



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-004-R05

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

05/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/09/2013	SIA	Versão Original
R01	04/09/2014	SIA	1) Processo 'Receber e Enviar SAAQ' removido. 2) Processo 'Acompanhar PAC/CMA' removido. 3) Processo 'Coordenar Representação Institucional da SIA Junto a Organismos Internacionais' inserido. 4) Processo 'Disseminar Conhecimentos de Evento Realizado no Exterior' inserido. 5) Processo 'Enviar e Receber Compliance Checklist na SIA' inserido. 6) Processo 'Enviar e Receber Protocol Questions na SIA' modificado.
R02	06/07/2015	SIA	1) Processo 'Coordenar Representação Institucional da SIA perante Organismos Internacionais' modificado. 2) Processo 'Disseminar Conhecimentos de Eventos Realizados no Exterior' modificado. 3) Processo 'Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA' modificado. 4) Processo 'Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA' modificado.
R03	16/10/2015	SIA	1) Processo 'Enviar, Receber e Verificar Respostas Aos Compliance Checklist na SIA' removido. 2) Processo 'Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI' inserido. 3) Processo 'Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI' inserido.
R04	10/11/2015	SIA	1) Processo 'Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI' modificado. 2) Processo 'Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI' modificado.
R05	26/05/2017	SIA	1) Processo 'Enviar, Receber e Verificar Respostas a Protocol Questions na SIA' removido.

			<p>2) Processo 'Coordenar Representação Internacional de Capacitação' inserido.</p> <p>3) Processo 'Orientar Participante da Representação Técnica Internacional' inserido.</p> <p>4) Processo 'Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI' modificado.</p> <p>5) Processo 'Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI' modificado.</p> <p>6) Processo 'Coordenar Representação Técnica Internacional' modificado.</p> <p>7) Processo 'Disseminar Relatório de Representação Técnica Internacional' modificado.</p>
--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 13.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Coordenar Representação Técnica Internacional, pág. 15.
 - 5.2) Orientar Participante da Representação Técnica Internacional, pág. 21.
 - 5.3) Disseminar Relatório de Representação Técnica Internacional, pág. 24.
 - 5.4) Coordenar Representação Internacional de Capacitação, pág. 28.
 - 5.5) Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI, pág. 32.
 - 5.6) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI, pág. 38.
- 6) Disposições Finais, pág. 42.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SIA

- 1) Coordenar Representação Internacional de Capacitação

b) 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 Técnica Internacional

c) 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 Internacional de Capacitação

4) Coordenar Representação Técnica Internacional

5) Disseminar Relatório de Representação Técnica Internacional

6) Orientar Participante da Representação Técnica Internacional

d) 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 Técnica Internacional

4) Disseminar Relatório de Representação Técnica Internacional

e) Participantes de Eventos Internacionais

1) Coordenar Representação Técnica Internacional

2) Disseminar Relatório de Representação Técnica Internacional

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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.

No que diz respeito ao USOAP/CMA, este MPR trata das atividades relativas ao Compliance Checklist – lista de conformidade com os Anexos à Convenção de Chicago. A SIA deve atender ao disposto nos Anexos 9, 14, 16, 17 e 19 da OACI. Atividades relativas a respostas às Protocol Questions constam do MPR/ANAC-501.

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) Coordenar Representação Técnica Internacional.
- b) Orientar Participante da Representação Técnica Internacional.
- c) Disseminar Relatório de Representação Técnica Internacional.
- d) Coordenar Representação Internacional de Capacitação.
- e) Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI.
- f) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-004-R04, aprovado na data de 10 de novembro 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
AICD - SIA	Servidor designado pelo gestor máximo da UORG de lotação, em sintonia com as respectivas gerências, responsável por promover integração harmônica dos processos relacionados à capacitação dos servidores da sua área com o Centro de Treinamento.
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 ASINT para resposta a consultas.
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



MPR/SIA-004-R05

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 Procedimento, 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.
Documentos Técnicos	Documentos da Organização de Aviação Civil Internacional – OACI: Anexos à Convenção de Chicago; Procedures for Air Navigation Services – PANS; e Regional Supplementary Procedures – SUPPS;
Painel de Organizações Internacionais	Fórum de trabalho da OACI, em que se delibera sobre adoção de alterações nas SARPs e edição ou alteração de outros documentos técnicos da OACI. As discussões técnicas que definem o material a ser discutido são realizadas em grupos subordinados, de trabalho (WGs), de estudo (SGs), forças-tarefa (TFs), ou Job Cards (JCs). Para efeito deste MPR, outros fóruns que também se subdividem em WGs ou similares são aqui chamados de “Painel”, de modo genérico; como por exemplo o Grupo Regional AVSEC/FAL ou o SRVSOP-RPEAGA.
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)	Documento que registra as diferenças existentes entre os normativos nacionais e um Anexo da Convenção de Chicago.
SARP	"Standard or Recommended Practice" — item de caráter normativo dos anexos da OACI, podendo ser um padrão (standard) ou recomendação (recommended practice).

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
Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP	O artefato apresenta critérios para declaração de diferenças significativas ao Anexo 14 no AIP-Brasil.
E-Mail Aviso Relatório de Representação Técnica Internacional	E-mail enviado antes do evento internacional para informar que o participante deverá enviar o relatório ao término do evento.
E-Mail Disseminação Relatório de Representação Técnica Internacional	E-mail enviado aos gerentes da SIA para divulgação do relatório de representação técnica internacional.
E-Mail Informações para Representação Internacional	E-mail institucional aos participantes e seus gestores solicitando informações e designação relativas a evento de representação técnica.
E-Mail Solicitação de Relatório de Representação Técnica Internacional	E-mail informando o conteúdo do relatório a ser feito e enviado após o evento.

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
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	GNAD - DRI
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
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	O GNAD
Confecciona planilhas e gráficos de dados, com capacidade analítica, objetividade e raciocínio matemático, utilizando ferramentas do Microsoft Office.	GNAD - DRI
Elabora relatório de participação em evento no exterior, com clareza e objetividade, conforme modelo indicado pela GNAD-DRI.	Participantes de Eventos Internacionais

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref Mm- Aaaa	Planilha do Compliance Checklist (CC).	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gnps\dri\alinhamento normativo com oaci\diferenças\ccs\modelos\cc annex nn vol. x emd nn - ref mm-aaaa.xlsx
Controle de Demandas da OACI	Planilha de controle do andamento das demandas relativas a normativos oriundas da OACI, bem como de outros organismos internacionais.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gnps\dri\alinhamento normativo com oaci\controle de demandas da oaci.xlsx
Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA	Planilha de utilização da GNAD-DRI para Controle de Eventos Internacionais SIA.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gnps\dri\atuação internacional\repr técnica - controle\controle de eventos internacionais sia 2017.xlsx
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Coordenar Representação Técnica Internacional

Os Eventos de Representação Técnica, como Grupos de Trabalho e Painéis da OACI, em geral costumam ter, como parte de sua organização interna, participantes permanentes (“membro” e “advisor”), já designados pelos países membros; uma vez que os trabalhos são baseados em conhecimento e devem ter continuidade. No entanto, alguns fóruns não têm participação designada formalmente, devendo-se, na medida do possível, e por diretriz de atuação internacional da ANAC, procurar manter continuidade da representação e priorizar a gestão de conhecimento.

Tipicamente, os trabalhos dos Painéis da ANC (Air Navigation Commission, da OACI) se subdividem em

- Working Groups (WG), com reuniões presenciais;
- Study Groups (SG), com reuniões presenciais;
- Job cards (JC), que são pacotes de trabalho que a ANC designa para o Painel, nos quais os participantes trabalham remotamente, por e-mail e videoconferências, e depois são discutidos nos WGs;
- Também se usam Task Forces, para quando se precisa reunir presencialmente para trabalhar um Job Card ou um assunto específico.

Já o Painel de AVSEC, que é subordinado ao Air Transport Bureau, não usa o conceito de Job Cards.

As discussões e definições técnicas se dão no nível abaixo do Painel, e as decisões sobre adoção dessas definições são deliberadas no nível de Painel. Conseqüentemente, é importante haver coordenação e alinhamento de conhecimentos entre os participantes do Painel e os de WGs, SGs e JCs.

Este processo de trabalho compreende atividades desenhadas para facilitar, de maneira integrada, essa coordenação e alinhamento entre os participantes, entre áreas da SIA, bem como entre a SIA e a ASINT, em preparação para uma atuação de representação técnica internacional.

Qualquer servidor da SIA, ao receber comunicado, ou tomar ciência de Evento de Representação Técnica na OACI ou outro organismo internacional, de possível interesse para a SIA, deve encaminhá-lo para o e-mail Relações Internacionais SIA <relacoesinternacionais.sia@anac.gov.br>

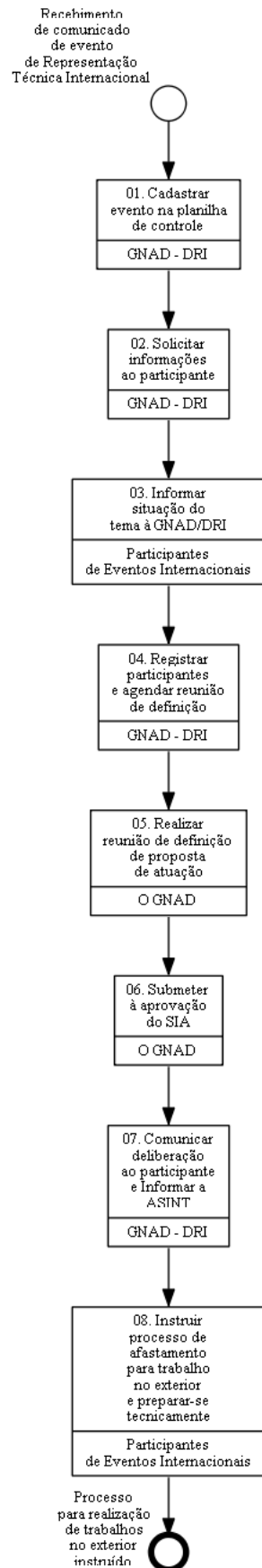
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de comunicado de evento de Representação Técnica Internacional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo para realização de trabalhos no exterior 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) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (2) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail Informações para Representação Internacional".

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



01. Cadastrar evento na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Registrar as informações pertinentes ao evento na planilha de controle, aba "Repr. Técnica". Os eventos podem ser informados pelo próprio participante/gerência ou pela ASINT.

No caso da ASINT a informação pode ser enviada por e-mail ou via SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar informações ao participante".

02. Solicitar informações ao participante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail institucional a cada participante e a seus gestores imediatos solicitando ao participante principal, se estiver designado, informar:

- i. Disponibilidade para participação, acordada com o superior imediato;
- ii Situação atual do acompanhamento dos assuntos do evento;
- iii. Sua percepção sobre a importância de participação da SIA neste evento específico;
- iv. se apresentará algum documento para discussão, além de participar das discussões do evento.

Colocar em cópia O GNAD e, caso o evento seja subordinado a Painel, os membros do Painel correspondente

Caso o evento não tenha membros designados, solicitar

- i. indicação de participantes aos gestores pertinentes;
- ii. que as informações sejam fornecidas pelos participantes indicados, ou por quem as detiver.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Informações para Representação Internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Informar situação do tema à GNAD/DRI".

03. Informar situação do tema à GNAD/DRI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: O participante principal deve responder à GNAD/DRI, após alinhamento com eventuais outros participantes e seus gestores (quanto à disponibilidade)

É importante, já nesta etapa, um alinhamento com o membro do Painel, caso se trate de participação em grupo subordinado

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Registrar participantes e agendar reunião de definição".

04. Registrar participantes e agendar reunião de definição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: A GNAD - DRI deve registrar os nomes dos indicados para o evento na planilha de controle. Em seguida, agendar reunião com o membro do Painel e com O GNAD para definição de proposta para O SIA quanto à atuação dos indicados.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de definição de proposta de atuação".

05. Realizar reunião de definição de proposta de atuação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD se reúne com a GNAD/DRI e com o membro do Painel (mesmo que o evento seja de reunião do próprio Painel). As informações dos participantes são discutidas e é definida uma proposta quanto à participação ou não, bem como a linha de atuação, se aplicável.

As diretrizes do Plano de Atuação Internacional da ANAC devem ser consideradas nesta definição.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Submeter à aprovação do SIA".

06. Submeter à aprovação do SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: O GNAD deve submeter à aprovação do SIA a proposta definida de participação no evento e informar à GNAD/DRI sobre a deliberação do SIA e eventuais mudanças na linha de atuação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar deliberação ao participante e Informar a ASINT".

07. Comunicar deliberação ao participante e Informar a ASINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: A GNAD - DRI deve informar aos participantes e aos membros do Painel associado a deliberação do SIA quanto à aprovação e eventuais mudanças na linha de atuação para o evento e também deverá registrar na planilha de controle a deliberação do SIA sobre a participação.

Criar uma nova linha na aba Controle Disseminação, da planilha, com os dados da participação e colocar na coluna F-up, uma data 1 semana antes da data inicial para avisar aos participantes sobre a necessidade de relatório (esta ação continua no fluxo Orientar Participante da Representação Técnica Internacional)

Caso o comunicado do evento tenha se originado da ASINT, contendo solicitação de resposta, informar à ASINT os nomes dos servidores participantes e demais informações solicitadas; encerrando a coordenação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Instruir processo de afastamento para trabalho no exterior e preparar-se tecnicamente".

08. Instruir processo de afastamento para trabalho no exterior e preparar-se tecnicamente

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.

Preparar-se tecnicamente para a participação, mediante leitura de materiais relativos ao evento, discussões com os membros do Painel e demais participantes, e alinhamento com participantes de outras UORGs e outros órgãos, no caso de eventos transversais.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Orientar Participante da Representação Técnica Internacional

O presente processo visa alertar o participante da necessidade de elaboração de relatório com a memória das discussões realizadas no evento internacional, que deverá ser apresentado ao final da missão.

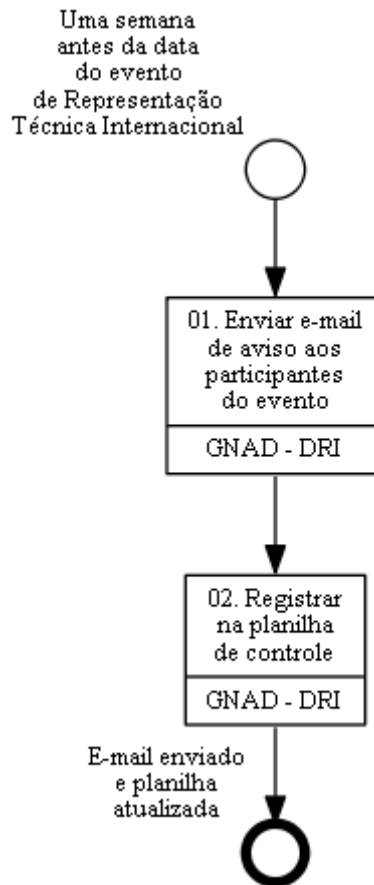
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Uma semana antes da data do evento de Representação Técnica Internacional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "E-mail enviado e planilha atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GNAD - DRI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail Aviso Relatório de Representação Técnica Internacional".

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



01. Enviar e-mail de aviso aos participantes do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail padrão conforme artefato E-Mail Aviso Relatório de Representação Técnica Internacional, avisando aos participantes da necessidade do relatório a ser feito.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Aviso Relatório de Representação Técnica Internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Registrar na planilha de controle".

02. Registrar na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Registrar na planilha de controle, aba Controle Disseminação, a data na coluna "Relatório Solicitado".

Anotar na coluna F-up a data da 2ª feira após o evento, para cobrar o relatório.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Disseminar Relatório de Representação Técnica Internacional

Este procedimento trata de atividades realizadas para disseminar aos demais colaboradores relacionados com o tema, conhecimentos adquiridos em eventos de representação técnica internacional. Este procedimento complementa o procedimento “Coordenar Representação Técnica Internacional”.

O uso de e-mails do Outlook para solicitar os relatórios, em vez de despachos no processo, é proposital, para que o processo somente contenha os relatórios.

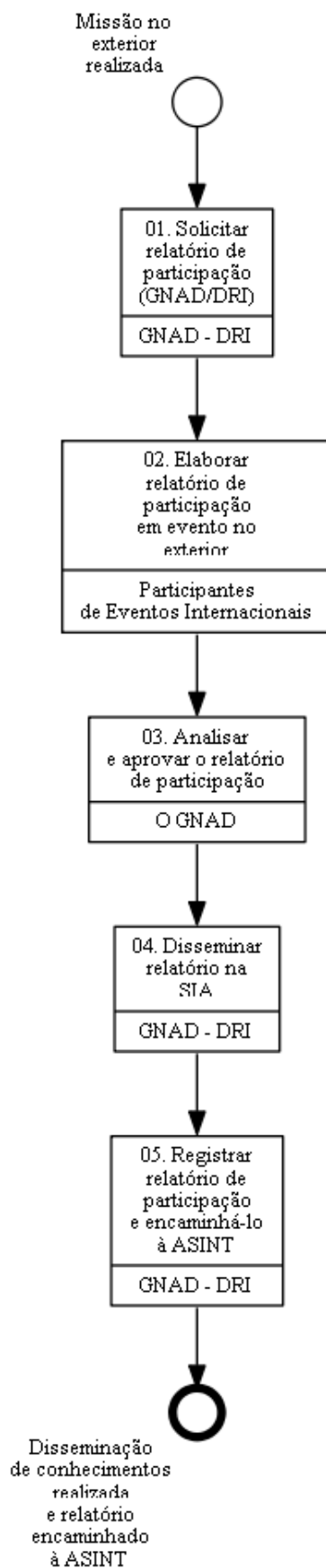
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Missão no exterior realizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Disseminação de conhecimentos realizada e relatório encaminhado à ASINT".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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) Elabora relatório de participação em evento no exterior, com clareza e objetividade, conforme modelo indicado pela GNAD-DRI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail Disseminação Relatório de Representação Técnica Internacional", "E-Mail Solicitação de Relatório de Representação Técnica Internacional".

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



01. Solicitar relatório de participação (GNAD/DRI)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail do Outlook conforme artefato E-Mail Solicitação de Relatório de Representação Técnica Internacional aos participantes, solicitando a criação do relatório no processo indicado e o uso do modelo de relatório.

Anotar na coluna F-up uma data 60 dias depois da data de retorno, para cobrar o relatório. Caso o relatório não seja enviado no prazo, cobrar e postergar a data de comum acordo com o participante e com O GNAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Solicitação de Relatório de Representação Técnica Internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar relatório de participação em evento no exterior".

02. Elaborar relatório de participação em evento no exterior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Participantes de Eventos Internacionais.

DETALHAMENTO: Elaborar relatório, no sistema SEI, usando o modelo indicado, que se encontra disponível no sistema

O relatório deve atender ao seguinte conteúdo:

- i. descrição sucinta,
- ii. documentos analisados,
- iii. histórico das discussões*,
- iv. posicionamento brasileiro,
- v. decisões finais, se houverem,
- vi. ações internas recomendadas,
- vii. previsão de agenda futura.

(*) Quanto ao histórico das discussões, para maior eficiência na elaboração do relatório, sugere-se, opcionalmente, utilizar o relatório do rapporteur do evento, podendo ser como anexo ou incorporado ao texto, acrescentando-se as observações feitas durante o evento.

No prazo de até 60 dias do retorno do evento, o participante deve enviar para a GNAD/DRI o relatório, devidamente assinado no SEI, para aprovação de O GNAD

COMPETÊNCIAS:

- Elabora relatório de participação em evento no exterior, com clareza e objetividade, conforme modelo indicado pela GNAD-DRI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e aprovar o relatório de participação".

03. Analisar e aprovar o relatório de participação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GNAD.

DETALHAMENTO: Esta aprovação visa a atender à linha de atuação definida para a missão, bem como à IN 89/2015, que requer que a área finalística aprove o relatório e o encaminhe à ASINT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Disseminar relatório na SIA".

04. Disseminar relatório na SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: A GNAD - DRI deve enviar o relatório em formato digital, por e-mail do Outlook, conforme artefato E-Mail Disseminação Relatório de Representação Técnica Internacional, aos gerentes da SIA, para divulgação em suas áreas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Disseminação Relatório de Representação Técnica Internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Registrar relatório de participação e encaminhá-lo à ASINT".

05. Registrar relatório de participação e encaminhá-lo à ASINT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: A GNAD - DRI deve registrar na Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA, aba "Controle Disseminação", a data em que o relatório foi disseminado. Em seguida, deve-se encaminhar o processo à ASINT, para registro, conforme disposto na IN 89/2015. Alternativamente, basta dar à ASINT ciência do número do processo, de modo que ela possa consultá-lo quando necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Coordenar Representação Internacional de Capacitação

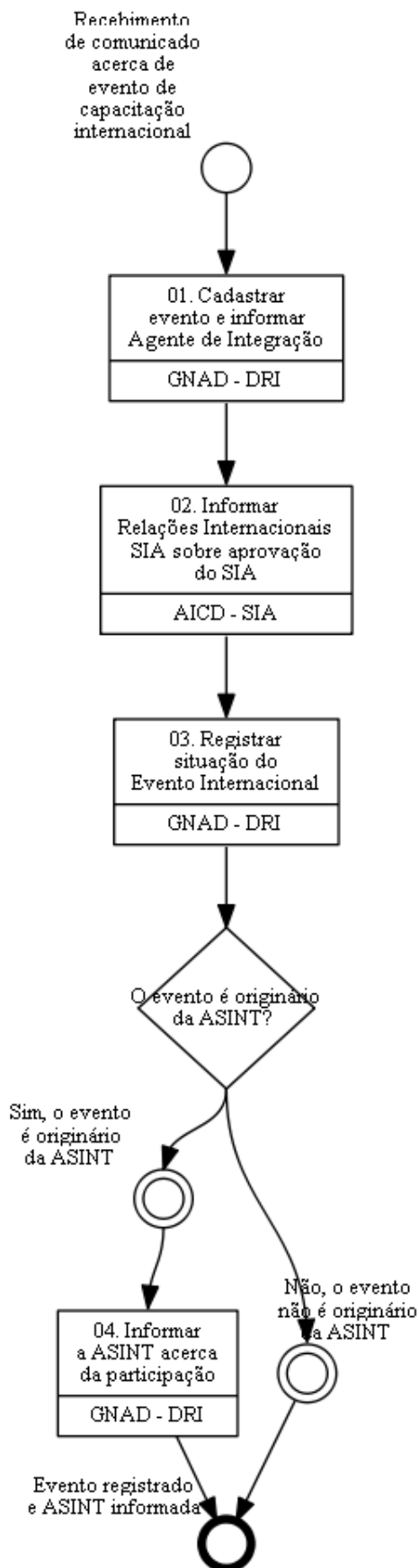
O presente processo trata das atividades necessárias para decidir quanto à participação da superintendência em eventos de capacitação no exterior e providenciar, com áreas técnicas relacionadas, participantes para os referidos eventos.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de comunicado acerca de evento de capacitação internacional", 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: "Evento registrado e ASINT informada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: AICD - SIA, GNAD - DRI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

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



01. Cadastrar evento e informar Agente de Integração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: A coordenação de Relações Internacionais SIA, ao receber comunicado do evento, seja da ASINT ou de outra fonte, deve cadastrá-lo na planilha de controle, na aba "Capacitação"

Caso a fonte não seja o Agente de Integração SIA, informá-lo pelo e-mail institucional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Informar Relações Internacionais SIA sobre aprovação do SIA".

02. Informar Relações Internacionais SIA sobre aprovação do SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Agente de Integração de Capacitação e Desenvolvimento da SIA.

DETALHAMENTO: Após deliberação com o SIA, informar a coordenação de Relações Internacionais SIA sobre a aprovação ou não da participação no evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Registrar situação do Evento Internacional".

03. Registrar situação do Evento Internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Registrar na planilha de controle a aprovação ou não na participação no evento e os nomes dos participantes.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Controle de Eventos Internacionais SIA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento é originário da ASINT?" seja "sim, o evento é originário da ASINT", deve-se seguir para a etapa "04. Informar a ASINT acerca da participação". Caso a resposta seja "não, o evento não é originário da ASINT", esta etapa finaliza o procedimento.

04. Informar a ASINT acerca da participação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GNAD - Divisão de Representação Internacional.

DETALHAMENTO: Caso o comunicado do evento tenha se originado da ASINT, contendo solicitação de resposta, informar à ASINT os nomes dos servidores participantes e demais informações solicitadas. Por e-mail ou SEI, conforme solicitado

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-004-R05

5.5 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 Assessoria Internacional - ASINT, devendo a SIA responder às consultas internas que são realizadas pela ASINT.

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:

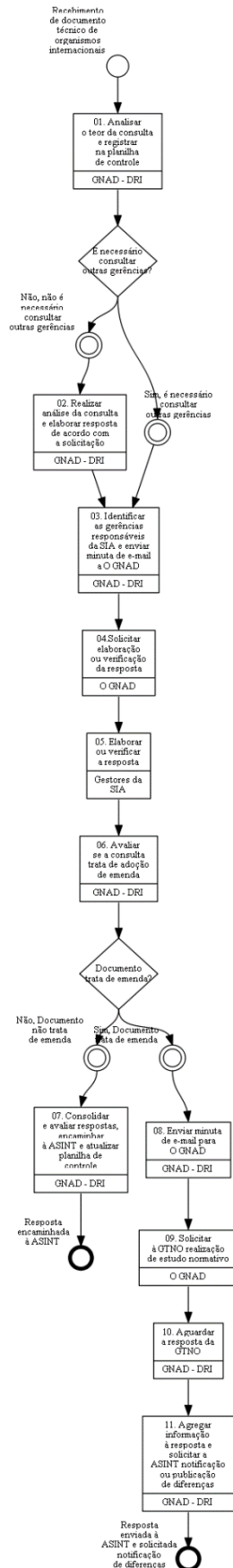
- a) Resposta encaminhada à ASINT.
- b) Resposta enviada à ASINT e solicitada notificação de diferenças.

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 dos seguintes artefatos: "Análise de Documento Técnico da OACI", "Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) 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 ASINT; 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 ASINT, deve ser providenciado o seu envio àquela Superintendência, para que a ASINT realize os procedimentos sob sua responsabilidade. O envio do documento deve ser realizado por meio dos seguintes contatos:

- E-mails departamentais: asint@anac.gov.br.
- SEI: ASINT

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: Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP, Análise de Documento Técnico da OACI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref 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: Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP, Análise de Documento Técnico da OACI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref 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 ASINT.

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

07. Consolidar e avaliar respostas, encaminhar à ASINT 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 ASINT 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: asint@anac.gov.br.
- SEI: ASINT

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 ASINT notificação ou publicação de diferenças".

11. Agregar informação à resposta e solicitar a ASINT 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 ASINT 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: asint@anac.gov.br.
- SEI: ASINT

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.

5.6 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 "Analisar e Responder Documentos Técnicos da OACI" deste manual. Este processo descreverá as atividades que ocorrem, de forma similar, quando há alteração na regulamentação nacional.

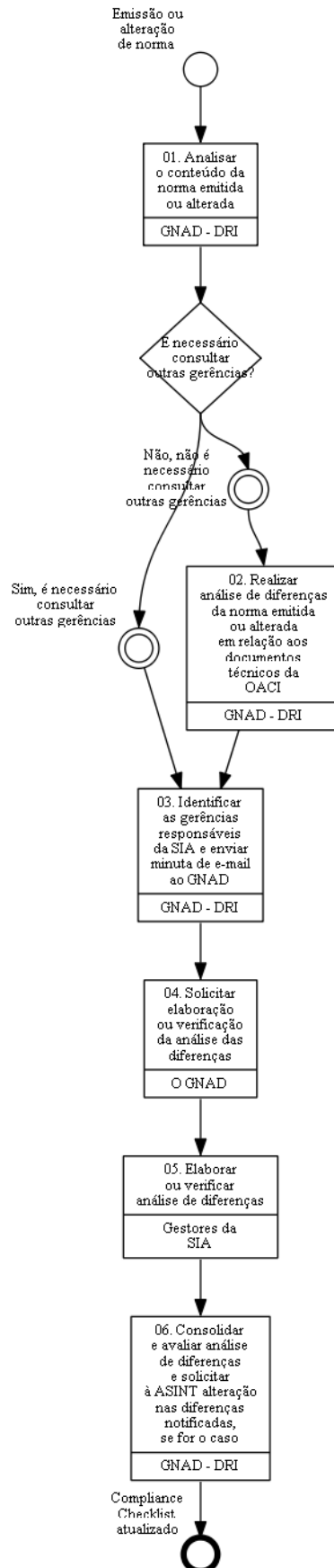
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Emissão ou alteração de norma", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento 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 dos seguintes artefatos: "Análise de Norma Nacional Emitida", "Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) 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 "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". Caso a resposta 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".

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: Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP, Análise de Norma Nacional Emitida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref 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: Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP, Análise de Norma Nacional Emitida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref Mm-Aaaa.

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

06. Consolidar e avaliar análise de diferenças e solicitar à ASINT 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 ASINT.

O envio dos documentos deve ser realizado por meio do seguinte contato:

- SEI: ASINT - Assessoria Internacional.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. 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.