



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/ASSOP-001-R03

GESTÃO DE OCORRÊNCIAS AERONÁUTICAS

03/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	25/08/2016	ASSOP	Versão Original
R01	30/06/2017	ASSOP	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	ASSOP	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.
R03	23/03/2018	ASSOP	1) Processo 'Acompanhar Alterações de Normas com Impacto no Setor' removido. 2) Processo 'Apresentar os Prazos de RS/RCSV para o DIR-P e Superintendentes' removido. 3) Processo 'Enviar Documentação de Subsídio À(s) Investigação(ões) ao CENIPA' removido. 4) Processo 'Processar Solicitação de Documentos do CENIPA' removido. 5) Processo 'Processar Documentos do CENIPA com RCSV' removido. 6) Processo 'Retransmitir Mensagem de Ocorrência Aeronáutica Aos Diretores da ANAC' removido.

			<p>7) Processo 'Analisar os Relatórios Finais Encaminhados por Mensagem Eletrônica Pelo CENIPA' removido.</p> <p>8) Processo 'Receber e Verificar Se Resposta Está Anexada a Processo de BROA, RS e RCSV' removido.</p> <p>9) Processo 'Solicitar Prorrogação de Prazo Junto ao CENIPA' removido.</p> <p>10) Processo 'Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS Enviados para Áreas Finalísticas' modificado.</p> <p>11) Processo 'Processar Respostas de Recomendações de Segurança' modificado.</p> <p>12) Processo 'Processar Documentos do CENIPA com RS' modificado.</p> <p>13) Processo 'Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas' modificado.</p> <p>14) Processo 'Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASSOP' modificado.</p>
--	--	--	---

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
 - 2.1) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASSOP, pág. 16.
 - 5.2) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas, pág. 19.
 - 5.3) Processar Documentos do CENIPA com RS, pág. 22.
 - 5.4) Processar Respostas de Recomendações de Segurança, pág. 25.
 - 5.5) Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS Enviados para Áreas Finalísticas, pág. 28.
- 6) Disposições Finais, pág. 30.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Assessoria de Segurança Operacional

- a) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas
- b) Processar Documentos do CENIPA com RS
- c) Processar Respostas de Recomendações de Segurança
- d) Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASSOP

2) Coordenadoria de Análise e Monitoramento Integrado

- a) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas

3) Coordenadoria de Gerenciamento de Risco Integrado

- a) Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS Enviados para Áreas Finalísticas
- b) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas
- c) Processar Documentos do CENIPA com RS
- d) Processar Respostas de Recomendações de Segurança
- e) Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASSOP

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ASSOP - Secretária

- 1) Processar Documentos do CENIPA com RS

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. Também são descritos os procedimentos adotados para resposta ao CENIPA quanto às ações tomadas para Recomendações de Segurança advindas dessas ocorrências aeronáuticas.

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

- a) Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASSOP.
- b) Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas.
- c) Processar Documentos do CENIPA com RS.
- d) Processar Respostas de Recomendações de Segurança.
- e) Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS Enviados para Áreas Finalísticas.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/ASSOP-001-R02, aprovado na data de 23 de março de 2018.

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 Segurança Operacional - ASSOP	À Assessoria de Segurança Operacional compete: I - assessorar o Diretor-Presidente, na qualidade de executivo responsável pelas

	<p>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 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</p>
--	--

	<p>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>
<p>Coordenadoria de Análise e Monitoramento Integrado - CAMI</p>	<p>Portaria nº 3010, de 25 de setembro de 2019</p> <p>Art. 4º Atribuir competências à CAMI para:</p>

	<p>I - coordenar, 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>II - 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>III - revisar periodicamente os resultados de segurança operacional alcançados pela atuação da Agência no sistema de aviação civil e propor ações de melhoria, quando aplicável; e</p> <p>IV - coordenar o processo de elaboração do Plano de Supervisão da Segurança Operacional (PSSO).</p>
<p>Coordenadoria de Gerenciamento de Risco Integrado - CGRI</p>	<p>Portaria nº 3010, de 25 de setembro de 2019 Art. 3º Atribuir competências à CGRI para:</p> <p>I - coordenar e integrar a atuação das unidades da Agência no que tange ao gerenciamento da segurança operacional;</p> <p>II - 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>III - coordenar as atividades de gerenciamento de riscos de segurança que envolvam a atuação de múltiplas áreas organizacionais da Agência;</p> <p>IV - 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>V - 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; e</p> <p>VI - coordenar as atividades de resposta aos usuários para demandas encaminhadas à ASSOP via sistema da Ouvidoria e da GTGI/SAF.</p>
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
ASSOP - Secretária	Responsável por tramitar os processos da ASSOP 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 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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
CENIPA	Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
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
Despacho de Conclusão de Processo na ASSOP	Despacho encerrando o processo no SEI uma vez constatada a ciência prévia da ocorrência pelo CENIPA.
Despacho de Encaminhamento de Recomendação de Segurança	Despacho para as áreas finalísticas das recomendações de segurança emitidas pelo CENIPA.
Inserção de Ocorrências no Banco de Dados da ASSOP	Tabela com instruções para preenchimento dos campos da planilha de inserção de ocorrências no Banco de Ocorrências da ASSOP.
Ofício para CENIPA de Comunicação de Ocorrência	Ofício comunicando ao CENIPA sobre ocorrência aeronáutica ainda não notificada pelo CENIPA à ASSOP.
Ofício para CENIPA de Resposta de Recomendação	Ofício de resposta para CENIPA de resposta de recomendação de segurança.
Planilha de Controle ASSOP	Arquivo digital armazenado em pasta de rede da ASSOP, por meio do qual são registrados e controlados os processos referentes a ocorrências aeronáuticas instaurados pelo setor.
Tabela de Verificação de Ocorrências	Tabela contendo as possíveis classificações de uma ocorrência aeronáutica e o devido tratamento devido à sua classificação/natureza.

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
Elabora documento de resposta ao CENIPA, conforme normativos vigentes.	CGRI

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

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 Redirecionar ao CENIPA Comunicação de Ocorrência Aeronáutica Recebida Pela ASSOP

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

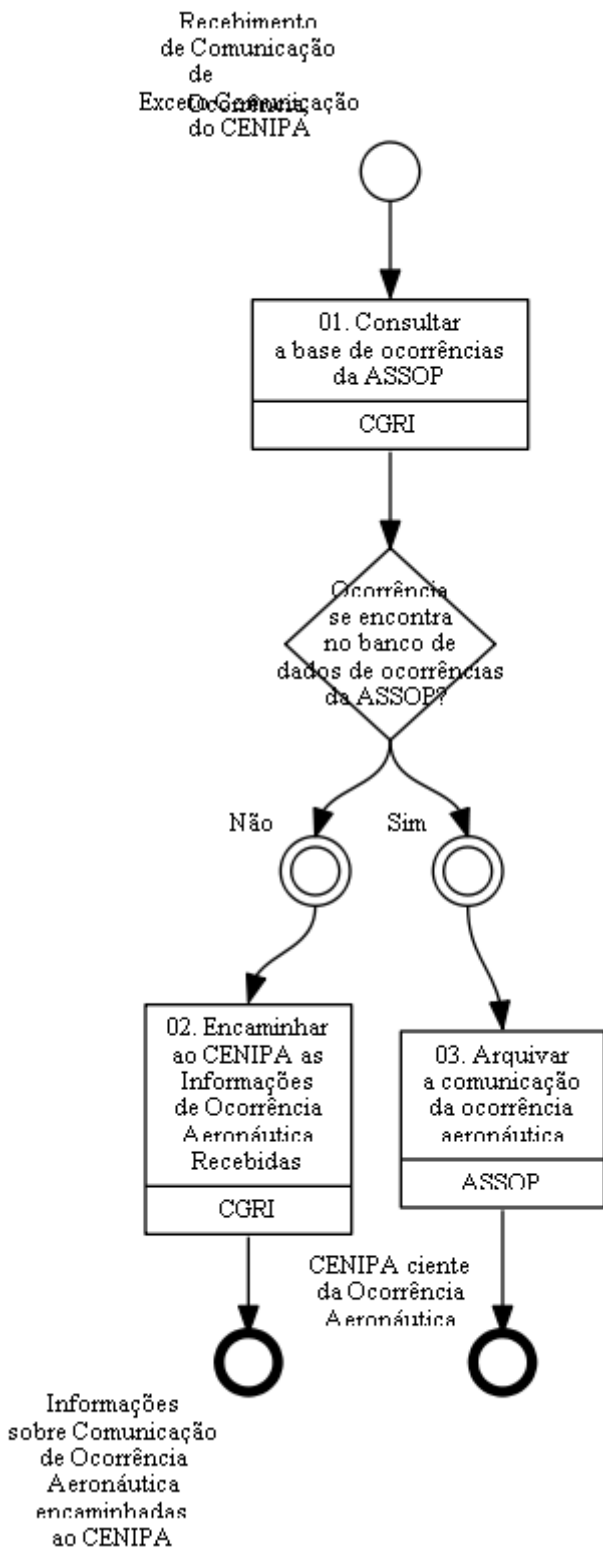
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Comunicação de Ocorrência, Exceto Comunicação do CENIPA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

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

As áreas envolvidas na execução deste processo são: ASSOP, CGRI.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Ofício para CENIPA de Comunicação de Ocorrência", "Despacho de Conclusão de Processo na ASSOP".

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



01. Consultar a base de ocorrências da ASSOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Ao receber comunicação de ocorrência aeronáutica de outra fonte que não seja o CENIPA por meio de telefone, e-mail, sistema da ouvidoria, ofício ou por outros canais de comunicação, deve-se verificar no banco de dados da ASSOP se a ocorrência já foi registrada.

O banco de dados pode ser acessado por meio do seguinte endereço:

<https://sistemas.anac.gov.br/relatorios/browse/ASSOP>

Caso a ocorrência ainda não esteja registrada na planilha, deverá ser verificado ainda se o CENIPA já comunicou a ocorrência à ANAC na caixa de entrada no e-mail assop@anac.gov.br.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ocorrência se encontra no banco de dados de ocorrências da ASSOP?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Arquivar a comunicação da ocorrência aeronáutica". 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: CGRI.

DETALHAMENTO: Para encaminhar ofício ao CENIPA comunicando sobre ocorrência informada à ANAC, se não houver processo administrativo no SEI, deve-se iniciar um novo processo do tipo "Ocorrências Aeronáuticas: BROA" e inserir o documento do tipo Ofício, conforme documento padrão disponível. Caso exista processo, deve-se apenas incluir o documento do tipo Ofício.

Após o preenchimento do ofício com as informações a serem encaminhadas, o documento deverá ser inserido no bloco de assinaturas do chefe da Assessoria.

O ofício deverá então ser assinado pelo chefe da Assessoria e expedido pela secretária da ASSOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para CENIPA de Comunicação de Ocorrência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Arquivar a comunicação da ocorrência aeronáutica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP.

DETALHAMENTO: Caso a ocorrência em questão já tenha sido comunicada à ANAC pelo CENIPA, a comunicação pode ser arquivada de acordo com o formato de comunicação recebida. Caso a comunicação tenha sido recebida pelo SEI, deve-se inserir o documento do tipo Despacho, conforme documento padrão disponível.

O despacho deverá então ser inserido no bloco de assinaturas do chefe da Assessoria, e após a assinatura, o processo deverá ser encerrado pela secretária da ASSOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Conclusão de Processo na ASSOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Processar Comunicações de Ocorrências Aeronáuticas

Por meio desse processo a ASSOP recebe as comunicações de ocorrências aeronáuticas enviadas pelo CENIPA, as encaminha para as áreas finalísticas pertinentes para análise e providências e atualiza seu banco de dados para consultas futuras e elaboração de relatórios de acompanhamento da segurança operacional brasileira.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Comunicação de Ocorrência Aeronáutica 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 conhecimento e ações cabíveis'.

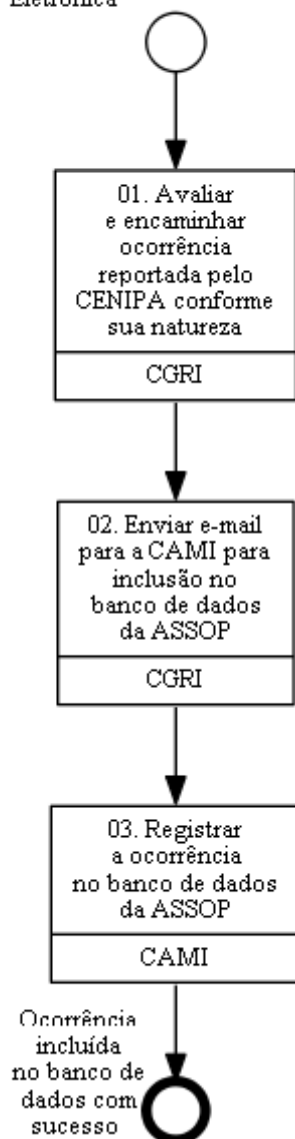
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ocorrência incluída no banco de dados com sucesso.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: ASSOP, CAMI, CGRI.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Tabela de Verificação de Ocorrências", "Inserção de Ocorrências no Banco de Dados da ASSOP".

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

Comunicação
de Ocorrência
Aeronáutica
pelo CENIPA
por Mensagem
Eletrônica



01. Avaliar e encaminhar ocorrência reportada pelo CENIPA conforme sua natureza

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Ao receber e-mail do CENIPA comunicando sobre a confirmação de ocorrência aeronáutica, deve-se avaliar qual das situações detalhadas no artefato: “Tabela de verificação de ocorrência” se aplicam ao evento em questão, e então encaminhar os dados aos endereços de e-mail correspondentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela de Verificação de Ocorrências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail para a CAMI para inclusão no banco de dados da ASSOP".

02. Enviar e-mail para a CAMI para inclusão no banco de dados da ASSOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Caso a ocorrência recebida tenha outra classificação, então o e-mail deve ser direcionado para os pontos focais indicados pela Coordenadoria de Análise e Monitoramento Integrado – CAMI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Registrar a ocorrência no banco de dados da ASSOP".

03. Registrar a ocorrência no banco de dados da ASSOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CAMI.

DETALHAMENTO: Ao receber o e-mail de encaminhamento de ocorrências, o ponto focal da Coordenadoria de Análise e Monitoramento Integrado (CAMI) deve inserir os dados da ocorrência manualmente no Banco de Dados de Ocorrências da ANAC, usando o Cadastro de Ocorrência v2.accdb, disponível em:

\\svcdf1001\ANAC\ASSOP\02. Análise e Monitoramento Integrado\03. Relatório PSSO

Para a inclusão de nova ocorrência, o ponto focal deve utilizar o Form "Inserir_ocorrências" e clicar em New (blank) record. Os campos são transcritos para o formulário com as relações contidas no artefato "Inserção de Ocorrências no Banco de Dados da ASSOP".

Após o preenchimento de todos os campos, clicar em New (blank) record para que os dados sejam incluídos no banco de ocorrências da ASSOP.

Os detalhes referentes às aeronaves envolvidas na ocorrência podem ser encontrados na Consulta RAB: https://sistemas.anac.gov.br/aeronaves/cons_rab.asp

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Inserção de Ocorrências no Banco de Dados da ASSOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Processar Documentos do CENIPA com RS

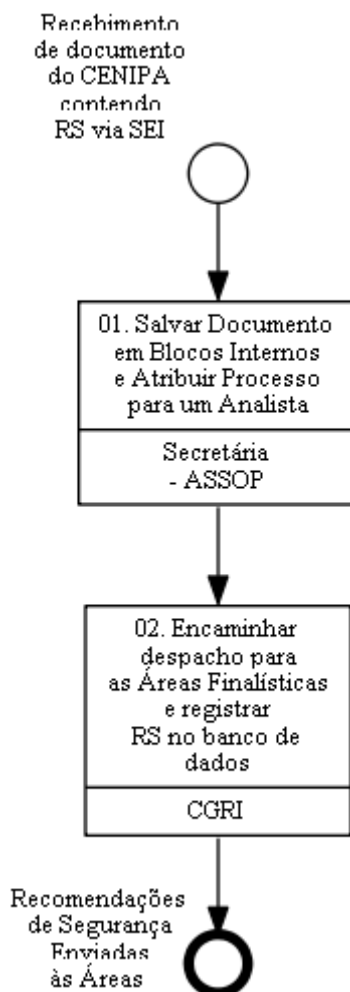
Por meio desse processo a ASSOP recebe documentos enviados pelo CENIPA contendo Recomendações de Segurança - RS e os encaminha para as áreas finalísticas para análises e providências.

O processo contém, ao todo, 2 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 seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Recomendações de Segurança Enviadas às Áreas.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: ASSOP, CGRI. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ASSOP - Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Despacho de Encaminhamento de 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. Salvar Documento em Blocos Internos e Atribuir Processo para um Analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ASSOP - Secretária.

DETALHAMENTO: Nessa etapa o processo contendo Recomendação de Segurança é salvo em um bloco interno no SEI da ASSOP e é atribuído para um servidor da CGRI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar despacho para as Áreas Finalísticas e registrar RS no banco de dados".

02. Encaminhar despacho para as Áreas Finalísticas e registrar RS no banco de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deverá ser inserido o documento do tipo Despacho, conforme documento padrão disponível, indicando as áreas competentes para responder a cada uma das recomendações presentes no relatório de investigação. Deve ser informada

ainda a data limite para resposta ao CENIPA, contada a partir da data de recebimento da recomendação na ANAC.

Após o preenchimento do despacho com as informações a serem encaminhadas, o documento deverá ser inserido no bloco de assinaturas do chefe da Assessoria.

As informações devem ainda ser inseridas na planilha de controle disponível em:

\\svcdf1001\anac\assop

O despacho deverá então ser assinado pelo chefe da Assessoria e o processo encaminhado às áreas pela secretária da ASSOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Encaminhamento de Recomendação de Segurança.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Processar Respostas de Recomendações de Segurança

Esse processo de trabalho descreve como é feito pela ASSOP o tratamento das respostas das áreas às Recomendações de Segurança emitidos pelo CENIPA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada de Resposta das Áreas Finalísticas a RS", 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 e Relatórios ao CENIPA para a Segurança de Voo, encaminhados pela ASSOP'.

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

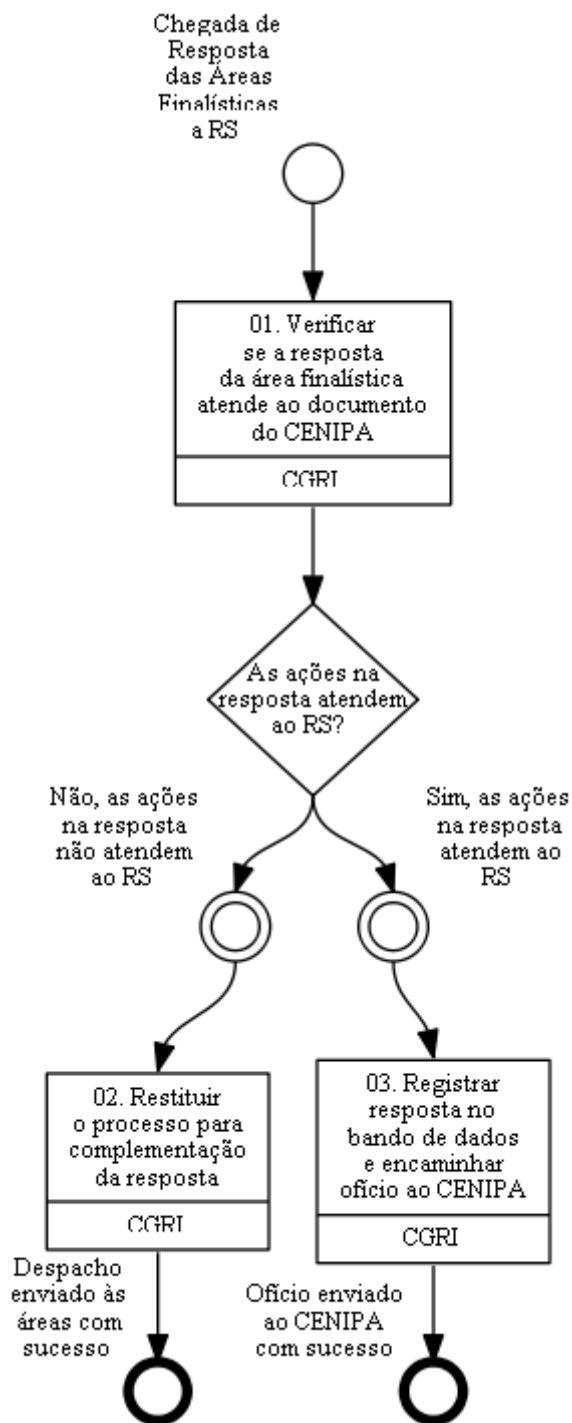
- a) Ofício enviado ao CENIPA com sucesso.
- b) Despacho enviado às áreas com sucesso.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: ASSOP, CGRI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora documento de resposta ao CENIPA, conforme normativos vigentes.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Ofício para CENIPA de Resposta de Recomendação".

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

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.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As ações na resposta atendem ao RS?" seja "sim, as ações na resposta atendem ao RS", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar resposta no bando de dados e encaminhar ofício ao CENIPA". Caso a resposta seja "não, as ações na resposta não atendem ao RS", deve-se seguir para a etapa "02. Restituir o processo para complementação da resposta".

02. Restituir o processo para complementação da resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Caso a resposta encaminhada pelas áreas não seja suficiente para responder à recomendação de segurança, deverá ser inserido o documento do tipo Despacho à área competente solicitando a complementação da resposta. O despacho deverá então ser inserido no bloco de assinaturas do chefe da Assessoria, e após a assinatura, o processo deverá ser encaminhado às áreas pela secretária da ASSOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Registrar resposta no bando de dados e encaminhar ofício ao CENIPA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, deverá ser inserido o documento do tipo Ofício, conforme documento padrão disponível, comunicando as ações informadas pelas áreas finalísticas. Após o preenchimento do ofício com as informações a serem encaminhadas, o documento deverá ser inserido no bloco de assinaturas do chefe da Assessoria.

As informações devem ainda ser inseridas na planilha de controle disponível em:
\\svcdf1001\anac\assop

O ofício deverá então ser assinado pelo chefe da Assessoria e expedido pela secretária da ASSOP.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documento de resposta ao CENIPA, conforme normativos vigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para CENIPA de Resposta de Recomendação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Acompanhar Prazos de Resposta Aos RS Enviados para Áreas Finalísticas

Por meio desse processo, a ASSOP acompanha os prazos de resposta dos processos contendo RS 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: "Informações da Planilha de Controle de RS", 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: "Solicitação de resposta às recomendações em atraso concluída".

A área envolvida na execução deste processo é a CGRI.

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

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



01. Levantar as Recomendações de Segurança em aberto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Nesta etapa devem ser identificadas, a partir das informações disponíveis na planilha de controle de recomendações de segurança, as recomendações de cada superintendência que ainda não foram respondidas. A planilha de controle pode ser acessada pelo link: \\svcdf1001\anac\assop

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle ASSOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar lista de Recomendações de Segurança em aberto aos responsáveis".

02. Encaminhar lista de Recomendações de Segurança em aberto aos responsáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CGRI.

DETALHAMENTO: Deverá ser enviado um e-mail para cada área finalística detalhando as recomendações de segurança que ainda não foram respondidas pelo setor. Para cada recomendação em aberto deve ainda ser informado o prazo de resposta, ressaltando-se aquelas que já se encontram em atraso.

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.