



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASSOP-003-R00**

---

**PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS  
DE SEGURANÇA OPERACIONAL**

---

07/2019



MPR/ASSOP-003-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	26/07/2019	ASSOP	Versão Original

## 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. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança Operacional, pág. 13.
  - 5.2) Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional, pág. 16.
- 6) Disposições Finais, pág. 20.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Assessoria de Segurança Operacional**

- a) Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional
- b) Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança Operacional

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O presente manual de procedimentos foi elaborado com o intuito de reunir as orientações necessárias para a elaboração e padronização do Relatório Mensal de Segurança Operacional (RMSO) e do Relatório Anual de Segurança Operacional (RASO).

RMSO é um documento elaborado pela ASSOP com o intuito de reunir informações e indicadores relacionados com a segurança operacional da aviação civil brasileira. Os dados são coletados de diversas fontes internas e externas à Agência e agrupados em um formato padrão de relatório, que posteriormente é encaminhado para os setores da Agência que possuem relação direta com o tema.

Já o RASO é um documento elaborado anualmente pela ASSOP que traz informações referentes à segurança operacional na aviação civil brasileira, comparando-a com o restante do mundo. As informações são apresentadas por meio de estatísticas, dados e gráficos. São utilizadas diversas fontes de informação internas e externas à Agência possibilitando que os dados sejam agrupados em um formato padrão de relatório, que posteriormente é publicado no portal da ANAC na internet.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança Operacional.
- b) Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 28 e alterações posteriores

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
----------------------------	------------------

<p>Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP</p>	<p>À Assessoria de Segurança Operacional compete:</p> <p>I - assessorar o Diretor-Presidente, na qualidade de executivo responsável pelas atividades da ANAC em relação à supervisão e ao gerenciamento da segurança operacional, conforme definido pelo PSO-BR e PSOE-ANAC;</p> <p>II - assessorar a Diretoria Colegiada nos assuntos afetos aos Programas de Segurança da Aviação Civil do Estado Brasileiro, incluindo o estabelecimento dos objetivos e metas de desempenho da segurança operacional da aviação civil brasileira, no âmbito de atuação da ANAC;</p> <p>III - assessorar a Diretoria Colegiada nos assuntos afetos ao Programa USOAP-CMA, bem como exercer a função de coordenação do referido programa, junto a ICAO;</p> <p>IV - coordenar e integrar a atuação das unidades da Agência e revisar periodicamente os resultados alcançados, no que tange às ações referentes ao Programa USOAP-CMA;</p> <p>V - coordenar e integrar a atuação das unidades da Agência no que tange ao gerenciamento da segurança operacional;</p> <p>VI - propor diretrizes e metodologias, assim como orientar a sua adoção pelas diversas áreas da ANAC, no que se refere aos procedimentos e às ações adotadas no gerenciamento de risco e na garantia da segurança operacional;</p> <p>VII - coordenar as atividades de gerenciamento de riscos de segurança que envolvam a atuação de múltiplas áreas organizacionais da Agência;</p> <p>VIII - tratar dos assuntos afetos à interface da ANAC com o órgão responsável pela</p>
--	--

	<p>investigação de acidentes aeronáuticos no Brasil;</p> <p>IX - controlar o cumprimento, no âmbito da ANAC, das Recomendações de Segurança Operacional oriundas do órgão responsável pela investigação de acidentes aeronáuticos no Brasil;</p> <p>X - coordenar, no âmbito da ANAC, as ações relativas ao armazenamento, tratamento e proteção dos dados e informações visando o funcionamento do Sistema de Coleta e Processamento de Dados de Segurança Operacional (SDCPS) do PSO-BR;</p> <p>XI - realizar análise dos dados constantes no SDCPS com o objetivo de identificar questões de segurança operacional e situações de elevado nível de risco existentes no Sistema de Aviação Civil;</p> <p>XII - monitorar continuamente e propor a revisão, quando aplicável, dos objetivos, do NADSO e de outros indicadores e metas de desempenho da segurança operacional considerados de acompanhamento estratégico pela Agência;</p> <p>XIII - revisar periodicamente os resultados de segurança operacional alcançados pela atuação da Agência no sistema de aviação civil e propor ações de melhoria, quando aplicável;</p> <p>XIV - coordenar o processo de elaboração do Plano de Supervisão da Segurança Operacional (PSSO);</p> <p>XV - coordenar ações integradas de Promoção da Segurança Operacional, incluindo o processo de elaboração e atualização do Plano de Comunicação do PSOE-ANAC;</p> <p>XVI - exercer a função de Secretário Executivo dos grupos do BAST; e</p>
--	---

	XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.
--	---

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria de Segurança Operacional 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**

Este MPR não possui definições.

### **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**

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Padrão de RASO	Padrão de RASO utilizado pela ASSOP.
Padrão de RMSO	Padrão de RMSO no escopo da ASSOP.

#### **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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### **3.3 SISTEMAS**

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

#### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Elaborar o RMSO - Relatório Mensal de Segurança Operacional

O RMSO é um documento elaborado mensalmente pela ASSOP com o intuito de reunir informações e indicadores relacionados com a segurança operacional da aviação civil brasileira. Os dados são coletados de fontes internas e externas à Agência e agrupados em um formato padrão de relatório posteriormente encaminhado para os setores da Agência que possuem relação direta com o tema. O processo consiste na consulta às bases relacionadas, elaboração do relatório, validação e encaminhamento às partes interessadas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dia 10 de cada mês", 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: "Publicar RMSO".

A área envolvida na execução deste processo é a ASSOP.

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

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



### **Avaliar, validar e encaminhar o RMSO para Diretores e Superintendentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Avaliar o RMSO e, se houver necessidade, solicitar ajustes. Se o RMSO for validado, encaminhar o Relatório via e-mail para os Diretores e Superintendentes.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **Consultar base de dados, consolidar informações e gerar RMSO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Para elaboração do RMSO deverá ser consultado o artefato "Padrão de RMSO".

O primeiro passo para elaboração do RMSO é a criação de quatro arquivos-base referentes a determinado mês, sendo três deles no formato .xlsx (Excel) e um no formato .docx (Word).

Os arquivos deverão ser elaborados da seguinte forma:

1) GRÁFICOS\_RMSO\_MÊS\_ANO: É o arquivo de planilhas onde são consolidados os dados necessários e gerados as tabelas e gráficos que são exibidos no RMSO. Este arquivo será criado a partir da cópia do arquivo elaborado para a edição do RMSO do mês anterior ao mês de referência disponível em \\svcdf1001\ANAC\ASSOP\02. Análise e Monitoramento Integrado\01. Relatórios\01. RMSO. Desta forma, o responsável pela elaboração já disporá, no arquivo de trabalho, dos dados históricos atualizados até o último RMSO emitido. Após a consolidação e geração de tabelas e gráficos neste arquivo, os mesmos são copiados e colados no RMSO em sua devida localização neste documento;

2) OCORRÊNCIAS\_MÊS\_ANO: É o arquivo de planilhas onde consta a relação de todas as ocorrências de segurança operacional confirmadas, ou seja, aquelas para as quais o CENIPA autenticou uma Ficha de Notificação e Confirmação de Ocorrência - FNCO, e a disponibilizou para a ANAC. Para atualização do quantitativo total das ocorrências devem ser observados os seguintes procedimentos:

a) Acessar a base de dados de ocorrências que se encontra disponibilizada no seguinte endereço: \\svcdf1001\ANAC\ASSOP\02. Análise e Monitoramento Integrado\03. Relatório PSSO

b) O usuário terá acesso, por meio de um arquivo Excel onde se encontram todos os registros de ocorrências já inseridos na base de dados. Esta planilha deverá ser renomeada para "OCORRÊNCIAS\_MÊS\_ANO", e salva no diretório RMSO\_Mês\_ANO. Nas colunas preenchidas desta planilha, já se encontram inseridos filtros.

c) Por meio do filtro existente na coluna "Data", deverão ser selecionados os eventos referentes aos 12 últimos meses aos quais o relatório faz referência (exemplo: o RMSO elaborado em julho/2019 faz referência ao período de julho/2018 a junho/2019).

3) DCERTA, BIMTRA ou equivalente e Consulta Interativa (SAS): É o arquivo de planilhas gerado a partir da base de movimentações registradas pelo DCERTA, BIMTRA, ou equivalente disponibilizadas pela GPIN de forma a mensurar a movimentação de aeronaves da aviação geral em determinado período de tempo. Os dados da aviação regular são obtidos por meio da Consulta Interativa da ANAC, sob responsabilidade da SAS.

4) RMSO\_MÊS\_ANO: É o arquivo de texto onde todos os elementos constituintes do RMSO - texto, tabelas e gráficos - serão unidos, constituindo, após os processos descritos neste MPR, no RMSO propriamente dito, na forma como será divulgado. Este arquivo deverá ser criado a partir da cópia do arquivo elaborado para o RMSO do mês anterior ao de referência disponível em \\svcdf1001\ANAC\ASSOP\02. Análise e Monitoramento Integrado\01. Relatórios\01. RMSO. Desta forma, o responsável pela elaboração já disporá da última formatação do RMSO, restando-lhe somente atualizar os dados para inclusão daqueles referentes ao mês de referência.

Os arquivos deverão ser salvos juntos no diretório destinado aos arquivos do RMSO em elaboração. Seu nome deverá obedecer à seguinte sintaxe RMSO\_MÊS\_ANO, ou seja, deverá ser igual ao do arquivo .doc do RMSO respectivo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Padrão de RMSO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Avaliar, validar e encaminhar o RMSO para Diretores e Superintendentes".

## 5.2 Elaborar o RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional

O RASO é um documento elaborado anualmente pela ASSOP que traz informações referentes à segurança operacional na aviação civil brasileira, comparando-a com o restante do mundo, apresentadas por meio de estatísticas, dados e gráficos. São utilizadas diversas fontes de informação internas e externas à Agência possibilitando que os dados sejam agrupados em um formato padrão de relatório, publicado posteriormente no portal da ANAC na internet. O processo consiste da coleta de dados, consolidação, validação e encaminhamento para publicação do relatório.

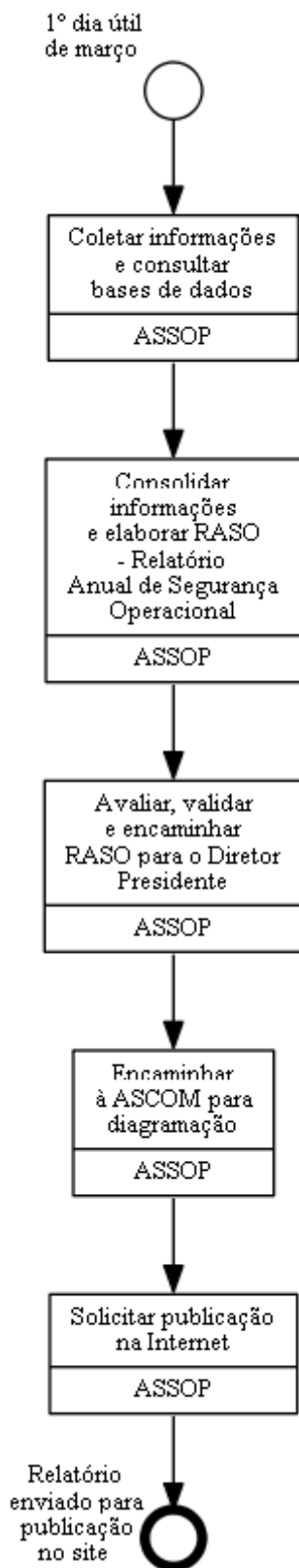
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1º dia útil de março", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório enviado para publicação no site.

A área envolvida na execução deste processo é a ASSOP.

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

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





**Avaliar, validar e encaminhar RASO para o Diretor Presidente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Avaliar o RASO e, se houver necessidade, solicitar ajustes. Se o RASO for validado, encaminhar o Relatório ao Diretor Presidente para confecção da seção "Mensagem da Diretoria".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Encaminhar à ASCOM para diagramação".

**Coletar informações e consultar bases de dados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Consultar as bases de dados DCERTA, BIMTRA (ou equivalente), Consulta Interativa, base de ocorrências aeronáuticas, Relatórios da OACI, IATA, FAA, EASA e extrair os dados pertinentes para serem trabalhados em planilhas do Excel. Deve-se observar as planilhas utilizadas na elaboração do RASO do ano anterior e atualizá-las com os dados obtidos nas consultas aos sistemas mencionados de forma a gerar novos gráficos e tabelas contendo informações do ano de referência. Solicitar formalmente o envio de informações às Superintendências (SAR/RAB e SAS) e arquivar os dados recebidos em diretório próprio. Ao longo da elaboração do relatório todos os arquivos utilizados deverão ser salvos em um diretório da rede, criado especificamente para o RASO de referência. Essa pasta deve ser criada em \\svcdf1001\ANAC\ASSOP\02. Análise e Monitoramento Integrado\01. Relatórios\02. RASO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Consolidar informações e elaborar RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional".

**Consolidar informações e elaborar RASO - Relatório Anual de Segurança Operacional**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Consolidar as informações coletadas e elaborar o RASO, conforme o artefato 'Padrão de RASO'.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Padrão de RASO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Avaliar, validar e encaminhar RASO para o Diretor Presidente".

**Encaminhar à ASCOM para diagramação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Após o retorno do RASO da Diretoria com "Mensagem da Diretoria" incluída no relatório, encaminhar o RASO à ASCOM solicitando sua diagramação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Solicitar publicação na Internet".

**Solicitar publicação na Internet**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Solicitar publicação na internet, no diretório <https://www.anac.gov.br/assuntos/paginas-tematicas/seguranca-operacional/informacoes->

de-seguranca-operacional/relatorio-anual-de-seguranca-operacional, e divulgação da publicação na intranet.

Caso haja necessidade, pode-se solicitar a impressão do documento e entrega aos interessados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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