



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASIPAER-001-R02

GESTÃO DE OCORRÊNCIAS AERONÁUTICAS

03/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	25/08/2016	ASIPAER	Versão Original
R01	30/06/2017	ASIPAER	1) Processo 'Enviar Documentação de Subsídio À(s) Investigação(ões) ao CENIPA' inserido. 2) Processo 'Processar Solicitação de Documentos do CENIPA' inserido. 3) Processo 'Analisar os Relatórios Finais Encaminhados por Mensagem Eletrônica Pelo CENIPA' modificado. 4) Processo 'Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV' modificado. 5) Processo 'Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA' modificado. 6) Processo 'Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS e RCSV Enviados para Áreas Finalísticas' modificado. 7) Processo 'Processar Documentos do CENIPA com RCSV' modificado. 8) Processo 'Processar Documentos do CENIPA com RS' modificado. 9) Processo 'Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas' modificado.
R02	23/03/2018	ASIPAER	1) Processo 'Acompanhar Alterações de Normas com Impacto no Setor' inserido. 2) Processo 'Apresentar os Prazos de RS/RCSV para o DIR-P e Superintendentes' inserido. 3) Processo 'Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASIPAER' inserido.

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. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 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. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASIPAER, pág. 16.
 - 5.2) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas, pág. 19.
 - 5.3) Processar Documentos do CENIPA com RS, pág. 24.
 - 5.4) Solicitar Prorrogação de Prazo Junto ao CENIPA, pág. 29.
 - 5.5) Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV, pág. 31.
 - 5.6) Analisar os Relatórios Finais Encaminhados por Mensagem Eletrônica Pelo CENIPA, pág. 34.
 - 5.7) Retransmitir Mensagem de Ocorrência Aeronáutica Aos Diretores da ANAC, pág. 38.
 - 5.8) Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA, pág. 41.

- 5.9) Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS e RCSV Enviados para Áreas Finalísticas, pág. 46.
 - 5.10) Processar Documentos do CENIPA com RCSV, pág. 49.
 - 5.11) Processar Solicitação de Documentos do CENIPA, pág. 52.
 - 5.12) Enviar Documentação de Subsídio À(s) Investigação(ões) ao CENIPA, pág. 55.
 - 5.13) Apresentar os Prazos de RS/RCSV para o DIR-P e Superintendentes, pág. 58.
 - 5.14) Acompanhar Alterações de Normas com Impacto no Setor, pág. 62.
- 6) Disposições Finais, pág. 65.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

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

- a) Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS e RCSV Enviados para Áreas Finalísticas
- b) Analisar os Relatórios Finais Encaminhados por Mensagem Eletrônica Pelo CENIPA
- c) Enviar Documentação de Subsídio À(s) Investigação(ões) ao CENIPA
- d) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas
- e) Processar Documentos do CENIPA com RCSV
- f) Processar Documentos do CENIPA com RS
- g) Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA
- h) Processar Solicitação de Documentos do CENIPA
- i) Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV
- j) Retransmitir Mensagem de Ocorrência Aeronáutica Aos Diretores da ANAC
- k) Solicitar Prorrogação de Prazo Junto ao CENIPA

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASIPAER - Analista

- 1) Acompanhar Alterações de Normas com Impacto no Setor
- 2) Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS e RCSV Enviados para Áreas Finalísticas
- 3) Analisar os Relatórios Finais Encaminhados por Mensagem Eletrônica Pelo CENIPA
- 4) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas
- 5) Processar Documentos do CENIPA com RCSV
- 6) Processar Documentos do CENIPA com RS
- 7) Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA
- 8) Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV
- 9) Solicitar Prorrogação de Prazo Junto ao CENIPA

b) ASIPAER - Chefe

- 1) Apresentar os Prazos de RS/RCSV para o DIR-P e Superintendentes
- 2) Enviar Documentação de Subsídio À(s) Investigação(ões) ao CENIPA
- 3) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas
- 4) Processar Documentos do CENIPA com RCSV
- 5) Processar Documentos do CENIPA com RS
- 6) Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA
- 7) Processar Solicitação de Documentos do CENIPA
- 8) Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV
- 9) Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASIPAER
- 10) Retransmitir Mensagem de Ocorrência Aeronáutica Aos Diretores da ANAC

c) ASIPAER - Secretária

- 1) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas
- 2) Processar Documentos do CENIPA com RCSV
- 3) Processar Documentos do CENIPA com RS
- 4) Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA
- 5) Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Neste MPR estão descritos os processos de trabalho de recepção das informações das ocorrências aeronáuticas encaminhadas pelo Cenipa e o seu encaminhamento para as áreas finalísticas, assim como os procedimentos adotados para resposta ao Cenipa quanto às ações tomadas para Recomendações de Segurança resultantes dessas ocorrências aeronáuticas.

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) Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASIPAER.
- b) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas.
- c) Processar Documentos do CENIPA com RS.
- d) Solicitar Prorrogação de Prazo Junto ao CENIPA.
- e) Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV.
- f) Analisar os Relatórios Finais Encaminhados por Mensagem Eletrônica Pelo CENIPA.
- g) Retransmitir Mensagem de Ocorrência Aeronáutica Aos Diretores da ANAC.
- h) Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA.
- i) Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS e RCSV Enviados para Áreas Finalísticas.
- j) Processar Documentos do CENIPA com RCSV.
- k) Processar Solicitação de Documentos do CENIPA.
- l) Enviar Documentação de Subsídio À(s) Investigação(ões) ao CENIPA.
- m) Apresentar os Prazos de RS/RCSV para o DIR-P e Superintendentes.
- n) Acompanhar Alterações de Normas com Impacto no Setor.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASIPAER-001-R01, aprovado na data de 30 de junho de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Instrução Normativa nº 108, de 16 de novembro de 2016

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

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

Grupo Organizacional	Descrição
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 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
POTTER	Sistema informatizado do CENIPA, através do qual são registradas e controladas as ocorrências aeronáuticas. O acesso é feito pelo endereço: http://www.potter.net.br/ . As informações sobre as ocorrências autenticadas estão disponíveis no endereço http://www.potter.net.br/rss/ocorrencia e devem ser acessadas pelo Internet Explorer

2.2 Sigla

Definição	Significado
BROA	Boletim de Registro de Ocorrência com Aeronave
CENIPA	Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
RCSV	Relatório ao CENIPA para Segurança de Voo é um documento sigiloso, definido pela NSCA 3-3, gerado por funcionários ou usuários de empresas de aviação relatando alguma situação ou procedimento inseguro por parte de empresas de aviação ou do seu contexto de atuação.
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
BROA	Trata-se de um template padrão de um BROA (Boletim de Registro de Ocorrências Aeronáuticas), usado internamente na ANAC com o objetivo de informar às diversas áreas sobre uma ocorrência aeronáutica.
Lista de Contatos CENIPA	Lista de contatos do CENIPA enviada a ASIPAER anualmente.
Memorando de Encaminhamento	Documento oficial que encaminha RS ou RCSV às áreas pertinentes para providências institucionais.
Memorando Padrão de Encaminhamento de BROA	Esse artefato é um memorando cujo texto é específico para encaminhamento de BROA.
Ofício Padrão de Resposta ao Cenipa - Recomendação de Segurança	Por meio deste ofício o CENIPA é informado sobre as ações da ANAC a respeito de uma ou mais recomendações de segurança.
Planilha de Controle ASIPAER	Arquivo digital armazenado em pasta de rede da ASIPAER, por meio do qual são registrados e controlados os processos referentes a ocorrências aeronáuticas instaurados pelo setor.

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 Normativos associados a Prevenção e Investigação de Acidentes Aéreos com impacto na rotina de trabalho da ASIPAER.	ASIPAER - Analista
Analisa, na resposta ao BROA, RS ou RSCV, a conformidade das ações das áreas finalísticas às medidas propostas pelo CENIPA.	ASIPAER - Analista
Apresenta ao DIR-P os RS/RCSV fora dos prazos impostos pelo CENIPA.	ASIPAER - Chefe
Autua processo administrativo da ASIPAER destinados às áreas finalísticas da ANAC.	ASIPAER - Analista
Elabora documento de resposta ao CENIPA, conforme normativos vigentes.	ASIPAER - Analista
Extraí informações do Potter para confecção do BROA.	ASIPAER - Analista
Obtém histórico da(s) aeronave(s) envolvida(s) em ocorrências aeronáuticas.	ASIPAER - Analista
Obtém histórico do(s) operador(es) da(s) aeronave(s) envolvida(s) em ocorrências aeronáuticas.	ASIPAER - Analista
Obtém histórico do(s) piloto(s) envolvido(s) em ocorrência(s) aeronáutica(s).	ASIPAER - Analista
Recebe Ocorrência Aeronáutica na ASIPAER.	ASIPAER - Chefe

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
--------------------------	--------------------------	--------------------------------

Memorando de Encaminhamento de BROA	Memorando	N/A
Memorando Informando Respostas à RCSV e RS Incompletas	Memorando	N/A
Ofício de Resposta ao CENIPA	Ofício	N/A

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 Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASIPAER

Este Processo de Trabalho descreve as atividades relacionadas ao redirecionamento ao CENIPA de comunicações de ocorrência aeronáutica enviadas diretamente à ASIPAER.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Comunicação de Ocorrência Aeronáutica, Exceto Comunicação do 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:

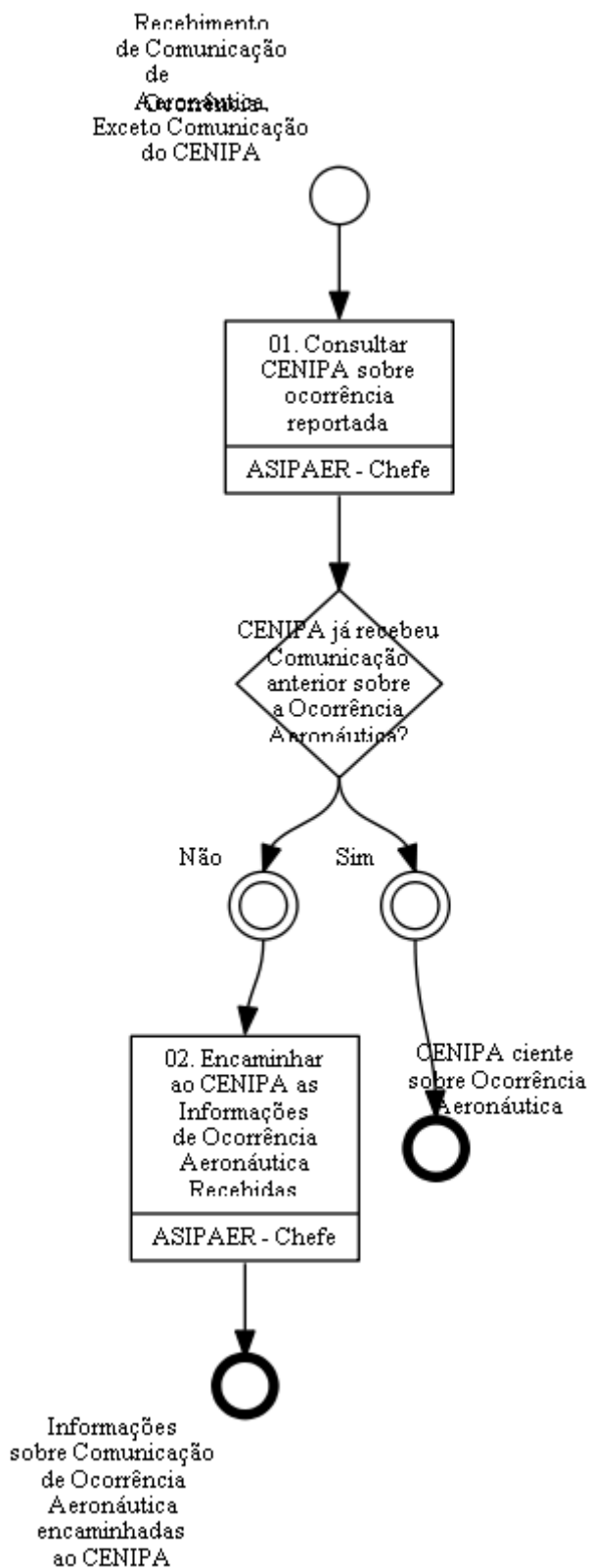
- a) CENIPA ciente sobre Ocorrência Aeronáutica.
- b) Informações sobre Comunicação de Ocorrência Aeronáutica encaminhadas ao CENIPA.

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Chefe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Recebe Ocorrência Aeronáutica na ASIPAER.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Lista de Contatos CENIPA".

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



01. Consultar CENIPA sobre ocorrência reportada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: O Operador Aéreo ou Proprietário ou Tripulante ou Gestor Aeroportuário ou Qualquer Interessado podem realizar a Comunicação de Ocorrência Aeronáutica à ASIPAER, através de e-mail ou telefone.

Neste caso, a comunicação é recebida pela ASIPAER que deverá verificar se a ocorrência já foi reportada ao CENIPA.

As informações mínimas a serem informadas sobre a Ocorrência Aeronáutica são:

- Matrícula da Aeronave;
- Data da ocorrência;
- Local aproximado da ocorrência.

Para tanto, é necessário consultar o CENIPA através de e-mail ou telefone.

Os contatos do CENIPA estão disponíveis no artefato Lista de Contatos CENIPA.

Assim, deve-se solicitar ao CENIPA uma verificação de autenticação da Ocorrência Informada.

COMPETÊNCIAS:

- Recebe Ocorrência Aeronáutica na ASIPAER.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Contatos CENIPA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "CENIPA já recebeu Comunicação anterior sobre a Ocorrência Aeronáutica?" seja "sim", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar ao CENIPA as Informações de Ocorrência Aeronáutica Recebidas".

02. Encaminhar ao CENIPA as Informações de Ocorrência Aeronáutica Recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Caso não tenha havido Comunicação ao CENIPA sobre a Ocorrência Aeronáutica é necessário o encaminhamento dessas informações.

Para tanto, deve-se redigir e-mail contendo as informações sobre a Ocorrência Aeronáutica fornecidas pelo interessado na mensagem original ou transcrição, em caso de contato por telefone, e enviar para o e-mail do CENIPA disponível no artefato Lista de Contatos CENIPA.

Em caso de contato via telefone, transmitir as informações fornecidas pelo interessado na mensagem original ou transcrição.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Contatos CENIPA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas

Por meio desse processo a ASIPAER recebe as comunicações de ocorrências aeronáuticas enviadas pelo Cenipa, através de mensagem eletrônica, e as encaminha para as áreas finalísticas correspondentes para análise e providências.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Enviada pelo Cenipa por Mensagem Eletrônica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A cada ocorrência aeronáutica o Cenipa envia e-mail para ANAC com descrição desse evento para que a ANAC tome conhecimento e possíveis ações'.

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

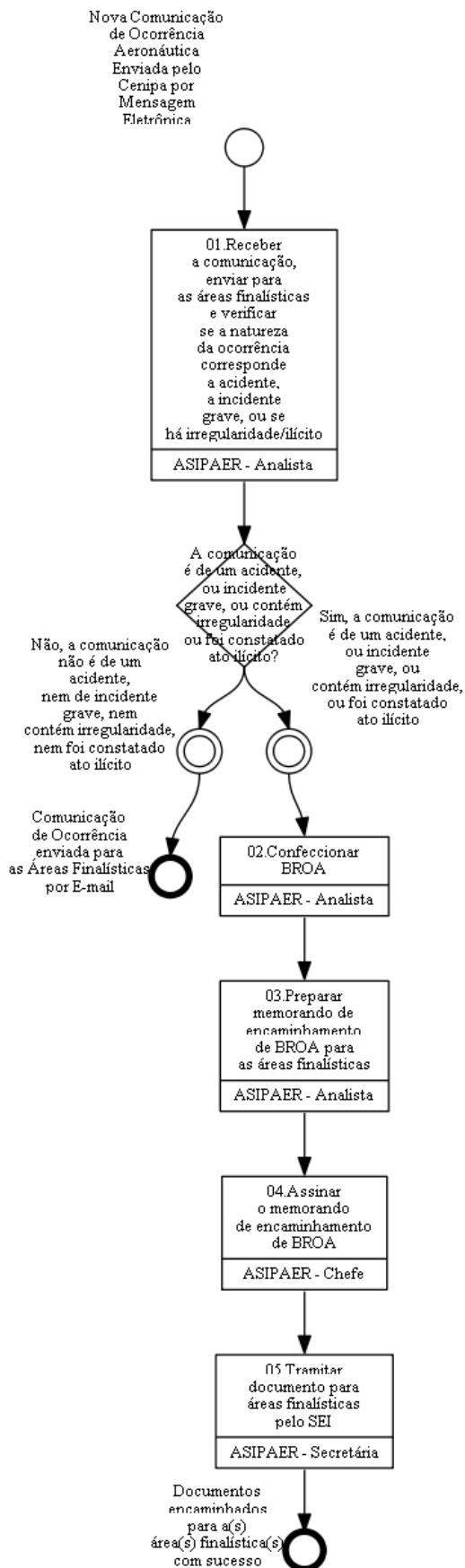
- a) Comunicação de Ocorrência enviada para as Áreas Finalísticas por E-mail.
- b) Documentos encaminhados para a(s) área(s) finalística(s) com sucesso.

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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Autua processo administrativo da ASIPAER destinados às áreas finalísticas da ANAC; (2) Extrai informações do Potter para confecção do BROA; (3) Obtém histórico da(s) aeronave(s) envolvida(s) em ocorrências aeronáuticas; (4) Obtém histórico do(s) operador(es) da(s) aeronave(s) envolvida(s) em ocorrências aeronáuticas; (5) Obtém histórico do(s) piloto(s) envolvido(s) em ocorrência(s) aeronáutica(s).

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "BROA", "Memorando Padrão de Encaminhamento de BROA", "Planilha de Controle ASIPAER".

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



01.Receber a comunicação, enviar para as áreas finalísticas e verificar se a natureza da ocorrência corresponde a acidente, a incidente grave, ou se há irregularidade/ilícito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa atividade ASIPAER - Analista recebe a comunicação aeronáutica enviada por meio de mensagem eletrônica do CENIPA, verifica se a mesma foi encaminhada para as áreas finalísticas também por mensagem eletrônica (no âmbito da ANAC) e se a ocorrência foi classificada como acidente ou incidente grave, ou se apresentou irregularidade ou ato ilícito, conforme previsto na IN 108/2016.

A Superintendência de Aeronavegabilidade deve analisar os danos na aeronave e suspender o CA, caso necessário.

A Superintendência de Padrões e Operacionais deve analisar a necessidade de suspensão dos CMA da tripulação envolvida

Os destinatários das mensagens eletrônicas para verificação das necessidades de suspensão do CA e CMA são:

SAR: gvcv@anac.gov.br

SPO: cma@anac.gov.br

As ocorrências também poderão ser visualizadas apenas por meio do navegador Internet Explorer, no endereço eletrônico:

<http://www.potter.net.br/rss/ocorrencias>

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A comunicação é de um acidente, ou incidente grave, ou contém irregularidade ou foi constatado ato ilícito?" seja "não, a comunicação não é de um acidente, nem de incidente grave, nem contém irregularidade, nem foi constatado ato ilícito", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a comunicação é de um acidente, ou incidente grave, ou contém irregularidade, ou foi constatado ato ilícito", deve-se seguir para a etapa "02. Confeccionar BROA".

02. Confeccionar BROA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Caso a ocorrência seja de um acidente ou de incidente grave, ou haja constatação de irregularidade ou ilícito, proceder à geração do BROA - Boletim de Registro de Ocorrências Aeronáuticas no SEI.

Os BROA gerados antes de 2015 estão armazenados na pasta \\svcrj1201\ANAC\GGAP\GPAT\GPAT-4, enquanto que os BROA emitidos a partir de 2015 estão armazenados na pasta \\svcrj1201\ANAC\GGAP\ASIPAER.

COMPETÊNCIAS:

- Obtém histórico da(s) aeronave(s) envolvida(s) em ocorrências aeronáuticas.

- Obtém histórico do(s) piloto(s) envolvido(s) em ocorrência(s) aeronáutica(s).
- Obtém histórico do(s) operador(es) da(s) aeronave(s) envolvida(s) em ocorrências aeronáuticas.
- Extrai informações do Potter para confecção do BROA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: BROA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar memorando de encaminhamento de BROA para as áreas finalísticas".

03. Preparar memorando de encaminhamento de BROA para as áreas finalísticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa serão autuados processos contendo o memorando de encaminhamento e cópia do BROA para as áreas finalísticas, de acordo com a ocorrência aeronáutica comunicada. Esses processos devem ser registrados na planilha de controle, cadastrados em blocos internos do SEI e são enviados para o Chefe da ASIPAER para a assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processo administrativo da ASIPAER destinados às áreas finalísticas da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando Padrão de Encaminhamento de BROA, Planilha de Controle ASIPAER.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o memorando de encaminhamento de BROA".

04. Assinar o memorando de encaminhamento de BROA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Chefe assina o memorando de encaminhamento e os demais documentos do processo administrativo, e o distribui para a respectiva tramitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Tramitar documento para áreas finalísticas pelo SEI".

05. Tramitar documento para áreas finalísticas pelo SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa os processos de BROA são tramitados para as áreas pertinentes, por meio de sistema eletrônico de protocolo (SEI).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:
0. Memorando de Encaminhamento de BROA (Memorando)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/ASIPAER-001-R02

5.3 Processar Documentos do CENIPA com RS

Por meio desse processo a ASIPAER recebe documentos enviados pelo CENIPA contendo Recomendações de Segurança - RS e os encaminha para as áreas finalísticas para análises e providências.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documento do CENIPA contendo RS via SEI", 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:

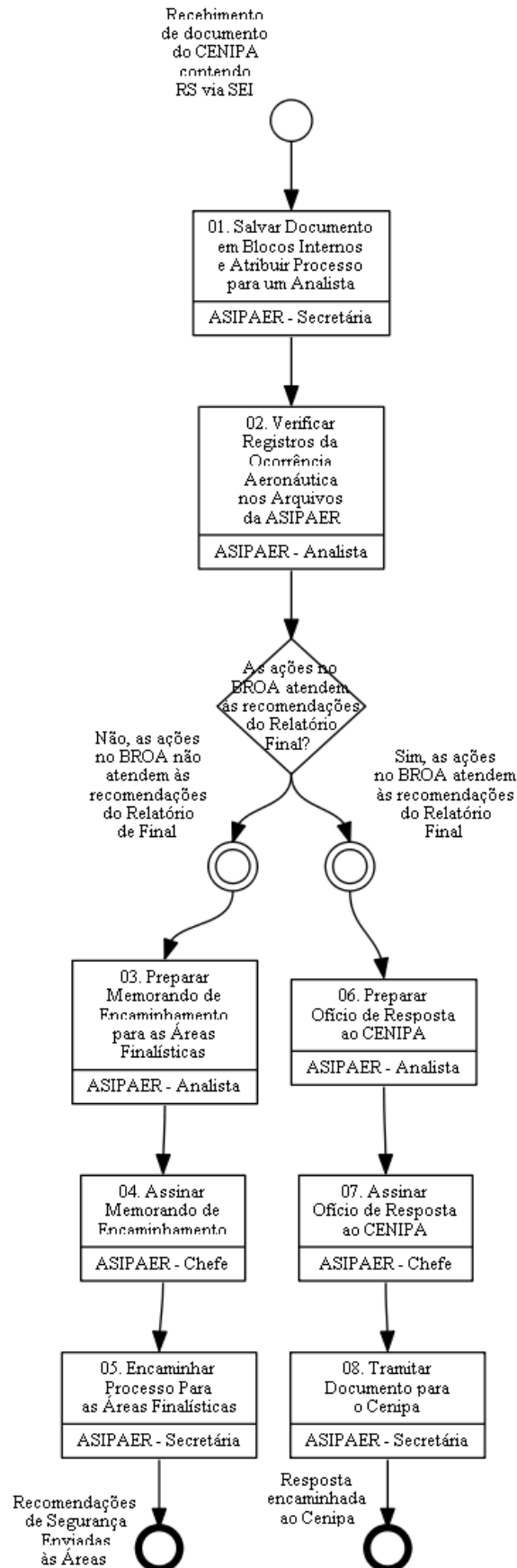
- a) Resposta encaminhada ao Cenipa.
- b) Recomendações de Segurança Enviadas às Áreas.

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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, na resposta ao BROA, RS ou RSCV, a conformidade das ações das áreas finalísticas às medidas propostas pelo CENIPA; (2) Autua processo administrativo da ASIPAER destinados às áreas finalísticas da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Encaminhamento", "Ofício Padrão de Resposta ao Cenipa - Recomendação de Segurança", "Planilha de Controle ASIPAER".

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



01. Salvar Documento em Blocos Internos e Atribuir Processo para um Analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o documento do CENIPA contendo RS é salvo em um bloco interno no SEI da ASIPAER e é atribuído para um analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar Registros da Ocorrência Aeronáutica nos Arquivos da ASIPAER".

02. Verificar Registros da Ocorrência Aeronáutica nos Arquivos da ASIPAER

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: A partir das informações apresentadas pelo documento do CENIPA, verificar se existe BROA para a ocorrência e se o processo correspondente se encontra na ASIPAER, de maneira a analisar se a medida proposta pelo CENIPA foi tratada pelas ações das áreas finalísticas, de acordo com a resposta ao BROA.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, na resposta ao BROA, RS ou RSCV, a conformidade das ações das áreas finalísticas às medidas propostas pelo CENIPA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As ações no BROA atendem às recomendações do Relatório Final?" seja "não, as ações no BROA não atendem às recomendações do Relatório de Final", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar Memorando de Encaminhamento para as Áreas Finalísticas". Caso a resposta seja "sim, as ações no BROA atendem às recomendações do Relatório Final", deve-se seguir para a etapa "06. Preparar Ofício de Resposta ao CENIPA".

03. Preparar Memorando de Encaminhamento para as Áreas Finalísticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa serão autuados processos contendo o memorando de encaminhamento da ASIPAER e cópias do ofício do CENIPA e dos trechos dos anexos que contiverem os dados gerais da ocorrência, prazo para resposta e, quando for o caso, o conteúdo das recomendações de segurança. Estes processos devem ser registrados na planilha de controle, cadastrados em sistema eletrônico de protocolo e são enviados para o Chefe da ASIPAER.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processo administrativo da ASIPAER destinados às áreas finalísticas da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Encaminhamento, Planilha de Controle ASIPAER.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Memorando de Encaminhamento".

04. Assinar Memorando de Encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o chefe da ASIPAER assina o memorando de encaminhamento, e demais documentos dos processos administrativos, e o distribui para a respectiva tramitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Processo Para as Áreas Finalísticas".

05. Encaminhar Processo Para as Áreas Finalísticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa os processos contendo RS são tramitados para as áreas finalísticas, tanto por via física como por meio de sistema eletrônico de protocolo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Preparar Ofício de Resposta ao CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é elaborado ofício de resposta ao CENIPA, objetivando apresentar o posicionamento da ANAC às medidas propostas pelo órgão investigador, declarando seu cumprimento, cumprimento de forma alternativa ou não aplicabilidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão de Resposta ao Cenipa - Recomendação de Segurança.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Ofício de Resposta ao CENIPA".

07. Assinar Ofício de Resposta ao CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o(a) ASIPAER - Chefe assina o ofício de resposta ao CENIPA e o distribui para a respectiva tramitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar Documento para o Cenipa".

08. Tramitar Documento para o Cenipa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o ofício de resposta ao CENIPA é expedido para aquele órgão por via física. Uma cópia do documento assinado pelo Chefe da ASIPAER deve ser anexada ao processo administrativo, o qual deverá ser arquivado na pasta da ocorrência da aeronave. Uma via do documento deverá ser gerada no sistema eletrônico de protocolo e anexada ao processo virtual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/ASIPAER-001-R02

5.4 Solicitar Prorrogação de Prazo Junto ao CENIPA

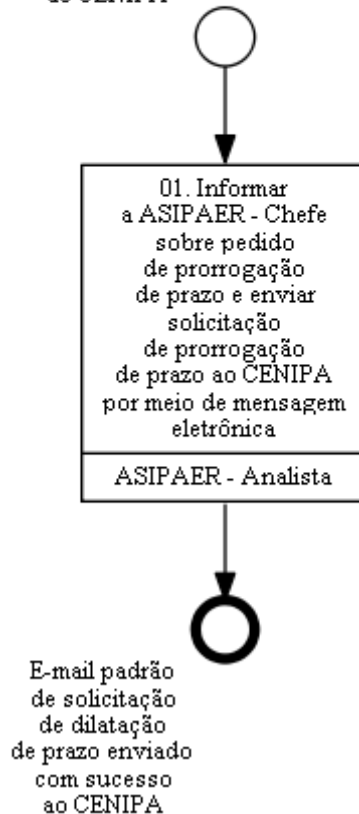
Esse processo de trabalho descreve o procedimento de requisição de dilatação do prazo para a resposta de RS ao CENIPA. O prazo padrão para resposta da ANAC aos RS enviados pelo CENIPA é de 120 dias, porém é possível que as áreas finalísticas da ANAC precisem da dilatação desse prazo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada de nova mensagem eletrônica das áreas finalísticas solicitando prorrogação de prazo para resposta ao 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: "E-mail padrão de solicitação de dilatação de prazo enviado com sucesso ao CENIPA."

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Analista.

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

Chegada de nova mensagem eletrônica das áreas finalísticas solicitando prorrogação de prazo para resposta ao CENIPA



01. Informar a ASIPAER - Chefe sobre pedido de prorrogação de prazo e enviar solicitação de prorrogação de prazo ao CENIPA por meio de mensagem eletrônica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista informa a ASIPAER - Chefe sobre novo pedido de prorrogação de prazo e envia a solicitação de prorrogação de prazo ao CENIPA por meio de mensagem eletrônica.

Na solicitação de prorrogação de prazo devem ser referenciados os dados gerais da ocorrência e o prazo original correspondente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV

Este processo de trabalho descreve os procedimentos a serem adotados quando as áreas finalísticas encaminharem à ASIPAER documento de resposta referente a ocorrência aeronáutica fora do processo pertinente de BROA, RS ou RCSV, ou seja, sem a devida anexação do documento ao processo.

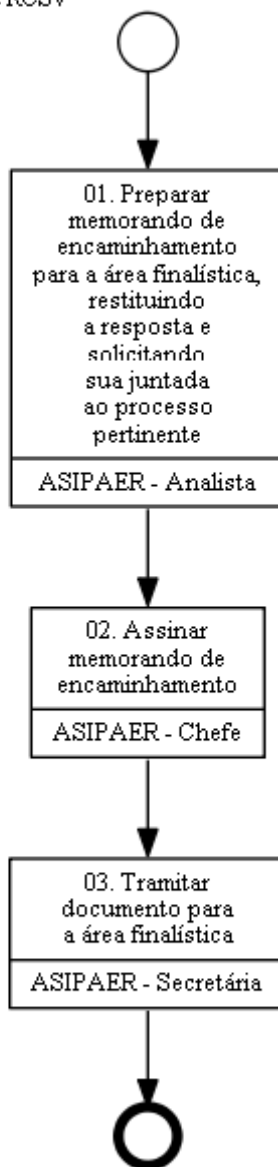
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova resposta das áreas finalísticas desvinculada do respectivo processo de BROA, RS, ou RCSV", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Memorando informando respostas não conformes enviado às áreas 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.

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

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 resposta
das áreas
finalísticas
desvinculada
do respectivo
processo
de BROA, RS,
ou RCSV



Memorando
informando
respostas
não conformes
enviado às
áreas com
sucesso

01. Preparar memorando de encaminhamento para a área finalística, restituindo a resposta e solicitando sua juntada ao processo pertinente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa será elaborado memorando de encaminhamento para a área finalística, restituindo o documento recebido pela ASIPAER e solicitando sua juntada ao processo de BROA, RS ou RCSV pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Encaminhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar memorando de encaminhamento".

02. Assinar memorando de encaminhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Chefe assina o memorando de encaminhamento e o distribui para tramitação, anexando-se o documento expedido pela área finalística.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar documento para a área finalística".

03. Tramitar documento para a área finalística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o documento é tramitado para a área finalística, por meio de sistema eletrônico de protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar os Relatórios Finais Encaminhados por Mensagem Eletrônica Pelo CENIPA

Este processo de trabalho descreve os procedimentos a serem adotados sempre que houver recebimento de mensagem eletrônica do CENIPA informando a publicação de Relatório Final de Investigação de Ocorrência Aeronáutica.

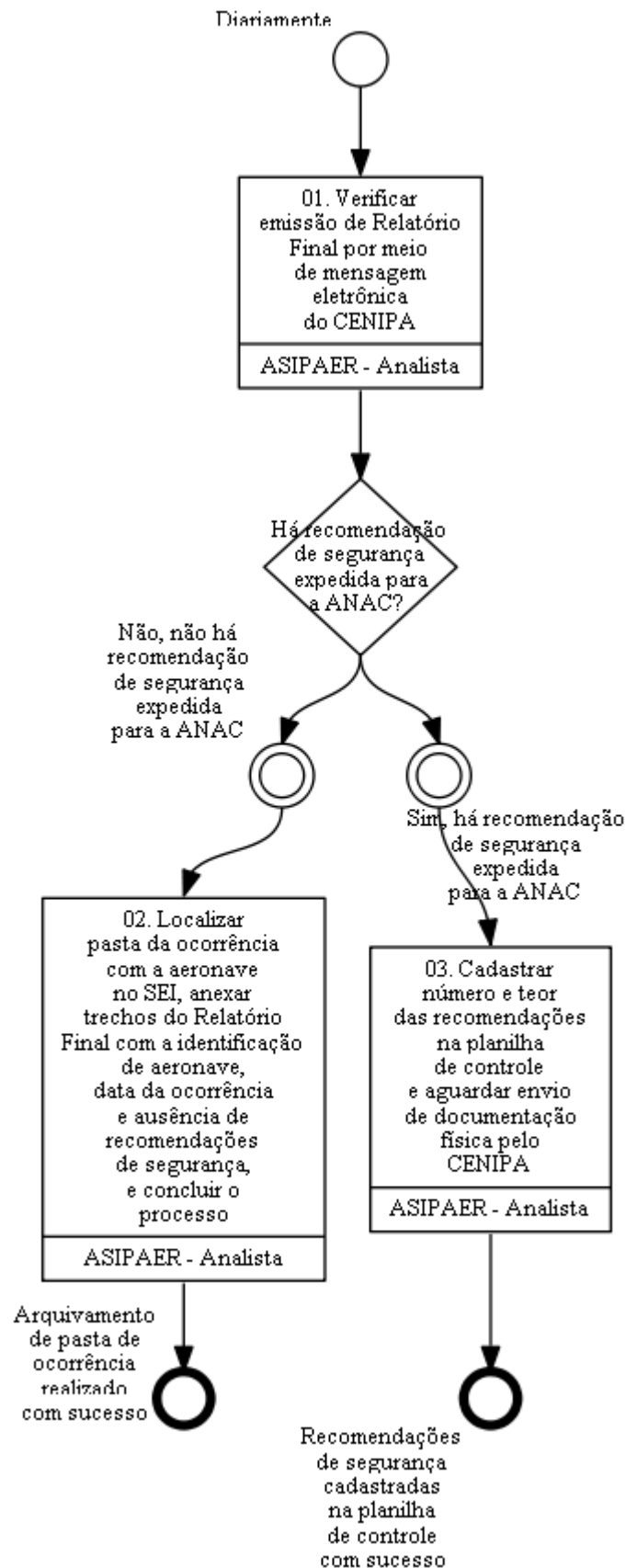
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Recomendações de segurança cadastradas na planilha de controle com sucesso.
- b) Arquivamento de pasta de ocorrência realizado com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Analista.

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

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



01. Verificar emissão de Relatório Final por meio de mensagem eletrônica do CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é verificado se há mensagem eletrônica do CENIPA informando a publicação de Relatório Final, o qual deverá ser acessado e analisado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há recomendação de segurança expedida para a ANAC?" seja "não, não há recomendação de segurança expedida para a ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Localizar pasta da ocorrência com a aeronave no SEI, anexar trechos do Relatório Final com a identificação de aeronave, data da ocorrência e ausência de recomendações de segurança, e concluir o processo". Caso a resposta seja "sim, há recomendação de segurança expedida para a ANAC", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar número e teor das recomendações na planilha de controle e aguardar envio de documentação física pelo CENIPA".

02. Localizar pasta da ocorrência com a aeronave no SEI, anexar trechos do Relatório Final com a identificação de aeronave, data da ocorrência e ausência de recomendações de segurança, e concluir o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a pasta da ocorrência com a aeronave é recuperada a partir dos blocos internos do SEI, é analisada, em particular o processo de BROA; se existente ao tempo da ocorrência.

Após o desarquivamento serão juntados ao processo de BROA, se existente, ou diretamente na pasta da ocorrência, os trechos do Relatório Final que contiverem a identificação da aeronave, a data da ocorrência e as páginas onde constar a ausência de recomendações de segurança para a ANAC, arquivando-se a pasta da ocorrência logo após. A informação de ausência de recomendação de segurança expedida para a ANAC também deve ser lançada na coluna própria da planilha de controle.

Por fim deve-se arquivar pasta de ocorrência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle ASIPAER.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Cadastrar número e teor das recomendações na planilha de controle e aguardar envio de documentação física pelo CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o número e o conteúdo das recomendações de segurança devem ser lançados nas colunas próprias da planilha de controle, vinculadas à linha específica da ocorrência aeronáutica, conforme matrícula da aeronave e data da ocorrência,

a título de medidas preparatórias para o recebimento da documentação física a ser expedida pelo CENIPA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle ASIPAER.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Retransmitir Mensagem de Ocorrência Aeronáutica Aos Diretores da ANAC

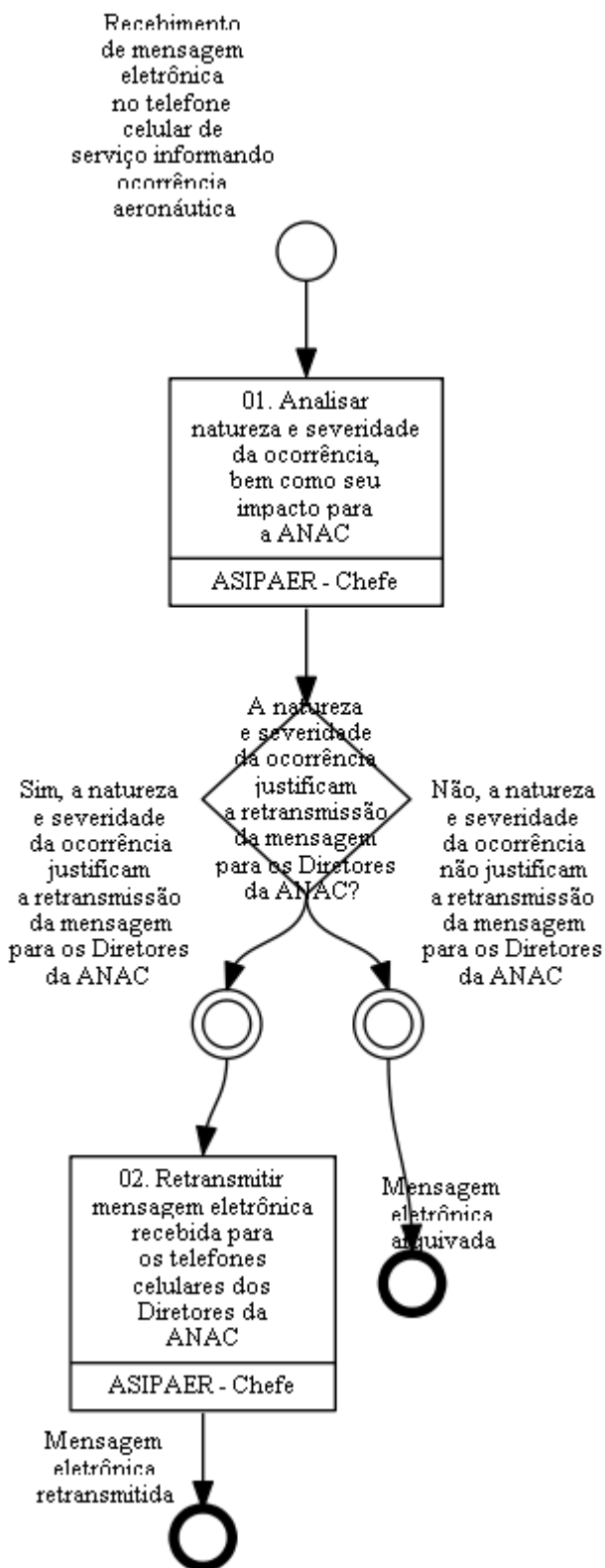
Esse processo de trabalho descreve os procedimentos adotados quanto ao recebimento de mensagens de ocorrências aeronáuticas enviadas para o celular de serviço da ASIPAER, visto que é possível que aconteçam ocorrências aeronáuticas de especial gravidade, que demandem ações imediatas da ANAC e em horário não comercial.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de mensagem eletrônica no telefone celular de serviço informando ocorrência aeronáutica", 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) Mensagem eletrônica retransmitida.
- b) Mensagem eletrônica arquivada.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Chefe.

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



01. Analisar natureza e severidade da ocorrência, bem como seu impacto para a ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ocorrerá a apreciação das circunstâncias da ocorrência aeronáutica, em especial sua gravidade, severidade, extensão de fatalidades ou dos danos e impacto institucional para a ANAC, justificando a retransmissão da mensagem eletrônica aos diretores.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A natureza e severidade da ocorrência justificam a retransmissão da mensagem para os Diretores da ANAC?" seja "sim, a natureza e severidade da ocorrência justificam a retransmissão da mensagem para os Diretores da ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Retransmitir mensagem eletrônica recebida para os telefones celulares dos Diretores da ANAC". Caso a resposta seja "não, a natureza e severidade da ocorrência não justificam a retransmissão da mensagem para os Diretores da ANAC", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Retransmitir mensagem eletrônica recebida para os telefones celulares dos Diretores da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a mensagem de ocorrência aeronáutica enviada para o celular de serviço da ASIPAER é retransmitida para os telefones celulares dos Diretores da ANAC por meio de aplicativos eletrônicos SMS, Whatsapp, Telegram, ou por outro meio compatível com tais aparelhos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Processar Respostas das Áreas Finalísticas para RS, RCSV e BROA

Esse processo de trabalho descreve como é feito pela ASIPAER o tratamento das respostas das áreas às Recomendações de Segurança do CENIPA, aos RCSV (Relatório ao Cenipa de Segurança de Voo) também emitidos pelo CENIPA, e aos BROA (Boletim de Registro de Ocorrências Aeronáuticas) emitidos pela ASIPAER.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada de Resposta das Áreas Finalísticas a RS, BROA e RCSV", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento de início corresponde ao evento de chegada de nova resposta das áreas finalísticas a Relatórios de Segurança, Boletim de Registro de Ocorrências Aeronáuticas e Relatório Confidencial de Segurança de Voo, encaminhados pela ASIPAER'.

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

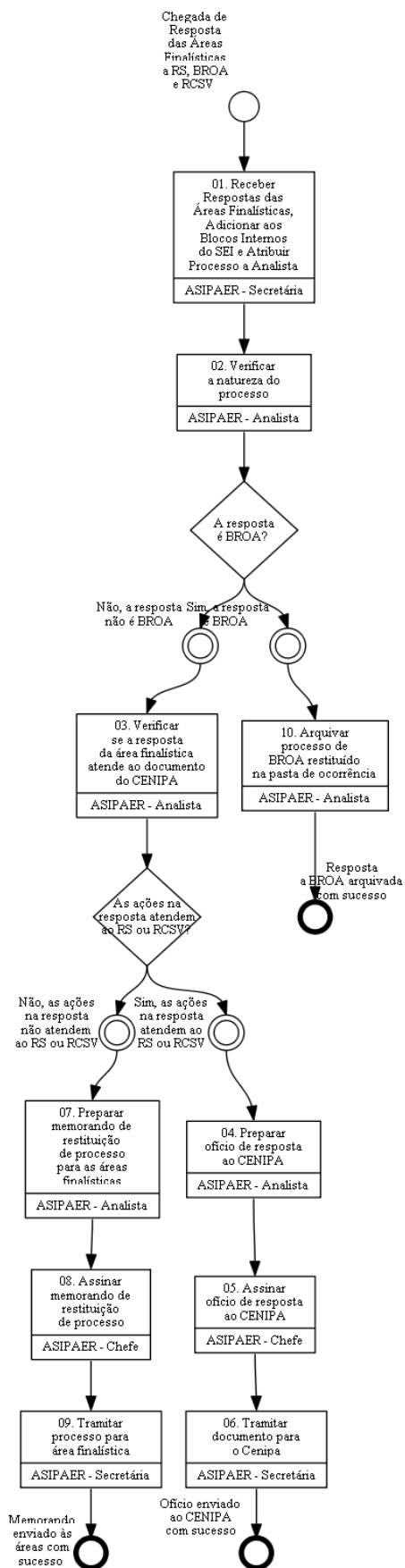
- a) Ofício enviado ao CENIPA com sucesso.
- b) Resposta a BROA arquivada com sucesso.
- c) Memorando enviado às áreas com sucesso.

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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, na resposta ao BROA, RS ou RCSV, a conformidade das ações das áreas finalísticas às medidas propostas pelo CENIPA; (2) Elabora documento de resposta ao CENIPA, conforme normativos vigentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Encaminhamento", "Ofício Padrão de Resposta ao Cenipa - Recomendação de Segurança".

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



01. Receber Respostas das Áreas Finalísticas, Adicionar aos Blocos Internos do SEI e Atribuir Processo a Analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Secretária recebe as respostas das áreas finalísticas, inclui em bloco interno do SEI e atribui processo a analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a natureza do processo".

02. Verificar a natureza do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa é verificada a natureza do processo restituído e da resposta encaminhada pela área finalística, conforme o assunto se trate de resposta a BROA, RS ou RCSV.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A resposta é BROA?" seja "não, a resposta não é BROA", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se a resposta da área finalística atende ao documento do CENIPA". Caso a resposta seja "sim, a resposta é BROA", deve-se seguir para a etapa "10. Arquivar processo de BROA restituído na pasta de ocorrência".

03. Verificar se a resposta da área finalística atende ao documento do CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ocorre a verificação da adequação da resposta da área finalística ao conteúdo do documento emitido pelo CENIPA, ou seja, se as ações tomadas pela área finalística atendem às medidas propostas pelo órgão investigador.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, na resposta ao BROA, RS ou RCSV, a conformidade das ações das áreas finalísticas às medidas propostas pelo CENIPA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As ações na resposta atendem ao RS ou RCSV?" seja "não, as ações na resposta não atendem ao RS ou RCSV", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar memorando de restituição de processo para as áreas finalísticas". Caso a resposta seja "sim, as ações na resposta atendem ao RS ou RCSV", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de resposta ao CENIPA".

04. Preparar ofício de resposta ao CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista elabora ofício de resposta ao CENIPA, objetivando apresentar o posicionamento da ANAC às medidas propostas pelo órgão investigador, declarando seu cumprimento de forma alternativa ou não aplicabilidade.

É importante destacar que nessa etapa é verificado se informações constantes no RS ou RCSV, patentes de serem publicadas, foram devidamente colocadas no site da ANAC.

Caso não haja informações necessárias de serem publicadas, ou se as informações necessárias de publicação foram devidamente adicionadas ao site da ANAC, a documentação segue para confecção de ofício, caso contrário ASIPAER - Analista procede à atualização do site da ANAC antes de dar prosseguimento ao ofício elaborado.
COMPETÊNCIAS: - Elabora documento de resposta ao CENIPA, conforme normativos vigentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão de Resposta ao Cenipa - Recomendação de Segurança.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar ofício de resposta ao CENIPA".

05. Assinar ofício de resposta ao CENIPA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.
DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Chefe assina o ofício de resposta ao CENIPA e o distribui para respectiva tramitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar documento para o Cenipa".

06. Tramitar documento para o Cenipa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.
DETALHAMENTO: Nessa etapa o ofício de resposta ao CENIPA é expedido para aquele órgão por via física. Uma cópia do documento assinado por ASIPAER - Chefe deve ser anexada ao processo administrativo, o qual deverá ser arquivado na pasta da ocorrência da aeronave. Uma via do documento deverá ser gerada no sistema eletrônico do protocolo e anexada ao processo virtual.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 0. Ofício de Resposta ao CENIPA (Ofício)
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Preparar memorando de restituição de processo para as áreas finalísticas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.
DETALHAMENTO: Nessa etapa o processo restituído pela área finalística contendo a resposta considerada pela ASIPAER como insatisfatória para resposta ao CENIPA será restituído para a área por memorando da ASIPAER, no qual deverão constar os motivos pelos quais o posicionamento da área finalística não foi considerado adequado. Este documento deve ser cadastrado em sistema eletrônico de protocolo e enviado para ASIPAER - Chefe para assinatura.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Encaminhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar memorando de restituição de processo".

08. Assinar memorando de restituição de processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Chefe assina o memorando de encaminhamento e o distribui para anexação ao processo pertinente e sua tramitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tramitar processo para área finalística".

09. Tramitar processo para área finalística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o processo é restituído para a área finalística, por meio de sistema eletrônico de protocolo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:
0. Memorando Informando Respostas à RCSV e RS Incompletas (Memorando)

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Arquivar processo de BROA restituído na pasta de ocorrência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o processo de BROA restituído pela área finalística será arquivado na pasta de ocorrência da aeronave.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS e RCSV Enviados para Áreas Finalísticas

Por meio desse processo, a ASIPAER acompanha os prazos de resposta dos processos contendo BROA, RS ou RCSV encaminhados para as áreas finalísticas.

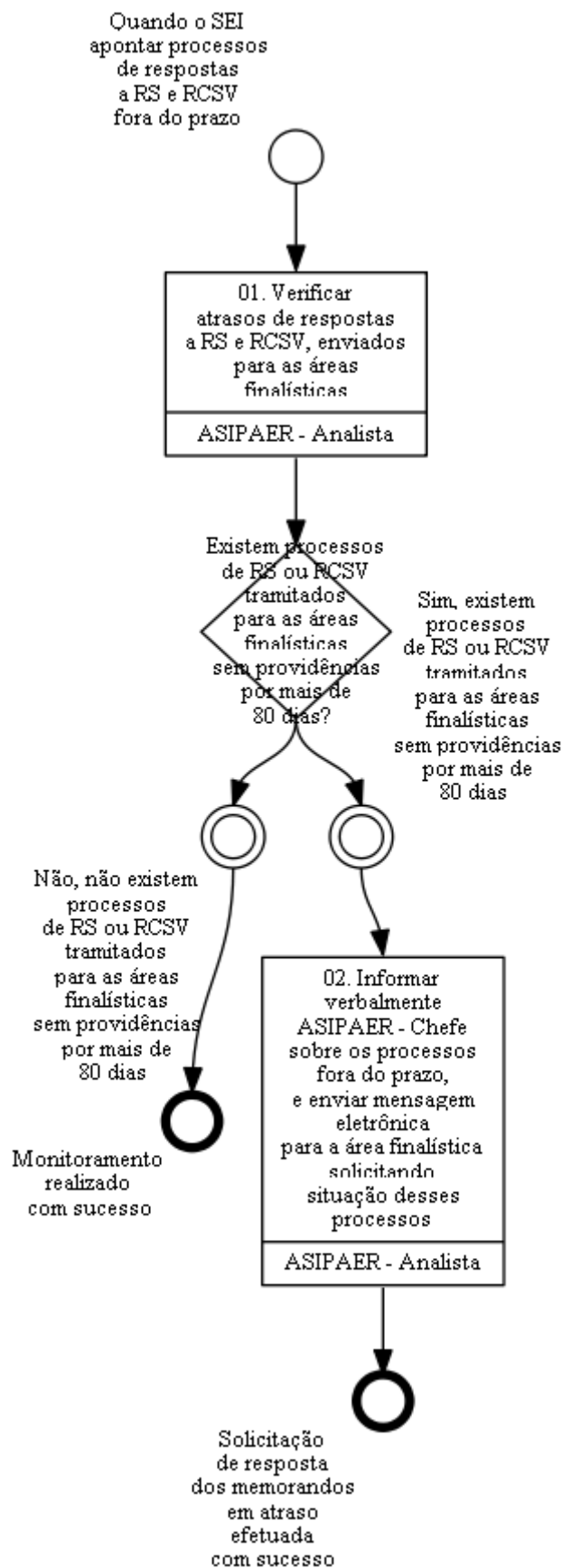
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando o SEI apontar processos de respostas a RS e RCSV fora do prazo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Solicitação de resposta dos memorandos em atraso efetuada com sucesso.
- b) Monitoramento realizado com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Analista.

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

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



01. Verificar atrasos de respostas a RS e RCSV, enviados para as áreas finalísticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Analista verifica os prazos para respostas dos processos de RS e RCSV enviados para as áreas finalísticas, conforme cadastramento em planilha de controle.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle ASIPAER.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem processos de RS ou RCSV tramitados para as áreas finalísticas sem providências por mais de 80 dias?" seja "sim, existem processos de RS ou RCSV tramitados para as áreas finalísticas sem providências por mais de 80 dias", deve-se seguir para a etapa "02. Informar verbalmente ASIPAER - Chefe sobre os processos fora do prazo, e enviar mensagem eletrônica para a área finalística solicitando situação desses processos". Caso a resposta seja "não, não existem processos de RS ou RCSV tramitados para as áreas finalísticas sem providências por mais de 80 dias", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Informar verbalmente ASIPAER - Chefe sobre os processos fora do prazo, e enviar mensagem eletrônica para a área finalística solicitando situação desses processos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa ASIPAER - Analista informa verbalmente ASIPAER - Chefe sobre os processos não restituídos pelas áreas finalísticas após três meses do envio pela ASIPAER, e envia mensagem eletrônica para a área finalística solicitando tomada(s) de ação(ões) e restituição do(s) processo(s) fora do(s) prazo(s).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Processar Documentos do CENIPA com RCSV

Por meio desse processo a ASIPAER recebe documentos enviados pelo CENIPA contendo Relatório ao CENIPA de Segurança de Voo - RCSV e os encaminha para as áreas finalísticas para análises e providências.

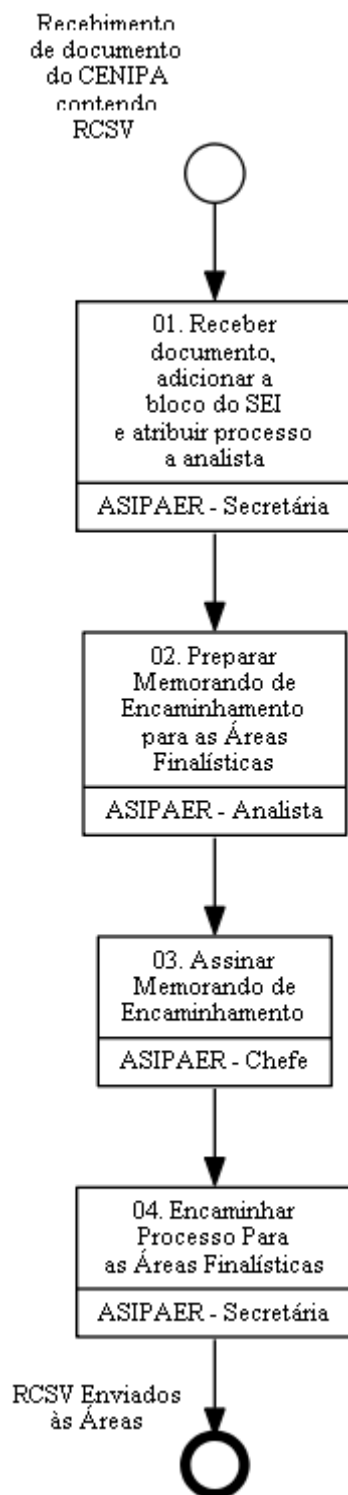
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documento do CENIPA contendo RCSV", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "RCSV Enviados às Áreas".

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.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Autua processo administrativo da ASIPAER destinados às áreas finalísticas da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Encaminhamento", "Planilha de Controle ASIPAER".

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



01. Receber documento, adicionar a bloco do SEI e atribuir processo a analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa ASIPAER - Secretária recebe o documento do CENIPA contendo RCSV, cadastra em bloco do SEI e atribui processo a analista.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar Memorando de Encaminhamento para as Áreas Finalísticas".

02. Preparar Memorando de Encaminhamento para as Áreas Finalísticas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.
DETALHAMENTO: Nessa etapa serão autuados processos contendo o memorando de encaminhamento da ASIPAER e cópias do RCSV. Estes processos devem ser registrados na planilha de controle, cadastrados em sistema eletrônico de protocolo e são enviados para o Chefe da ASIPAER.
COMPETÊNCIAS: - Autua processo administrativo da ASIPAER destinados às áreas finalísticas da ANAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Encaminhamento, Planilha de Controle ASIPAER.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Memorando de Encaminhamento".

03. Assinar Memorando de Encaminhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.
DETALHAMENTO: Nessa etapa o chefe da ASIPAER assina o memorando de encaminhamento, e demais documentos dos processos administrativos, e o distribui para a respectiva tramitação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Processo Para as Áreas Finalísticas".

04. Encaminhar Processo Para as Áreas Finalísticas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Secretária.
DETALHAMENTO: Nessa etapa os processos contendo RCSV, juntamente com seus prazos, são tramitados para as áreas finalísticas, tanto por via física como por meio de sistema eletrônico de protocolo. Os prazos são de 80 dias a partir da data de encaminhamento, e são cadastrados no sistema eletrônico de protocolo, para os processos fora de prazo sejam informados automaticamente pelo referido sistema.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Processar Solicitação de Documentos do CENIPA

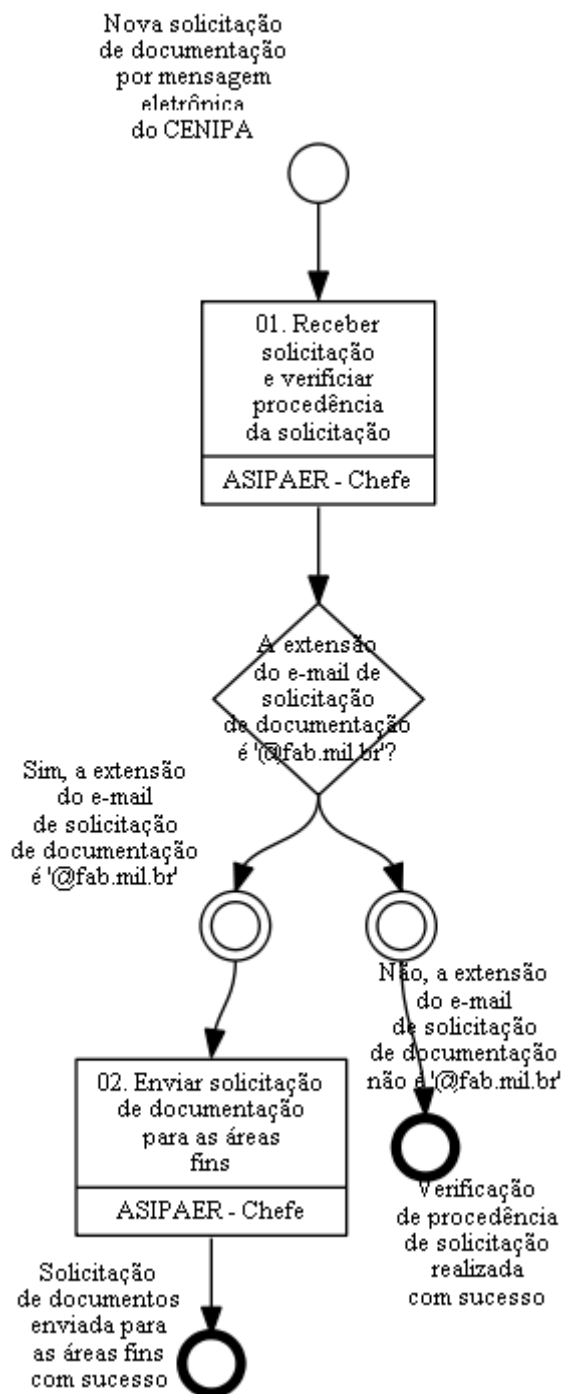
Por meio desse processo a ASIPAER recebe solicitações de documentos do CENIPA, com finalidade de subsidiar investigações aeronáuticas técnicas, e repassa essas solicitações para as áreas fins, de forma que estas disponibilizem as documentações técnicas solicitadas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de documentação por mensagem eletrônica do 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) Solicitação de documentos enviada para as áreas fins com sucesso.
- b) Verificação de procedência de solicitação realizada com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Chefe.

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



01. Receber solicitação e verificar procedência da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Por meio dessa etapa ASIPAER - Chefe recebe a solicitação de documentação por mensagem eletrônica do CENIPA, e verifica a procedência da solicitação. A procedência da solicitação é realizada observando-se a extensão do e-mail de solicitação, caso a extensão seja "@fab.mil.br", considera-se que a procedência é mesmo do CENIPA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A extensão do e-mail de solicitação de documentação é "@fab.mil.br"?" seja "sim, a extensão do e-mail de solicitação de documentação é "@fab.mil.br"", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar solicitação de documentação para as áreas fins". Caso a resposta seja "não, a extensão do e-mail de solicitação de documentação não é "@fab.mil.br"", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Enviar solicitação de documentação para as áreas fins
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.
DETALHAMENTO: Os e-mails das áreas fins utilizados são os e-mails institucionais dos superintendentes da SPO, SAR e SIA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Enviar Documentação de Subsídio À(s) Investigação(ões) ao CENIPA

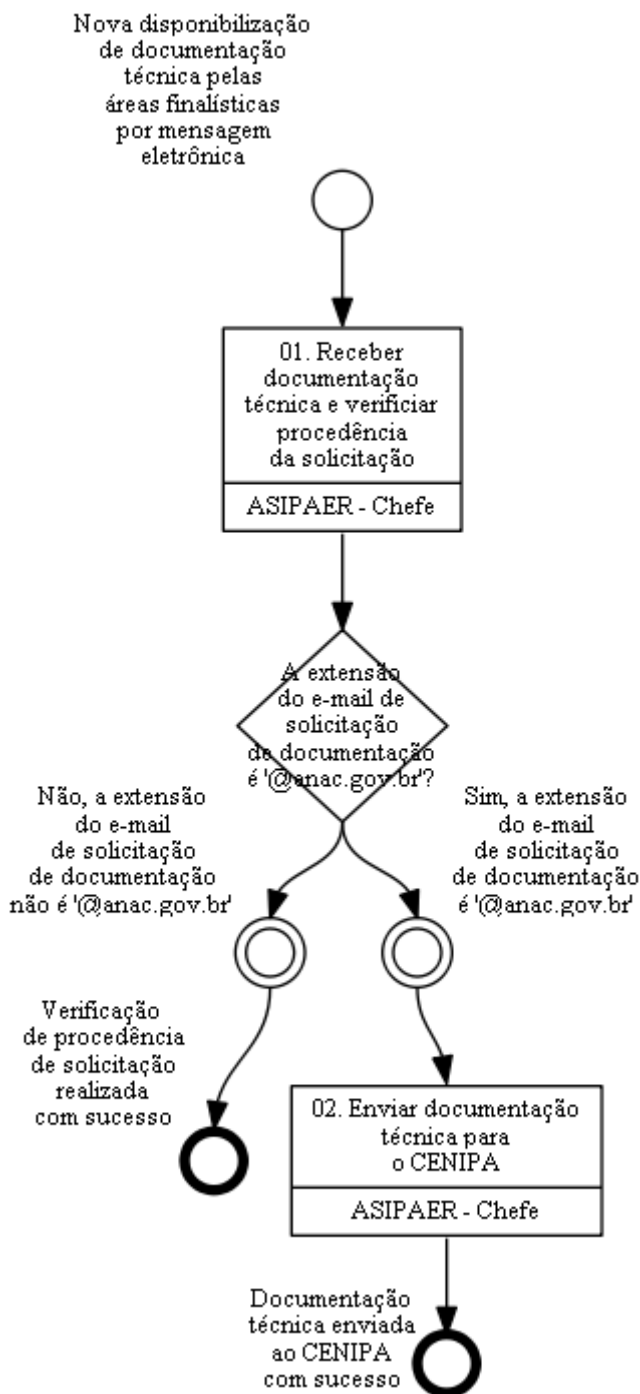
Por meio desse processo a ASIPAER recebe documentações técnicas das áreas finalísticas da ANAC, que anteriormente haviam sido solicitadas por investigadores do CENIPA, e reenvia essas documentações técnicas para o CENIPA.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova disponibilização de documentação técnica pelas áreas finalísticas por mensagem eletrônica", 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) Documentação técnica enviada ao CENIPA com sucesso.
- b) Verificação de procedência de solicitação realizada com sucesso.

A área envolvida na execução deste processo é a ASIPAER. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Chefe.

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



01. Receber documentação técnica e verificar procedência da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Por meio dessa etapa ASIPAER - Chefe recebe a documentação técnica das áreas finalísticas por mensagem eletrônica, e verifica a procedência do e-mail.

A procedência da solicitação é realizada observando-se a extensão do e-mail de solicitação, caso a extensão seja "@anac.gov.br", considera-se que a procedência é mesmo das áreas finalísticas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A extensão do e-mail de solicitação de documentação é "@anac.gov.br"?" seja "não, a extensão do e-mail de solicitação de documentação não é "@anac.gov.br"", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a extensão do e-mail de solicitação de documentação é "@anac.gov.br"", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar documentação técnica para o CENIPA".

02. Enviar documentação técnica para o CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: A documentação técnica é enviada para o e-mail com extensão "@fab.mil.br" que solicitou a referida documentação, de forma a subsidiar a(s) investigação(ões) aeronáutica(s) técnica(s).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.13 Apresentar os Prazos de RS/RCSV para o DIR-P e Superintendentes

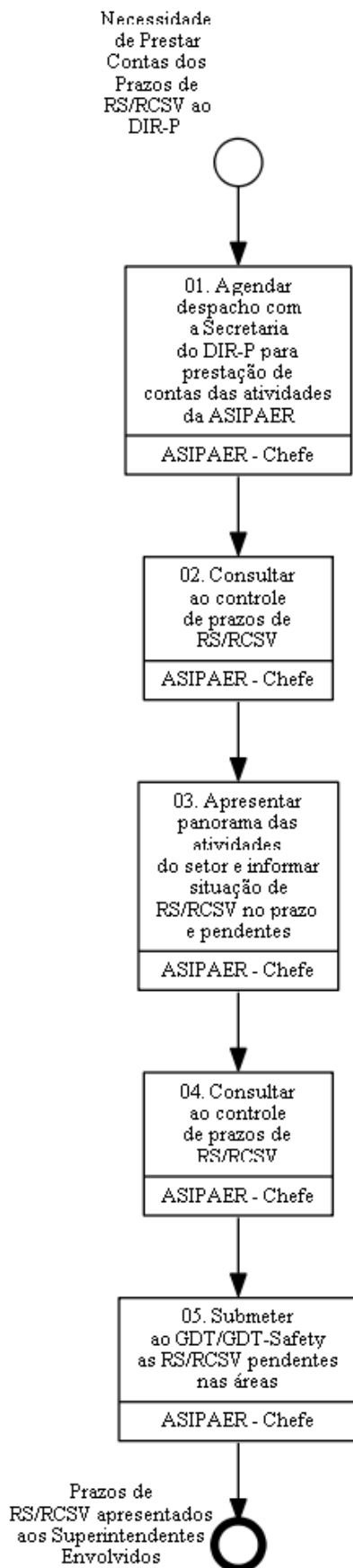
Este processo de trabalho descreve as atividades relacionadas a apresentação dos prazos de RS/RCSV ao DIR-P e conseqüentemente aos Superintendentes envolvidos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de Prestar Contas dos Prazos de RS/RCSV ao DIR-P", 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: "Prazos de RS/RCSV apresentados aos Superintendentes Envolvidos.

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Chefe.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Apresenta ao DIR-P os RS/RCSV fora dos prazos impostos pelo CENIPA.

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



01. Agendar despacho com a Secretaria do DIR-P para prestação de contas das atividades da ASIPAER

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Deve-se agendar despacho com a Secretaria do DIR-P para prestação de contas das atividades da ASIPAER, especificamente em relação aos prazos de RS/RCSV.

Para tanto, o agendamento pode ocorrer via telefone, e-mail ou pessoalmente.

Normalmente estas prestações de contas duram em torno de 15 minutos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Consultar ao controle de prazos de RS/RCSV".

02. Consultar ao controle de prazos de RS/RCSV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Deve-se consultar os prazos de RS/RCSV na Planilha de Controle de ASIPAER localizada no endereço de rede <\\SVCRJ1201\ANAC\GGAP\ASIPAER-DF\CONTROLE RS> e verificar quais RS/RCSV constam fora dos prazos exigidos CENIPA.

Os RS/RCSV fora do prazo serão inicialmente comunicados ao DIR-P, em despacho marcado na atividade anterior, e posteriormente ao Superintendentes envolvidos no GDT/GDT-Safety.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apresentar panorama das atividades do setor e informar situação de RS/RCSV no prazo e pendentes".

03. Apresentar panorama das atividades do setor e informar situação de RS/RCSV no prazo e pendentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Nesta reunião com o DIR/P serão informados os RS/RCSV fora dos prazos impostos pelo CENIPA.

COMPETÊNCIAS:

- Apresenta ao DIR-P os RS/RCSV fora dos prazos impostos pelo CENIPA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Consultar ao controle de prazos de RS/RCSV".

04. Consultar ao controle de prazos de RS/RCSV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Deve-se consultar os prazos de RS/RCSV na Planilha de Controle de ASIPAER localizada no endereço de rede <\\SVCRJ1201\ANAC\GGAP\ASIPAER-DF\CONTROLE RS> e verificar quais RS/RCSV constam fora dos prazos exigidos CENIPA.

Os RS/RCSV fora do prazo serão comunicados aos Superintendentes envolvidos no GDT/GDT-Safety, após reunião com DIR/P.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Submeter ao GDT/GDT-Safety as RS/RCSV pendentes nas áreas".

05. Submeter ao GDT/GDT-Safety as RS/RCSV pendentes nas áreas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Chefe.

DETALHAMENTO: Deve-se comunicar os RS/RCSV fora do prazo aos Superintendentes na reunião do GDT/GDT-Safety.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.14 Acompanhar Alterações de Normas com Impacto no Setor

Este processo de trabalho apresenta as atividades da ASIPAER de verificação e análise dos normativos emitidos pela Administração Federal, pela OACI, Comando da Aeronáutica e ANAC que impactam nas rotinas de trabalho desta Assessoria.

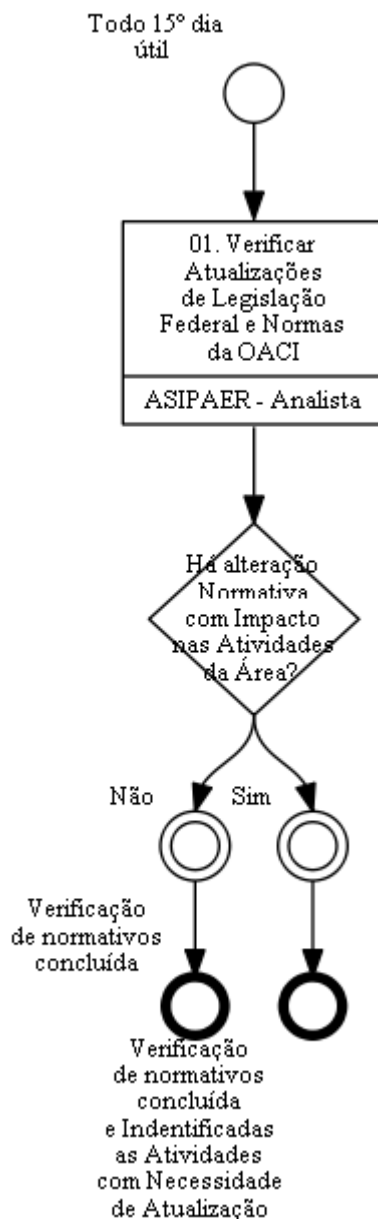
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Todo 15º dia útil", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Verificação de normativos concluída.
- b) Verificação de normativos concluída e Identificadas as Atividades com Necessidade de Atualização.

O grupo envolvido na execução deste processo é: ASIPAER - Analista.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa Normativos associados a Prevenção e Investigação de Acidentes Aéreos com impacto na rotina de trabalho da ASIPAER.

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



01. Verificar Atualizações de Legislação Federal e Normas da OACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASIPAER - Analista.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar os repositórios da Legislação Federal, OACI e ANAC em busca de normativos associados a Prevenção e Investigação de Acidentes Aeronáuticos.

Para tanto, os repositórios são:

- <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>: nos campos Códigos, Leis Ordinárias, Leis Complementares e Decretos.

- www.icao.int: buscar por normativos relacionados aos Anexos 13 e 19 e Documentos associados.
- <http://www2.fab.mil.br/cenipa/index.php/legislacao>: buscar por normativos relacionados a investigações de ocorrências aeronáuticas.
- <http://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao>: todos os normativos que possam impactar nas rotinas de trabalho da ASIPAER.

Caso existam normativos associados aos temas mencionados, deve-se analisar o impacto nas atividades desta Assessoria.

Para tanto, a descrição das atividades encontra-se disponíveis nos Manuais de Procedimentos da ASIPAER.

Em caso de existirem impactos nas atividades é necessária a atualização dos Processos de Trabalho e Manuais de Procedimentos junto aos responsáveis pelas atividades e o Gestor da Área.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Normativos associados a Prevenção e Investigação de Acidentes Aéreos com impacto na rotina de trabalho da ASIPAER.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há alteração Normativa com Impacto nas Atividades da Área?" seja "não", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim", 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.