



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-801-R06

**TRATAMENTO DE DOCUMENTOS DE SEGURANÇA DE
AVIAÇÃO CIVIL - DSAC**

04/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	19/04/2010	SIA	N/A
R01	13/08/2010	SIA	N/A
R02	27/06/2013	SIA	N/A
R03	15/01/2015	SIA	1) Processo 'Acompanhar Resposta de DSAC' removido. 2) Processo 'Receber DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC' modificado. 3) Processo 'Processar DSAC' modificado. 4) Processo 'Checar Sistema de DSAC' modificado. 5) Processo 'Acompanhar Prazos de DSAC' modificado.
R04	06/07/2015	SIA	1) Processo 'Acompanhar Prazos de DSAC' modificado. 2) Processo 'Processar DSAC' modificado. 3) Processo 'Checar Sistema de DSAC' modificado. 4) Processo 'Receber DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC' modificado.
R05	07/03/2016	SIA	1) Processo 'Acompanhar Prazos de DSAC' removido. 2) Processo 'Processar DSAC' modificado. 3) Processo 'Checar Sistema de DSAC' modificado. 4) Processo 'Receber DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC' modificado.
R06	13/04/2018	SIA	1) Processo 'Receber DSAC por Meios Diferentes do Site AVSEC' removido. 2) Processo 'Processar DSAC' modificado. 3) Processo 'Checar Sistema de DSAC' 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. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Checar Sistema de DSAC, pág. 14.
 - 5.2) Processar DSAC, pág. 17.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analista DSAC - 1

- 1) Processar DSAC

b) Analista DSAC - 2

- 1) Processar DSAC

c) Responsável DSAC

- 1) Checar Sistema de DSAC
- 2) Processar DSAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade do presente manual é padronizar as ações dos servidores da Gerência de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita - GSAC no tratamento de Documentos de Segurança de Aviação Civil - DSAC.

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

- a) Checar Sistema de DSAC.
- b) Processar DSAC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-801-R05, aprovado na data de 07 de março de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 31, de 14 de junho de 2016 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
GTCQ - Analista DSAC - 1	Servidores responsáveis pela primeira avaliação do DSAC.
GTCQ - Analista DSAC - 2	Servidores responsáveis pela segunda avaliação do DSAC e elaboração do parecer final.
GTCQ - Responsável DSAC	Servidor responsável por checar sistema DSAC e dar direcionamento às solicitações.

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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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 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.
Atos de Interferência Ilícita	<p>São atos de interferência ilícita aqueles referenciados no Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita – PNAVSEC, reproduzidos a seguir:</p> <p>a) Ato ou atentado que coloca em risco a segurança da aviação civil e o transporte aéreo, a saber: * b) Apoderamento ilícito de aeronave em voo; Apoderamento ilícito de aeronave em solo; c) Manutenção de refém a bordo de aeronaves ou nos aeroportos; d) Invasão de aeronave, de um aeroporto ou das dependências de uma instalação aeronáutica;</p> <p>e) Introdução de arma, artefato ou material perigoso, com intenções criminosas a bordo de uma aeronave ou em um aeroporto;</p> <p>f) Comunicação de informação falsa que coloque em risco a segurança de uma aeronave em voo ou em solo, dos passageiros, tripulação, pessoal de terra ou público em geral, no aeroporto ou nas dependências de uma instalação de navegação aérea;</p> <p>g) Ataque a aeronaves utilizando Sistema Antiaéreo Portátil.</p>
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.

<p>Vulnerabilidade</p>	<p>São as infrações às normas ou situações anômalas que causem insegurança à aviação civil. São classificadas em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ameaça de bomba 2) Apoderamento ilícito de aeronave em solo 3) Apoderamento ilícito de aeronave em voo 4) Apreensão de valores 5) Ataque à aeronave por sistema antiaéreo portátil 6) Ausência/extravio de PSA ou PSOA 7) Denúncia de falhas em contratos/serviços/estruturas que afetam à segurança 8) Entorpecentes 9) Falha no canal de inspeção 10) Identificação de passageiro 11) Informação falsa 12) Invasão de aeronave 13) Invasão de ARS 14) Invasão de instalação aeroportuária/aeronave sem intenção criminosa 15) Omissão de informação relevante 16) Órgão/servidores públicos 17) Outros 18) Passageiros inconveniente e/ou agressivo 29) Passageiro sob custódia 20) Problema com arma de fogo ou objeto proibido/suspeito 21) Problemas com cartão de embarque/etiquetas de bagagem 22) Problemas com credenciamento/ATIV 23) Problemas na proteção de aeronave/área aeroportuária 24) Refém a bordo 25) Refém no aeroporto 26) Roubo/assalto 27) Tumulto
------------------------	--

2.2 Sigla

Definição	Significado
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
DSAC	Documento de Segurança da Aviação Civil - Documento sigiloso com informações a

	respeito de ocorrências, de incidentes e de anormalidades, ou outros assuntos de interesse da segurança da aviação civil, cuja finalidade é a divulgação de informações de segurança às pessoas e setores que devem ou necessitem aplicar medidas ou procedimentos de segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita.
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

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
Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respektivas Telas	Refere-se à cópia de todas as telas utilizadas no Sistema de DSAC para processamento dos documentos.
Memorando de Solicitação de Diligência Referente a DSAC	Memorando que solicita diligência à GFIC por motivo de DSAC.
Ofício de Ação Decorrente de DSAC	Ofício utilizado para comunicar resultado de análise de DSAC com a necessidade de possível ação decorrente.

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 DSAC de acordo com os normativos vigentes.	GTCQ - Analista DSAC - 1, GTCQ - Analista DSAC - 2
Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTCQ - Analista DSAC - 1, GTCQ - Analista DSAC - 2
Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.	GTCQ - Analista DSAC - 1, GTCQ - Analista DSAC - 2

Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.	GTCQ - Analista DSAC - 1, GTCQ - Analista DSAC - 2
--	--

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Site AVSEC	Sistema responsável por administrar dados AVSEC	https://sistemas.anac.gov.br/avsec

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Ofício de Ação Decorrente	Ofício	Fiscalização: DSAC
Parecer DSAC	Parecer	Fiscalização: DSAC

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 Checar Sistema de DSAC

Este processo descreve os passos necessários para a verificação de novas ocorrências no sistema de DSAC e o devido encaminhamento conforme a natureza da ocorrência.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Diariamente, deve-se acessar o sistema DSAC para verificar a existência de solicitações'.

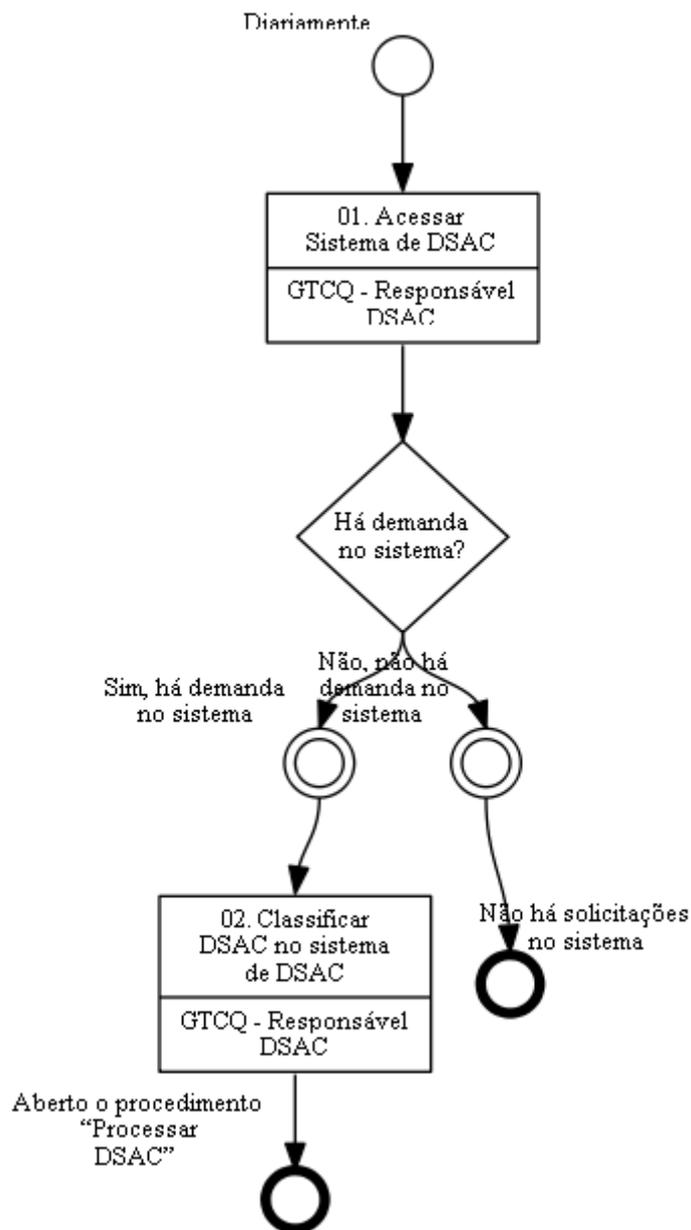
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Aberto o procedimento "Processar DSAC".
- b) Não há solicitações no sistema.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCQ - Responsável DSAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respektivas Telas".

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



01. Acessar Sistema de DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável DSAC.

DETALHAMENTO: Diariamente, o GTCQ - Responsável DSAC deve acessar o sistema pelo caminho www.anac.gov.br/AVSEC e fazer login digitando seu e-mail e senha. Em seguida, clicar no campo "Classificação" e o sistema mostrará novas ocorrências se houver. Se for necessário verificar ocorrências antigas, deve-se clicar no campo "Consulta" à esquerda da tela (subitem "Controle de DSAC").

Para todas as atividades relacionadas ao sistema de DSAC, utilizar, se julgar necessário, o documento "Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respektivas Telas" que contém cópia das telas do sistema em cada passo do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções para Utilização do Sistema DSAC com Respectivas Telas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há demanda no sistema?" seja "não, não há demanda no sistema", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, há demanda no sistema", deve-se seguir para a etapa "02. Classificar DSAC no sistema de DSAC".

02. Classificar DSAC no sistema de DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável DSAC.

DETALHAMENTO: No Site AVSEC, no campo de DSAC, deve-se clicar no item "Classificação", à esquerda (subitem de "Controle de DSAC") e clicar no ícone à direita da ocorrência, intitulado "Classificar DSAC".

Verificar qual o enquadramento do DSAC, e selecioná-lo no campo "Classificação" dentre as situações descritas como Atos de Interferência Ilícita ou Vulnerabilidade (definidas no PNAVSEC). Após a seleção da Classificação aparecerá no campo "Tipo" as opções para cada situação.

Em seguida deverá cadastrar no Sistema de Demandas o processo "Processar DSAC", no qual GTCQ - Responsável DSAC deverá preencher os dados solicitados no início da demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Site AVSEC.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Processar DSAC', publicado no MPR/SIA-801-R05, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Processar DSAC

Quando da existência de uma DSAC é necessário dar a ela o tratamento adequado. Este processo consiste em analisar o DSAC e elaborar parecer com as ações decorrentes, comunicando ao regulado e estabelecendo um prazo para resposta se necessário.

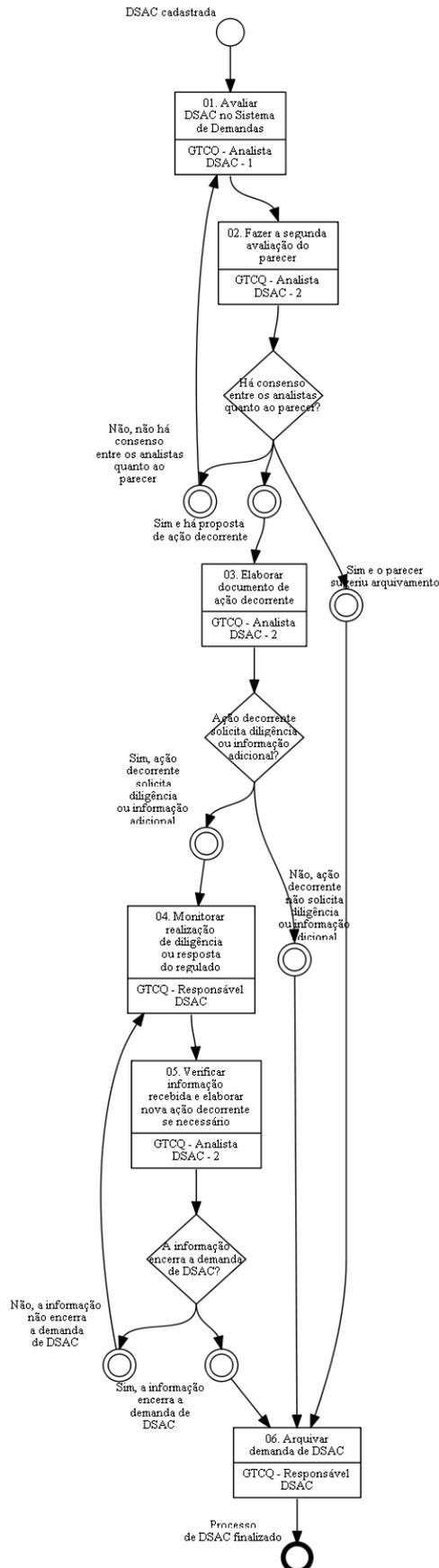
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "DSAC cadastrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de DSAC finalizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCQ - Analista DSAC - 1, GTCQ - Analista DSAC - 2, GTCQ - Responsável DSAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes; (2) Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (3) Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; (4) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Solicitação de Diligência Referente a DSAC", "Ofício de Ação Decorrente de DSAC".

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



01. Avaliar DSAC no Sistema de Demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista DSAC - 1.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Analista DSAC - 1 emitirá a primeira avaliação do DSAC, registrando parecer inicial no campo de anotações do Sistema GFT - Demandas, e sugerirá a ação decorrente selecionando uma das opções.

O GTCQ - Analista DSAC - 1 deve estudar cada caso, lendo a regulamentação, buscando histórico semelhante em outras localidades, a fim de apresentar a melhor ação possível para sanar o problema.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.
- Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.
- Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, Site AVSEC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer a segunda avaliação do parecer".

02. Fazer a segunda avaliação do parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista DSAC - 2.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Analista DSAC - 2 deve realizar a segunda avaliação do DSAC e analisar o parecer inicial elaborado pelo GTCQ - Analista DSAC - 1. Caso não concorde com o parecer inicial, deve entrar em consenso com o GTCQ - Analista DSAC - 1 e solicitar a elaboração de novo parecer inicial, devolvendo a demanda para a atividade anterior através do sistema GFT - Demandas. Caso esteja de acordo, deve registrar o segundo parecer no campo de anotações do Sistema GFT - Demandas e dar prosseguimento ao fluxo do processo conforme as opções apresentadas no sistema.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa DSAC de acordo com os normativos vigentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há consenso entre os analistas quanto ao parecer?" seja "sim e há proposta de ação decorrente", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar documento de ação decorrente". Caso a resposta seja "não, não há consenso entre os analistas quanto ao parecer", deve-se seguir para a etapa "01. Avaliar DSAC no Sistema de Demandas". Caso a resposta seja "sim e o parecer sugeriu arquivamento", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar demanda de DSAC".

03. Elaborar documento de ação decorrente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista DSAC - 2.

DETALHAMENTO: Nessa etapa deve-se gerar o documento de parecer final contendo o histórico do registro do campo de anotações do Sistema GFT - Demandas e iniciar processo administrativo no SEI com este documento.

A depender da proposta de ação decorrente, ou seja, se os responsáveis por executá-la são internos ou externos à Agência, o GTCQ - Analista DSAC - 2 deve elaborar proposta de memorando ou ofício, informando o prazo para resposta. Depois, levar para avaliação e assinatura de O GTCQ, registrar no Sistema SEI e encaminhar ao regulado ou setor da ANAC responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Redige textos oficiais com clareza e objetividade de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Solicitação de Diligência Referente a DSAC, Ofício de Ação Decorrente de DSAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Fiscalização: DSAC
- 1.1. Parecer DSAC (Parecer)
- 1.2. Ofício de Ação Decorrente (Ofício)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ação decorrente solicita diligência ou informação adicional?" seja "não, ação decorrente não solicita diligência ou informação adicional", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar demanda de DSAC". Caso a resposta seja "sim, ação decorrente solicita diligência ou informação adicional", deve-se seguir para a etapa "04. Monitorar realização de diligência ou resposta do regulado".

04. Monitorar realização de diligência ou resposta do regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável DSAC.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Responsável DSAC recebe cópia do documento de ação decorrente e insere o documento no processo administrativo no SEI para avaliação da resposta.

O GTCQ - Responsável DSAC deve monitorar o prazo de resposta informado no documento de ação decorrente. Caso o prazo para resposta não seja respeitado, o GTCQ - Responsável DSAC deve comunicar a O GTCQ para providências cabíveis.

Esta etapa será considerada encerrada após o recebimento da resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar informação recebida e elaborar nova ação decorrente se necessário".

05. Verificar informação recebida e elaborar nova ação decorrente se necessário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista DSAC - 2.

DETALHAMENTO: Após o recebimento de resposta ao documento de ação decorrente, o GTCQ - Analista DSAC - 2 deve avaliar o conteúdo da resposta junto ao O GTCQ, para definir se a resposta encerra a demanda de DSAC ou se será necessária outra ação decorrente.

Caso a informação recebida não seja satisfatória, o GTCQ - Analista DSAC - 2 deve produzir documento de ação administrativa, seguindo orientações de O GTCQ. Depois, levar para avaliação e assinatura de O GTCQ, registrar no Sistema SEI e encaminhar ao regulado ou setor da ANAC responsável.

Após, deve-se devolver a demanda para a "Etapa 04. Monitorar realização de diligência ou resposta do regulado" para monitoramento da resposta.

Caso a resposta seja satisfatória, deverá ser despachada para arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A informação encerra a demanda de DSAC?" seja "não, a informação não encerra a demanda de DSAC", deve-se seguir para a etapa "04. Monitorar realização de diligência ou resposta do regulado". Caso a resposta seja "sim, a informação encerra a demanda de DSAC", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar demanda de DSAC".

06. Arquivar demanda de DSAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável DSAC.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Responsável DSAC deve arquivar o processo administrativo ou documento de ação decorrente em local adequado.

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.