



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-805-R04**

---

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

---

02/2016



MPR/SIA-805-R04

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-805-R04

**17 de fevereiro de 2016.**

**Aprovado,**

**Leonardo Boszczowski**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	30/04/2010	Rodrigo Ferreira de Oliveira	N/A
R01	25/08/2010	Marcelo Leandro Ferreira	N/A
R02	30/01/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	N/A
R03	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	1) Processo 'Analisar Pedidos de Vistas à IS 108' modificado. 2) Processo 'Analisar PSOA' modificado. 3) Processo 'Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo' modificado.
R04	17/02/2016	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	1) Processo 'Analisar Pedidos de Vistas à IS 108' removido. 2) Processo 'Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo' removido. 3) Processo 'Analisar PSOA' modificado.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Analisar PSOA, pág. 18.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTCA/SIA - Cadastro de Regulado**

- 1) Analisar PSOA

#### **b) GTCA/SIA - Programas e Projetos**

- 1) Analisar PSOA

#### **c) O GSAC**

- 1) Analisar PSOA

#### **d) O GTCA/SIA**

- 1) Analisar PSOA

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

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

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, o seguinte processo de trabalho:

- a) Analisar PSOA.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-805-R03, 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTCA/SIA - Cadastro de Regulado	Grupo responsável pela gestão do cadastro de regulados no âmbito da GTCA/SIA.
GTCA/SIA - Programas e Projetos	Servidores da GTCA responsáveis pelas atividades relacionadas aos Programas de Segurança.
O GSAC	O Gerente de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
O GTCA/SIA	O Gerente Técnico de Certificação AVSEC

### 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
DOU	Diário Oficial da União
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
IS	Instrução Suplementar
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
PSOA	Programa de Segurança do Operador Aéreo
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, 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
Despacho de Sobrestamento GTCA/GSAC/SIA	Documento que determina uma pausa na análise até o envio de informações necessárias em análises da GTCA/GSAC/SIA.
Despacho para Solicitar Publicação de Aprovação de PSOA	Despacho que solicita a publicação de portaria para aprovação de PSOA.
Guia de Análise do PSOA	Documento que deve ser preenchido e utilizado como orientação na análise do Programa de Segurança do Operador Aéreo.
Guia de Análise Preliminar de PSOA	Checklist que suporta a análise preliminar de documentação relativa ao PSOA.
Memorando para Publicação de Aprovação de PSOA em Portaria	Memorando que solicita publicação da aprovação do PSOA em portaria do DOU.
Ofício de Aprovação do PSOA	Esse ofício padrão tem por finalidade informar ao regulado que o seu PSOA foi aprovado, e solicitar versão impressa.
Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Operador Aéreo na GSAC/SIA	Ofício que confirma a atualização dos dados enviados pelo Operador Aéreo.
Ofício de Não Aprovação do PSOA	Modelo de documento que deve ser elaborado para comunicar ao operador aéreo da não aprovação de seu Programa de Segurança.
Ofício para Negativa de Análise Preliminar de PSOA	Ofício a ser enviado quando documentação de PSOA recebe parecer negativo em análise preliminar.
Ofício sobre Dispensabilidade de PSOA	Ofício que comunica a dispensabilidade de apresentação de PSOA.
Parecer sobre Alterações no Texto da IS 108	Tabela que apresenta o parecer da análise sobre alterações no texto da IS 108.

Portaria de Aprovação do PSOA	Modelo de documento que deve ser utilizado para elaborar a minuta de Portaria de Aprovação do PSOA.
-------------------------------	---

### 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
Analisa documentação de Programa de Segurança Contra Atos de Interferência Ilícita com atenção aos detalhes, sigilo e observância da legislação correlata.	GTCA/SIA - Programas e Projetos

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Cadastro de Operador Aéreo	Cadastro de operador aéreo, destinado ao controle AVSEC destes	\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\28.exe
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
Site AVSEC	Sistema responsável por administrar dados AVSEC	<a href="http://www2.anac.gov.br/avsec/">http://www2.anac.gov.br/avsec/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL





MPR/SIA-805-R04

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

## 4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### 4.1 Analisar PSOA

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

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação PSOA recebida", 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) Documentação não aprovada em análise preliminar.
- b) Dados cadastrais atualizados.
- c) Documentação de PSOA aprovada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado, GTCA/SIA - Programas e Projetos, O GSAC, O GTCA/SIA.

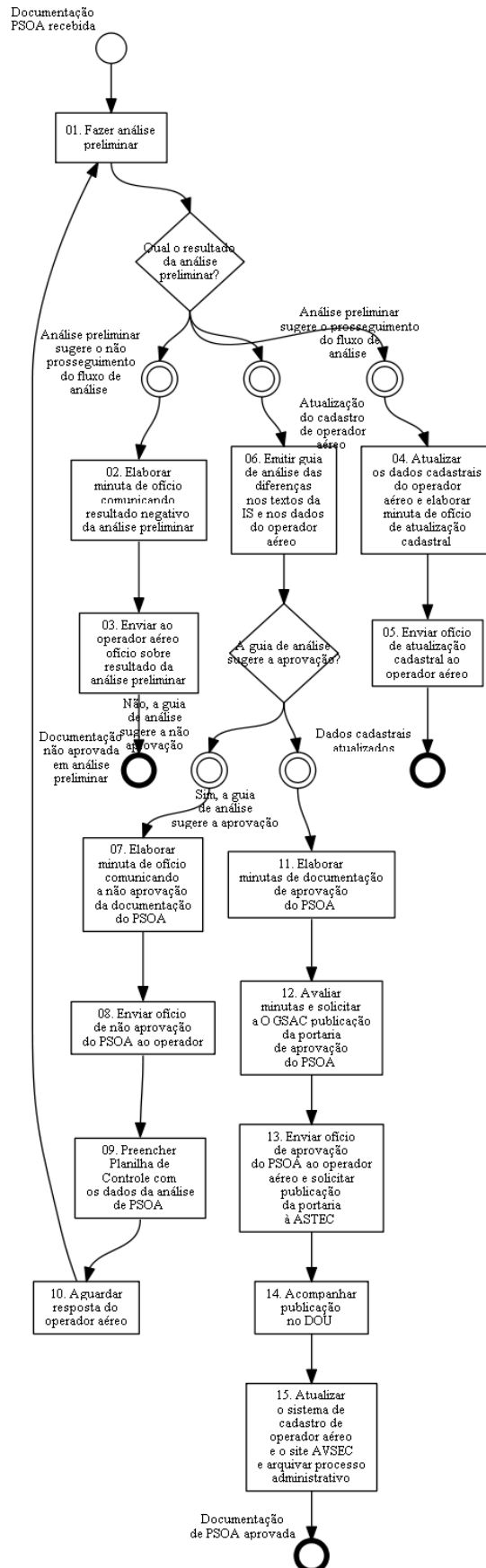
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa documentação de Programa de Segurança Contra Atos de Interferência Ilícita com atenção aos detalhes, sigilo e observância da legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Operador Aéreo na GSAC/SIA", "Despacho para Solicitar Publicação de Aprovação de PSOA", "Memorando para Publicação de Aprovação de PSOA em Portaria", "Portaria de Aprovação do PSOA", "Ofício de Não Aprovação do PSOA", "Ofício para Negativa de Análise Preliminar de PSOA", "Guia de Análise Preliminar de PSOA", "Guia de Análise do PSOA", "Parecer sobre Alterações no Texto da IS 108", "Despacho de Sobrestamento GTCA/GSAC/SIA", "Ofício sobre Dispensabilidade de PSOA", "Ofício de Aprovação do PSOA".

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



MPR/SIA-805-R04



## 01. Fazer análise preliminar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deve acessar o sistema de cadastro de operador aéreo e verificar se a pessoa que enviou a documentação realmente tem a legitimidade para enviá-la e preencher o artefato "Guia de Análise Preliminar de PSOA".

Conforme o preenchimento pode-se chegar às seguintes conclusões:

- a) Análise preliminar sugere o não prosseguimento do fluxo de análise
- b) Análise preliminar sugere o prosseguimento do fluxo de análise
- c) Atualização do cadastro do operador aéreo

Caso se trate de um operador novo deve-se autuar um processo com a documentação recebida e inserir os dados no sistema de cadastro de operador aéreo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Análise Preliminar de PSOA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador Aéreo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise preliminar?" seja "atualização do cadastro de operador aéreo", deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar os dados cadastrais do operador aéreo e elaborar minuta de ofício de atualização cadastral". Caso a resposta seja "análise preliminar sugere o não prosseguimento do fluxo de análise", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício comunicando resultado negativo da análise preliminar". Caso a resposta seja "análise preliminar sugere o prosseguimento do fluxo de análise", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir guia de análise das diferenças nos textos da IS e nos dados do operador aéreo".

## 02. Elaborar minuta de ofício comunicando resultado negativo da análise preliminar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deve elaborar a minuta de ofício para comunicar o operador aéreo sobre resultado da análise preliminar, conforme o artefato "Ofício para Negativa de Análise Preliminar de PSOA".

A análise preliminar negativa pode ter basicamente 3 resultados:

- a) detecção de não conformidade(s);
- b) recomenda atualização dos dados do operador aéreo;
- c) classificação do operador aéreo dispensa o envio de PSOA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Negativa de Análise Preliminar de PSOA, Ofício sobre Dispensabilidade de PSOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Enviar ao operador aéreo ofício sobre resultado da análise preliminar".

### **03. Enviar ao operador aéreo ofício sobre resultado da análise preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deve analisar o conteúdo do ofício e, caso esteja de acordo, assiná-lo e fazer o cadastro no SIGAD e enviar para o operador aéreo. Também deve ser inserida no processo administrativo a via 1 do ofício expedido.

Caso não esteja de acordo com a minuta de ofício deve devolvê-la à GTCA/SIA - Cadastro de Regulado sinalizando os ajustes necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Atualizar os dados cadastrais do operador aéreo e elaborar minuta de ofício de atualização cadastral**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deve entrar no sistema de Cadastro de Operador Aéreo e atualizar os dados enviados.

Em caso de alteração de responsáveis AVSEC, deve-se verificar, no Site AVSEC, menu "Consulta Habilitações", se a pessoa indicada possui a capacitação AVSEC para operador aéreo ou equivalente conforme RBAC 110, seção 110.101g.

Em seguida deve-se elaborar minuta de ofício de atualização cadastral conforme o artefato "Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Operador Aéreo na GSAC/SIA".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Operador Aéreo na GSAC/SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador Aéreo, Site AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar ofício de atualização cadastral ao operador aéreo".

### **05. Enviar ofício de atualização cadastral ao operador aéreo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deve analisar o conteúdo do ofício e, caso esteja de acordo, assiná-lo e fazer o cadastro no SIGAD e enviar para o operador aéreo. Também deve ser inserida no processo administrativo a via 1 do ofício expedido.

Caso não esteja de acordo com a minuta de ofício deve devolvê-la à GTCA/SIA - Cadastro de Regulado sinalizando os ajustes necessários

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Emitir guia de análise das diferenças nos textos da IS e nos dados do operador aéreo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: Caso o operador aéreo tenha encaminhado a documentação do PSOA sem alterações no texto da IS a análise será expedita, realizada apenas nos termos de responsabilidade e no quadro de dados do operador aéreo, constantes dos modelos apresentados na IS 108 (Apêndices C e E respectivamente). Deverá ser preenchido apenas o artefato "Guia de Análise do PSOA".

Caso o operador aéreo apresente alterações no texto da IS 108, deverá ser feita a análise detalhada para atestar se as propostas atendem a legislação (RBAC 108, 110, 111, e outras correlatas). Para isso, deverão ser preenchidos os artefatos "Guia de Análise do PSOA" e "Parecer sobre Alterações no Texto da IS 108".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentação de Programa de Segurança Contra Atos de Interferência Ilícita com atenção aos detalhes, sigilo e observância da legislação correlata.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Análise do PSOA, Parecer sobre Alterações no Texto da IS 108.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A guia de análise sugere a aprovação?" seja "não, a guia de análise sugere a não aprovação", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar minuta de ofício comunicando a não aprovação da documentação do PSOA". Caso a resposta seja "sim, a guia de análise sugere a aprovação", deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar minutas de documentação de aprovação do PSOA".

## **07. Elaborar minuta de ofício comunicando a não aprovação da documentação do PSOA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Programas e Projetos deve elaborar minuta de ofício para comunicar a não aprovação da documentação do PSOA, conforme o artefato Ofício de Não Aprovação do PSOA. A minuta de ofício deve ser encaminhada ao O GTCA/SIA juntamente com a guia de análise.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Não Aprovação do PSOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar ofício de não aprovação do PSOA ao operador".

## **08. Enviar ofício de não aprovação do PSOA ao operador**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deve analisar o conteúdo do ofício e da guia de análise, e, caso esteja de acordo, deve assiná-los, fazer o cadastro no SIGAD e enviar o ofício sobre a não aprovação da documentação do PSOA ao operador aéreo. Também devem ser inseridas no processo administrativo as vias 1 do ofício e da guia de análise expeditas.

Caso não esteja de acordo com a minuta de ofício ou com a guia de análise, deve devolvê-las à GTCA/SIA - Programas e Projetos sinalizando os ajustes necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preencher Planilha de Controle com os dados da análise de PSOA".

### **09. Preencher Planilha de Controle com os dados da análise de PSOA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deve preencher a planilha de controle com os dados faltantes do processo de análise da documentação de PSOA. Em seguida, deve sobrestar o processo administrativo, fisicamente e no SIGAD, até recebimento de resposta do regulado conforme artefato "Despacho de Sobrestamento GTCA/GSAC/SIA".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Sobrestamento GTCA/GSAC/SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar resposta do operador aéreo".

### **10. Aguardar resposta do operador aéreo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Deve-se sobrestar o processo no SIGAD até que o operador apresente a resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Fazer análise preliminar".

### **11. Elaborar minutas de documentação de aprovação do PSOA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Programas e Projetos.

DETALHAMENTO: A GTCA/SIA - Programas e Projetos deverá elaborar as minutas de ofício, de portaria e de memorando conforme os artefatos desta etapa.

O ofício servirá para comunicar o operador aéreo sobre a aprovação do PSOA e a necessidade de manter via impressa em suas bases.

A minuta de portaria e o memorando são para envio à ASTEC, a fim de proceder à publicação da aprovação do PSOA no DOU.

Deve-se também anexar a minuta de portaria para posterior envio à ASTEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Aprovação do PSOA, Portaria de Aprovação do PSOA, Memorando para Publicação de Aprovação de PSOA em Portaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Avaliar minutas e solicitar a O GSAC publicação da portaria de aprovação do PSOA".



## **12. Avaliar minutas e solicitar a O GSAC publicação da portaria de aprovação do PSOA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deverá avaliar o conteúdo das minutas recebidas. Caso esteja de acordo, deverá elaborar e inserir no processo um despacho solicitando a O GSAC a publicação da portaria de aprovação do PSOA no DOU, conforme artefato Despacho para Solicitar Publicação de Aprovação de PSOA. Caso não esteja de acordo, deve devolver as minutas à GTCA/SIA - Programas e Projetos sinalizando os ajustes necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho para Solicitar Publicação de Aprovação de PSOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Enviar ofício de aprovação do PSOA ao operador aéreo e solicitar publicação da portaria à ASTEC".

## **13. Enviar ofício de aprovação do PSOA ao operador aéreo e solicitar publicação da portaria à ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC deve analisar o conteúdo do ofício, da guia de análise, da portaria de aprovação e do memorando de encaminhamento.

Caso esteja de acordo, deve assiná-los, fazer o cadastro no SIGAD e enviar ao operador aéreo o ofício sobre a aprovação da documentação do PSOA.

Deve encaminhar à ASTEC, o memorando de encaminhamento com a portaria assinada e datada. O arquivo digital da portaria também deve ser enviado para a ASTEC por e-mail para [publicacao@anac.gov.br](mailto:publicacao@anac.gov.br).

Também devem ser inseridas no processo administrativo as vias 1 do ofício, da guia de análise expedida, da portaria de publicação e do memorando de encaminhamento.

Caso O GSAC não esteja de acordo com as minutas ou com a guia de análise deve devolvê-las à O GTCA/SIA sinalizando os ajustes necessários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Acompanhar publicação no DOU".

## **14. Acompanhar publicação no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deve acompanhar a publicação da portaria no DOU. Quando a portaria for publicada, a GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deve conferir se o conteúdo publicado no DOU está de acordo com a solicitação original. Caso seja encontrada alguma diferença, esta deve ser comunicada à ASTEC para que providencie a correção. Por fim, a portaria publicada deve ser anexada ao processo administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Atualizar o sistema de cadastro de operador aéreo e o site AVSEC e arquivar processo administrativo".

**15. Atualizar o sistema de cadastro de operador aéreo e o site AVSEC e arquivar processo administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deve atualizar o sistema de Cadastro de Operador Aéreo e o Site AVSEC, informando a regularidade do operador quanto ao seu programa de segurança.

Para atualizar o Site AVSEC deve-se clicar no menu Planos e Programas e clicar na aba PSEA (antigo nome para PSOA). Caso seja um novo PSOA, deve-se clicar em "Novo plano ou programa" e preencher os dados requeridos. Caso seja atualização do PSOA, clicar no ícone de alterações e preencher os dados requeridos.

Depois, preparar o "Despacho para Arquivamento" e arquivar o processo administrativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador Aéreo, Site AVSEC.

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.