



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-811-R00**

---

**AUTORIZAÇÃO DE CENTROS DE INSTRUÇÃO AVSEC**

---

04/2016

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-811-R00

**25 de abril de 2016.**

**Aprovado,**

**Luiz Gustavo Silva Cavallari**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	25/04/2016	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-811-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, 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. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Analisar Requisição de ACI, pág. 18.
- 5) Disposições Finais, pág. 25.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

- 1) Analisar Requisição de ACI

#### **b) GTCA/SIA - Instrução**

- 1) Analisar Requisição de ACI

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

- 1) Analisar Requisição de ACI

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

- 1) Analisar Requisição de ACI

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade a padronização dos procedimentos de análise e aprovação da documentação relativa à autorização de Centros de Instrução para ministrar cursos em Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC), 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 Requisição de ACI.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Regulamento Brasileiro da Aviação Civil – RBAC nº 110, aprovado pela Resolução nº 361, de 16 de julho de 2015.

### 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 - Instrução	Servidores lotados na GTCA responsáveis pelos trabalhos relacionados a Centros de Instrução AVSEC.
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>
ACI	Autorização do Centro de Instrução
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita.
CI	Centro de Instrução
DOU	Diário Oficial da União
MPCI	Manual de Procedimentos do Centro de Instrução
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 a O GSAC com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC	Despacho a O GSAC recomendando a autorização de Centro de Instrução a ministrar cursos AVSEC.
Despacho a O SIA com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC	Despacho a O SIA recomendando a autorização de Centro de Instrução a ministrar cursos AVSEC.
Despacho de Arquivamento após Terceira Análise GTCA/GSAC/SIA	Despacho para arquivamento após terceira análise no âmbito da GTCA/GSAC/SIA.
Despacho de Arquivamento por Decurso de Prazo GTCA/GSAC/SIA	Documento que determina o arquivamento de processos no âmbito da GTCA/GSAC/SIA por decurso de prazo.
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.
Guia de Análise de ACI	Guia de análise utilizada no processo de autorização de centros de instrução AVSEC.
Ofício de Autorização para Centro de Instrução AVSEC	Comunicar ao requerente de ACI sobre a aprovação da documentação e consequente autorização a ministrar cursos AVSEC (após publicação da autorização no DOU). Comunica, também, a necessidade de manter todo e qualquer registro de instrução ou certificação requerido pela ANAC de acordo com os requisitos normativos.
Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Centro de Instrução	Ofício que confirma a atualização dos dados enviados pelo Centro de Instrução AVSEC.

AVSEC	
Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Primeira Análise)	Documento que deve ser elaborado para comunicar ao requerente de ACI sobre a não aprovação da documentação enviada em primeira análise.
Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Segunda Análise)	Documento que deve ser elaborado para comunicar ao requerente de ACI sobre a não aprovação da documentação enviada em segunda análise.
Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Terceira Análise)	Documento que deve ser elaborado para comunicar ao requerente de ACI sobre a não aprovação da documentação enviada em terceira análise e o arquivamento do processo.
Portaria de Autorização para Centros de Instrução AVSEC	Minuta de portaria de autorização de Centro de Instrução AVSEC.

### 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 requisição de Autorização de Centro de Instrução AVSEC com atenção aos detalhes, sigilo e observância da legislação correlata.	GTCA/SIA - Instrução

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Cadastro de Centros Instrução	Sistema de apoio da SIA para cadastro de Centro de Instrução.	\\svcrj1201\publico_dac\sa\program_files\app\31.exe
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>



	para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	
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

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 Requisição de ACI

Esse processo consiste em analisar a documentação relativa ao MPCl enviada pelo Centros de Instrução.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação do ACI 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) Dados cadastrais do Centro de Instrução atualizados.
- b) Documentação de ACI analisada.

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

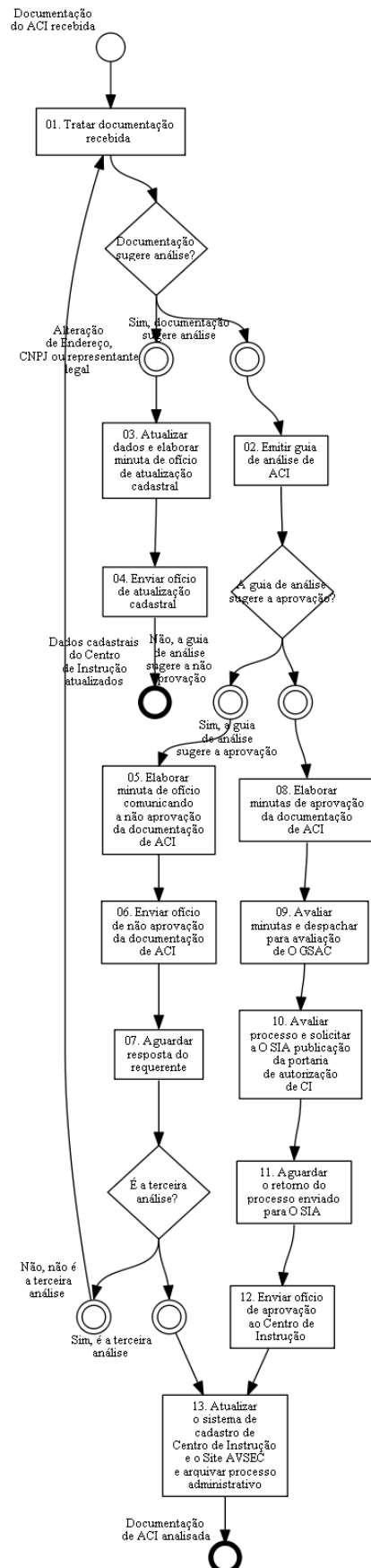
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa requisição de Autorização de Centro de Instrução AVSEC com atenção aos detalhes, sigilo e observância da legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Autorização para Centro de Instrução AVSEC", "Guia de Análise de ACI", "Portaria de Autorização para Centros de Instrução AVSEC", "Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Terceira Análise)", "Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Primeira Análise)", "Despacho de Arquivamento por Decurso de Prazo GTCA/GSAC/SIA", "Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Centro de Instrução AVSEC", "Despacho a O SIA com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC", "Despacho a O GSAC com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC", "Despacho de Arquivamento após Terceira Análise GTCA/GSAC/SIA", "Despacho de Sobrestamento GTCA/GSAC/SIA", "Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Segunda Análise)".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



MPR/SIA-811-R00



## **01. Tratar documentação recebida**

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

DETALHAMENTO: Caso se trate de nova requisição para autorização de Centro de Instrução, deve-se autuar um processo com a documentação recebida.

Caso se trate de requisição referente a processo já autuado ou simples alteração cadastral, deve-se recuperar o processo administrativo e anexar a documentação recebida ao mesmo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação sugere análise?" seja "alteração de Endereço, CNPJ ou representante legal", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar dados e elaborar minuta de ofício de atualização cadastral". Caso a resposta seja "sim, documentação sugere análise", deve-se seguir para a etapa "02. Emitir guia de análise de ACI".

## **02. Emitir guia de análise de ACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Instrução.

DETALHAMENTO: Deverá ser feita a análise detalhada para atestar se a documentação enviada atende aos requisitos. Para isso, deverá ser preenchido o artefato "Guia de Análise de ACI".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa requisição de Autorização de Centro de Instrução AVSEC com atenção aos detalhes, sigilo e observância da legislação correlata.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Análise de ACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A guia de análise sugere a aprovação?" seja "sim, a guia de análise sugere a aprovação", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minutas de aprovação da documentação de ACI". Caso a resposta seja "não, a guia de análise sugere a não aprovação", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de ofício comunicando a não aprovação da documentação de ACI".

## **03. Atualizar dados 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 Centros Instrução e atualizar os dados cadastrais enviados.

Em seguida deve-se elaborar minuta de ofício de atualização cadastral conforme o artefato "Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Centro de Instrução AVSEC".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Confirmação sobre a Atualização de Dados Cadastrais de Centro de Instrução AVSEC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Site AVSEC, Cadastro de Centros Instrução.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar ofício de atualização cadastral".

#### **04. Enviar ofício de atualização cadastral**

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 requerente. 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.

#### **05. Elaborar minuta de ofício comunicando a não aprovação da documentação de ACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Instrução.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Instrução deve elaborar minuta de ofício para comunicar a não aprovação da documentação.

Se for a primeira análise não aprovada, deve-se utilizar o artefato "Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Primeira Análise)".

Se for a segunda análise não aprovada, deve-se utilizar o artefato "Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Segunda Análise)".

Se for a terceira análise não aprovada deve-se utilizar o artefato "Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Terceira Análise)".

A minuta de ofício deve ser encaminhada a O GTCA/SIA juntamente com a guia de análise.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Segunda Análise), Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Terceira Análise), Ofício de Não Aprovação da Documentação de ACI (Primeira Análise).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar ofício de não aprovação da documentação de ACI".

#### **06. Enviar ofício de não aprovação da documentação de ACI**

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. Também devem ser inseridas no processo administrativo as vias 1 do ofício e da guia de análise expedidas.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resposta do requerente".

#### **07. Aguardar resposta do requerente**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTCA/SIA - Cadastro de Regulado.
<b>DETALHAMENTO:</b> Deve-se sobrestar os autos do processo administrativo até a retificação da documentação enviada pelo requerente.  O requerente terá 60 dias para se manifestar, a contar da data de ciência contida no Aviso de Recebimento (AR), conforme RBAC 110.29(d).  Caso o ofício retorne, GTCA/SIA - Cadastro de Regulado deverá confirmar o endereço do requerente e reenviar ofício.  Caso já tenha ocorrido a terceira análise, deverá ser providenciado o arquivamento do processo administrativo. Para esta atividade recomenda-se utilizar o artefato "Despacho de Arquivamento após Terceira Análise GTCA/GSAC/SIA".
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Despacho de Arquivamento após Terceira Análise GTCA/GSAC/SIA, Despacho de Sobrestamento GTCA/GSAC/SIA.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "É a terceira análise?" seja "sim, é a terceira análise", deve-se seguir para a etapa "13. Atualizar o sistema de cadastro de Centro de Instrução e o Site AVSEC e arquivar processo administrativo". Caso a resposta seja "não, não é a terceira análise", deve-se seguir para a etapa "01. Tratar documentação recebida".

## **08. Elaborar minutas de aprovação da documentação de ACI**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTCA/SIA - Instrução.
<b>DETALHAMENTO:</b> GTCA/SIA - Instrução deverá elaborar as minutas de ofício e de portaria conforme os artefatos desta etapa.  A minuta de ofício servirá para comunicar ao requerente sobre a aprovação da documentação e consequente autorização para ministrar cursos AVSEC (após publicação da autorização no DOU). Este ofício também comunica a necessidade de manter todo e qualquer registro relativo às atividades de instrução ou à certificação dos alunos, conforme RBAC 110.91.  A minuta de portaria de autorização de Centro de Instrução juntamente com o processo administrativo será enviada a O SIA para aprovação e assinatura, com posterior encaminhamento da cópia eletrônica dessa minuta ao e-mail assinatura.sia@anac.gov.br, objetivando a sua publicação no DOU.  Em seguida, GTCA/SIA - Instrução deverá atualizar o sistema "Cadastro de Centros Instrução" com os dados do CI.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Ofício de Autorização para Centro de Instrução AVSEC, Portaria de Autorização para Centros de Instrução AVSEC.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Cadastro de Centros Instrução.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar minutas e despachar para avaliação de O GSAC".

## **09. Avaliar minutas e despachar para avaliação de O GSAC**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTCA/SIA.
---

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deverá avaliar o conteúdo das minutas recebidas e da guia de análise. Caso esteja de acordo, deverá elaborar e inserir no processo um despacho solicitando a O GSAC o encaminhamento da minuta da portaria a O SIA, conforme artefato "Despacho a O GSAC com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC".

Caso não esteja de acordo, deve devolver as minutas à GTCA/SIA - Instrução sinalizando os ajustes necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho a O GSAC com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar processo e solicitar a O SIA publicação da portaria de autorização de CI".

## **10. Avaliar processo e solicitar a O SIA publicação da portaria de autorização de CI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

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

Caso esteja de acordo, deverá elaborar e inserir no processo um despacho encaminhando a O SIA a minuta da portaria e o processo, conforme artefato "Despacho a O SIA com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC", solicitando a aprovação da documentação e publicação da portaria em DOU. O arquivo da minuta de portaria deverá ser enviado para o e-mail "assinatura.sia@anac.gov.br"

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho a O SIA com Recomendação de Autorização para Centro de Instrução AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar o retorno do processo enviado para O SIA".

## **11. Aguardar o retorno do processo enviado para O SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC deve acompanhar a publicação da portaria no DOU e aguardar retorno do processo administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Enviar ofício de aprovação ao Centro de Instrução".

## **12. Enviar ofício de aprovação ao Centro de Instrução**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: O GSAC, após publicação da portaria no DOU, deve assinar a minuta de Ofício de Autorização do Centro de Instrução, fazer o cadastro no SIGAD e enviá-lo ao Centro de Instrução, juntamente com mídia digital contendo documentos listados no ofício.



A via 1 do ofício expedido deve ser inserida no processo administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Atualizar o sistema de cadastro de Centro de Instrução e o Site AVSEC e arquivar processo administrativo".

### **13. Atualizar o sistema de cadastro de Centro de Instrução e o Site AVSEC e arquivar processo administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Instrução.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Instrução deve atualizar o sistema Cadastro de Centros Instrução e o Site AVSEC, informando a regularidade do Centro de Instrução quanto à sua autorização.

Para atualizar o sistema de Cadastro de Centro de Instrução deve-se consultar orientações da GTCA/SIA.

Para atualizar o Site AVSEC deve-se clicar no menu Controle de Centros de Instrução e localizar o centro de instrução correspondente clicar no ícone de alterações. Caso seja um novo Centro, deve-se clicar em "Novo Centro" e preencher os dados requeridos.

Depois, deverá elaborar e inserir no processo um despacho de arquivamento, conforme artefato "Despacho de Arquivamento por Decurso de Prazo GTCA/GSAC/SIA", colhendo a assinatura do O GTCA/SIA, e arquivar o processo administrativo atendendo aos artigos 100 e 101 da IN 22/2009.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Arquivamento após Terceira Análise GTCA/GSAC/SIA, Despacho de Arquivamento por Decurso de Prazo GTCA/GSAC/SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Site AVSEC, Cadastro de Centros Instrução.

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.