



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASSOP-004-R00

ORGANIZAÇÃO DA SEMANA SAFETY

10/2019



MPR/ASSOP-004-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	21/10/2019	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. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Organizar Semana Safety, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 18.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria de Segurança Operacional

- a) Organizar Semana Safety

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual descreve os procedimentos de responsabilidade da ASSOP para a organização da Semana Safety.

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP, o seguinte processo de trabalho:

- a) Organizar Semana Safety.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP	<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</p>

	<p>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 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> <p>XVII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria.</p>
--	---

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

Nome	Descrição
Declaração - Colaborador Eventual	Declaração a ser preenchida por palestrantes que não tenham vínculo com a Administração Pública.
Projeto Básico da Semana Safety - SGP	Projeto Básico da Semana Safety a ser enviado à SGP para cadastro do evento no Portal de Capacitação.
Projeto Básico Semana Safety - ASCOM	Projeto Básico dos eventos de Semana Safety ao longo de todo o ano junto à ASCOM.

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Organizar Semana Safety

Organizar, juntamente com as outras áreas da ANAC, as atividades e trâmites necessários para a realização dos eventos da Semana Safety.

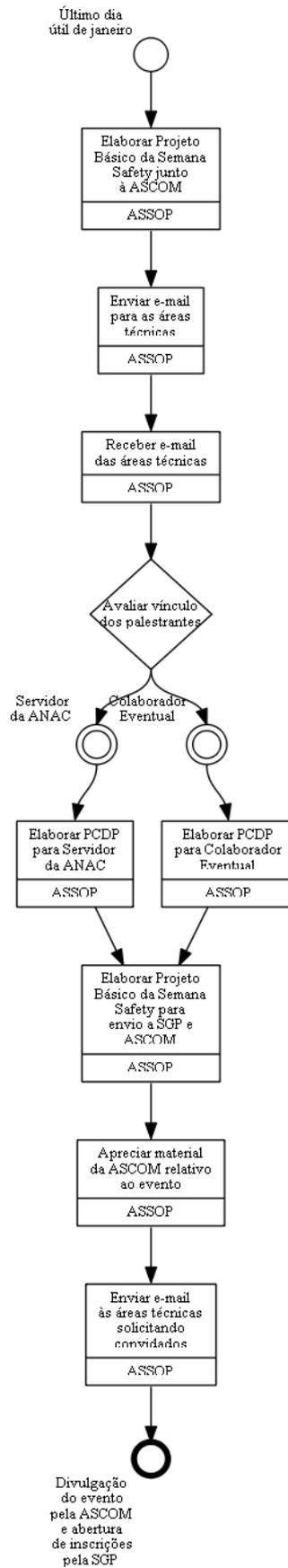
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Último dia útil de janeiro", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Atentar para o envio do Projeto Básico da ASCOM'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Divulgação do evento pela ASCOM e abertura de inscrições pela SGP.

A área envolvida na execução deste processo é a ASSOP.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Declaração - Colaborador Eventual", "Projeto Básico da Semana Safety - SGP", "Projeto Básico Semana Safety - ASCOM".

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



Apreciar material da ASCOM relativo ao evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Appreciar o material da ASCOM relativo à Semana Safety, avaliando elementos como datas, horários, local, palestrantes, temas abordados e agenda. Responder à ASCOM via e-mail com eventuais alterações propostas pela ASSOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Enviar e-mail às áreas técnicas solicitando convidados".

Elaborar PCDP para Colaborador Eventual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Se a PCDP for destinada a colaborador eventual:

- Conforme disposto na Portaria nº 322, de 17 de fevereiro de 2016, que estabelece os procedimentos necessários para o cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP para colaborador eventual e dá outras providências, o servidor da ASSOP deve proceder da seguinte forma:

- O Solicitante deverá emitir uma Nota Técnica para parecer do chefe da ASSOP sob tipo processual "Viagem: Participação de colaborador eventual em viagens", com as seguintes informações:

- Objetivo da viagem
- Justificativa da necessidade técnica do colaborador eventual
- Compatibilidade da qualificação do colaborador eventual com a natureza da atividade a ser desempenhada
- Vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na ANAC
- Relevância da prestação do serviço ou participação do colaborador eventual para as finalidades da ANAC

Em complementação ao processo, o solicitante deverá, por meio de um despacho, prestar todas as informações necessárias sobre a viagem, incluindo os dados relativos às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do colaborador eventual, tais como convites, programações, certificados ou folders.

No processo, além da nota técnica e despacho as seguintes documentações do colaborador eventual requisitado devem ser anexadas para cadastramento no SCDP.

- Declaração do colaborador eventual de que não tem vínculo com a Administração Pública
- Documento de identificação e currículo resumido
- Programação do evento
- Dados bancários e pessoais

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Declaração - Colaborador Eventual.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Elaborar Projeto Básico da Semana Safety para envio a SGP e ASCOM".

Elaborar PCDP para Servidor da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Se a PCDP for destinada a servidor da ANAC:

- No mínimo dez dias antes da data planejada de viagem, o responsável deve preparar o formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), coletar as assinaturas necessárias (chefe da ASSOP) e solicitar à Secretaria da ASSOP seu encaminhamento ao SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Elaborar Projeto Básico da Semana Safety para envio a SGP e ASCOM".

Elaborar Projeto Básico da Semana Safety junto à ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Projeto Básico Semana Safety - ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Enviar e-mail para as áreas técnicas".

Elaborar Projeto Básico da Semana Safety para envio a SGP e ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: A partir da resposta das áreas técnicas, enviar Projeto Básico da Semana Safety para SGP e ASCOM de forma a permitir a inscrição dos interessados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Projeto Básico da Semana Safety - SGP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Apreciar material da ASCOM relativo ao evento".

Enviar e-mail às áreas técnicas solicitando convidados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: 35 dias corridos antes do início do evento - Enviar e-mail às áreas técnicas solicitando o envio à ASCOM da lista dos convidados pela área para participarem do evento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Enviar e-mail para as áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: 45 dias corridos antes do início da Semana Safety - enviar e-mail para as áreas técnicas (geralmente SAR, SPO e SIA) questionando o interesse na participação no evento, os palestrantes envolvidos e o tema de cada palestra ministrada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Receber e-mail das áreas técnicas".

Receber e-mail das áreas técnicas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Receber e-mail de resposta das áreas técnicas com os nomes dos participantes escolhidos e temas apresentados.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Avaliar vínculo dos palestrantes" seja "servidor da ANAC", deve-se seguir para a etapa "Elaborar PCDP para Servidor da ANAC". Caso a resposta seja "colaborador Eventual", deve-se seguir para a etapa "Elaborar PCDP para Colaborador Eventual".

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.