



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-123-R00**

---

**ACOMPANHAR VISITA TÉCNICA DE ORGANISMOS  
INTERNACIONAIS**

---

05/2021



MPR/SIA-123-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	28/05/2021	SIA	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. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, 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) Acompanhar Visitas Técnicas de Organismos Internacionais, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 17.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Controle de Qualidade AVSEC**

- a) Acompanhar Visitas Técnicas de Organismos Internacionais

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTCQ - Planejamento e Controle**

- 1) Acompanhar Visitas Técnicas de Organismos Internacionais

#### **b) Inspetor AVSEC**

- 1) Acompanhar Visitas Técnicas de Organismos Internacionais

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

A ANAC, em cooperação, acompanha visita da equipe de especialistas AVSEC de organismo internacional ao aeroporto para avaliar a implementação das práticas recomendadas apropriadas e padrões AVSEC estabelecidas no Anexo 17 e Anexo 14 da Convenção de Aviação Civil Internacional e em acordos bilaterais, nos quais o Brasil é signatário. Dessa visita resulta o Sumário Executivo, documento elaborado pelo organismo internacional que relata as deficiências de segurança (AVSEC) observadas durante a visita. Portanto, se for considerado apropriado, a ANAC requisita ao regulado as ações corretivas adequadas.

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

a) Acompanhar Visitas Técnicas de Organismos Internacionais.

### 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência Técnica de Controle de Qualidade AVSEC - GTCQ	Gerência Técnica responsável por analisar e emitir parecer sobre medidas mitigadoras do risco quando necessárias para o gerenciamento do risco nos aeroportos e operadores aéreos, sob o aspecto de segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita e executar as ações de fiscalização nos entes regulados destinadas a verificar a manutenção do cumprimento aos

	requisitos e aos parâmetros de certificação sob responsabilidade da GSAC.
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTCQ - Planejamento e Controle	Responsável pelas atividades de planejamento e controle da GTCQ.
Inspetor AVSEC	Servidor responsável por realizar atividades de fiscalização AVSEC.

### **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 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

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Aplicativo de Registro de Produção - ARP	Sistema web de registro de produção que tem como principais características permitir registrar e acompanhar informações dos produtos da área, tais como os marcos temporais, metas, prazos e quaisquer outras informações que a área considere importante.	<a href="https://departamental.anac.gov.br/arp">https://departamental.anac.gov.br/arp</a>

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Trello Acompanhamento de Organismo Internacional	Sistema utilizado pela GTCQ para acompanhamento de atividades	<a href="https://trello.com/b/kYAClh4k/acompanhamento-org-internacional">https://trello.com/b/kYAClh4k/acompanhamento-org-internacional</a>

### 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.

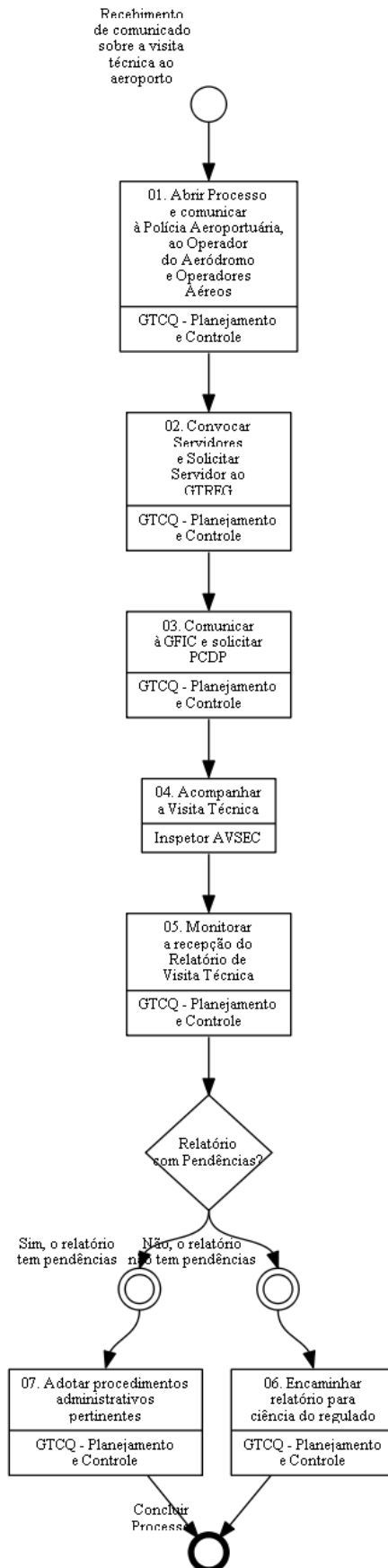
### 5.1 Acompanhar Visitas Técnicas de Organismos Internacionais

A ANAC, em cooperação, acompanha visita da equipe de especialistas AVSEC de organismo internacional ao aeroporto para avaliar a implementação das práticas recomendadas apropriadas e padrões AVSEC estabelecidas no Anexo 17 e Anexo 14 da Convenção de Aviação Civil Internacional e em acordos bilaterais, nos quais o Brasil é signatário. Dessa visita resulta o Sumário Executivo, documento elaborado pelo organismo internacional que relata as deficiências de segurança (AVSEC) observadas durante a visita. Portanto, se for considerado apropriado, a ANAC requisita ao regulado as ações corretivas adequadas.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de comunicado sobre a visita técnica ao aeroporto", 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: "Concluir Processo".

A área envolvida na execução deste processo é a GTCQ. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCQ - Planejamento e Controle, Inspetor AVSEC.

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



## **01. Abrir Processo e comunicar à Polícia Aeroportuária, ao Operador do Aeródromo e Operadores Aéreos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Planejamento e Controle.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Planejamento e Controle inicia o processo Aeródromos: Controle de Qualidade AVSEC no SEI e redige as minutas de ofício comunicando à Polícia Aeroportuária, ao Operador do Aeródromo e aos Operadores Aéreos sobre a visita do organismo internacional e as datas, incluindo as minutas no bloco de assinaturas da GTCQ para revisão, assinatura eletrônica e envio aos interessados.

Além disso, são enviados e-mails através do processo SEI da atividade para os colaboradores do organismo internacional informando e-mail e telefone de contato do Responsável AVSEC do aeródromo que receberá a atividade, bem como e-mail ao responsável AVSEC informando o e-mail e telefone de contato do líder da missão por parte do organismo internacional.

Ao final, cadastrar a processo no Aplicativo de Registro de Produção - ARP e no Trello Acompanhamento de Organismo Internacional, no quadro ACOMPANHAMENTO ORG. INTERNACIONAL. As informações da etapa devem ser anotadas nos mesmos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello Acompanhamento de Organismo Internacional, Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Convocar Servidores e Solicitar Servidor ao GTREG".

## **02. Convocar Servidores e Solicitar Servidor ao GTREG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Planejamento e Controle.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Planejamento e Controle indicará servidores da GTCQ para participarem da atividade, que serão comunicados via convocação por e-mail. Nesse e-mail constarão os relatórios e parecer de ações corretivas das últimas atividades AVSEC realizadas no aeroporto e nos operadores aéreos, bem como as orientações gerais sobre a atividade, além do e-mail e contato telefônico do responsável AVSEC do aeroporto e do líder da missão por parte do organismo internacional, para que possam realizar as tratativas iniciais da atividade.

Quando a atividade precisar de servidores dos NURACs, GTCQ - Planejamento e Controle inicia o processo relacionado Fiscalização: Planejamento e Condução de Operações - IN101 no SEI, incluindo e preenchendo o documento Solicitação de atividade descentralizada SIA-SFI, incluindo-o no bloco de assinaturas da GTCQ para revisão, assinatura eletrônica e envio do processo a GTREG.

Assim que a GTREG informar qual é o servidor indicado, deverá ser realizado o mesmo procedimento de envio de documentação, contatos e orientações gerais que foram feitos aos servidores GTCQ.

As informações da etapa devem ser anotadas Aplicativo de Registro de Produção - ARP e no Trello Acompanhamento de Organismo Internacional.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello Acompanhamento de Organismo Internacional, Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar à GFIC e solicitar PCDP".

<b>03. Comunicar à GFIC e solicitar PCDP</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Planejamento e Controle.
DETALHAMENTO: A GTCQ - Planejamento e Controle deverá enviar comunicação à GFIC solicitando PCDP para possíveis deslocamentos que sejam necessários, bem como emissão de OS para a atividade
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar a Visita Técnica".

<b>04. Acompanhar a Visita Técnica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Inspetor AVSEC.
DETALHAMENTO: O servidor designado pelo O GTCQ e/ou o servidor do NURAC designado pela SFI no processo relacionado Fiscalização: Planejamento e Condução de Operações - IN101 no SEI acompanha(m) a visita da equipe de especialistas AVSEC do organismo internacional ao aeroporto.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Monitorar a recepção do Relatório de Visita Técnica".

<b>05. Monitorar a recepção do Relatório de Visita Técnica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Planejamento e Controle.
DETALHAMENTO: O GTCQ - Planejamento e Controle monitora o recebimento do Sumário Executivo: relatório da visita AVSEC realizada pelo organismo internacional.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Relatório com Pendências?" seja "não, o relatório não tem pendências", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar relatório para ciência do regulado". Caso a resposta seja "sim, o relatório tem pendências", deve-se seguir para a etapa "07. Adotar procedimentos administrativos pertinentes".

<b>06. Encaminhar relatório para ciência do regulado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Planejamento e Controle.
DETALHAMENTO: O GTCQ - Planejamento e Controle deve redigir o ofício no SEI com relatório ao regulado para conhecimento e minutar despacho de conclusão, incluindo-os no bloco de assinaturas da GTCQ para revisão e assinatura eletrônica.
As informações da etapa devem ser anotadas Aplicativo de Registro de Produção - ARP e no Trello Acompanhamento de Organismo Internacional.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello Acompanhamento de Organismo Internacional, Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**07. Adotar procedimentos administrativos pertinentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCQ - Planejamento e Controle.

DETALHAMENTO: O GTCQ - Planejamento e Controle deve redigir ofício com relatório/parecer ao regulado solicitando a apresentação de ações corretivas, incluindo-o no bloco de assinatura da GTCQ para revisão e assinatura eletrônica.

Sempre que o Regulado enviar o plano de ações corretivas referentes às não conformidades observadas, deverá ser feita análise das ações corretivas por meio de parecer de ações corretivas. Enquanto não forem sanadas integralmente as não conformidades o processo de ação corretiva deverá ser mantido.

Assim que o Parecer de análise de ações corretivas apontar o saneamento integral das não conformidades por parte do Regulado, deverá ser enviado Parecer de ações corretivas, juntamente com Ofício informando sobre o arquivamento do processo, bem como minutado despacho de conclusão do processo.

As informações da etapa devem ser anotadas Aplicativo de Registro de Produção - ARP e no Trello Acompanhamento de Organismo Internacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello Acompanhamento de Organismo Internacional, Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **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.