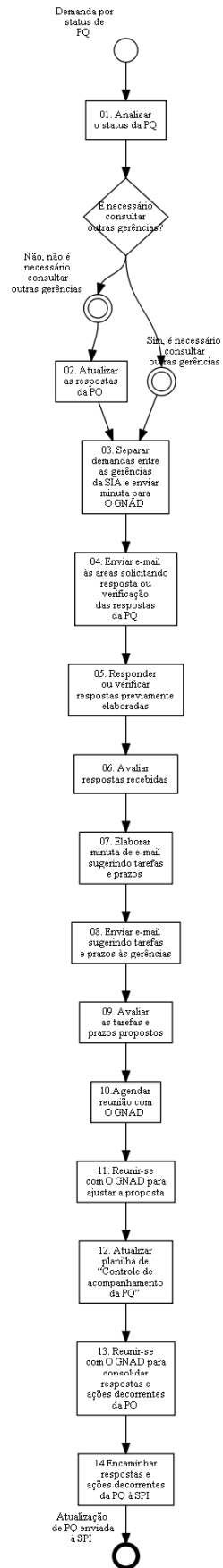
Este processo trata dos passos necessários ao preenchimento de Protocol Questions referentes à auditoria USOAP - CMA da OACI.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por status de PQ", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Atualização de PQ enviada à SPI".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica andamento das ações do Protocol Question (PQ) do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional – USOAP, de forma atenta e diligente, respondendo às questões ainda não respondidas.

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



01. Analisar o status da PQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Periodicamente, a SPI envia às superintendências solicitação de atualização do status das ações decorrentes das respostas da Protocol Questions. Sendo assim, cabe à GNAD - DRI, a partir do recebimento dessa demanda, verificar o andamento das ações da PQ, bem como responder àquelas questões faltantes.

Para questões faltantes, deve-se observar a coluna de guidance para respondê-las adequadamente.

Nesta etapa, pode ser necessário consultar O GNAD, regulamentos da Agência, planilhas referentes ao Plano de Ações Corretivas, entre outros.

COMPETÊNCIAS:

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

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

02. Atualizar as respostas da PQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

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

Deve-se ainda elaborar a minuta do e-mail ao qual será anexada a planilha para posterior envio pelo O GNAD. A minuta deve especificar se trata de uma verificação a informações já preenchidas ou se será necessário preencher as informações. O prazo descrito no e-mail terá dois dias úteis a menos que o prazo solicitado pela SPI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail às áreas solicitando resposta

ou verificação das respostas da PQ".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve enviar aos Gestores responsáveis a planilha para preenchimento ou verificação, conforme o caso. Caso julgue necessário, poderá efetuar alterações na minuta antes de enviá-la.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Responder ou verificar respostas previamente elaboradas".

05. Responder ou verificar respostas previamente elaboradas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O gestor responsável, ou o colaborador por ele designado, deverá preencher ou verificar os campos solicitados. Deve-se comparar o regulamento da Agência referente ao tema abordado na planilha com os Anexos da Convenção de Chicago. O Anexo 14 será o mais utilizado.

O colaborador responsável deverá observar a coluna de guidance para preencher as respostas, observando todos os seus tópicos. Após a conclusão, encaminhar resposta para a GNAD Divisão de Representação Internacional.

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

06. Avaliar respostas recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar minuta de e-mail sugerindo tarefas e prazos".

07. Elaborar minuta de e-mail sugerindo tarefas e prazos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar proposta com sugestões de tarefas, prazos, unidades envolvidas, entre outros tópicos. As ações decorrentes dessas tarefas podem ser elaboração de regulamentos, capacitação de servidores, coleta de evidências, entre outras. Após a conclusão, encaminhar a proposta a O GNAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar e-mail sugerindo tarefas e prazos às gerências".

08. Enviar e-mail sugerindo tarefas e prazos às gerências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve enviar aos Gestores responsáveis proposta com sugestões de tarefas, prazos, unidades envolvidas, entre outros tópicos. As ações decorrentes dessas tarefas podem ser elaboração de regulamentos, capacitação de servidores, coleta de evidências, entre outras. Caso considere necessário, poderá efetuar alterações na minuta antes de enviá-la.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar as tarefas e prazos propostos".

09. Avaliar as tarefas e prazos propostos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O gestor responsável, ou o colaborador por ele designado, deverá avaliar a proposta de tarefas e prazos enviada pelo O GNAD para verificar se são exequíveis, se o prazo acordado é razoável e se possui outras sugestões de ações decorrentes.

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

10. Agendar reunião com O GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O Gestores da SIA responsável pela ação decorrente gerada da tentativa de resposta ao PQ deve agendar reunião com O GNAD para ajustar a proposta e o prazo enviados e analisados anteriormente.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, os gestores envolvidos reunir-se-ão com O GNAD para ratificar ou modificar a proposta de ações definidas anteriormente. Deve ser elaborado, neste encontro, um plano de trabalho contemplando tarefas, prazos, unidades envolvidas, entre outros. O GNAD deve encaminhar a proposta ajustada aos gestores da SIA envolvidos.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deve-se preencher todos os campos solicitados na planilha "Controle de Acompanhamento da PQ" disponível no endereço

\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GNAD\RELAÇÕES INTERNACIONAIS SIA.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

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

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

14.Encaminhar respostas e ações decorrentes da PQ à SPI
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: GNAD - DRI deve encaminhar à SPI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior

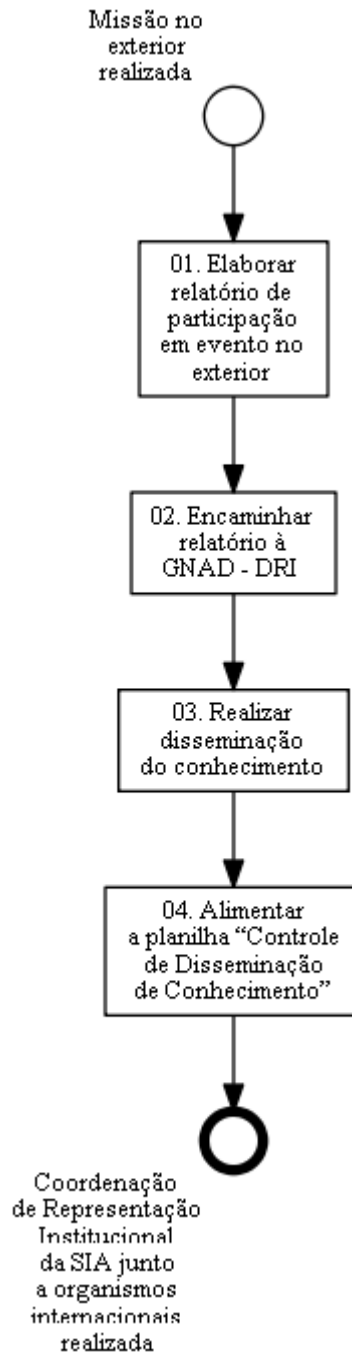
Trata de atividades, realizadas para disseminar aos demais colaboradores relacionados com o tema, conhecimentos adquiridos em eventos realizados no exterior.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Missão no exterior realizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Coordenação de Representação Institucional da SIA junto a organismos internacionais realizada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Dissemina informação, de forma seletiva, adotando conceitos de gestão do conhecimento.

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



01. Elaborar relatório de participação em evento no exterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o servidor deve elaborar o relatório de participação em evento no exterior, contemplando:

- 1) Delegações presentes e contatos mais importantes para futuras tratativas;
- 2) Como as metas de representação foram alcançadas; e
- 3) Próximos passos.

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

02. Encaminhar relatório à GNAD - DRI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar disseminação do conhecimento".

03. Realizar disseminação do conhecimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: A disseminação do conhecimento pode ser realizada por meio de palestra, encaminhamento do relatório aos servidores interessados, despacho com os gestores envolvidos, entre outras formas, devendo contemplar as metas de representação estabelecidas e próximos passos, buscando a GNAD - DRI para eventuais esclarecimentos.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Alimentar a planilha "Controle de Disseminação de Conhecimento".

04. Alimentar a planilha "Controle de Disseminação de Conhecimento"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais

Trata dos passos necessários para julgar a necessidade de participação da superintendência em eventos no exterior e solicitar às áreas técnicas relacionadas participantes para os referidos eventos.

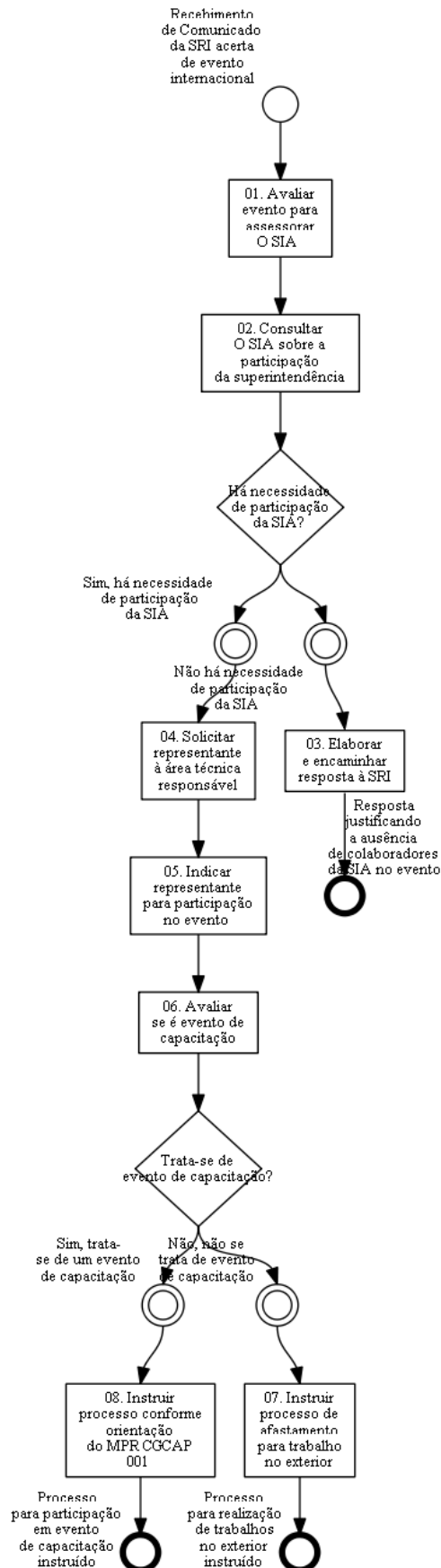
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Comunicado da SRI acerca de evento internacional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.

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



01. Avaliar evento para assessorar O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deve-se verificar qual a relevância do tema para o Brasil e para a Superintendência e solicitar esclarecimentos adicionais à SRI (quando necessário).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consultar O SIA sobre a participação da superintendência".

02. Consultar O SIA sobre a participação da superintendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: Deve-se consultar o superintendente sobre a participação da SIA no evento em questão. Não há necessidade de agendamento de reunião formal nesta etapa. A GNAD - DRI deve ser atualizada quanto às orientações do superintendente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de participação da SIA?" seja "não há necessidade de participação da SIA", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar e encaminhar resposta à SRI". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de participação da SIA", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar representante à área técnica responsável".

03. Elaborar e encaminhar resposta à SRI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar representante à área técnica responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: GNAD - DRI deve solicitar à área técnica, via e-mail, indicação de servidor para participar do evento. O gerente responsável poderá contribuir com a discussão fazendo suas considerações sobre as metas de representação definidas pelo superintendente bem como elaborar metas caso ainda não existam.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Indicar representante para participação no evento".

05. Indicar representante para participação no evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O Gestor responsável deve designar um servidor responsável para o evento, deve definir metas de representação (caso o SIA não as tenha definido ou complementá-las quando isso já tiver ocorrido). Além disso, nesta etapa é necessário resgatar o histórico de ações da Agência no tema e enviar outros documentos que julgar pertinentes.

Deve-se definir data posterior à realização do evento para disseminação do conhecimento

internamente. Paralelamente, a área técnica responsável deve coordenar a logística para realização da disseminação do conhecimento, reservando sala, notebook, projetor ou outros que julgar necessário.

Todas as informações produzidas nessa etapa, com exceção dos acertos logísticos para a realização da disseminação do conhecimento, devem ser encaminhadas à GNAD - DRI com cópia para o servidor escolhido.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar se é evento de capacitação".

06. Avaliar se é evento de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar a natureza do evento, ou seja, se é capacitação, reunião de trabalho ou outro para instruir o processo adequadamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de evento de capacitação?" seja "não, não se trata de evento de capacitação", deve-se seguir para a etapa "07. Instruir processo de afastamento para trabalho no exterior". Caso a resposta seja "sim, trata-se de um evento de capacitação", deve-se seguir para a etapa "08. Instruir processo conforme orientação do MPR CGCAP 001".

07. Instruir processo de afastamento para trabalho no exterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: Deve-se instruir processo administrativo contendo os formulários referentes a afastamento para trabalho no exterior disponíveis na Intranet da Agência e encaminhá-lo à Superintendência de Administração e Finanças.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Instruir processo conforme orientação do MPR CGCAP 001

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: Seguindo as orientações do MPR CGCAP 001, instruir o processo administrativo de capacitação, lembrando de preencher os formulários específicos para eventos no exterior.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI

Este processo de trabalho trata das atividades relacionadas aos documentos que requerem posicionamento oficial da Agência junto a organismos internacionais. O processo se encontra sob coordenação da Superintendência de Relações Internacionais – SRI, devendo a SIA responder às consultas internas que são realizadas pela SRI.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documento técnico de organismos internacionais", 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:

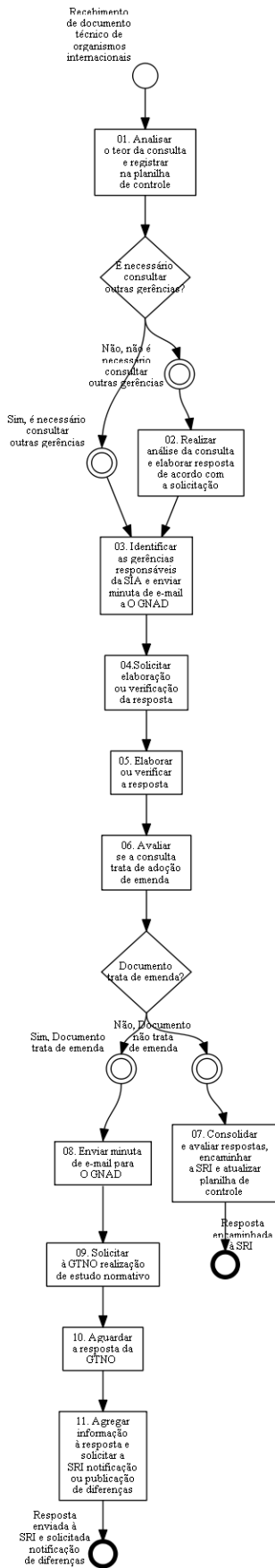
- a) Resposta encaminhada à SRI.
- b) Resposta enviada à SRI e solicitada notificação de diferenças.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas; (2) Confecciona planilhas e gráficos de dados, com capacidade analítica, objetividade e raciocínio matemático, utilizando ferramentas do Microsoft Office.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Análise de Documento Técnico da OACI".

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



01. Analisar o teor da consulta e registrar na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: O servidor deverá analisar o teor da consulta recebida, verificando os seguintes aspectos, entre outros:

1. se o Documento Técnico já foi recebido pela SRI; e
2. se a resposta pode ser elaborada pela GNAD-DRI ou se uma consulta a outra gerência da SIA é necessária.

Caso eventualmente o Documento Técnico não tenha sido recebido pela SRI, deve ser providenciado o seu envio àquela Superintendência, para que a SRI realize os procedimentos sob sua responsabilidade. O envio do documento deve ser realizado por meio dos seguintes contatos:

- E-mails departamentais: sri@anac.gov.br; gcoi@anac.gov.br
- SIGAD: SRI

Ao analisar se a resposta pode ser elaborada pela GNAD-DRI, o servidor deve considerar as informações já disponíveis na GNAD-DRI e o seu conhecimento sobre o tema da consulta. Sempre que houver alguma informação disponível, o servidor deve optar pela elaboração de uma minuta de resposta, ainda que parcial, a ser verificada pela gerência responsável. Caso se trate de consulta sobre Proposta de Emenda, Adoção de Emenda ou Edição de Documento Técnico da OACI, o servidor deve realizar a abertura de processo administrativo, caso isso já não tenha sido feito.

O servidor deve realizar o registro da consulta na planilha de controle "Controle de demandas da OACI", disponível na rede interna da GNAD, a fim de iniciar o acompanhamento do prazo e das demais informações necessárias para uma resposta adequada.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas da OACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar outras gerências?" seja "sim, é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail a O GNAD". Caso a resposta seja "não, não é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise da consulta e elaborar resposta de acordo com a solicitação".

02. Realizar análise da consulta e elaborar resposta de acordo com a solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: O servidor deve elaborar minuta de resposta com base nas informações disponíveis na GNAD-DRI. A minuta da resposta deve ser elaborada conforme o artefato Análise de Documento Técnico da OACI.

COMPETÊNCIAS:

- Confecciona planilhas e gráficos de dados, com capacidade analítica, objetividade e raciocínio matemático, utilizando ferramentas do Microsoft Office.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Documento Técnico da OACI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Emd SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Annex NN - Prop SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Annex NN - Ref dd-mm-aaaa, CC Doc NNNN - Emd SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Doc NNNN - Prop SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Doc NNNN - Ref dd-mm-aaaa.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail a O GNAD".

03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail a O GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: O servidor deverá identificar, com base no assunto do documento da consulta e nas competências de cada Gerência da SIA, a(s) unidade(s) que deve(m) ser consultada(s) para elaboração ou verificação da resposta. Deverá ser elaborada minuta de e-mail ao GNAD contendo as informações e orientações que necessitam ser repassadas à(s) gerência(s) para elaboração ou verificação da resposta, conforme o caso.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04.Solicitar elaboração ou verificação da resposta".

04.Solicitar elaboração ou verificação da resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.
DETALHAMENTO: O GNAD deve enviar mensagem ao(s) Gestor(es) responsável(is) solicitando a elaboração ou a verificação da análise, conforme o caso; tendo como subsídio a minuta de e-mail recebida.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ou verificar a resposta".

05. Elaborar ou verificar a resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.
DETALHAMENTO: Ao elaborar ou verificar a resposta, o servidor deve realizar a análise conforme descrito no artefato Análise de Documento Técnico da OACI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Documento Técnico da OACI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Emd SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Annex NN - Prop SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Annex NN - Ref dd-mm-aaaa, CC Doc NNNN - Emd SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Doc NNNN - Prop SL XXXX dd-mm-aaaa, CC Doc NNNN - Ref dd-mm-aaaa.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar se a consulta trata de adoção de emenda".

06. Avaliar se a consulta trata de adoção de emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: O servidor deverá verificar se o documento da consulta trata de adoção de emenda ou de nova edição de Documento Técnico da OACI. Caso positivo, há procedimentos específicos que deverão ser desenvolvidos em conformidade com o MPR-001 e que subsidiarão a resposta final da SIA à SRI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documento trata de emenda?" seja "não, Documento não trata de emenda", deve-se seguir para a etapa "07. Consolidar e avaliar respostas, encaminhar a SRI e atualizar planilha de controle". Caso a resposta seja "sim, Documento trata de emenda", deve-se seguir para a etapa "08. Enviar minuta de e-mail para O GNAD".

07. Consolidar e avaliar respostas, encaminhar a SRI e atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Após recebimento da resposta verificada ou elaborada pela(s) gerência(s) responsável(is), o servidor deverá realizar a consolidação das informações e a avaliação da resposta em face da solicitação recebida. Deverá ser verificado se a resposta atende ao que foi solicitado. Em caso positivo, deve providenciar a ratificação da resposta junto à GNAD e à SIA.

Após a ratificação da resposta junto à GNAD e à SIA, a resposta deve ser encaminhada à SRI por e-mail e por meio físico pelo Gabinete da SIA.

O envio dos documentos deve ser realizado por meio dos seguintes contatos:

- E-mails departamentais: sri@anac.gov.br; gcoi@anac.gov.br
- SIGAD: SRI

O servidor deve atualizar a planilha de controle "Controle de demandas da OACI", disponível na rede interna da GNAD. Deve ainda manter o registro documental do processo de análise e do posicionamento final, por meio da inclusão de documentos digitalizados na rede interna da GNAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas da OACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Enviar minuta de e-mail para O GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Deverá ser elaborada minuta de e-mail ao GNAD contendo as informações e orientações que necessitam ser repassadas à GTNO a fim de que aquela gerência possa coordenar as atividades sob sua responsabilidade previstas no MPR-001 decorrentes da adoção de emenda ou de nova edição de Documento Técnico da OACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Solicitar à GTNO realização de estudo normativo".

09. Solicitar à GTNO realização de estudo normativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve enviar mensagem ao GTNO a fim de que aquela gerência possa realizar as atividades sob sua responsabilidade previstas no MPR-001 decorrentes da adoção de emenda ou de nova edição de Documento Técnico da OACI; tendo como subsídio

a minuta de e-mail recebida.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar a resposta da GTNO".

10. Aguardar a resposta da GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: GNAD - DRI deve aguardar o recebimento da resposta da GTNO para conclusão da presente atividade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Agregar informação à resposta e solicitar a SRI notificação ou publicação de diferenças".

11. Agregar informação à resposta e solicitar a SRI notificação ou publicação de diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: As informações recebidas da GTNO devem ser agregadas à resposta. Em seguida, o servidor deverá realizar a avaliação da resposta em face da solicitação recebida. Deverá ser verificado se a resposta atende ao que foi solicitado. Em caso positivo, deve-se providenciar a ratificação da resposta junto à GNAD e à SIA.

A resposta ratificada junto à GNAD e à SIA deve ser encaminhada à SRI por e-mail e por meio físico pelo Gabinete de SIA.

O envio dos documentos deve ser realizado por meio dos seguintes contatos:

- E-mails departamentais: sri@anac.gov.br; gcoi@anac.gov.br
- SIGAD: SRI

O servidor deve atualizar a planilha de controle "Controle de demandas da OACI", disponível na rede interna da GNAD. Deve ainda manter o registro documental do processo de análise e do posicionamento final, por meio da inclusão de documentos digitalizados na rede interna da GNAD.

Caso durante a análise de diferenças tenha sido identificada a necessidade de alteração no status das diferenças notificadas, deverá ser agregada à resposta a solicitação para alteração nas diferenças notificadas à OACI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Demandas da OACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI

Este processo tem como objetivo a identificação e análise de diferenças. É realizado por meio do preenchimento de um Compliance Checklist (CC). A identificação e notificação de diferenças visa a atender previsão dos Artigos 37 e 38 da Convenção de Chicago, de forma a estabelecer o grau mais alto possível de uniformidade de regulamentos e práticas internacionais relacionadas à navegação aérea. A identificação e análise de diferenças são realizadas quando há alteração na regulamentação nacional ou quando há alteração nos documentos técnicos da OACI. As atividades executadas para análise de diferenças quando há alteração nos documentos técnicos da OACI já foram descritas no processo 4.4 deste manual. Este processo descreverá as atividades que ocorrem, de forma similar, quando há alteração na regulamentação nacional.

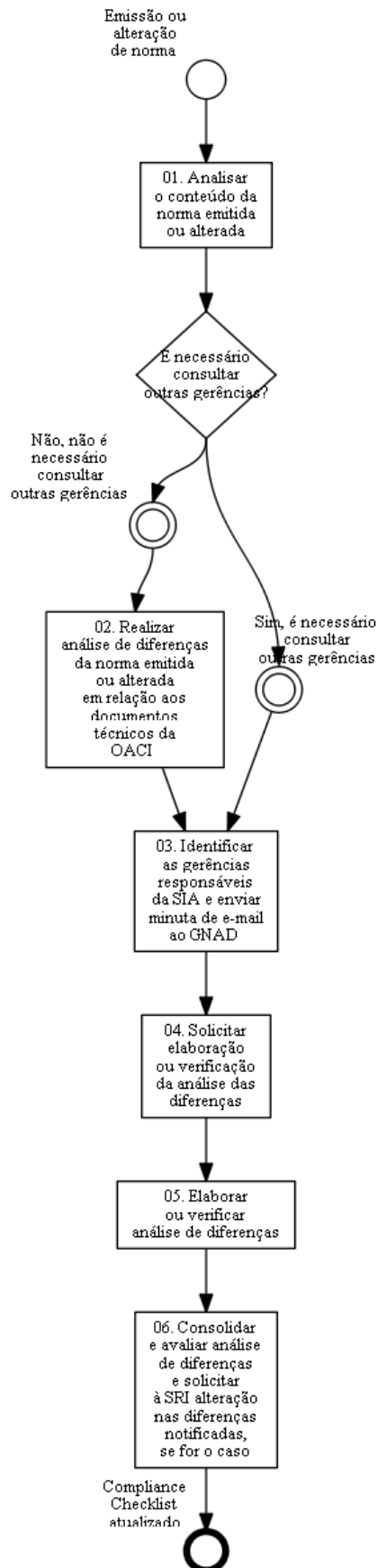
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Emissão ou alteração de norma", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Análise de Norma Nacional Emitida".

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



01. Analisar o conteúdo da norma emitida ou alterada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: Após a publicação de uma nova norma ou de uma alteração em norma existente, deve-se realizar análise com o objetivo de identificar se o assunto está relacionado a Documento Técnico da OACI e assim proceder a uma análise de diferenças. Quando o assunto da norma for relacionado a documento técnico da OACI, deve-se então inicialmente avaliar se a análise de diferenças pode ser elaborada pela GNAD-DRI. O servidor deve considerar as informações já disponíveis na GNAD-DRI e o seu conhecimento sobre o tema da norma. Deve ainda consultar a GTNO acerca da existência de análise de diferenças realizada durante o processo normativo. Sempre que houver alguma informação disponível, o servidor deve optar pela elaboração de uma análise preliminar, ainda que parcial, a ser verificada pela gerência responsável.
COMPETÊNCIAS: - Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar outras gerências?" seja "sim, é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao GNAD". Caso a resposta seja "não, não é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise de diferenças da norma emitida ou alterada em relação aos documentos técnicos da OACI".

02. Realizar análise de diferenças da norma emitida ou alterada em relação aos documentos técnicos da OACI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: A análise das diferenças deverá ser feita conforme descrito no artefato Análise de Norma Nacional Emitida
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Norma Nacional Emitida.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC RBAC NNN - Doc NNNN Ref dd-mm-aaaa, CC RBAC NNN - Annex NN Ref dd-mm-aaaa.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao GNAD".

03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao GNAD
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.
DETALHAMENTO: O servidor deverá identificar, com base no assunto da norma emitida ou alterada e nas competências de cada Gerência da SIA, a(s) unidade(s) que deve(m) ser consultada(s) para verificação de diferenças. Deverá ser elaborada minuta de e-mail ao GNAD contendo as informações e orientações que necessitam ser repassadas à(s) gerência(s) para elaboração ou verificação da análise das diferenças, conforme o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar elaboração ou verificação da análise das diferenças".

04. Solicitar elaboração ou verificação da análise das diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve enviar mensagem ao(s) Gestor(es) responsável(is) solicitando a elaboração ou a verificação da análise de diferenças, conforme o caso. Caso julgue necessário, poderá efetuar alterações na minuta de e-mail antes de enviá-la.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ou verificar análise de diferenças".

05. Elaborar ou verificar análise de diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: A análise das diferenças deverá ser feita conforme descrito no artefato Análise de Norma Nacional Emitida.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Norma Nacional Emitida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC RBAC NNN - Doc NNNN Ref dd-mm-aaaa, CC RBAC NNN - Annex NN Ref dd-mm-aaaa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar e avaliar análise de diferenças e solicitar à SRI alteração nas diferenças notificadas, se for o caso".

06. Consolidar e avaliar análise de diferenças e solicitar à SRI alteração nas diferenças notificadas, se for o caso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Após recebimento da resposta verificada ou elaborada pela(s) gerência(s) responsável(is), o servidor deverá realizar a consolidação das informações e a avaliação da análise em face dos procedimentos previstos na atividade 5. Caso a análise esteja adequada aos procedimentos e seja coerente, deve-se providenciar a ratificação da análise junto à GNAD e à SIA.

Após a ratificação da análise junto à GNAD e à SIA, caso a análise tenha apontado a necessidade de alteração nas diferenças já notificadas à OACI, a informação deve ser encaminhada à SRI por e-mail e por meio físico pelo Gabinete da SIA.

O envio dos documentos deve ser realizado por meio dos seguintes contatos:

- E-mails departamentais: sri@anac.gov.br; gcoi@anac.gov.br
- SIGAD: SRI

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.