



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-207-R01

**TRATAMENTO DE EVENTOS DE SEGURANÇA
OPERACIONAL NO ÂMBITO DA SIA**

11/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	06/07/2015	SIA	Versão Original
R01	10/11/2017	SIA	1) Processo 'Processar Respostas e Dar Encaminhamento Final' inserido. 2) Processo 'Analisar Demanda de Eventos de Segurança Operacional' modificado. 3) Processo 'Analisar e Distribuir Documentos e Processos de Eventos de Segurança Operacional' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Analisar e Distribuir Documentos e Processos de Eventos de Segurança Operacional, pág. 12.
 - 5.2) Analisar Demanda de Eventos de Segurança Operacional, pág. 16.
 - 5.3) Processar Respostas e Dar Encaminhamento Final, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GCOP-GSO

- 1) Analisar e Distribuir Documentos e Processos de Eventos de Segurança Operacional
- 2) Processar Respostas e Dar Encaminhamento Final

b) Gerentes SIA

- 1) Analisar Demanda de Eventos de Segurança Operacional

c) O GCOP

- 1) Analisar e Distribuir Documentos e Processos de Eventos de Segurança Operacional
- 2) Processar Respostas e Dar Encaminhamento Final

d) O SIA

- 1) Analisar e Distribuir Documentos e Processos de Eventos de Segurança Operacional
- 2) Processar Respostas e Dar Encaminhamento Final

e) Ponto Focal ESO

- 1) Analisar Demanda de Eventos de Segurança Operacional

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata do processamento de documentos referentes a eventos de segurança operacional recebidos no âmbito da SIA. Os documentos ou processos deste tipo são comumente advindos da ASIPAER ou do operador do aeródromo e, ao chegar à SIA, são distribuídos pela GCOP às áreas competentes para análise e providências cabíveis.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar e Distribuir Documentos e Processos de Eventos de Segurança Operacional.
- b) Analisar Demanda de Eventos de Segurança Operacional.
- c) Processar Respostas e Dar Encaminhamento Final.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

Instrução Normativa nº 108, de 16 de novembro de 2016.

Instrução Normativa nº 98, de 4 de maio de 2016.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GCOP - GSO	Grupo de servidores da GCOP responsável pela área de GSO - Gerenciamento da Segurança Operacional na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
Gerentes SIA	Gerentes da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.

O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O SIA	O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.
Ponto Focal ESO	Ponto focal que responde as demandas de eventos de segurança operacional.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
BROA	Boletim de Registro de Ocorrência com Aeronave
ESO	Evento de Segurança Operacional
RS	Recomendação de Segurança é um documento emitido pelo CENIPA - Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, no final de investigações de acidentes ou incidentes aeronáuticos graves, para diversos órgãos públicos, com a finalidade de sugerir procedimentos que resultem na melhoria da segurança da aviação civil.

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
Formulário de Classificação de ESO	Formulário utilizado para análise do evento de segurança operacional
Instruções de Tipificação	Descrição dos tipos de eventos disponíveis no formulário para classificação de ESO.

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 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa os documentos recebidos referentes a eventos de segurança operacional, com base na legislação vigente.	Ponto Focal ESO
Classifica e tipifica o Evento de Segurança operacional, de acordo com as definições da gerência e a legislação vigente.	GCOP - GSO
Emite parecer sobre questões de segurança operacional em aeródromos fora do contexto da certificação, com imparcialidade objetividade, de acordo com as normas vigentes.	Ponto Focal ESO

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
Planilha de ESO Consolidada	Planilha de evento de segurança operacional consolidada.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gops\gops comum\sgso\relatos\planilha de eso consolidada.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 Analisar e Distribuir Documentos e Processos de Eventos de Segurança Operacional

O presente processo tem por finalidade descrever os procedimentos utilizados para análise e distribuição dos processos e documentos referentes a ESO no âmbito da SIA.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo ou documento relativo a ESO", 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:

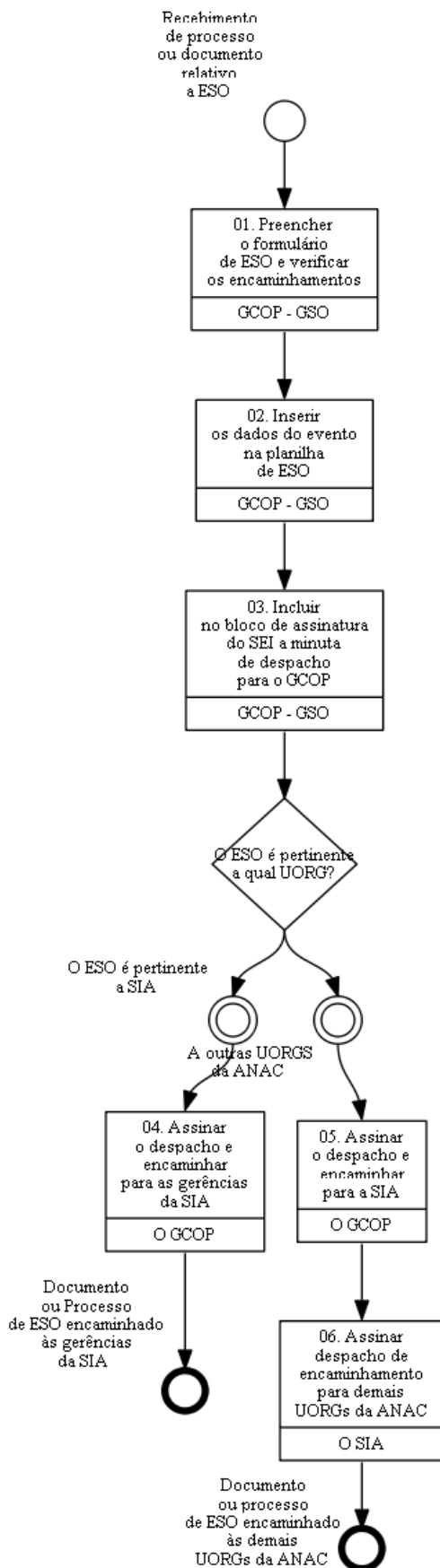
- a) Documento ou Processo de ESO encaminhado às gerências da SIA.
- b) Documento ou processo de ESO encaminhado às demais UORGs da ANAC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - GSO, O GCOP, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Classifica e tipifica o Evento de Segurança operacional, de acordo com as definições da gerência e a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Classificação de ESO", "Instruções de Tipificação".

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



01. Preencher o formulário de ESO e verificar os encaminhamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP-GSO.

DETALHAMENTO: Caso o ESO seja recebido por meio do e-mail sgso.sia@anac.gov.br, avaliar a aplicabilidade dos processos de tratamento.
Caso se trate de um evento que possua características do artigo 3º da IN 48/2010, ou seja, acusação contra ato de entes regulados pela ANAC, que descumpra ou não observe o devido procedimento legal, o documento/processo será caracterizado como denúncia e a GCOP - GSO deve encaminhar para o e-mail demandasespeciais.sia@anac.gov.br.
Caso seja um ESO envolvendo fauna, arquiva-se o e-mail.

Nos demais casos, inicia-se um novo processo no SEI para os devidos encaminhamentos. Após o recebimento ou criação do processo referente a ESO no SEI, o processo deve então ser incluído no Bloco Interno "Relatos / Ocorrências".

Para encaminhamento do processo, deve ser preenchida a planilha Formulário de Classificação de ESO. Após o comando "cadastrar formulário", o formulário é automaticamente anexado no SEI. Ele deve ser assinado pelo GCOP-GSO responsável pela análise e, após isso, devem ser minutados os despachos com texto padrão no SEI, conforme encaminhamentos dados nesse formulário.

Caso seja verificada a existência de um processo referente ao mesmo evento relatado, os processos devem ser relacionados no SEI.

O preenchimento do Formulário de Classificação de ESO somente pode ser realizado por um servidor efetivo da agência.

COMPETÊNCIAS:

- Classifica e tipifica o Evento de Segurança operacional, de acordo com as definições da gerência e a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções de Tipificação, Formulário de Classificação de ESO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Inserir os dados do evento na planilha de ESO".

02. Inserir os dados do evento na planilha de ESO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP-GSO.

DETALHAMENTO: Os dados do processo devem ser inseridos na Planilha de ESO Consolidada.

Em seguida, gera-se uma pasta na rede de acordo com a sequência estabelecida, nomeada com o número do processo excluindo-se os caracteres especiais (".", " /", etc.) onde são inseridos os documentos relacionados.

Inserir na planilha um hiperlink sobre o número do processo que direciona para a pasta criada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de ESO Consolidada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Incluir no bloco de assinatura do SEI a minuta de despacho para o GCOP".

03. Incluir no bloco de assinatura do SEI a minuta de despacho para o GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP-GSO.

DETALHAMENTO: A GCOP - GSO deve inserir os despachos gerados na etapa anterior no bloco de assinatura do GCOP, no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O ESO é pertinente a qual UORG?" seja "O ESO é pertinente a SIA", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o despacho e encaminhar para as gerências da SIA". Caso a resposta seja "A outras UORGS da ANAC", deve-se seguir para a etapa "05. Assinar o despacho e encaminhar para a SIA".

04. Assinar o despacho e encaminhar para as gerências da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP verifica os despachos, realiza os ajustes necessários e, após assinatura, envia o processo para as gerências da SIA indicadas. Caso o ESO seja encaminhado por uma Recomendação de Segurança, o processo deve ser encaminhado com retorno programado de 60 dias. Nos demais casos, não é necessário estabelecer prazo para resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Assinar o despacho e encaminhar para a SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP verifica os despachos, realiza os ajustes necessários e, após assinatura, envia o processo para a SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar despacho de encaminhamento para demais UORGS da ANAC".

06. Assinar despacho de encaminhamento para demais UORGS da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Nesta etapa são elaborados os despachos de encaminhamento para as demais UORGS da ANAC. O SIA assina o despacho e envia o processo à UORG indicada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Demanda de Eventos de Segurança Operacional

Este processo trata da análise de demandas de Eventos de Segurança Operacional no âmbito das gerências da SIA.

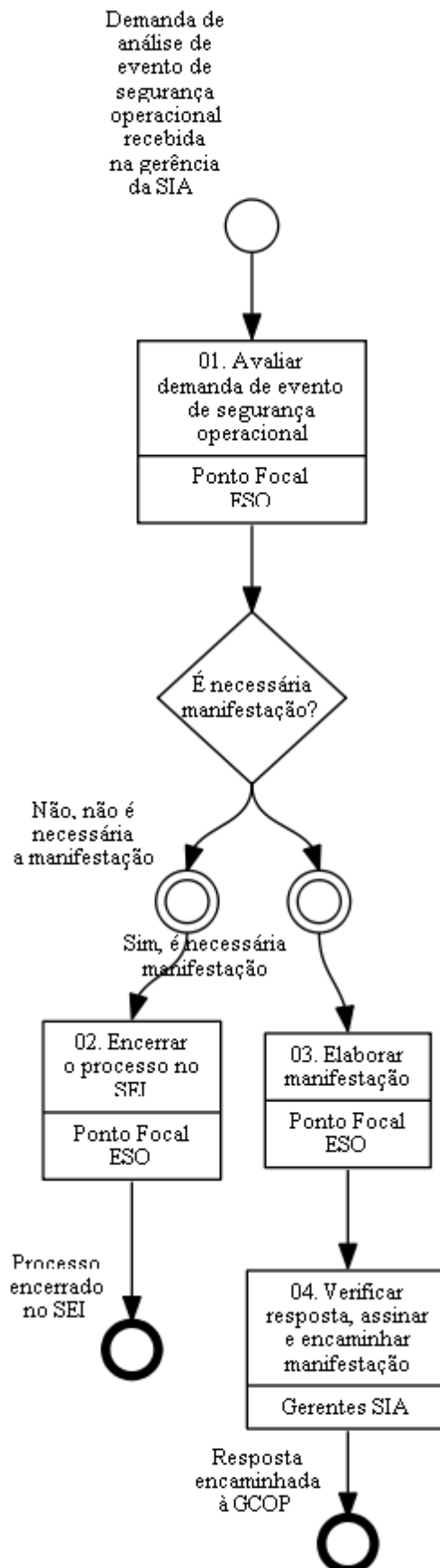
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de análise de evento de segurança operacional recebida na gerência da SIA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Resposta encaminhada à GCOP.
- b) Processo encerrado no SEI.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gerentes SIA, Ponto Focal ESO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa os documentos recebidos referentes a eventos de segurança operacional, com base na legislação vigente; (2) Emite parecer sobre questões de segurança operacional em aeródromos fora do contexto da certificação, com imparcialidade objetividade, de acordo com as normas vigentes.

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



01. Avaliar demanda de evento de segurança operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal ESO.

DETALHAMENTO: O analista deve verificar o evento recebido pela gerência e avaliar se será necessária manifestação sobre o assunto.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa os documentos recebidos referentes a eventos de segurança operacional, com base na legislação vigente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária manifestação?" seja "não, não é necessária a manifestação", deve-se seguir para a etapa "02. Encerrar o processo no SEI". Caso a resposta seja "sim, é necessária manifestação", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar manifestação".

02. Encerrar o processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal ESO.

DETALHAMENTO: Caso não seja necessária manifestação, o processo deve ser encerrado no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal ESO.

DETALHAMENTO: .

Análise da GFIC:

O analista deve verificar o ESO enviado e elaborar minuta de despacho com proposta de manifestação da GFIC conforme abaixo:

- Caso seja aeródromo pertencente ao Grupo de Vigilância, o despacho deve informar que a condição/situação descrita no ESO será vista no âmbito da vigilância continuada do aeródromo.

- Caso seja aeródromo que não pertença a um Grupo de Vigilância, verificar se há processo recente de vigilância que tenha abordado a condição/situação descrita no ESO; caso haja, o despacho deve informar que a questão já foi abordada em vigilância da GFIC; caso não haja, o despacho deve informar que será aberto procedimento de vigilância do aeródromo.

Após minutar a proposta de manifestação, o processo deve ser disponibilizado no Bloco Interno da GFIC no SEI destinado aos processos/documentos que devem ser despachados/avaliados pelo GFIC.

Análise das demais gerências:

O analista deve elaborar minuta de despacho com proposta de manifestação.

COMPETÊNCIAS:

- Emite parecer sobre questões de segurança operacional em aeródromos fora do contexto da certificação, com imparcialidade objetividade, de acordo com as normas vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar resposta, assinar e encaminhar manifestação".

04. Verificar resposta, assinar e encaminhar manifestação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerentes SIA.

DETALHAMENTO: .

GFIC:

O GFIC deve avaliar a proposta de despacho, fazer os ajustes necessários, se houver, e assinar.

No caso de aeródromo pertencente a um Grupo de Vigilância, Gerentes SIA deverá enviar mensagem eletrônica pelo SEI dando conhecimento do processo ao responsável pela vigilância do aeródromo.

No caso de aeródromo não pertencente a um Grupo de Vigilância, deverá ser enviada mensagem eletrônica pelo SEI ao Coordenador de Fiscalização. A mensagem deve dar conhecimento e, no caso de aeródromo que não tem processo de vigilância que tenha abordado a condição/situação descrita no ESO, deve informar o número da demanda no GFT (Realizar Atividade de Vigilância Remota) previamente cadastrada pelo GFIC.

Após envio do e-mail, o processo deve ser incluído no Bloco Interno da GFIC no SEI destinado aos processos de ESO, deve ser restituído no SEI para a GCOP e, por fim, encerrado na GFIC.

Demais Gerentes:

Os gerentes devem avaliar a minuta de despacho, se necessário fazer os ajustes, assinar e restituir o processo ao GCOP - GSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Processar Respostas e Dar Encaminhamento Final

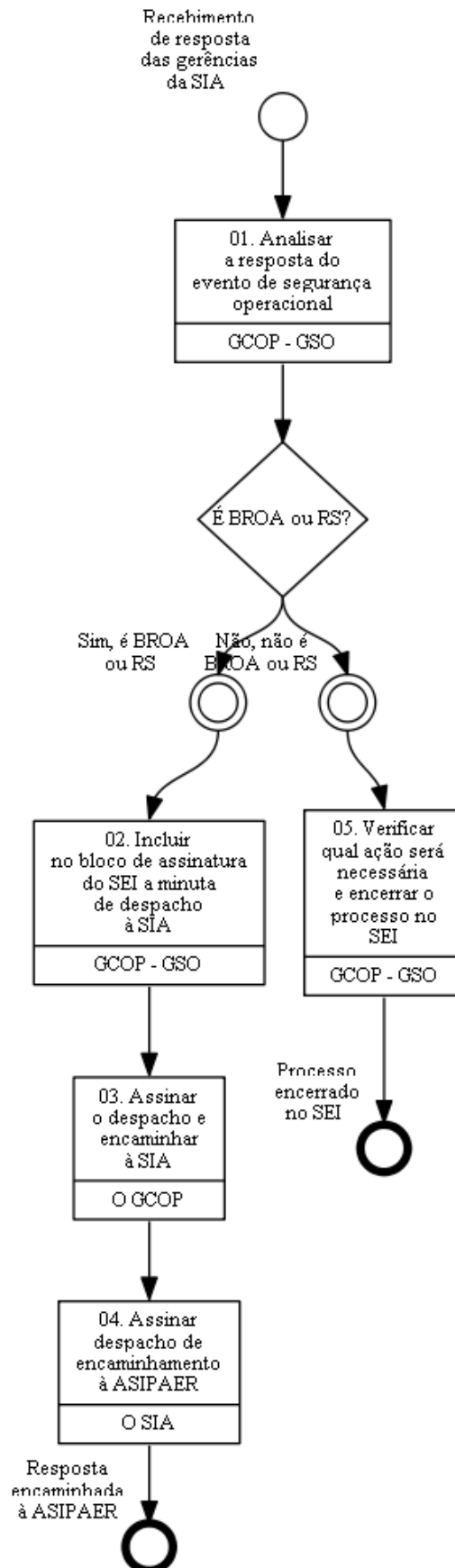
O presente processo tem como finalidade detalhar o tratamento final das respostas emitidas pelas áreas técnicas sobre os ESO distribuídos pela GCOP - GSO

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de resposta das gerências da SIA", 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 ASIPAER.
- b) Processo encerrado no SEI.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - GSO, O GCOP, O SIA.

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



01. Analisar a resposta do evento de segurança operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP-GSO.

DETALHAMENTO: A GCOP - GSO deve receber e analisar as respostas enviadas pelas áreas. Caso o processo seja uma RS, verificar se todos os despachos emitidos pela GCOP foram respondidos. Se for necessária uma manifestação da GCOP, elaborar minuta de resposta e submeter ao gerente. Quando houver manifestação sobre todas as recomendações direcionadas à SIA, elaborar minuta de despacho de encaminhamento das respostas.

Caso o processo seja um BROA, aguardar até que todos os despachos emitidos pela GCOP sejam respondidos, e então elaborar minuta de despacho de encaminhamento das respostas.

Caso seja necessária alguma complementação ou ajuste, restituir à área técnica responsável para complementação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É BROA ou RS?" seja "não, não é BROA ou RS", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar qual ação será necessária e encerrar o processo no SEI". Caso a resposta seja "sim, é BROA ou RS", deve-se seguir para a etapa "02. Incluir no bloco de assinatura do SEI a minuta de despacho à SIA".

02. Incluir no bloco de assinatura do SEI a minuta de despacho à SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP-GSO.

DETALHAMENTO: Inserir os despachos gerados na etapa anterior no bloco de assinatura do GCOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar o despacho e encaminhar à SIA".

03. Assinar o despacho e encaminhar à SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP verifica os despachos, realiza os ajustes necessários e, após assinatura, envia o processo para à SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar despacho de encaminhamento à ASIPAER".

04. Assinar despacho de encaminhamento à ASIPAER

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Nesta etapa são elaborados os despachos de encaminhamento para a ASIPAER. O SIA assina o despacho e envia o processo à ASIPAER.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Verificar qual ação será necessária e encerrar o processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP-GSO.

DETALHAMENTO: A GCOP - GSO deve analisar a resposta enviada pelas áreas e realizar ações necessárias. Caso não sejam necessárias ações adicionais, atualizar a Planilha de ESO Consolidada e concluir o processo na unidade GSO. Se houver necessidade de ações adicionais seguir o fluxo a partir da atividade 01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de ESO Consolidada, SEI.

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.