



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SPI-701-R01

**PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS
DE SEGURANÇA OPERACIONAL**

05/2016



MPR/SPI-701-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SPI-701-R01

12 de maio de 2016.

Aprovado,

Tiago Sousa Pereira

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/03/2015	Ricardo Senra de Oliveira	N/A
R01	12/05/2016	Tiago Sousa Pereira	N/A

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) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança, pág. 17.
 - 4.2) Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional, pág. 21.
- 5) Disposições Finais, pág. 25.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GIAE - Relatórios de Segurança

- 1) Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional
- 2) Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança

b) O GIAE

- 1) Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional
- 2) Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual de procedimentos foi elaborado com o intuito de reunir as orientações necessárias para a elaboração e padronização do Relatório Mensal de Segurança Operacional (RMSO) e do Relatório Anual de Segurança Operacional (RASO).

RMSO é um documento elaborado pela SPI com o intuito de reunir informações e indicadores relacionados com a segurança operacional da aviação civil brasileira. Os dados são coletados de diversas fontes internas e externas à Agência e agrupados em um formato padrão de relatório, que posteriormente é encaminhado para os setores da Agência que possuem relação direta com o tema.

Já o RASO é um documento elaborado anualmente pela SPI que traz informações referentes à segurança operacional na aviação civil brasileira, comparando-a com o restante do mundo. As informações são apresentadas através de estatísticas, dados e gráficos. São utilizadas diversas fontes de informação internas e externas à Agência possibilitando que os dados sejam agrupados em um formato padrão de relatório, que posteriormente é publicado no portal da ANAC na internet.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança.
- b) Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPI-701-R00, aprovado na data de 30 de março de 2015.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Art. 86 da Lei 7.565 de 19 de dezembro de 1986 (Código Brasileiro de Aeronáutica);

Subitem XXXIV do art. 8º, da Lei 11.182 de 27 de setembro de 2005 (Lei de Criação da ANAC).

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GIAE - Relatórios de Segurança	Equipe da Gerência de Informação e Análise Estratégica da SPI responsável pelas atividades relacionadas aos relatórios mensais e anuais de Segurança Operacional - RASO e RMSO.
O GIAE	O Gerente de Informação e Análise Estratégica da Superintendência de Planejamento Institucional

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Planejamento Institucional - SPI. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Planejamento Institucional 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
Mês Corrente nos Relatórios de Segurança Operacional	Mês em que o RMSO é elaborado. Para fins desta MPR, refere-se ao mês subsequente ao Mês de Referência
Mês de Referência nos Relatórios de Segurança Operacional	Mês a que se referem os dados utilizados para elaboração de uma edição do RMSO

2.2 Sigla

Definição	Significado
B.O	Business Objects
CENIPA	Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
RASO	Relatório Anual de Segurança Operacional
RMSO	Relatório Mensal de Segurança Operacional
SIGIPAER	Sistema de Gerenciamento Integrado da Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
VRA	Voo Regular Ativo

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
Modelo de e-Mail de Encaminhamento do RMSO	Modelo de e-mail utilizado para encaminhamento do RMSO mensalmente aos interessados.
Modelo de RASO	Modelo com instruções para elaboração do Relatório Anual de Segurança Operacional.
Modelo de RMSO	Modelo com instruções para elaboração do Relatório Mensal de Segurança Operacional.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Base de Ocorrências Aeronáuticas	Base de Ocorrências Aeronáuticas acessada via Sharepoint.	http://asipaer.anac.gov.br/ocorrenzia/_layouts/15/accessdenied.aspx?source=http%3a%2f%2fasipaer%2eanac%2egov%2ebr

		%2focorrancia%2flists%2flista%20de%20o corrncias%20anac%2fallitemsg%2easpx&t ype=list&name=027c2734-421a-4838- 975d-a5613b9c81c6
Business Objects (BO)	Sistema de Business Intelligence da IBM contratado pela ANAC.	http://bo.anac.gov.br
DCERTA	Simulador Decolagem Certa (DCERTA) tem a finalidade de verificar a regularidade de certificados e licenças de aeronaves, tripulações técnicas e aeródromo de destino, antes da apresentação do plano de voo na sala AIS, viabilizando assim, o atendimento do artigo 3º da Resolução nº 151 (Edição Consolidada), que institui o Sistema Decolagem Certa.	https://sistemas.anac.gov.br/dcerta/cadaastroaeronauta/login.asp

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 Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança

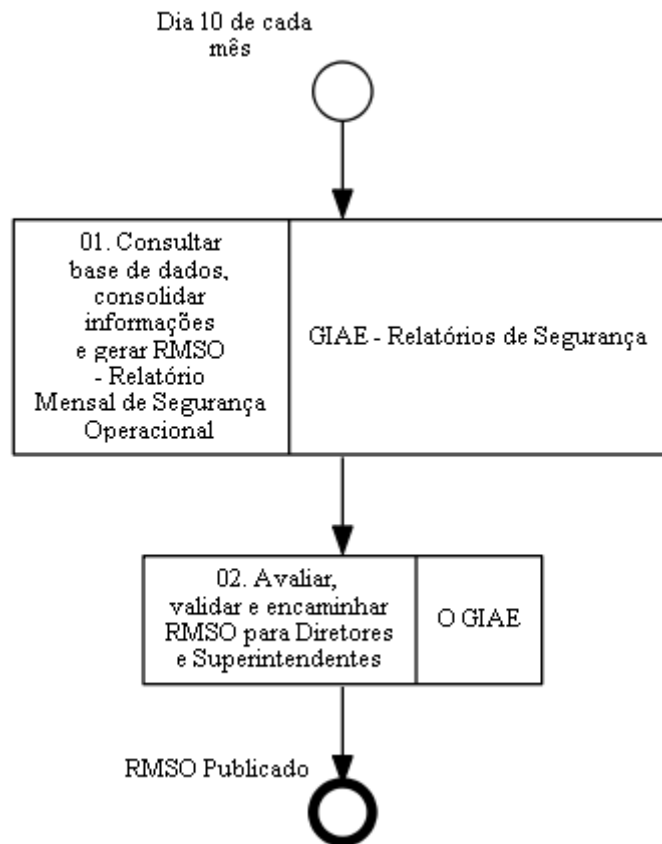
O RMSO é um documento elaborado mensalmente pela SPI com o intuito de reunir informações e indicadores relacionados com a segurança operacional da aviação civil brasileira. Os dados são coletados de diversas fontes internas e externas à Agência e agrupados em um formato padrão de relatório, que posteriormente é encaminhado para os setores da Agência que possuem relação direta com o tema. Nesse sentido, consiste o presente processo na consulta as bases relacionadas, elaboração do relatório, validação e encaminhamento a partes interessadas (como superintendentes e diretores).

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia 10 de cada mês", 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: "RMSO Publicado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIAE - Relatórios de Segurança, O GIAE.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de RMSO", "Modelo de e-Mail de Encaminhamento do RMSO".

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



01. Consultar base de dados, consolidar informações e gerar RMSO - Relatório Mensal de Segurança Operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatórios de Segurança.

DETALHAMENTO: Para elaboração do RMSO deverá ser consultado o artefato Modelo de RMSO.

O primeiro passo para elaboração do RMSO é a criação de quatro arquivos-base referentes a determinado mês, sendo três deles no formato .xlsx, do aplicativo Excel, e um no formato .docx, do aplicativo do Word.

Os arquivos deverão ser elaborados da seguinte forma:

1) GRÁFICOS_RMSO_MÊS_ANO: É o arquivo de planilhas onde são consolidados os dados necessários e gerados as tabelas e gráficos que são exibidos no RMSO. Este arquivo será criado a partir da cópia do arquivo elaborado para a edição do RMSO do mês anterior ao mês de referência disponível em \\svcdf1001\anac\SPI\GIAE\Relatórios\RMSO. Desta forma, o responsável pela elaboração já disporá, no arquivo de trabalho, dos dados históricos atualizados até o último RMSO emitido. Após a consolidação e geração de tabelas e gráficos neste arquivo, os mesmos são copiados e colados no RMSO em sua devida localização neste documento;

2) OCORRÊNCIAS_ MÊS_ ANO: É o arquivo de planilhas onde consta a relação de todas as ocorrências de segurança operacional confirmadas, ou seja, aquelas para as quais o CENIPA autenticou uma Ficha de Notificação e Confirmação de Ocorrência - FNCO, e a disponibilizou no SIGIPAER. Para atualização do quantitativo total das ocorrências devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) Acessar a base de dados de ocorrências que se encontra disponibilizada no seguinte endereço:

<http://ggap.anac.gov.br/ocorrenci/Listas/LISTA%20DE%20OCORRNCIAS%20ANAC/Allitemsg.aspx#InplviewHash6ceb4ce1-edf6-40b3-8b48-97c01d53d368>ShowInGrid%3DTrue>

b) Realizar a extração dos registros para planilha do Excel: Clicar na guia "Lista" e no menu suspenso que surgirá abaixo da mesma, clicar na opção "Exportar Para Planilha". Após esta ação, o aplicativo Excel será iniciado, e a seguir será aberta uma caixa de diálogo solicitando ao usuário habilitar ou não a conexão de dados. Deve-se clicar em "Habilitar" e aguardar a conexão com a fonte de dados e sua leitura.

c) Após o término do processo mencionado no item "b" acima, o usuário terá acesso, por meio de um arquivo Excel, disponível no endereço informado na letra "a", onde se encontram todos os registros de ocorrências já inseridos na base de dados. Esta planilha deverá ser renomeada para "OCORRÊNCIAS_ MÊS_ ANO", e salva no diretório RMSO_ Mês_ ANO. Nas colunas preenchidas desta planilha, já se encontram inseridos filtros.

d) Por meio do filtro existente na coluna "Data", deverão ser selecionados os eventos referentes a anos diferentes do corrente e, após a seleção destes registros, deverá clicar com o botão direito sobre as mesmas e, após a apresentação do menu, clicar em excluir, para suprimi-los, de forma a restar apenas na planilha os eventos referentes ao ano corrente;

3) DCERTA: É o arquivo de planilhas gerado a partir da base de movimentações registradas pelo DCERTA, disponibilizadas pela GGAF na pasta de rede \\dados_gpin\Tabelas.

4) RMSO_ MÊS_ ANO: É o arquivo de texto onde todos os elementos constituintes do RMSO - texto, tabelas e gráficos - serão unidos, constituindo, após os processos descritos neste MPR, no RMSO propriamente dito, na forma como será divulgado. Este arquivo deverá ser criado a partir da cópia do arquivo elaborado para o RMSO do mês anterior ao de referência disponível em \\svcdf1001\anac\SPI\GIAE\Relatórios\RMSO. Desta forma, o responsável pela elaboração já disporá da última formatação do RMSO, restando-lhe somente atualizar os dados para inclusão daqueles referentes ao mês de referência.

Os arquivos deverão ser salvos juntos no diretório destinado aos arquivos do RMSO em elaboração. Este diretório deverá ser criado em **Z:\GPAT\RMSO - Relatório Mensal de Segurança Operacional\ANO**, e seu nome deverá obedecer à seguinte sintaxe RMSO_ Mês_ ANO, ou seja, deverá ser igual ao do arquivo .doc do RMSO respectivo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de RMSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Base de Ocorrências Aeronáuticas, DCERTA, Business Objects (BO).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar, validar e encaminhar RMSO para Diretores e Superintendentes".

02. Avaliar, validar e encaminhar RMSO para Diretores e Superintendentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIAE.

DETALHAMENTO: Avaliar o RMSO e, se houver necessidade, solicitar ajustes.
Se o RMSO for validado, encaminhar o Relatório via e-mail, de acordo com o artefato Modelo de e-Mail de Encaminhamento do RMSO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de e-Mail de Encaminhamento do RMSO.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional

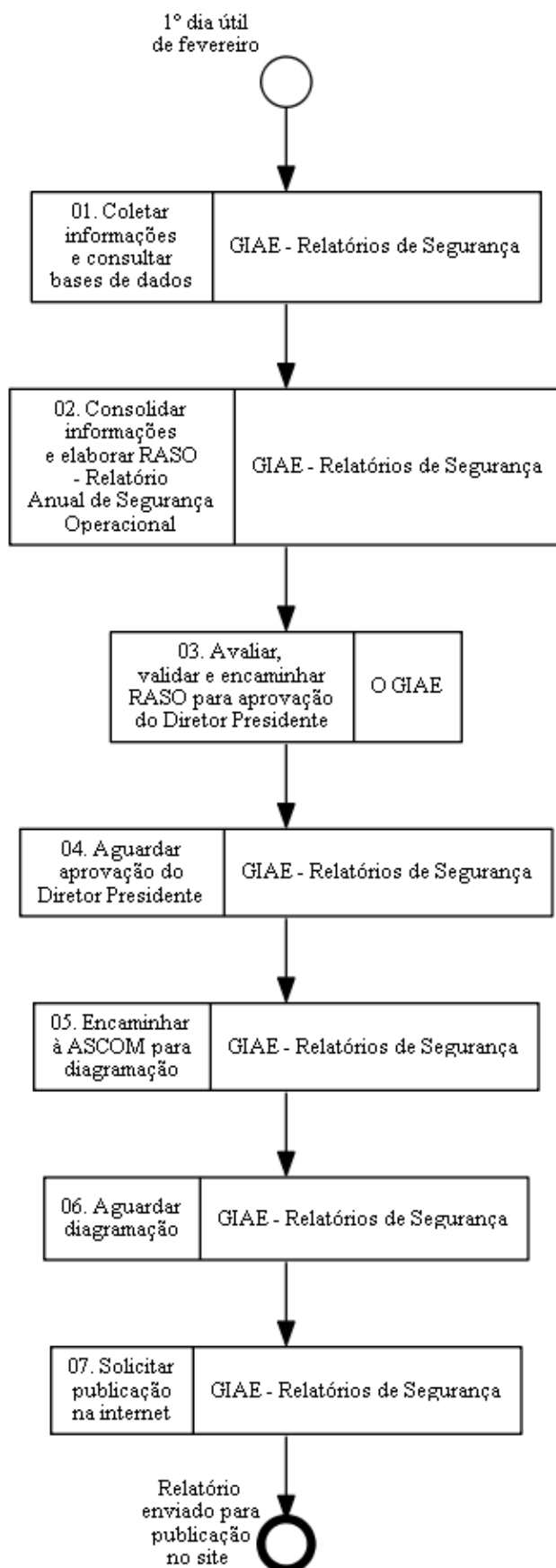
O RASO é um documento elaborado anualmente pela SPI que traz informações referentes à segurança operacional na aviação civil brasileira, comparando-a com o restante do mundo. As informações são apresentadas através de estatísticas, dados e gráficos. São utilizadas diversas fontes de informação internas e externas à Agência possibilitando que os dados sejam agrupados em um formato padrão de relatório, que posteriormente é publicado no portal da ANAC na internet. Trata o presente processo da coleta, consolidação, validação e encaminhamento para publicação dos dados levantados.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de fevereiro", 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: "Relatório enviado para publicação no site".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GIAE - Relatórios de Segurança, O GIAE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Modelo de RASO".

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



01. Coletar informações e consultar bases de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatórios de Segurança.

DETALHAMENTO: Consultar as bases de dados DCERTA, VRA, base de ocorrências aeronáuticas, Relatórios da OACI, IATA, FAA, EASA e extrair os dados pertinentes para serem trabalhados em planilhas do Excel. Deve-se observar as planilhas utilizadas na elaboração do RASO do ano anterior e atualizá-las com os dados obtidos nas consultas aos sistemas mencionados, com vistas a gerar novos gráficos e tabelas contendo informações do ano de referência. Solicitar formalmente o envio de informações às Superintendências (SAR/RAB e SAS) e arquivar os dados recebidos em diretório próprio.

Ao longo da elaboração do relatório todos os arquivos utilizados deverão ser salvos em um diretório da rede, criado especificamente para o RASO de referência. Essa pasta deve ser criada em \\svcdf1001\anac\SPI\GIAE\Relatórios\RASO\ANO_DE_REFERÊNCIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: DCERTA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar informações e elaborar RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional".

02. Consolidar informações e elaborar RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatórios de Segurança.

DETALHAMENTO: Consolidar as informações coletadas e elaborar o RASO, conforme o artefato 'Modelo de RASO'.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de RASO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, validar e encaminhar RASO para aprovação do Diretor Presidente".

03. Avaliar, validar e encaminhar RASO para aprovação do Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GIAE.

DETALHAMENTO: Avaliar o RASO e, se houver necessidade, solicitar ajustes. Se o RASO for validado, encaminhar o Relatório para a aprovação do Diretor Presidente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar aprovação do Diretor Presidente".

04. Aguardar aprovação do Diretor Presidente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatórios de Segurança.

DETALHAMENTO: Aguardar a aprovação do Diretor Presidente ao RASO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar à ASCOM para diagramação".

05. Encaminhar à ASCOM para diagramação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatórios de Segurança.

DETALHAMENTO: Com o RASO aprovado pelo Diretor Presidente, encaminhar para a ASCOM solicitando a diagramação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar diagramação".

06. Aguardar diagramação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatórios de Segurança.

DETALHAMENTO: Aguardar o retorno do RASO diagramado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar publicação na internet".

07. Solicitar publicação na internet

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GIAE - Relatórios de Segurança.

DETALHAMENTO: Solicitar publicação na internet, no diretório <http://www2.anac.gov.br/anac/segurancaOperacional.asp>, e divulgação da publicação na intranet.

Caso haja necessidade, pode-se solicitar a impressão do documento e entrega aos interessados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SPI deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.