



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-804-R03**

---

**CERTIFICAÇÃO AVSEC - OPERADOR DE AERÓDROMO**

---

06/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	25/08/2010	SIA	N/A
R01	29/12/2017	SIA	N/A
R02	08/05/2019	SIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Inserida a classificação de RESERVADO no manual.</li><li>2) Processo 'Realizar Procedimentos Finais' removido.</li><li>3) Processo 'Realizar Análise de Conteúdo do PSA (USOAP AGA)' modificado.</li><li>4) Processo 'Receber, Controlar e Realizar Análise Preliminar do PSA' modificado.</li></ol>
R03	02/06/2021	SIA	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual.</li><li>2) Processo 'Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)' modificado.</li><li>3) Processo 'Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação' modificado.</li></ol>

## 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.
  - 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) Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação, pág. 12.
  - 5.2) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA), pág. 19.
- 6) Disposições Finais, pág. 28.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade**

- 1) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)
- 2) Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação

#### **b) GTCA/SIA - Coordenação**

- 1) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)
- 2) Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação

#### **c) GTCA/SIA - Secretaria da GTCA**

- 1) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)
- 2) Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação

#### **d) GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica**

- 1) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)

#### **e) O GSAC**

- 1) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)

#### **f) O GTCA/SIA**

- 1) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)
- 2) Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem por finalidade estruturar os processos de trabalho e realizar a padronização dos procedimentos relativos à análise e a aprovação de um PSA - Programa de Segurança Aeroportuária. O PSA descreve a combinação de recursos organizacionais, materiais, humanos e procedimentais realizados pelo operador de aeródromo, para fins de demonstração do cumprimento de requisitos do RBAC nº 107. O termo segurança tem por significado, nesse contexto, a segurança contra atos de interferência ilícita.

Os artefatos utilizados nos processos de trabalho deste MPR estão disponíveis no SEI.

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

- a) Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação.
- b) Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA).

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-804-R02, aprovado na data de 08 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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
PSA	Programa de Segurança Aeroportuária: programa veiculado em documento reservado elaborado pela administração aeroportuária, aprovado pela ANAC, que define responsabilidades, bem como a coordenação entre os órgãos e entidades envolvidos e as ações e medidas de segurança a serem adotadas no aeroporto, relacionadas à proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita. Decreto 7168/2010, ANEXO, art. 3º, CXXII.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
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

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>
-----	-----------------------------------	---

### **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 Receber, Controlar e Realizar Análise de Admissibilidade da Solicitação

Este processo destina-se a realizar o recebimento, parametrização, controle, distribuição e análise de admissibilidade de processo que envolva pedido de aprovação de programa de segurança, de modo a: (i) promover a organização processual e documental no âmbito do SEI; (ii) avaliar a pertinência do pedido e a presença dos elementos mínimos necessários à adequada instrução processual e (iii) efetuar os registros iniciais para controle gerencial do pedido nos sistema de gestão em uso. A realização desta etapa possibilitará que o processo prossiga para análise técnica nas condições adequadas.

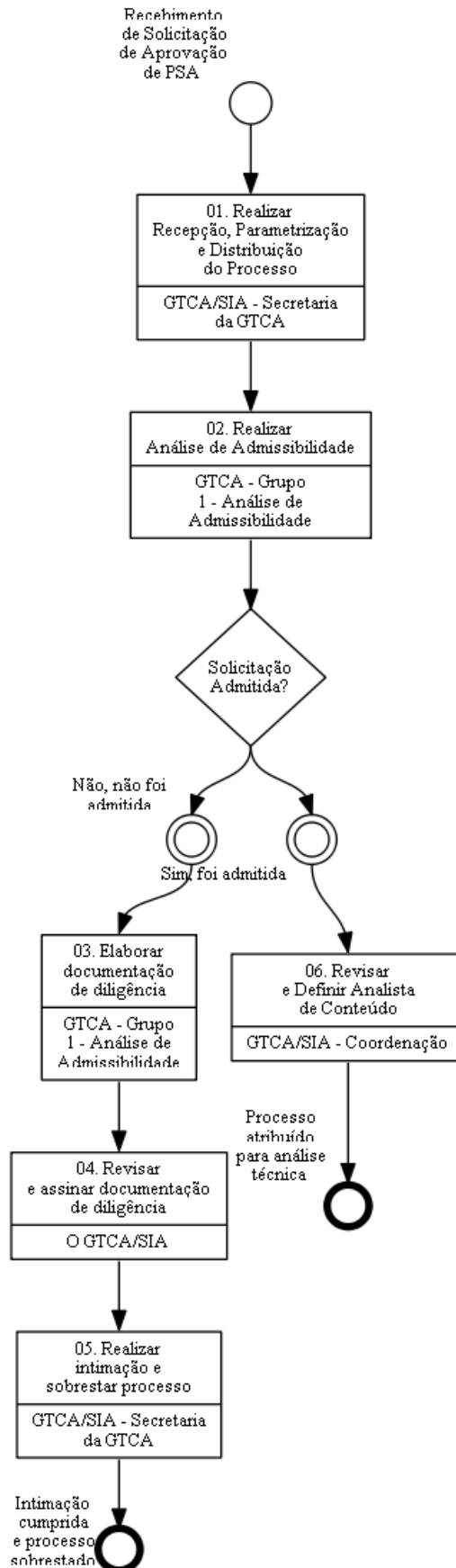
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Solicitação de Aprovação de PSA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O solicitante deve seguir a seguinte instrução: Consultar e seguir os passos da página <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-aprovacao-ou-alteracao-do-programa-de-seguranca-aeroportuaria-psa>'.

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

- a) Processo atribuído para análise técnica.
- b) Intimação cumprida e processo sobrestado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade, GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade, GTCA/SIA - Cadastro, GTCA/SIA - Coordenação, 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 contendo solicitação de aprovação de programa de 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: Aeródromos: Aprovação de Programa de Segurança Aeroportuária

2- Especificação: Código ICAO e município do aeródromo

3- Classificação por Assuntos: 310.5 - Aprovação de Programas de Segurança Contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC)

4- Interessado: Nome do operador do aeródromo ou representante legal (solicitante)

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

6- Bloco Interno: 1526

7- Especificação no Bloco Interno: Código ICAO e município do aeródromo

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 a um servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Análise de Admissibilidade".

## 02. Realizar Análise de Admissibilidade

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

DETALHAMENTO: Para realização da análise de admissibilidade, o Servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade deve realizar procedimentos iniciais e a análise preliminar da documentação.

Procedimentos iniciais:

1. Verificar parâmetros do processo efetuados pela GTCA/SIA - Secretária (Tipo de processo, Especificação, Classificação por Assunto, Interessado, Bloco Interno, Anotações no Bloco Interno). Caso necessário, efetuar ajustes;
  2. Se necessário, relacionar a demanda ao processo BCAD ou BCOA correspondente (dentro do SEI);
  3. Verificar a necessidade de pegar suporte físico com a GTCA/SIA - Secretária.  
Observação: É necessário o suporte físico quando a documentação não foi colocada na árvore do processo ou caso constate a existência de documento duplicado, danificado ou faltante que implique numa verificação adicional.
  4. Devolver suporte físico, junto com o Termo de Guarda (texto padrão nº 2078) impresso, à GTCA/SIA - Secretária. Nesse caso deve-se atualizar o andamento do processo com a seguinte mensagem: "Suporte físico devolvido à GTCA/SIA - Secretária, para guarda no arquivo."
  5. Verificar se já há processo aberto para a aprovação de programa de segurança do mesmo requerente. Caso haja processo aberto, deve-se anexar o processo recebido ao processo principal (antigo) do requerente.
  6. Caso o Formulário de Apresentação de PSA não esteja anexado ao processo, deve-se inseri-lo na árvore do processo.
  7. Realizar os registros pertinentes para cadastro da demanda no Aplicativo de Registro de Produção - ARP
- Para realização da análise preliminar da solicitação:

1. O Servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade deve utilizar o modelo "PSA - Parecer de Análise Preliminar (texto padrão nº 1672), para balizar sua análise, que deverá ser concluída no prazo de 01 dia útil, obedecendo a priorização de atividades estabelecida pelo O GTCA/SIA.

2. Ler atentamente os documentos que constam na árvore do processo de modo a compreender todo o contexto e especificidades da documentação;
3. Após concluir análise preliminar, enviar e-mail ao O GTCA/SIA informando sobre a chegada do processo e a situação do parecer de análise preliminar;
4. Caso o Parecer Preliminar indique prosseguimento da análise documental, seguir para a etapa 6 (Revisar e Atribuir para Análise Técnica);
5. Caso o Parecer Preliminar já indique inadmissibilidade da documentação, seguir para etapa 3 (Elaborar Documentação de Diligência).

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 "Solicitação Admitida?" seja "sim, foi admitida", deve-se seguir para a etapa "06. Revisar e Definir Analista de Conteúdo". Caso a resposta seja "não, não foi admitida", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar documentação de diligência".

### **03. Elaborar documentação de diligência**

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

DETALHAMENTO: Se no Parecer de Análise Preliminar constar alguma pendência que impeça a análise de conteúdo do PSA, GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade elabora minuta de ofício de resposta ao regulado já na análise preliminar.

São consideradas pendências que impedem análise de conteúdo algumas falhas na apresentação da documentação do PSA que tornam inviável a realização da análise de conteúdo como, por exemplo, falhas no preenchimento do sumário e falha no envio de documentos essenciais para análise do PSA.

Nesse caso deve ser elaborada minuta de ofício utilizando o modelo "PSA - Ofício Pendência Preliminar" (Texto padrão nº 1284).

Nos casos em que não seja obrigatória a apresentação de PSA, ou seja, PSA apresentado por aeródromo da classe AP-1 que atenda apenas aeronaves com capacidade inferior a 60 assentos ou aeródromo das classes AP-0 que não tenham a intenção de atender voos de aeronaves acima de 60 assentos, a análise preliminar deve indicar a desnecessidade de aprovação de PSA.

Após a elaboração da minuta pertinente, o processo deve ser atribuído a O GTCA/SIA, informando-o sobre a entrada do processo e respectiva resposta proposta. Essa comunicação é feita por email e com uso do SEI, utilizando-se "Post it".



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 "04. Revisar e assinar documentação de diligência".

<b>04. Revisar e assinar documentação de diligência</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA/SIA.
DETALHAMENTO: O GTCA/SIA deve realizar a revisão do parecer de análise preliminar e a revisão e assinatura do ofício ao regulado,. A revisão deve englobar aspectos de forma e conteúdo.  A revisão desses documentos pode ser atribuída a algum servidor da GTCA - SIA.  Em caso de constatação de algum ponto no parecer que precise de ajustes, O GTCA/SIA entra em contato com o servidor para discussão e eventual adequação. Se for o caso de adequação, o servidor é comunicado por email sobre os pontos de ajuste necessários.  Após a finalização do Parecer Preliminar e a assinatura da documentação de diligência, segue para etapa seguinte (Expedir, intimar e sobrestar processo )  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 "05. Realizar intimação e sobrestar processo".

<b>05. Realizar intimação e sobrestar processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Secretaria da GTCA.
DETALHAMENTO: GTCA/SIA - Secretaria da GTCA realiza os procedimentos de expedição/intimação e sobrestamento do processo. Seguindo os passos descritos abaixo:  a. Passo 1: Aguardar e monitorar assinatura do Ofício pela GTCA - SIA (em bloco de assinatura);  b. Passo 2: Após assinatura, realizar expedição (intimação eletrônica) e retirar ofício do bloco de assinatura  c. Passo 3: Após a expedição, enviar e-mail de comunicação ao interessado, avisando da intimação eletrônica efetuada e anexando o Ofícios (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 de Aeródromo: gestor do aeródromo e Responsável AVSEC do aeródromo – Operador Aéreo: responsável AVSEC nacional, titular e suplente);

<p>i. Neste email de comunicação, sempre copiar no campo de destinatários o email da GTCA - SIA (gtca.gsac@anac.gov.br). Assim, é possível verificar que o email foi enviado pelo SEI.</p> <p>ii. Caso o interessado/destinatário seja da rede Infraero, copiar o email qualidadeavsec@infraero.gov.br.</p> <p>d. Passo 4: Aguardar e monitorar o cumprimento da intimação eletrônica. Quando cumprir a intimação eletrônica, sobrestar o processo.</p>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Revisar e Definir Analista de Conteúdo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA/SIA - Coordenação.
<p>DETALHAMENTO: Após a elaboração e assinatura do Parecer de Análise Preliminar, quando o parecer é pelo prosseguimento à Análise de Conteúdo, O GTCA/SIA - Coordenação deve apreciar o Parecer Preliminar, efetuando feedback ao servidor sobre a necessidade de ajustes em apontamentos e entendimentos. Após tratativas dessa apreciação, definir analista de conteúdo, atribuir processo no SEI e enviar e-mail de comunicação.</p> <p>Para isso, GTCA/SIA - Coordenação utiliza a planilha de controle de distribuição de processos e observando a priorização das atividades e a disponibilidade dos servidores para efetuar análises. Atribui o processo ao servidor do grupo GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica, comunicando-o por e-mail a atribuição do processo, com cópia para GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade</p> <p>Caso a atribuição seja para servidor de NURAC, seguir os seguintes passos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Abrir processo de solicitação SFI e preencher formulário correspondente</li><li>Usar marcador: “Demanda SFI”</li><li>Assinar e enviar processo à unidade GTREG</li><li>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.</li></ol> <p>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”.</p> <p>Ao final, realizar os registros de conclusão da etapa no Aplicativo de Registro de Produção - ARP</p>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Aplicativo de Registro de Produção - ARP, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Realizar Análise Técnica de PSA (USOAP AGA)

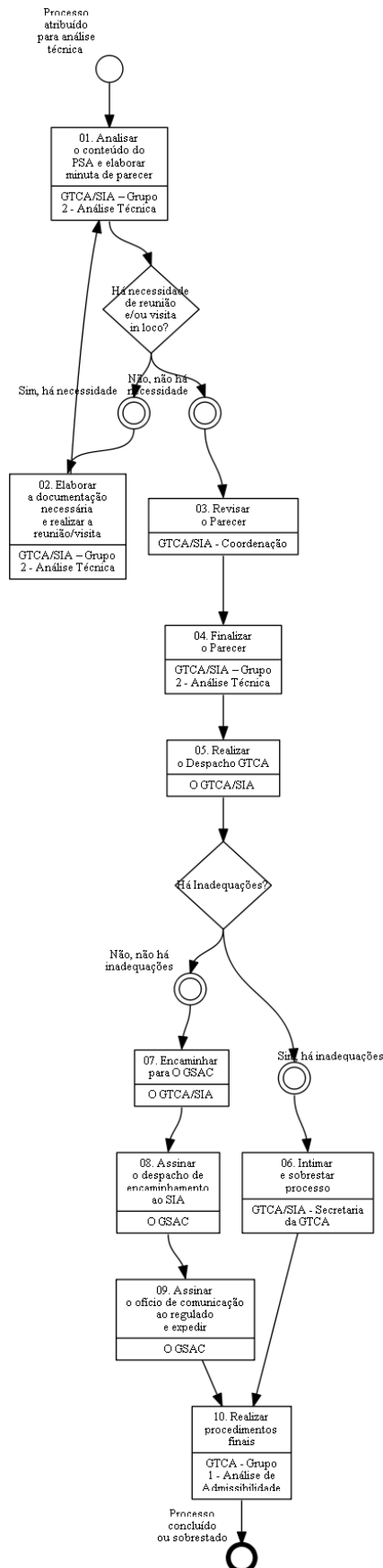
Este processo destina-se a analisar os aspectos técnicos de segurança do pedido de aprovação do programa de segurança, seja a primeira aprovação ou pedidos de revisão, verificando a compatibilidade da documentação apresentada no âmbito do programa com as normas AVSEC vigentes.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo atribuído para análise técnica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Consultar e seguir os passos da página <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-aprovacao-ou-alteracao-do-programa-de-seguranca-aeroportuaria-psa>'.

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 - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade, 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. Analisar o conteúdo do PSA e elaborar minuta de parecer**

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

DETALHAMENTO: O GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica deve ler o Parecer de Análise Preliminar produzido e assinado por servidor do GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade

Eventuais pendências, caso mantidas, devem ser incluídas no Parecer de Análise de Conteúdo.

O Parecer de Análise de Conteúdo abrange diversos tópicos da IS nº 107, devendo o servidor avaliar a conformidade da realidade operacional do aeródromo com o apresentado em norma.

Além disso, avalia medidas/procedimentos alternativos a fim de recomendar sua implementação.

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 técnica 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 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.

O GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica deve utilizar o modelo "PSA - Parecer de Análise de Conteúdo" (texto padrão nº 1673), 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 "sim, há necessidade", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar a documentação necessária e realizar a reunião/visita". Caso a resposta seja "não, não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "03. Revisar o Parecer".

## **02. 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 PSA, o servidor do GTCA/SIA – Grupo 2 - Análise Técnica responsável pela análise do PSA 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:

A- Data e local da Visita Técnica

B- Nome dos servidores

C- Situação a ser observada no local. Exemplo: “Controle de acesso de funcionários no Terminal de Passageiros 1. Verificar como é a separação das áreas adjacentes, com fotos”.

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

4. Realização da visita in loco:

Realização da Visita in loco, com observação dos temas para dirimir dúvidas existentes no processo, e eventualmente auxiliar o regulado a sanar problemas existentes em seu PSA.

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 aeródromo para sanar dúvidas destes quanto ao processo de aprovação de PSA, reduzindo assim tempos despendidos na análise e revisão destes planos.

#### 5. Elaboração do relatório de visita in loco.

No caso de visita realizada por servidor que não o responsável pela análise de conteúdo do PSA, 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 "01. Analisar o conteúdo do PSA e elaborar minuta de parecer".

### **03. 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 "04. Finalizar o Parecer".

### **04. 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 "05. Realizar o Despacho GTCA".

## 05. 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,

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.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Inadequações?" seja "sim, há inadequações", deve-se seguir para a etapa "06. Intimar e sobrestar processo". Caso a resposta seja "não, não há inadequações", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar para O GSAC".



## 06. 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 de Aeródromo: gestor do aeródromo e Responsável AVSEC do aeródromo).

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 SEI.

Caso o interessado/destinatário seja da rede Infraero, copiar o email qualidadeavsec@infraero.gov.br.

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 "10. Realizar procedimentos finais".

## 07. 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 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 "08. Assinar o despacho de encaminhamento ao SIA".

## 08. 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 O GSAC deverá monitorar as ações da ASTEC e, finalmente, informar ao regulado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar o ofício de comunicação ao regulado e expedir".

### **09. Assinar o ofício de comunicação ao regulado e expedir**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GSAC.

DETALHAMENTO: Após o encaminhamento da portaria do SIA e sua efetiva publicação no DOU, O GSAC providencia a assinatura do ofício de comunicação da aprovação e a sua expedição ao regulado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar procedimentos finais".

### **10. Realizar procedimentos finais**

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

DETALHAMENTO: O GTCA - Grupo 1 - Análise de Admissibilidade deve executar essa 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;

Passo 3: Compilar e salvar a versão aprovada da documentação de PSA na pasta do aeródromo (se necessário criar pasta com código ICAO do aeródromo), no seguinte endereço da rede da ANAC: \\svcdf1001\ANAC\SIE\GFST\GTCA\3.Op. Aeroportuário\5.Aprovados.

Neste passo, deve-se atentar para eventuais tratativas no final da árvore do processo que pode ter sido usada para apresentação de uma parte separada da documentação de PSA que foi aprovada. Se identificar essa situação, deve-se considerar essa documentação e juntar com o restante da documentação Aprovada.

Passo 4: Aguardar/monitorar o cumprimento da intimação eletrônica do Ofício GSAC de comunicação ao regulado.

Passo 5: Elaborar Despacho GTCA de conclusão do processo e disponibilizar no bloco de assinatura. Em seguida, atribuir processo à GTCA/SIA - Secretária, editando post it: "Segue para conclusão após assinatura do Despacho GTCA".

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-804-R03

## **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.