



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-805-R06

CERTIFICAÇÃO AVSEC - OPERADOR AÉREO

06/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/04/2010	SIA	N/A
R01	25/08/2010	SIA	N/A
R02	30/01/2014	SIA	N/A
R03	06/07/2015	SIA	1) Processo 'Analisar Pedidos de Vistas à IS 108' modificado. 2) Processo 'Analisar PSOA' modificado. 3) Processo 'Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo' modificado.
R04	17/02/2016	SIA	1) Processo 'Analisar Pedidos de Vistas à IS 108' removido. 2) Processo 'Enviar PSOA Aprovado ao Operador Aéreo' removido. 3) Processo 'Analisar PSOA' modificado.
R05	24/05/2019	SIA	1) Processo 'Analisar PSOA' removido. 2) Processo 'Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral' inserido. 3) Processo 'Atualizar Cadastro de Operador Aéreo da SIA' inserido. 4) Processo 'Solicitar Atualização Cadastral de Operador Aéreo' inserido. 5) Processo 'Cadastrar Responsáveis AVSEC de Operador Aéreo' inserido. 6) Processo 'Processar Pedidos de Voos Regulares e Não-Regulares' inserido. 7) Processo 'Realizar Análise de Conteúdo do PSOA' inserido.
R06	02/06/2021	SIA	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Atualizar Cadastro de Operador Aéreo da SIA' removido. 3) Processo 'Solicitar Atualização Cadastral de Operador Aéreo' removido. 4) Processo 'Gerar Processo para Base Cadastral de Operador Aéreo' inserido. 5) Processo 'Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral' modificado. 6) Processo 'Cadastrar Responsáveis AVSEC de Operador Aéreo' modificado. 7) Processo 'Emitir Anuência AVSEC em Processos de Serviços Aéreos' modificado. 8) Processo 'Realizar Análise Técnica de PSOA' modificado.



MPR/SIA-805-R06

--	--	--	--

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. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, 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) Realizar Análise Técnica de PSOA, pág. 13.
 - 5.2) Emitir Anuência AVSEC em Processos de Serviços Aéreos, pág. 22.
 - 5.3) Gerar Processo para Base Cadastral de Operador Aéreo, pág. 26.
 - 5.4) Cadastrar Responsáveis AVSEC de Operador Aéreo, pág. 28.
 - 5.5) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral, pág. 31.
- 6) Disposições Finais, pág. 35.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade

- 1) Cadastrar Responsáveis AVSEC de Operador Aéreo
- 2) Emitir Anuência AVSEC em Processos de Serviços Aéreos
- 3) Gerar Processo para Base Cadastral de Operador Aéreo
- 4) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral
- 5) Realizar Análise Técnica de PSOA

b) GTCA/SIA - Coordenação

- 1) Realizar Análise Técnica de PSOA

c) GTCA/SIA - Secretaria da GTCA

- 1) Cadastrar Responsáveis AVSEC de Operador Aéreo
- 2) Emitir Anuência AVSEC em Processos de Serviços Aéreos
- 3) Realizar Análise Técnica de PSOA

d) GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica

- 1) Realizar Análise Técnica de PSOA

e) O GSAC

- 1) Realizar Análise Técnica de PSOA

f) O GTCA/SIA

- 1) Emitir Anuência AVSEC em Processos de Serviços Aéreos
- 2) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral
- 3) Realizar Análise Técnica de PSOA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade a padronização dos procedimentos relativos à análise e aprovação dos Programas e Processos envolvendo operadores aéreos, no âmbito da Gerência de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita (GSAC).

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Realizar Análise Técnica de PSOA.
- b) Emitir Anuência AVSEC em Processos de Serviços Aéreos.
- c) Gerar Processo para Base Cadastral de Operador Aéreo.
- d) Cadastrar Responsáveis AVSEC de Operador Aéreo.
- e) Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-805-R05, aprovado na data de 24 de maio de 2019.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade	Faz análise de admissibilidade
GTCA/SIA - Coordenação	Define analista de conteúdo
GTCA/SIA - Secretaria da GTCA	GTCA/SIA - Secretaria da GTCA
GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica	GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica
O GSAC	O Gerente de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
O GTCA/SIA	O Gerente Técnico de Certificação 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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
DOU	Diário Oficial da União
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
IS	Instrução Suplementar
PNAVSEC	Programa Nacional de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
PSOA	Programa de Segurança do Operador Aéreo
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

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
Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo	Modelo de ofício para solicitar atualização cadastral de operador aéreo.

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	https://departamental.anac.gov.br/arp

	outras informações que a área considere importante.	
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.

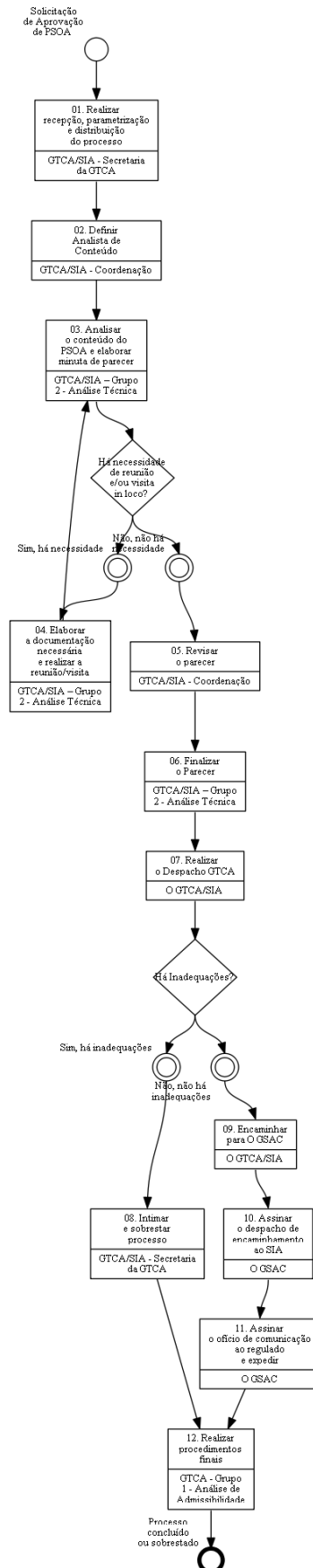
5.1 Realizar Análise Técnica de PSOA

Este processo destina-se a analisar os aspectos técnicos de segurança do pedido de aprovação de Listagem de Medidas Adicionais de Segurança e Procedimentos Alternativos (que será parte integrante do PSOA do operador aéreo), verificando a compatibilidade da documentação apresentada com as normas AVSEC vigentes.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Aprovação de PSOA", 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: "Processo concluído ou sobrestado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade, GTCA/SIA - Análise Operador Aéreo, GTCA/SIA - Coordenação, GTCA/SIA - Secretaria da GTCA, GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica, O GSAC, O GTCA/SIA.

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



01. Realizar recepção, parametrização e distribuição do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Secretaria da GTCA.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Secretaria da GTCA deve monitorar a área de trabalho do SEI da unidade GTCA - SIA e, em caso de identificação da entrada de processo contendo solicitação de aprovação de programa segurança, deve proceder a recepção do processo e aplicar os seguintes parâmetros, de modo a organizar a demanda eletrônica no SEI:

1- Tipo de Processo: Empresas, Oper. e Serv. Aéreos: Aprovação do Programa de Segurança do Operador Aéreo (PSOA)

2- Especificação: Código IATA ou ICAO e nome da empresa aérea

3- Classificação por Assuntos: 330.5 - Aprovação do Programa de Segurança do Operador Aéreo

4- Interessado: Nome da empresa aérea ou representante legal (solicitante)

5- Nível de Acesso: Restrito, Hipótese Legal: Security AVSEC

6- Bloco Interno: 3893 - Formulário de Apresentação de Medida Adicional de Segurança e Procedimento Alternativo

7- Especificação no Bloco Interno: Código IATA ou ICAO e nome da empresa aérea

8- Marcador SEI: Usar marcador correspondente no SEI

9- Mensagem Post it: A pedido do O GTCA/SIA, segue para procedimentos iniciais

Após a parametrização, a GTCA/SIA - Secretaria da GTCA irá atribuir/distribuir o processo ao servidor do GTCA/SIA - Coordenação

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir Analista de Conteúdo".

02. Definir Analista de Conteúdo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Coordenação.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Coordenação atribui o processo ao servidor do grupo GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica. No SEI, o processo é atribuído ao servidor no âmbito da unidade GTCA - SIA. Na função "Post it" registra-se a mensagem: "Segue para análise de conteúdo".

Caso a atribuição seja para servidor de NURAC, seguir os seguintes passos:

a. Abrir processo de solicitação SFI e preencher formulário correspondente

- b. Usar marcador: "Demanda SFI"
- c. Assinar e enviar processo à unidade GTREG
- d. Após envio do processo à GTREG, pode atribuir o processo ao servidor da NURAC e informar por e-mail sobre a atribuição na unidade GTCA e sobre o envio do pedido de serviço à GTREG.

Ao final, realizar os registros de conclusão da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o conteúdo do PSOA e elaborar minuta de parecer".

03. Analisar o conteúdo do PSOA e elaborar minuta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica deve elaborar a minuta Parecer de Análise de Conteúdo que abrange diversos tópicos da IS nº 108, devendo o servidor avaliar a conformidade da realidade operacional do operador aéreo com o apresentado em norma.

Além disso, avalia as propostas de medidas adicionais de segurança e propostas de procedimentos alternativos de segurança, a fim de verificar o nível de segurança alcançado e sua compatibilidade com a norma AVSEC.

Reunião ou visita técnica:

Algumas análises podem resultar em dúvidas sobre a realidade operacional do aeródromo, de modo que pode ser necessário realizar reuniões por videoconferência ou visitas técnicas in loco para dirimir dúvidas e/ou avaliar aspectos operacionais de procedimentos de segurança propostos na documentação.

A necessidade e possibilidade de visita técnica no local depende de diversos fatores, e pode ser delegada a outro servidor que não o analista de conteúdo, a depender da complexidade das informações e das necessidades envolvidas. Pode, por exemplo, ser feita por servidor que trabalhe em NURAC no aeroporto, se houver, proporcionando economia de recursos públicos e maior celeridade ao processo.

A possibilidade e necessidade da reunião ou visita in loco deve ser um trabalho realizado em coordenação com o O GTCA/SIA. Isto é, este deve ser informado da intenção do servidor, e quais os motivos dessa necessidade, de modo que seja possível realizar o planejamento da atividade.

GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica deve utilizar o modelo "PSOA - Parecer de Análise de Conteúdo" (texto padrão nº 1731), de modo a padronizar a análise, cuja minuta de parecer

deverá ser concluída no prazo de 5 dias úteis, obedecendo a priorização de atividades estabelecida pelo O GTCA/SIA

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de reunião e/ou visita in loco?" seja "não, não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "05. Revisar o parecer". Caso a resposta seja "sim, há necessidade", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a documentação necessária e realizar a reunião/visita".

04. Elaborar a documentação necessária e realizar a reunião/visita

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica.

DETALHAMENTO: 1. Definida a realização da visita/reunião, é necessário que o servidor coordene com o regulado, escolhendo uma data dentre as possíveis definidas com O GTCA/SIA que fique mais adequada para ambos.

Com a data definida, o servidor deve elaborar o Ofício de comunicação ao regulado (texto padrão nº 1808) e a Ordem de Serviço (texto padrão nº 1809). Ainda que não haja emissão de passagens, a menos que se trate de uma visita realizada por servidor de NURAC do próprio aeroporto, a Ordem de Serviço é necessária.

Deve utilizar os textos padrão disponíveis no SEI.

2. No caso de visita in loco/reunião realizada por servidor que não aquele que efetivamente está analisando o conteúdo do PSOA, o servidor do GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica responsável pela análise do PSOA deve elaborar um roteiro a ser seguido. O roteiro deve indicar tudo que o servidor deve observar, e que informações deve coletar em campo. Além disso, indicar também a eventual necessidade de coleta de elementos como fotografias e vídeos para auxiliar a análise de conteúdo.

No caso de Visita Técnica realizada pela própria GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica, não é necessário roteiro, pois no próprio ofício de comunicação ao regulado já são apresentadas algumas informações, e o intuito deste Roteiro é auxiliar o servidor. Como o próprio servidor que fez a análise faz a visita, não há a necessidade.

O Roteiro deve conter:

- Data e local da Visita Técnica
- Nome dos servidores
- Situação a ser observada no local.

3. GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica deve disponibilizar os documentos para assinatura de O GTCA/SIA.

4. Realização da visita in loco:

Recomenda-se ao servidor da GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica, quando seja este quem realize a visita, que faça reunião com os responsáveis AVSEC do operador aéreo para sanar dúvidas destes quanto ao processo de aprovação de PSOA, reduzindo assim tempos despendidos na análise da documentação.

5. Elaboração do relatório de visita in loco.

No caso de visita realizada por servidor que não o responsável pela análise de conteúdo do PSOA, é necessária elaboração de um sucinto relatório de visita in loco. No caso de ser feita pelo analista de conteúdo, não é necessário pois essas informações serão inseridas no Parecer de Análise de Conteúdo

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o conteúdo do PSOA e elaborar minuta de parecer".

05. Revisar o parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Coordenação.

DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Coordenação, ou quem este delegar, faz a revisão da documentação, de modo a manter a padronização da análise, além de efetuar um controle de qualidade das análises realizadas pela ANAC.

Após finalizar a revisão o servidor deve enviar, por email, ao GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica, registros de observações decorrentes da revisão, com cópia para o GTCA/SIA - Coordenação.

Além disso o processo é atribuído, de volta, ao GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica

Ao final, realizar os registros de conclusão da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar o Parecer".

06. Finalizar o Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica, realiza os ajustes finais no parecer, considerando as observações da revisão, assina e finaliza o documento correlato.

Caso o parecer contenha inadequações, é então elaborado o Ofício de Diligências

Caso o parecer não contenha nenhuma inadequação, é então elaborado a Proposta de Ato.

Em qualquer dos casos, GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica irá disponibilizar o documento correlato em bloco de assinatura e, em seguida, deverá atribuir o processo para O GTCA/SIA.

Ao final, realizar os registros de conclusão da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

OBS: Caso haja observações em que o analista de conteúdo não concorde com o revisor, deve então encaminhar os itens de discordância ao O GTCA/SIA para que esse intermedie a busca de consenso

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar o Despacho GTCA".

07. Realizar o Despacho GTCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA irá avaliar finalmente todos os documentos e proceder, se for o caso, as devidas assinaturas.

Caso O GTCA/SIA perceba inconsistências, não verificadas pelo analista ou revisor, com relação à forma ou conteúdo, deverá devolver para as devidas correções.

Caso, nesse momento, ainda haja pontos de não consenso entre o analista e o revisor, deve O GTCA/SIA saná-los.

Ao final, realizar os registros de conclusão da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Inadequações?" seja "sim, há inadequações", deve-se seguir para a etapa "08. Intimar e sobrestar processo". Caso a resposta seja "não, não há inadequações", deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar para O GSAC".

08. Intimar e sobrestar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Secretaria da GTCA.

DETALHAMENTO: A GTCA/SIA - Secretaria da GTCA, deverá monitorar o bloco de assinatura da unidade e efetuar a intimação eletrônica do ofício de diligência.

Após a expedição do Ofício, enviar e-mail de comunicação ao interessado, avisando da intimação eletrônica efetuada e anexado o Ofício (se o Ofício tiver anexos, incluir também). Usar Texto Padrão 4916. Neste e-mail, tentar adicionar diferentes e-mails de contato de diferentes representantes do interessado (Operador Aéreo: Responsável AVSEEC nacional, titular e suplente).

Neste email de comunicação, sempre copiar no campo de destinatários o email da GTCA (gtca.gsac@anac.gov.br). Assim, é possível verificar que o email foi enviado pelo SSEI.

A GTCA/SIA - Secretaria da GTCA deve aguardar e monitorar o cumprimento da intimação eletrônica. Quando cumprir a intimação eletrônica, sobrestar o processo
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar procedimentos finais".

09. Encaminhar para O GSAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.
DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deverá encaminhar o processo ao O GSAC, via SEI, mantendo-o aberto na O GTCA/SIA para o monitoramento das ações das demais áreas.
Ao final, realizar os registros da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP .
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar o despacho de encaminhamento ao SIA".

10. Assinar o despacho de encaminhamento ao SIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.
DETALHAMENTO: O GSAC revisa os documentos do processo e assina o despacho de encaminhamento ao O SIA.
O SIA assina e encaminha à ASTEC a portaria para publicação.
A ASTEC deverá providenciar a publicação e anexa a página da publicação ao processo. O GSAC deverá monitorar as ações da ASTEC e, finalmente, informar ao regulado
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar o ofício de comunicação ao regulado e expedir".

11. Assinar o ofício de comunicação ao regulado e expedir
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.
DETALHAMENTO: Após o encaminhamento da portaria de O SIA e sua efetiva publicação no DOU, O GSAC providência a assinatura do ofício de comunicação da aprovação e a sua expedição ao regulado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar procedimentos finais".

12. Realizar procedimentos finais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.
DETALHAMENTO: O GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade deve executar esta etapa em 5 passos:
Passo 1: Monitorar Despachos da GSAC e da SIA e, também, a publicação da portaria de aprovação;

Passo 2: Após publicação da Portaria no DOU, registrar datas de etapas processuais e informações relevantes da Portaria no Aplicativo de Registro de Produção - ARP;

No caso de Portaria de Aprovação de Listagem (PSOA), deve-se elaborar a versão final da Listagem aprovada, adicionando o número da Portaria e data de publicação no documento. Gerar o PDF do documento e anexar na árvore do respectivo processo (Documento externo, do tipo “Lista/Listagem”).

Passo 3: Aguardar/monitorar o cumprimento da intimação eletrônica do Ofício GSAC de comunicação ao regulado.

Passo 4: Elaborar Despacho GTCA de conclusão do processo e disponibilizar no bloco de assinatura. Em seguida, atribuir processo à GTCA/SIA - Secretaria da GTCA, editando post it: “Segue para conclusão após assinatura do Despacho GTCA”.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Emitir Anuência AVSEC em Processos de Serviços Aéreos

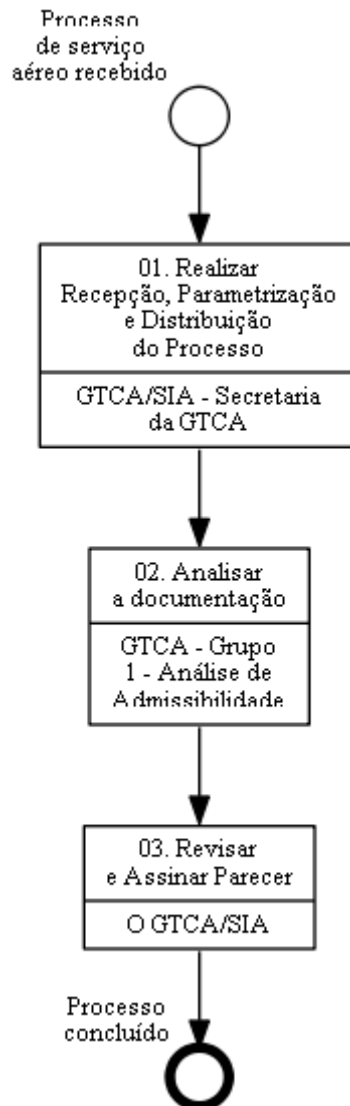
Este processo estabelece os procedimentos para emitir anuência AVSEC em processos de serviços aéreos (processos de outorga de concessão ou autorização e processos de habilitação de empresa estrangeira para operar voos não regulares), que são demandados por unidades técnicas da Superintendência de Acompanhamento de Serviços (SAS) ou Superintendência de Padrões Operacionais (SPO)

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de serviço aéreo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'No que se refere às obrigações de AVSEC, implementar os meios e procedimentos de segurança previstos na IS nº 108 Para isso, é necessário que o representante legal da empresa siga os seguintes passos: 1 Solicite acesso a versão restrita da IS nº 108, conforme orientações da página Informação Restrita de AVSEC e 2 Preencha e assine o Formulário AVSEC para Habilitação de Empresa para Operações Não-Regulares (no caso de Voo Não-Regular) ou Formulário de Declaração AVSEC, dentro do Processo de Outorga de Concessão de Exploração de Serviço de Transporte Aéreo Público (caso de Voo Regular)'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade, GTCA/SIA - Secretaria da GTCA, O GTCA/SIA.

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



01. Realizar Recepção, Parametrização e Distribuição do Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Secretaria da GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA - Secretaria da GTCA deve monitorar a área de trabalho do SEI da unidade GTCA/GSAC/SIA e, em caso de identificação da entrada de processo de serviços aéreos contendo solicitação de anuência AVSEC, deve proceder a recepção do processo e aplicar os seguintes parâmetros, caso já não esteja especificado pela Unidade demandante, de modo a organizar a demanda eletrônica no SEI:

1- Tipo de Processo: 1.1 – Outorgas Empresas Nacionais Serv. Aéreos: Concessão para Transporte Aéreo Regular; ou 1.2 - Outorgas Empresas Nacionais Serv. Aéreos: Renovação para Operar Transporte Aéreo Regular; ou 1.3 – Outorgas Empresas Estrangeiras Regulares: Autorização para Operar no Brasil; ou 1.4 – Outorgas Empresas Estrangeiras Não Regul: Habilitação para Operar no Brasil.

- 2- Especificação: Nome e sigla da empresa interessada
- 3- Classificação por Assuntos: 233.1 - Concessão
- 4- Interessado: Nome da pessoa física interessada
- 5- Nível de Acesso: Público
- 6- Bloco Interno: 6.1 – Bloco 25696 (Operador Aéreo: Outorga de Concessão de Serviços Aéreos); ou 6.2 – Bloco 7518 (Operador Aéreo: Voo Não Regular)
- 7- Especificação no Bloco Interno: Nome e sigla da empresa interessada
- 8- Marcador SEI : Usar marcador correspondente no SEI
- 9- Mensagem Post it: A pedido do O GTCA/SIA, segue para análise e elaboração de parecer

Após a parametrização, a GTCA/SIA - Secretaria da GTCA irá atribuir o processo a um servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação".

02. Analisar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: O servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade irá registrar as informações iniciais da demanda no Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

O servidor deverá avaliar os itens de verificação aplicáveis ao tipo de demanda, podendo abranger os seguintes: (1) procuração do representante legal; (2) formulário de declaração AVSEC para serviços aéreos; (3) acesso à informação restrita de AVSEC; e (4) certificação do responsável AVSEC

Para verificação do acesso à informação restrita de AVSEC, o servidor deverá consultar o bloco interno n 10452, na unidade GTCA e o bloco interno n 54785, na unidade SGSE.

No caso de pedido de Outorga de Concessão/Autorização, elaborar Parecer, utilizando o Texto Padrão ID 4702 - Parecer de Outorga de Concessão/Autorização para Serviços Aéreos;

No caso de pedido de Habilitação de Empresa Estrangeira para Voo Não Regular, elaborar Parecer, utilizando o Texto Padrão ID 4701 – Parecer Habilitação Empresa Estrangeira Voo Não Regular; e

Incluir a minuta de Parecer no Bloco de Assinatura do GTCA (7465) e enviar email de comunicação para O GTCA/SIA.

Ao final, realizar os registros de conclusão da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar e Assinar Parecer".

03. Revisar e Assinar Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA, ou quem este delegar, faz a revisão da documentação, de modo a manter a padronização da análise, além de efetuar um controle de qualidade das análises realizadas pela ANAC. Em caso de concordância, solicitar assinatura do servidor analista. Após assinatura do servidor, O GTCA/SIA também assina o Parecer.

1- No caso de pedido de Habilitação de Empresa Estrangeira para Voo Não Regular, após assinatura do O GTCA/SIA, enviar processo à SAS (Unidade GEAM-Empresas)

2- No caso de pedido de Outorga de Concessão/Autorização, incluir o Parecer no bloco de assinatura do GSAC e avisar comunicação por email, solicitando apreciação e assinatura. Após a apreciação e assinatura do O GSAC, O GTCA/SIA deve enviar o processo à unidade demandante (SAS ou SPO).

Ao final, realizar os registros de conclusão da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Gerar Processo para Base Cadastral de Operador Aéreo

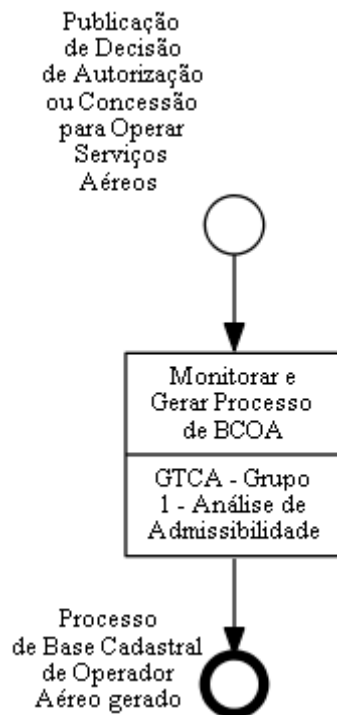
Este processo estabelece o procedimento para que seja gerado um processo administrativo que servirá de Base Cadastral de Operador Aéreo (BCOA). Esses processos poderão ser utilizados para relacionar todos os processos no âmbito da GSAC/SIA referentes a um determinado operador aéreo. Assim, uma busca pelo processo BCOA do operador aéreo abrirá o processo BCOA e permitirá a visualização, relacionado a este, de todos os processos administrativos registrados no SEI, no âmbito das unidades da GSAC/SIA, referentes àquele operador aéreo.

Para tal, as áreas da GSAC/SIA envidarão esforços para, desde a entrada de novos documentos e no momento de abertura de um novo processo referente a um operador aéreo, ou em qualquer ponto do trâmite dos mesmos, os colaboradores que tenham contato com os protocolos verifiquem e, caso necessário, façam o relacionamento deste protocolo com o processo BCOA do operador aéreo.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Publicação de Decisão de Autorização ou Concessão para Operar Serviços Aéreos", 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: "Processo de Base Cadastral de Operador Aéreo gerado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

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



Monitorar e Gerar Processo de BCOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: O GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade deverá monitorar, diariamente, a publicação de Decisões da Diretoria Colegiada, referentes a atos de autorização ou concessão para operação de serviços aéreos públicos no Brasil.

Caso a Decisão esteja associada a um operador aéreo que explore serviços aéreos enquadrados nas Classes II-B, III, IV-A, IV-B, V ou VI do RBAC 108, o servidor irá verificar a existência de um processo de BCOA deste operador. Caso não exista, o servidor irá abrir um novo processo administrativo para gerar o processo BCOA correspondente. Utilizar tipo de processo: “Operador Aéreo: Controle e Cadastro”

No processo aberto, o servidor irá criar o documento tipo “Base Cadastral de Operador Aéreo” e especificar, no mínimo, as informações de CNPJ e Denominação do operador aéreo e, quando aplicáveis, também as informações de Código IATA e Código ICAO. Em seguida, irá assinar o documento, inserir no Bloco Interno 43160 e concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

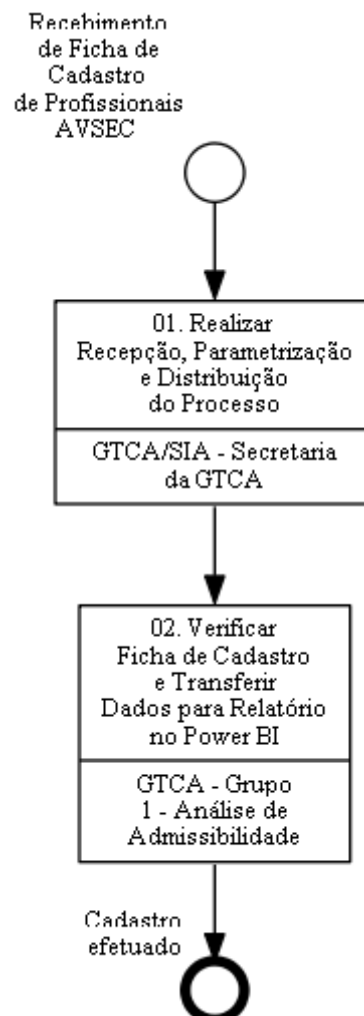
5.4 Cadastrar Responsáveis AVSEC de Operador Aéreo

Este processo estabelece o procedimento para que seja feita a confirmação do cadastro inicial ou atualização de cadastro de profissionais de operador aéreo que são designados para atuar, na forma de titular ou de suplente, nas funções de Responsável Local pela AVSEC, Responsável Nacional pela AVSEC e de Responsável pelo PCQ/AVSEC

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Ficha de Cadastro de Profissionais AVSEC", 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: "Cadastro efetuado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade, GTCA/SIA - Secretaria da GTCA.

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



01. Realizar Recepção, Parametrização e Distribuição do Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Secretaria da GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA - Secretaria da GTCA deve monitorar a área de trabalho do SEI da unidade GTCA/GSAC/SIA e, em caso de identificação da entrada de processo contendo pedido de cadastro de profissionais AVSEC de operador aéreo, deve proceder a recepção do processo e aplicar os seguintes parâmetros, de modo a organizar a demanda eletrônica no SEI:

1- Tipo de Processo: Operador Aéreo: Cadastro e Atualização de dados

2- Especificação: Denominação e Sigla do operador aéreo

3- Classificação por Assuntos: 233.1 - Concessão

4- Interessado: Nome do operador aéreo

5- Nível de Acesso: Restrito, Hipótese Legal: Security AVSEC

6- Bloco Interno: 43700

7- Especificação no Bloco Interno: Denominação e sigla do operador aéreo

8- Marcador SEI: Usar marcador correspondente no SEI

9- Mensagem Post it: A pedido do O GTCA/SIA, segue para procedimentos de cadastro

Após a parametrização, a GTCA/SIA - Secretaria da GTCA irá atribuir/distribuir o processo a um servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar Ficha de Cadastro e Transferir Dados para Relatório no Power BI".

02. Verificar Ficha de Cadastro e Transferir Dados para Relatório no Power BI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: O servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade verificará as informações da Ficha de Cadastro AVSEC de Operador Aéreo.

Caso haja inconsistências nas informações que inviabilizem a efetivação do cadastro, o servidor encaminhará E-mail de comunicação ao interessado, orientando e solicitando, no

prazo de até 5 dias úteis, o envio de nova Ficha de Cadastro corrigida, no mesmo processo administrativo, via petição intercorrente.

Caso não haja inconsistências, o servidor encaminhará E-mail de comunicação ao interessado, informando que a Ficha de Cadastro foi recepcionada pela Agência. Deve-se usar o Texto Padrão n 4859 (E-mail de confirmação de recebimento de ficha de cadastro).

Após a verificação da Ficha de Cadastro, o servidor irá:

- 1- Relacionar o presente processo ao processo BCOA do operador aéreo;
- 2- Transferir os dados para um relatório no Power BI, para disponibilização facilitada das informações a todos os colaboradores da GTCA/GSAC/SIA.
- 3- Concluir o processo na unidade GTCA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Notificar Operador Aéreo sobre Desatualização Cadastral

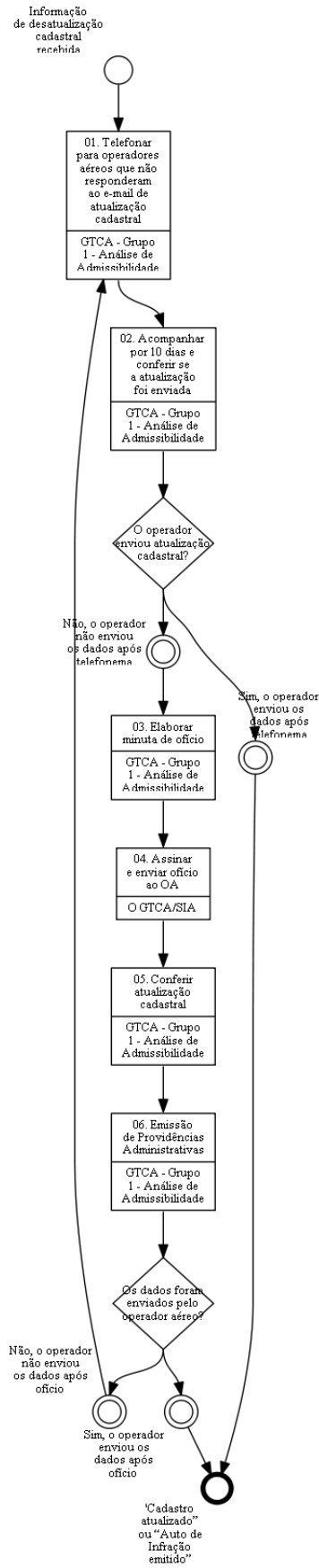
Este processo consiste em notificar o operador aéreo sobre a desatualização cadastral, por meio telefônico, email ou ofício, se necessário, quando a GTCA receber informação de que um determinado operador aéreo alterou a designação de profissionais anteriormente cadastrados, mas ainda não efetuou a atualização cadastral junto à Agência.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Informação de desatualização cadastral recebida", 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: ""Cadastro atualizado" ou "Auto de Infração emitido".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade, O GTCA/SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo".

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



01. Telefonar para operadores aéreos que não responderam ao e-mail de atualização cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: Quando receber informação de que um determinado operador aéreo está em situação de desatualização cadastral de profissionais AVSEC, o GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade realiza uma verificação no processo de cadastro do operador aéreo e realiza contato telefônico ou por email, solicitando ao representante do operador aéreo o envio do cadastro de profissionais atualizado, via Protocolo Eletrônico, estabelecendo prazo razoável para envio (até 10 dias úteis).

Deve-se manter um controle dos operadores aéreos desatualizados que tiveram o contato telefônico ou email feito por meio de planilha excel de posse do executor deste procedimento, contendo o nome do operador aéreo, a data em que o contato foi feito, e a data do prazo de resposta definido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar por 10 dias e conferir se a atualização foi enviada".

02. Acompanhar por 10 dias e conferir se a atualização foi enviada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: A [[r]] deve acompanhar o prazo estabelecido na tarefa anterior de acordo com a planilha de controle excel criada e verificar no sistema [[s1s]] se os dados foram enviados pelo operador aéreo.

Deve atualizar a planilha de controle com a informação de status dos operadores: se já estão atualizados, se estão fora do prazo ou se a ANAC aguarda informação dentro do prazo de 10 dias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O operador enviou atualização cadastral?" seja "sim, o operador enviou os dados após telefonema", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o operador não enviou os dados após telefonema", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de ofício".

03. Elaborar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: Se a GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade não conseguir contato telefônico ou, mesmo após contato telefônico, o operador não enviar as informações dentro do prazo, deve-se elaborar minuta de ofício, conforme artefato Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo e enviar minuta ao O GTCA/SIA para assinatura e demais providências.

Deve-se atualizar o status na planilha de controle, de forma a saber quais operadores tiveram suas minutas de ofício criadas e enviadas para assinatura de O GTCA/SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício para Solicitação de Atualização Cadastral de Operador Aéreo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar e enviar ofício ao OA".

04. Assinar e enviar ofício ao OA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deve revisar a minuta e assinar o ofício para envio ao operador aéreo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Conferir atualização cadastral".

05. Conferir atualização cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: A GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade deve acompanhar o envio dos dados pelo prazo de 30 dias contados a partir do recebimento do ofício pelo operador aéreo, por meio da planilha de controle.

Caso o operador não responda ao ofício a ANAC poderá autuá-lo com base no artigo 302, inciso III, alínea L, da Lei Nº 7.565 /1986 Cbaer.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Emissão de Providências Administrativas".

06. Emissão de Providências Administrativas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade.

DETALHAMENTO: O GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade deve emitir providência administrativa, conforme procedimentos aplicáveis no âmbito do Sistema SMA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os dados foram enviados pelo operador aéreo?" seja "sim, o operador enviou os dados após ofício", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o operador não enviou os dados após ofício", deve-se seguir para a etapa "01. Telefonar para operadores aéreos que não responderam ao e-mail de atualização cadastral".

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.