



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASIPAER-002-R01**

---

**PROCEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO DA SEGURANÇA  
OPERACIONAL**

---

10/2016

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	31/10/2016	ASIPAER	Versão Original
R01	30/06/2017	ASIPAER	1) Processo 'Elaborar Versão Final de Carta de Segurança Operacional' modificado. 2) Processo 'Consolidar Atualizações de Segurança Operacional em Carta de Segurança Operacional Quadrimestral' modificado. 3) Processo 'Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA' modificado. 4) Processo 'Processar Recebimento de Nova(s) Indicação(ões) para Cursos no Cenipa' modificado. 5) Processo 'Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 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. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas, pág. 14.
  - 5.2) Processar Recebimento de Nova(s) Indicação(ões) para Cursos no Cenipa, pág. 17.
  - 5.3) Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA, pág. 20.
  - 5.4) Organizar Reunião do BCAST, BCAST, BHEST e do BAIST, pág. 23.
  - 5.5) Monitorar Diariamente Atualização da Página da ANAC, pág. 27.
  - 5.6) Atualizar Informações na Página Temática de Segurança Operacional da ANAC Junto à ASCOM, pág. 31.
  - 5.7) Consolidar Atualizações de Segurança Operacional em Carta de Segurança Operacional Quadrimestral, pág. 33.
  - 5.8) Elaborar Versão Final de Carta de Segurança Operacional, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 40.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos**

- a) Atualizar Informações na Página Temática de Segurança Operacional da ANAC Junto à ASCOM
- b) Consolidar Atualizações de Segurança Operacional em Carta de Segurança Operacional Quadrimestral
- c) Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas
- d) Elaborar Versão Final de Carta de Segurança Operacional
- e) Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA
- f) Monitorar Diariamente Atualização da Página da ANAC
- g) Organizar Reunião do BGAST, BCAST, BHEST e do BAIST
- h) Processar Recebimento de Nova(s) Indicação(ões) para Cursos no Cenipa

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) ASIPAER - Analista**

- 1) Atualizar Informações na Página Temática de Segurança Operacional da ANAC Junto à ASCOM
- 2) Consolidar Atualizações de Segurança Operacional em Carta de Segurança Operacional Quadrimestral
- 3) Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas
- 4) Elaborar Versão Final de Carta de Segurança Operacional
- 5) Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA
- 6) Monitorar Diariamente Atualização da Página da ANAC
- 7) Organizar Reunião do BGAST, BCAST, BHEST e do BAIST
- 8) Processar Recebimento de Nova(s) Indicação(ões) para Cursos no Cenipa

#### **b) ASIPAER - Chefe**

- 1) Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas

- 2) Elaborar Versão Final de Carta de Segurança Operacional
- 3) Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA
- 4) Monitorar Diariamente Atualização da Página da ANAC

**c) ASIPAER - Secretária**

- 1) Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas
- 2) Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Neste MPR estão descritos os processos de trabalho relacionados à intermediação de inscrições de servidores da ANAC nos cursos ministrados pelo CENIPA, ao agendamento e preparação de pauta para as reuniões dos grupos do BAST (BAST, BCAST, BHEST, BAIST) e à organização e divulgação da Carta de Segurança Operacional da ANAC, aqui tratados amplamente como "Procedimentos para Promoção da Segurança Operacional".

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - ASIPAER, os seguintes processos de trabalho:

- a) Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas.
- b) Processar Recebimento de Nova(s) Indicação(ões) para Cursos no Cenipa.
- c) Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA.
- d) Organizar Reunião do BGAST, BCAST, BHEST e do BAIST.
- e) Monitorar Diariamente Atualização da Página da ANAC.
- f) Atualizar Informações na Página Temática de Segurança Operacional da ANAC Junto à ASCOM.
- g) Consolidar Atualizações de Segurança Operacional em Carta de Segurança Operacional Quadrimestral.
- h) Elaborar Versão Final de Carta de Segurança Operacional.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - ASIPAER	<p>A Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (ASIPAER) tem como atribuições:</p> <p>Controlar o cumprimento, no âmbito da ANAC, das recomendações de segurança operacional oriundas do órgão responsável pela investigação de acidentes aeronáuticos no Brasil;</p> <p>Tratar dos assuntos afetos à interface da ANAC com o órgão responsável pela investigação de acidentes aeronáuticos no Brasil; e</p> <p>Auxiliar as Superintendências no gerenciamento de segurança operacional da Agência.</p>

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
ASIPAER - Analista	Grupo responsável por realizar as análises das informações enviadas pelo Cenipa, bem como recorrências entre acidentes e incidentes graves.
ASIPAER - Chefe	Trata-se do responsável legal pelas atividades realizadas na ASIPAER, uma de suas atribuições é assinar os documentos produzidos por essa assessoria.
ASIPAER - Secretária	Responsável por tramitar os processos da ASIPAER para os demais setores da ANAC.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - ASIPAER. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria de Articulação com o Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos 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 Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressões

Definição	Significado
Conteúdo de Segurança Operacional da Página da ANAC na Internet	Tópicos, enlaces e documentos hospedados na página da ANAC na internet, produzidos pela ASIPAER ou pelas áreas finalísticas, acessíveis a partir da opção "Segurança Operacional" existente no portal principal.
Grupo Brasileiro de Segurança Operacional (Brazilian Aviation Safety Team)	Comitê constituído pela ANAC e representantes de órgãos e empresas atuantes na aviação civil, voltado para o fomento da segurança operacional e dividido nos grupos temáticos de aviação comercial (BCAST), helicópteros (BHEST), aviação geral (BGAST) e infraestrutura aeroportuária (BAIST).

### 2.2 Siglas

Definição	Significado
BAIST	Grupo Brasileiro de Segurança Operacional de Infraestrutura Aeroportuária
BAST	Grupo Brasileiro de Segurança Operacional (Brazilian Aviation Safety Team)
BCAST	Grupo Brasileiro de Segurança Operacional da Aviação Comercial
BGAST	Grupo Brasileiro de Segurança Operacional da Aviação Geral
BHEST	Grupo Brasileiro de Segurança Operacional de Helicópteros
CENIPA	Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos

### 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
Carta de Segurança Operacional	Documento quadrimestral, disponibilizado eletronicamente o site da ANAC nos meses de ABRIL, AGOSTO e DEZEMBRO editado pela ASIPAER voltado para a disseminação de práticas de segurança operacional da aviação civil, consiste na publicação de estudos, artigos, resumos e ocorrências aeronáuticas que tenham relação direta com a elevação da 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:

Competência	Áreas e Grupos
Consolida informações atualizadas sobre segurança operacional em Carta de Segurança Operacional Semestral.	ASIPAER - Analista

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 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.

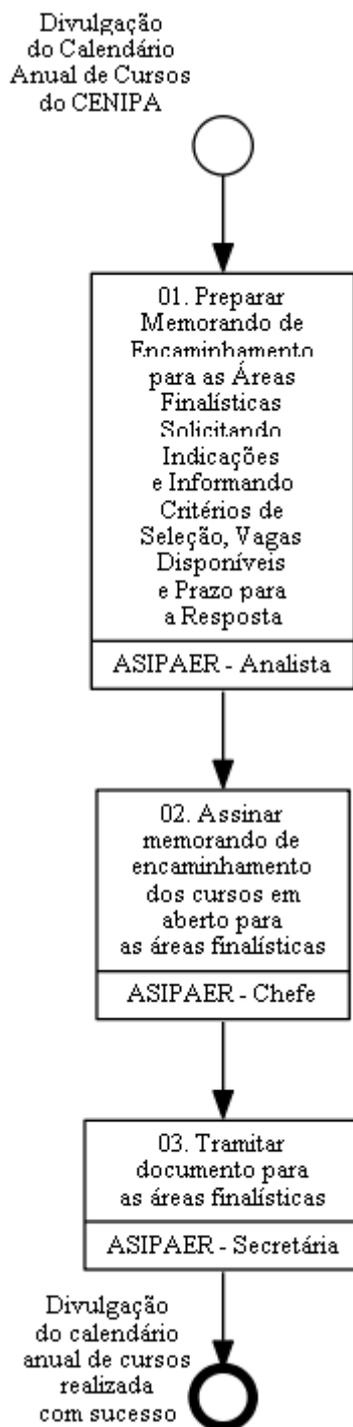
### 5.1 Divulgar Calendário de Cursos do CENIPA para as Áreas Finalísticas

Por meio desse processo de trabalho, a ASIPAER informa o calendário anual de cursos do CENIPA para as áreas finalísticas, solicitando o encaminhamento de indicações dentre os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos pelo órgão investigador para cada curso.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Divulgação do Calendário Anual de Cursos do CENIPA", 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: "Divulgação do calendário anual de cursos realizada com sucesso".

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, ASIPAER - Chefe, ASIPAER - Secretária, Solicitante.

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



### **01. Preparar Memorando de Encaminhamento para as Áreas Finalísticas Solicitando Indicações e Informando Critérios de Seleção, Vagas Disponíveis e Prazo para a Resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Por meio dessa etapa ocorrerá a elaboração de memorando para as áreas finalísticas solicitando indicações para os cursos do CENIPA, informando os requisitos para a participação, número de vagas oferecidas e prazo limite para o encaminhamento da listagem de interessados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar memorando de encaminhamento dos cursos em aberto para as áreas finalísticas".

### **02. Assinar memorando de encaminhamento dos cursos em aberto para as áreas finalísticas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Por meio dessa etapa ASIPAER - Chefe assina o memorando de encaminhamento dos cursos em aberto para as áreas finalísticas e o distribui para a respectiva tramitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar documento para as áreas finalísticas".

### **03. Tramitar documento para as áreas finalísticas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Por meio dessa etapa o memorando de encaminhamento de cursos em aberto é tramitado para as áreas pertinentes, tanto por via física como por meio de sistema eletrônico de protocolo. O documento assinado e protocolado deve ser digitalizado e armazenado em pasta de rede própria antes de seu envio.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Processar Recebimento de Nova(s) Indicação(ões) para Cursos no Cenipa**

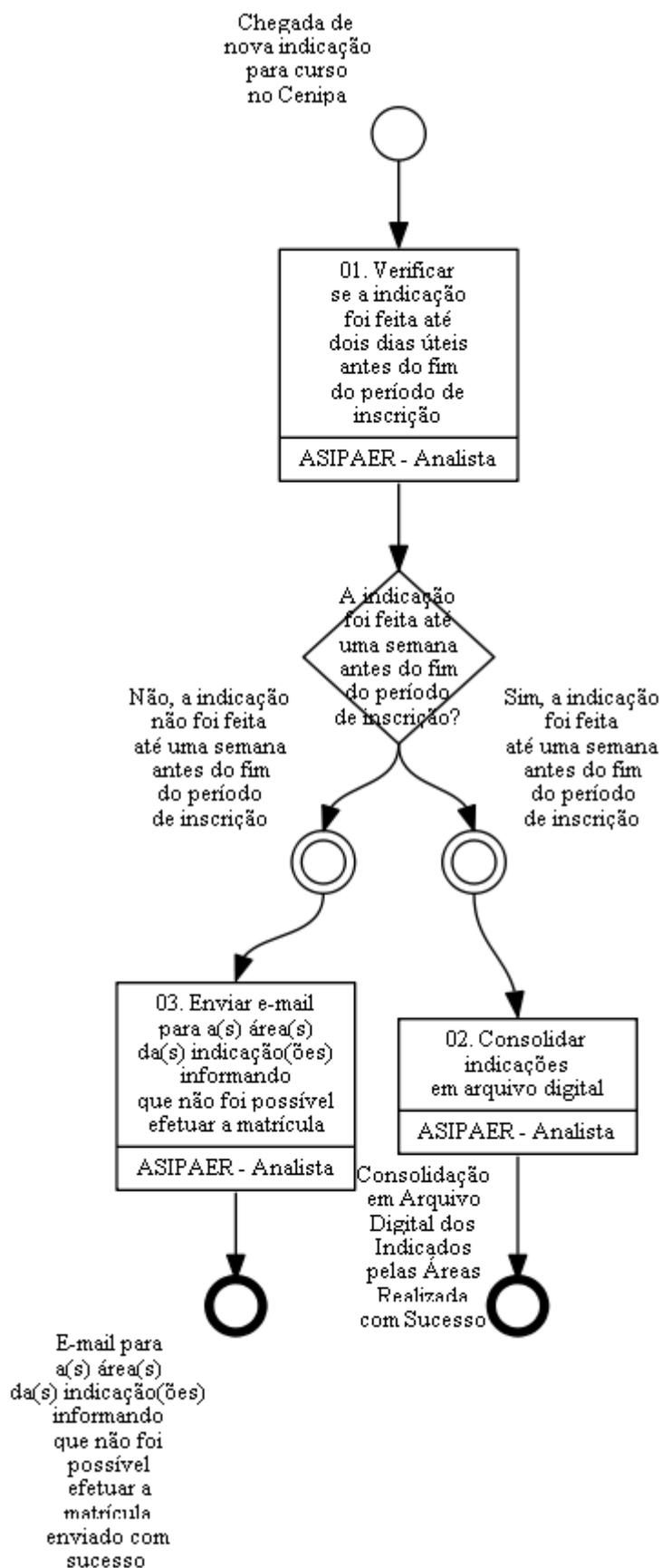
Por meio desse processo de trabalho a ASIPAER recebe das áreas finalísticas as indicações dos servidores que irão realizar curso no Cenipa e repassa ao Cenipa, caso essas indicações sejam realizadas dentro do prazo e hajam vagas disponíveis.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada de nova indicação para curso no Cenipa", 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) Consolidação em Arquivo Digital dos Indicados pelas Áreas Realizada com Sucesso.
- b) E-mail para a(s) área(s) da(s) indicação(ões) informando que não foi possível efetuar a matrícula enviado com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, Solicitante.

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



**01. Verificar se a indicação foi feita até dois dias úteis antes do fim do período de inscrição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é verificado se a indicação foi feita de um a dois dias úteis antes do fim do período de inscrição.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A indicação foi feita até uma semana antes do fim do período de inscrição?" seja "não, a indicação não foi feita até uma semana antes do fim do período de inscrição", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar e-mail para a(s) área(s) da(s) indicação(ões) informando que não foi possível efetuar a matrícula". Caso a resposta seja "sim, a indicação foi feita até uma semana antes do fim do período de inscrição", deve-se seguir para a etapa "02. Consolidar indicações em arquivo digital".

**02. Consolidar indicações em arquivo digital**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa as indicações são consolidadas em arquivo digital, de forma a possibilitar o envio de um único ofício ao CENIPA solicitando a inscrição de todos os indicados pelas áreas finalísticas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**03. Enviar e-mail para a(s) área(s) da(s) indicação(ões) informando que não foi possível efetuar a matrícula**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é enviado e-mail para a(s) área(s) da(s) indicação(ões) informando que não foi possível efetuar a matrícula.

No e-mail deve ser explicado que o que enseja a negação de matrícula é o fato de o período de matrículas ter passado ou o fato de indicação(ões) terem excedido o número de vagas disponíveis.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Enviar Ofício com Indicações para Cursos no CENIPA**

Esse processo de trabalho descreve as atividades relacionadas à confecção e envio de ofício ao Cenipa contendo a listagem dos servidores da ANAC indicados pelas áreas finalísticas para realizarem cursos no Cenipa.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dois dias antes do final dos prazos para realização dos cursos no Cenipa", 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: "Ofício com indicações para os cursos do CENIPA enviados por ofício com sucesso".

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, ASIPAER - Chefe, ASIPAER - Secretária, Solicitante.

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

Dois dias  
antes do final  
dos prazos  
para realização  
dos cursos  
no Cenipa



Ofício com  
indicações  
para os cursos  
do CENIPA  
enviados  
por ofício  
com sucesso

### **01. Redigir minuta de ofício para envio ao CENIPA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é redigida minuta de ofício para envio ao CENIPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar minuta do ofício".

### **02. Assinar minuta do ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Chefe analisa a minuta do ofício e assina.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar ofício no SEI e enviar ao Cenipa".

### **03. Cadastrar ofício no SEI e enviar ao Cenipa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Secretária entrega ofício físico para ao Protocolo e solicita seu encaminhado ao CENIPA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **5.4 Organizar Reunião do BGAST, BCAST, BHEST e do BAIST**

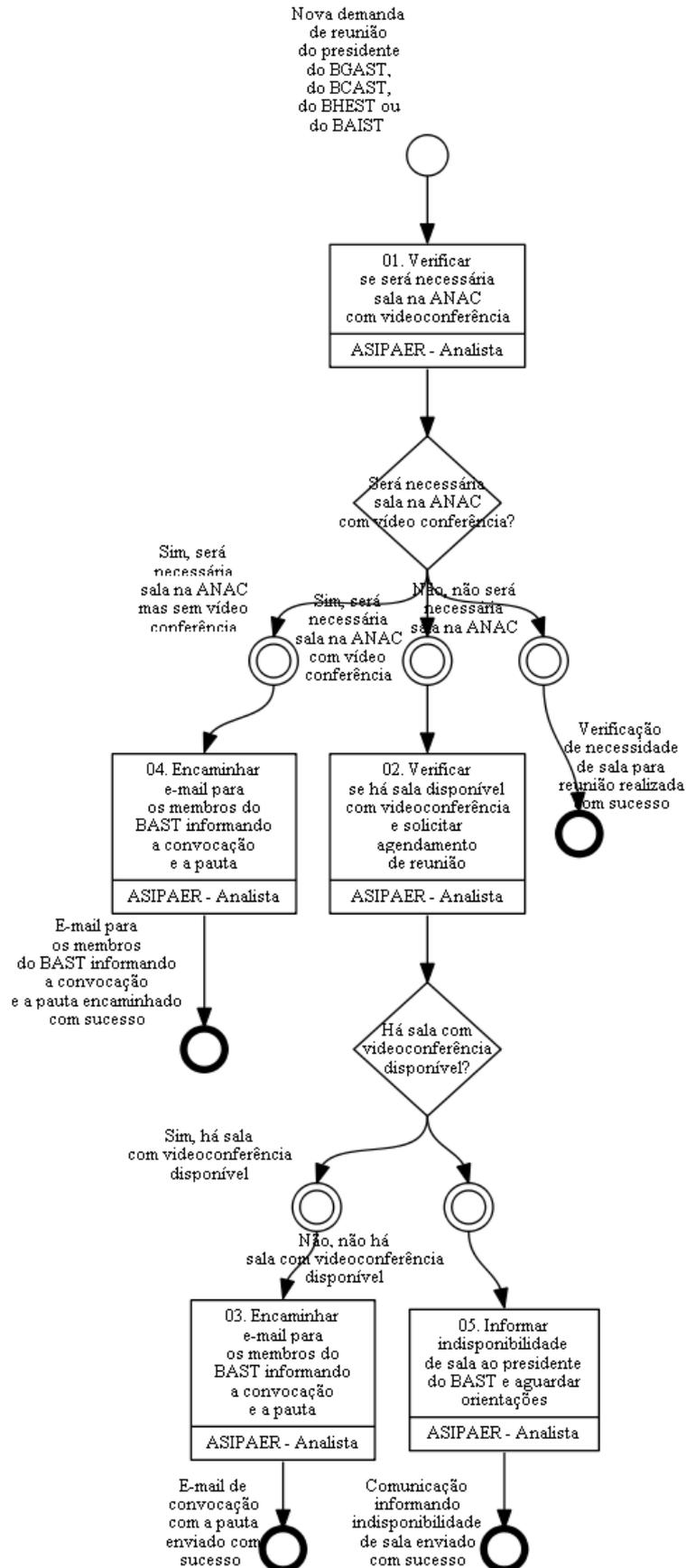
Por meio desse processo a ASIPAER organiza reunião do BGAST, do BCAST, do BHEST ou do BAIST.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda de reunião do presidente do BGAST, do BCAST, do BHEST ou do BAIST", 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) Verificação de necessidade de sala para reunião realizada com sucesso.
- b) E-mail para os membros do BAST informando a convocação e a pauta encaminhado com sucesso.
- c) E-mail de convocação com a pauta enviado com sucesso.
- d) Comunicação informando indisponibilidade de sala enviado com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, Solicitante.

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



### **01. Verificar se será necessária sala na ANAC com videoconferência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista confirma a data e o local do evento com os membros do grupo BAST, e verifica, a partir dessas informações, se será necessária sala na ANAC com videoconferência.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Será necessária sala na ANAC com vídeo conferência?" seja "sim, será necessária sala na ANAC mas sem vídeo conferência", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar e-mail para os membros do BAST informando a convocação e a pauta". Caso a resposta seja "sim, será necessária sala na ANAC com vídeo conferência", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se há sala disponível com videoconferência e solicitar agendamento de reunião". Caso a resposta seja "não, não será necessária sala na ANAC", esta etapa finaliza o procedimento.

### **02. Verificar se há sala disponível com videoconferência e solicitar agendamento de reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é verificado se há sala disponível com videoconferência e solicitar agendamento de reunião.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há sala com videoconferência disponível?" seja "sim, há sala com videoconferência disponível", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar e-mail para os membros do BAST informando a convocação e a pauta". Caso a resposta seja "não, não há sala com videoconferência disponível", deve-se seguir para a etapa "05. Informar indisponibilidade de sala ao presidente do BAST e aguardar orientações".

### **03. Encaminhar e-mail para os membros do BAST informando a convocação e a pauta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é encaminhado e-mail para os membros do BAST informando a convocação e a pauta.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Encaminhar e-mail para os membros do BAST informando a convocação e a pauta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista encaminha e-mail para os membros do BAST informando a convocação e a pauta.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Informar indisponibilidade de sala ao presidente do BAST e aguardar orientações</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.
--

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista informa a indisponibilidade de sala ao presidente do BAST e aguarda orientações.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **5.5 Monitorar Diariamente Atualização da Página da ANAC**

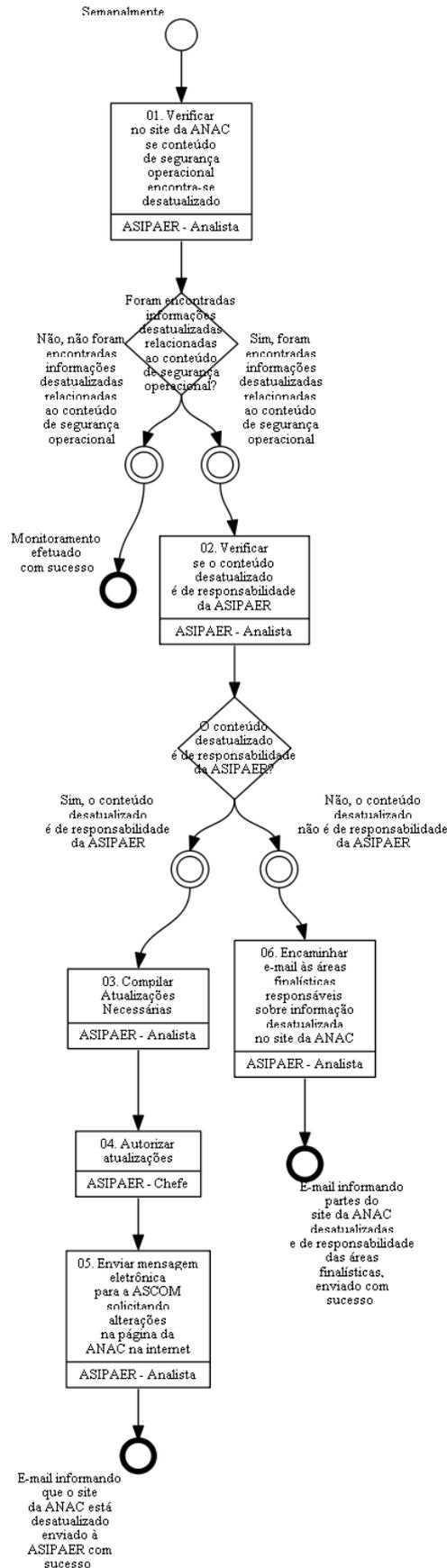
Por meio desse processo a ASIPAER monitora diariamente as atualizações da página da ANAC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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) Monitoramento efetuado com sucesso.
- b) E-mail informando que o site da ANAC está desatualizado enviado à ASIPAER com sucesso.
- c) E-mail informando partes do site da ANAC desatualizadas e de responsabilidade das áreas finalísticas, enviado com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, ASIPAER - Chefe, Solicitante.

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



## **01. Verificar no site da ANAC se conteúdo de segurança operacional encontra-se desatualizado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Por meio dessa atividade ASIPAER - Analista acessa o site de segurança operacional da ANAC na internet em busca de enlaces falhos, redirecionamento sem conteúdo e verificação de atualização em matéria técnica-aeronáutica, em conformidade com alterações normativas, estudos e publicações da própria ANAC ou de órgãos nacionais e internacionais relacionados à segurança operacional.

O site de segurança operacional da ANAC pode ser acessado a partir do seguinte endereço: <http://www.anac.gov.br/assuntos/paginas-tematicas/gerenciamento-da-seguranca-operacional>

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram encontradas informações desatualizadas relacionadas ao conteúdo de segurança operacional?" seja "sim, foram encontradas informações desatualizadas relacionadas ao conteúdo de segurança operacional", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se o conteúdo desatualizado é de responsabilidade da ASIPAER". Caso a resposta seja "não, não foram encontradas informações desatualizadas relacionadas ao conteúdo de segurança operacional", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Verificar se o conteúdo desatualizado é de responsabilidade da ASIPAER**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, uma vez constatada a existência de informações ou enlaces desatualizados, deve-se verificar se o respectivo conteúdo é de responsabilidade direta da ASIPAER.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O conteúdo desatualizado é de responsabilidade da ASIPAER?" seja "não, o conteúdo desatualizado não é de responsabilidade da ASIPAER", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar e-mail às áreas finalísticas responsáveis sobre informação desatualizada no site da ANAC". Caso a resposta seja "sim, o conteúdo desatualizado é de responsabilidade da ASIPAER", deve-se seguir para a etapa "03. Compilar Atualizações Necessárias".

## **03. Compilar Atualizações Necessárias**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Por meio dessa etapa ASIPAER - Analista compila as correções consideradas pertinentes e as envia por mensagem eletrônica ao ASIPAER - Chefe.

O e-mail de ASIPAER - Chefe é: [asipaer@anac.gov.br](mailto:asipaer@anac.gov.br).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Autorizar atualizações".

#### **04. Autorizar atualizações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, após a apreciação das correções propostas, haverá a autorização para a implementação das atualizações por mensagem eletrônica ao grupo ASIPAER - Analista.

Os e-mails do grupo ASIPAER - Analista utilizados, são: ricardo.albuquerque@anac.gov.br, e renato.drummond@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar mensagem eletrônica para a ASCOM solicitando alterações na página da ANAC na internet".

#### **05. Enviar mensagem eletrônica para a ASCOM solicitando alterações na página da ANAC na internet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa ASIPAER - Analista envia mensagem eletrônica para a área finalística responsável pelo conteúdo divulgado na seção de segurança operacional da página da ANAC na internet, com solicitação de atualização do material publicado.

O e-mail destinatário utilizado é: eider.cursino@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Encaminhar e-mail às áreas finalísticas responsáveis sobre informação desatualizada no site da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Por meio dessa etapa ASIPAER - Analista envia e-mail para as áreas finalísticas informando as partes do site da ANAC de responsabilidade dessas áreas que estão desatualizadas.

Os e-mails destinatários são:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

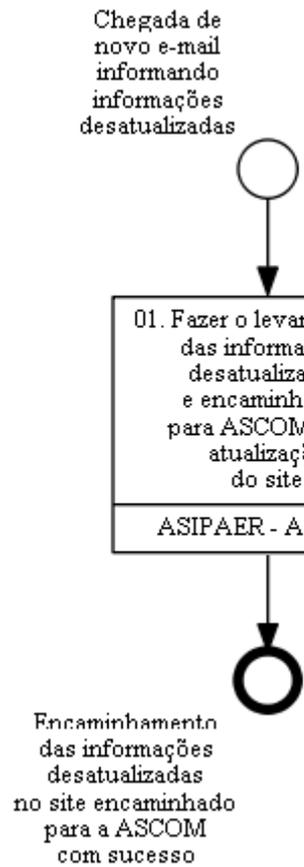
## **5.6 Atualizar Informações na Página Temática de Segurança Operacional da ANAC Junto à ASCOM**

Por meio desse processo de trabalho a ASIPAER atualiza informações no site de segurança operacional da ANAC por meio da ASCOM.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada de novo e-mail informando informações desatualizadas", 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: "Encaminhamento das informações desatualizadas no site encaminhado para a ASCOM com sucesso".

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, Solicitante.

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



### **01. Fazer o levantamento das informações desatualizadas e encaminhá-las para ASCOM para atualização do site**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa, a partir do e-mail que informou partes do site desatualizadas, ASIPAER - Analista faz o levantamento das informações desatualizadas e essas informações são encaminhadas para ASCOM para atualização do site.

O e-mail através do qual a ASCOM recebe as informações é:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.7 Consolidar Atualizações de Segurança Operacional em Carta de Segurança Operacional Quadrimestral**

Por meio desse processo de trabalho da ASIPAER elabora carta de segurança operacional de forma quadrimestral.

A carta de segurança operacional tem por finalidade consolidar em um mesmo documento as principais mudanças nas normas de segurança da ANAC, e as principais ocorrências aeronáuticas ocorridas nos 4 meses antecedentes de forma que seja gerado um aprendizado pelos regulados.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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:

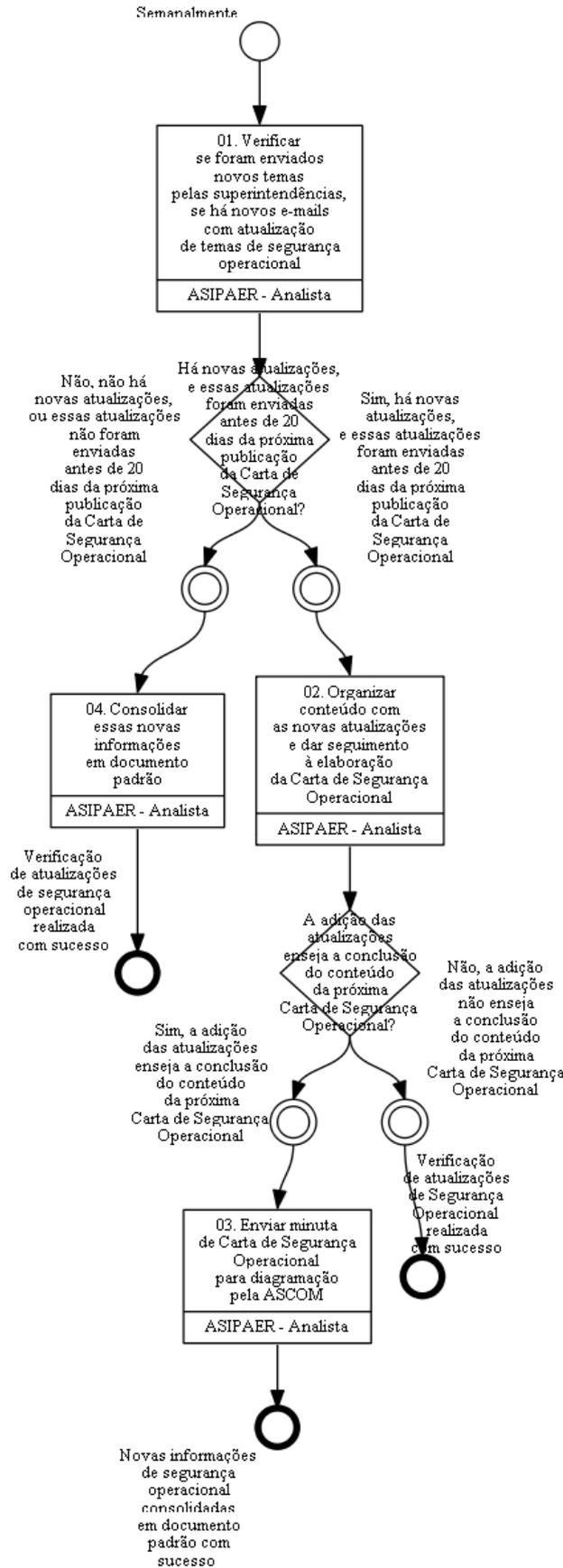
- a) Verificação de atualizações de Segurança Operacional realizada com sucesso.
- b) Novas informações de segurança operacional consolidadas em documento padrão com sucesso.
- c) Verificação de atualizações de segurança operacional realizada com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Consolida informações atualizadas sobre segurança operacional em Carta de Segurança Operacional Semestral.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Carta de Segurança Operacional".

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



## **01. Verificar se foram enviados novos temas pelas superintendências, se há novos e-mails com atualização de temas de segurança operacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista verifica se foram enviados novos temas pelas superintendências, se há novos e-mails com atualização de temas de segurança operacional e se no momento da verificação há mais de 20 dias para a publicação da próxima Carta de Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há novas atualizações, e essas atualizações foram enviadas antes de 20 dias da próxima publicação da Carta de Segurança Operacional?" seja "não, não há novas atualizações, ou essas atualizações não foram enviadas antes de 20 dias da próxima publicação da Carta de Segurança Operacional", deve-se seguir para a etapa "04. Consolidar essas novas informações em documento padrão". Caso a resposta seja "sim, há novas atualizações, e essas atualizações foram enviadas antes de 20 dias da próxima publicação da Carta de Segurança Operacional", deve-se seguir para a etapa "02. Organizar conteúdo com as novas atualizações e dar seguimento à elaboração da Carta de Segurança Operacional".

## **02. Organizar conteúdo com as novas atualizações e dar seguimento à elaboração da Carta de Segurança Operacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista organiza as atualizações de Segurança Operacional constatada, as insere na Carta de Segurança Operacional caso esta já esteja em elaboração, caso não a Carta de Segurança Operacional não esteja em elaboração, inicia a sua elaboração com as atualizações constatadas.

Nessa etapa é necessário observar também se a adição dessas atualizações enseja a conclusão do conteúdo da próxima Carta de Segurança Operacional.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida informações atualizadas sobre segurança operacional em Carta de Segurança Operacional Semestral.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Carta de Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A adição das atualizações enseja a conclusão do conteúdo da próxima Carta de Segurança Operacional?" seja "não, a adição das atualizações não enseja a conclusão do conteúdo da próxima Carta de Segurança Operacional", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a adição das atualizações enseja a conclusão do conteúdo da próxima Carta de Segurança Operacional", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar minuta de Carta de Segurança Operacional para diagramação pela ASCOM".

### **03. Enviar minuta de Carta de Segurança Operacional para diagramação pela ASCOM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista envia o conteúdo da Carta de Segurança Operacional para ASCOM, para diagramação e adequação relacional.

No encaminhamento é solicitado que a versão editada seja encaminhada de volta para a ASIPAER por meio de mensagem eletrônica.

O e-mail da ASCOM utilizado é: marcelo.miranda@anac.gov.br

O e-mail da ASIPAER utilizado é: asipaer@anac.gov.br

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Consolidar essas novas informações em documento padrão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista consolida essas novas informações de segurança operacional em documento padrão, para utilização na elaboração de Carta de Segurança Operacional posterior.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.8 Elaborar Versão Final de Carta de Segurança Operacional**

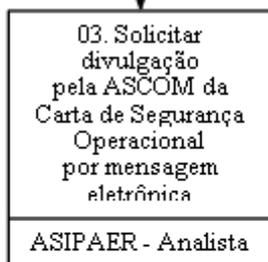
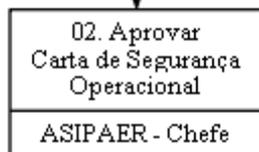
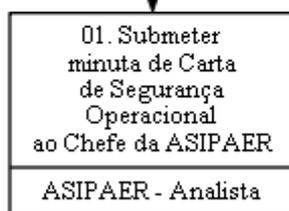
Por meio desse processo de trabalho a ASIPAER aprova versão final da Carta de Segurança Operacional semestral e solicita sua divulgação pela ASCOM.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova minuta da Carta de Segurança Operacional devidamente diagramada pela ASCOM", 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: "Solicitação de publicação de Carta de Segurança Operacional realizada com sucesso".

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ASIPAER - Analista, ASIPAER - Chefe, Solicitante.

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

Recebimento  
de nova minuta  
da Carta de  
Segurança  
Operacional  
devidamente  
diagramada  
pela ASCOM



Solicitação  
de publicação  
de Carta de  
Segurança  
Operacional  
realizada  
com sucesso

### **01. Submeter minuta de Carta de Segurança Operacional ao Chefe da ASIPAER**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista enviará a minuta da Carta de Segurança Operacional, já tratada e diagramada pela ASCOM para fins de aprovação ou ajustes ao ASIPAER - Chefe.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar Carta de Segurança Operacional".

### **02. Aprovar Carta de Segurança Operacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Chefe aprovará a minuta da Carta de Segurança Operacional, cuja versão passará a ser considerada final, pronta para divulgação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar divulgação pela ASCOM da Carta de Segurança Operacional por mensagem eletrônica".

### **03. Solicitar divulgação pela ASCOM da Carta de Segurança Operacional por mensagem eletrônica**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista enviará mensagem eletrônica para a ASCOM solicitando a divulgação da Carta de Segurança Operacional na página da ANAC na internet e por comunicação interna aos servidores da Agência.

O e-mail da ASCOM utilizado é: [marcelo.miranda@anac.gov.br](mailto:marcelo.miranda@anac.gov.br)

O e-mail da ASIPAER utilizado é: [asipaer@anac.gov.br](mailto:asipaer@anac.gov.br)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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