



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-815-R02**

---

**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ACESSO A  
INFORMAÇÕES RESTRITAS DE AVSEC**

---

04/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	18/08/2010	SIA	N/A
R01	24/04/2019	SIA	N/A
R02	01/04/2021	SIA	1) Processo 'Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 17.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) CSFAL - Analista IRA**

- 1) Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC

#### **b) GSAC/SIA - Secretária**

- 1) Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC

#### **c) O Csfal**

- 1) Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade do presente manual é padronizar as ações dos servidores da Coordenadoria de Gerenciamento da Segurança e Facilitação - CSFAL diante da solicitação de Informações Restritas de AVSEC realizadas por pessoas ou entes externos.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, o seguinte processo de trabalho:

- a) Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-815-R01, aprovado na data de 24 de abril de 2019.

### 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
CSFAL - Analista IRA	É o responsável pela análise de IRA na CSFAL.
GSAC - Secretária	Colaborador(es) responsável(eis) pela gestão documental da GSAC, entre outras atribuições.
O CSFAL	Responsável pela gestão da CSFAL.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais



MPR/SIA-815-R02

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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
CSFAL	Coordenadoria de Gerenciamento da Segurança e Facilitação
DAVSEC	Diretriz de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
GSAC	Gerência de Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
GTCA	Gerência Técnica de Certificação AVSEC
IRA	Informação Restrita de AVSEC
IS	Instrução Suplementar
PCQ	Programa de Controle de Qualidade AVSEC
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária

### 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 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 a solicitação de acesso à informação restrita de AVSEC conforme Portarias específicas.	CSFAL - Analista IRA

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	<a href="https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free">https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>



MPR/SIA-815-R02

### **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 Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC

Processo que trata do controle de acesso para pessoas ou entes externos de Informações Restritas de AVSEC.

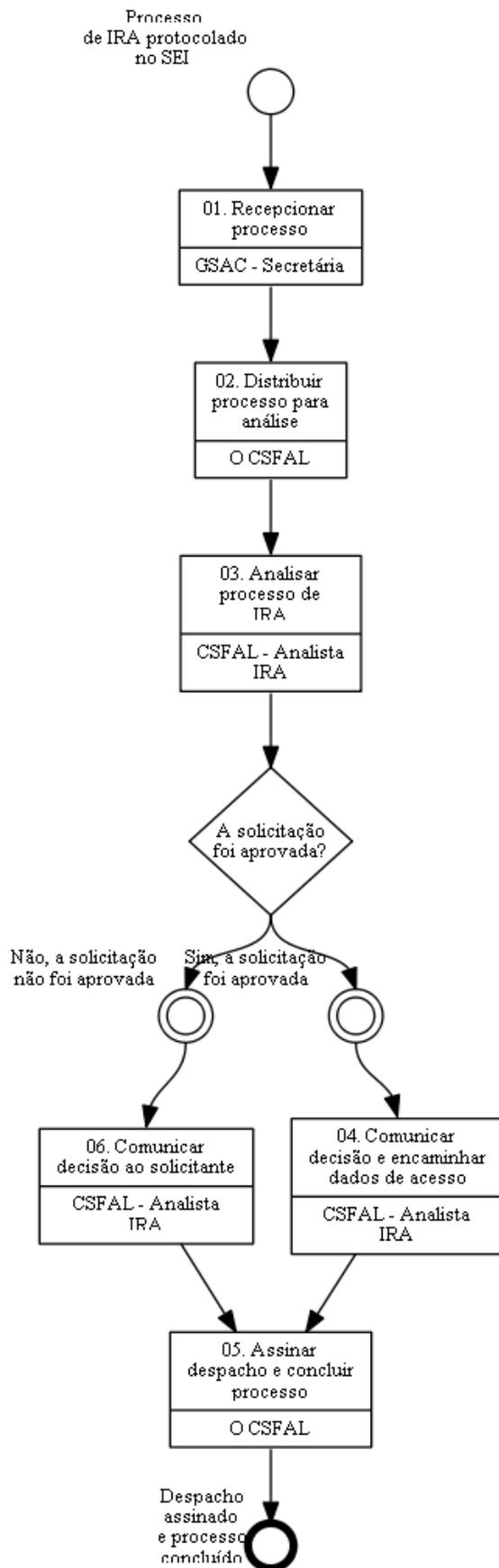
Representantes previamente cadastrados dos entes regulados ou profissionais que, mesmo sem vínculo direto com organizações com responsabilidade AVSEC, que por desempenharem atividades diretamente ligadas à AVSEC, podem, mediante análise da CSFAL, conhecer as Informações Restritas de AVSEC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de IRA protocolado no 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: "Despacho assinado e processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CSFAL - Analista IRA, GSAC - Secretária, O CSFAL.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a solicitação de acesso à informação restrita de AVSEC conforme Portarias específicas.

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



## 01. Recepcionar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSAC/SIA - Secretária.

DETALHAMENTO: Após o solicitante (usuário externo) cadastrar sua demanda, por meio de protocolo eletrônico viabilizado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o processo eletrônico ficará disponível na unidade de trabalho SGSE.

Nessa etapa, a GSAC - Secretária deve realizar a identificação dos processos relacionados à Informação Restrita de AVSEC (IRA).

Ao verificar um processo com a descrição "Acesso à Informação Restrita de AVSEC: Demanda de AVSEC", a GSAC - Secretária deverá encaminhar o processo para a caixa da unidade SGSE e, em seguida, inseri-lo no Bloco Interno nº 54785 (Acesso à Informação Restrita de AVSEC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir processo para análise".

## 02. Distribuir processo para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Csfal.

DETALHAMENTO: O CSFAL deverá receber o processo na caixa da unidade SGSE e, em seguida, designar o servidor responsável pela análise e atribuir o processo.

Concluída essa etapa, ficará o servidor GTCA/SIA - Analista IRA incumbido de receber o processo e dar andamento à análise da solicitação de acesso à IRA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar processo de IRA".

## 03. Analisar processo de IRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSFAL - Analista IRA.

DETALHAMENTO: Após a distribuição do processo, caberá ao CSFAL - Analista IRA verificar, diariamente, se há alguma demanda atribuída a ele classificada como "Acesso à Informação Restrita de AVSEC: Demanda de AVSEC".

Em caso positivo, o CSFAL - Analista IRA deve verificar se o processo foi incluído no Bloco Interno nº 54785, fazendo a inclusão caso não tenha sido. Em seguida, deve editar o texto de identificação do processo, o que lhe possibilitará localizar solicitações semelhantes e utilizá-las como modelo, tornando o andamento do processo mais célere.

A próxima etapa do processo é verificar quem é o demandante:

- Operador de aeródromo;
- Operador aéreo;
- Centro de instrução;
- Instrutor AVSEC ou
- Operador aéreo estrangeiro com voo não regular.

Para orientações sobre como proceder na análise da solicitação, o CSFAL - Analista IRA deverá acessar o “Manual de verificação para análise de IRA”, disponível no Teams (em Microsoft Teams – SGSE – Geral – Arquivo – IRA).

Caso a solicitação seja feita por agente diferente do grupo anteriormente citado, a situação deve ser avaliada junto aos gestores (CSFAL e/ou GSAC).

O CSFAL - Analista IRA verificará se o formulário de solicitação está devidamente preenchido, principalmente, os campos “Informações necessárias” e “necessidade de conhecimento”.

Estando tudo adequadamente preenchido, o CSFAL - Analista IRA deve averiguar se o solicitante está incluído entre os representantes designados de Operadores de Aeródromos, Operadores Aéreos e Centros de Instrução, conforme estabelecido em Portarias da SIA que aprovam os respectivos conteúdos normativos (IS e DAVSEC).

Por representantes designados entenda-se o grupo de profissionais responsáveis pela AVSEC, ou seus substitutos, bem como profissionais responsáveis pelo PCQ (no âmbito dos Operadores de Aeródromos ou Operadores Aéreos) e os responsáveis técnicos dos centros de instrução AVSEC.

Além destes, podem receber IRA:

- Instrutores AVSEC (formado ou em processo de formação sendo, neste último caso, necessário ter sido aprovado em análise classificatória, do setor competente na Superintendência de Pessoal da Aviação Civil – SPL) e
- Representante legal de operador aéreo estrangeiro com voo não regular.

Para cada tipo de solicitante o CSFAL - Analista IRA deverá realizar buscas nos controles de dados disponíveis (essas fontes de pesquisa serão detalhadas, por tipo de regulado/solicitante, nesse manual).

Como citado anteriormente, o pedido de acesso à IRA deverá ser avaliado de acordo com a categoria de regulado.

Quando necessário o encaminhamento de normativos ou demais documentos que contenham IRA e que não foram objeto de solicitação de usuários externos, o processo no SEI deverá conter e-mail com ordem expressa do O GSAC. Os anexos de e-mails encaminhados com o documento restrito deverão ser inseridos no processo pelo Analista IRA.

Esse procedimento permitirá o controle da distribuição de IRA quando não for motivada por usuários externos, que por sua natureza já possuem processo específico no SEI.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa a solicitação de acesso à informação restrita de AVSEC conforme Portarias específicas.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação foi aprovada?" seja "sim, a solicitação foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar decisão e encaminhar dados de acesso". Caso a resposta seja "não, a solicitação não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar decisão ao solicitante".

#### **04. Comunicar decisão e encaminhar dados de acesso**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSFAL - Analista IRA.

DETALHAMENTO: Aprovada a solicitação, o CSFAL - Analista IRA deverá enviar e-mail com orientações de uso e o conteúdo normativo para o solicitante. Esse documento deverá ser classificado como RESTRITO no SEI a fim de prevenir que usuários externos tenham acesso a documentos considerados restritos.

Em seguida, em outro e-mail, o CSFAL - Analista IRA encaminhará senha de acesso ao(s) documento(s) solicitado(s) pelo usuário, observando o tipo de normativo que foi enviado.

Após o envio do normativo, o CSFAL - Analista IRA deverá incluir a minuta de despacho (modelo SEI 5401) para assinatura do O CSFAL (no Bloco de Assinatura Nº 48912 do SGSE).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar despacho e concluir processo".

#### **05. Assinar despacho e concluir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Csfal.

DETALHAMENTO: Após analisar despacho, O CSFAL assina e conclui o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **06. Comunicar decisão ao solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CSFAL - Analista IRA.

DETALHAMENTO: Não sendo aprovada a solicitação, o CSFAL - Analista IRA deverá encaminhar, por e-mail, resposta de indeferimento ao usuário, esclarecendo o que motivou a decisão.

Após isso, deverá incluir a minuta de despacho (modelo SEI 5401) para assinatura do O CSFAL (no Bloco de Assinatura Nº 48912 do SGSE).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar despacho e concluir processo".

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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