



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/ASSOP-105-R01**

---

**PROGRAMA USOAP**

---

11/2019

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	18/11/2019	ASSOP	Versão Original
R01	18/11/2019	ASSOP	1) Processo 'Analisar PQ - USOAP' modificado. 2) Processo 'Atualizar Informações no CC/EFOD' modificado. 3) Processo 'Publicar Informações CC/EFOD Provenientes da Assessoria Internacional' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 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. 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) Verificar PQ - USOAP, pág. 13.
  - 5.2) Analisar PQ - USOAP, pág. 16.
  - 5.3) Atualizar Informações no CC/EFOD, pág. 18.
  - 5.4) Publicar Informações CC/EFOD Provenientes da Assessoria Internacional, pág. 22.
  - 5.5) Cadastrar Usuários no OLF, pág. 26.
  - 5.6) Atualizar Informações no SAAQ, pág. 28.
  - 5.7) Acompanhar as Ações do PAC - USOAP, pág. 30.
- 6) Disposições Finais, pág. 33.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Equipe USOAP**

- 1) Acompanhar as Ações do PAC - USOAP
- 2) Analisar PQ - USOAP
- 3) Atualizar Informações no CC/EFOD
- 4) Atualizar Informações no SAAQ
- 5) Cadastrar Usuários no OLF
- 6) Publicar Informações CC/EFOD Provenientes da Assessoria Internacional
- 7) Verificar PQ - USOAP

#### **b) Responsável Local USOAP**

- 1) Acompanhar as Ações do PAC - USOAP
- 2) Analisar PQ - USOAP
- 3) Atualizar Informações no CC/EFOD
- 4) Atualizar Informações no SAAQ
- 5) Publicar Informações CC/EFOD Provenientes da Assessoria Internacional

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Trata o presente MPR dos procedimentos adotados pela Assessoria de Segurança Operacional (ASSOP) relativos ao acompanhamento do Programa Universal de Auditoria de Vigilância de Segurança Operacional - USOAP da OACI. Este acompanhamento tem como objetivo a informação ininterrupta à OACI, e também aos outros Estados signatários da Convenção de Chicago, do status da segurança operacional da aviação civil (safety) no Estado Brasileiro.

Para atender aos objetivos de monitoramento da OACI, a ASSOP deverá solicitar as áreas envolvidas (SPO, SAR, SIA, SRI ASINT, SGP e etc.) que informem o status da segurança operacional da aviação civil (safety) por meio da coleta contínua de informações sobre o volume da aviação civil, o nível de aderência dos normativos nacionais aos normativos internacionais e o nível de implementação dos procedimentos definidos pela OACI. Estas respostas serão fornecidas por meio dos seguintes questionários:

1. State Aviation Activity Questionnaire (SAAQ);
2. Compliance Checklist (CC);
3. Electronic Filing of Differences (EFOD);
4. Protocol Question (PQ);
5. Plano de Ações Corretivas (PAC);
6. Self Assessment.

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

- a) Verificar PQ - USOAP.
- b) Analisar PQ - USOAP.
- c) Atualizar Informações no CC/EFOD.
- d) Publicar Informações CC/EFOD Provenientes da Assessoria Internacional.
- e) Cadastrar Usuários no OLF.
- f) Atualizar Informações no SAAQ.
- g) Acompanhar as Ações do PAC - USOAP.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/ASSOP-105-R00, aprovado na data de 18 de novembro de 2019.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Equipe USOAP	Servidores responsáveis por coordenar as tratativas dos processos USOAP no âmbito da Assessoria X.
Responsável Local USOAP	Servidores responsáveis em suas respectivas unidades organizacionais pelas tratativas referentes aos processos USOAP.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Segurança Operacional - ASSOP. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Chefe da Assessoria de Segurança Operacional aprovar todas as revisões deste MPR.

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão

ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

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

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

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AGA - USOAP	Aerodromes and Ground Aids. Trata-se da área da auditoria do Programa USOAP CMA da OACI referente a aeródromos e apoios em terra.
AIR - USOAP	Airworthiness of Aircraft. Trata-se da área de auditoria do Programa USOAP CMA da OACI referente a aeronavegabilidade de aeronaves.
CC (Compliance Checklist)	Documento que registra as diferenças existentes entre os normativos nacionais e um Anexo da Convenção de Chicago.
EFOD	Electronic Filing of Differences
LEG - USOAP	LEG - Legislation and Regulations Trata-se da área da auditoria do Programa USOAP CMA da OACI referente à legislação básica, normas e regulamentos.
OPS - USOAP	Aircraft Operations. Trata-se da área de auditoria do Programa USOAP CMA da OACI referente a operações de aeronaves.
ORG - USOAP	Civil Aviation Organization. Trata-se da área de auditoria do Programa USOAP CMA da OACI referente a organização da aviação civil.
PAC (Plano de Ações Corretivas) do Estado-Membro	Significa o plano de ações do Estado-membro, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PEL - USOAP	Personnel Licensing and Training. Trata-se da área de auditoria do Programa USOAP CMA da OACI referente a licenças e treinamento de pessoal.
PQ (Protocol Questions)	Significa a principal ferramenta utilizada pela OACI para verificar o nível do sistema de supervisão da segurança de um Estado, por meio da implantação eficaz dos padrões e práticas recomendadas (SARPs) pela OACI,

	bem como outras recomendações e materiais guia.
SAAQ (State Aviation Activity Questionnaire)	Significa um questionário elaborado para coletar informações compreensivas e específicas acerca do nível de atividade de aviação do Estado nos quesitos legais ou regulatórios, organizacionais, operacionais, técnicos e administrativos.
USOAP/CMA (Universal Safety Oversight Audit Program / Continuous Monitoring Approach)	Refere-se ao mecanismo de monitoramento continuado adotado pela OACI para coleta contínua de informações dos Estados Membros, bem como dos interessados (stakeholders), com o intuito de analisá-las, sob a ótica do risco, para identificar e priorizar as demais atividades por ela desenvolvidas.

### 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
OLF	USOAP CMA Online Framework (OLF).	<a href="https://soa.icao.int/cmaunifylogin/index.aspx?returnurl=%2fusoap">https://soa.icao.int/cmaunifylogin/index.aspx?returnurl=%2fusoap</a>
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</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

<b>Nome do Documento</b>	<b>Tipo do Documento</b>	<b>Processo Administrativo</b>	<b>Tipo do Processo Administrativo</b>
Despacho	Despacho	Processo Relativo à Modificação de Anexos da OACI	regulamentos e normas: adoção de emenda à documento técnico da oaci
Despacho de Encaminhamento	Despacho	Processo Relativo a Não Conformidades de Auditoria - OACI	atuação e representação: integração com organismos internacionais

## **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.

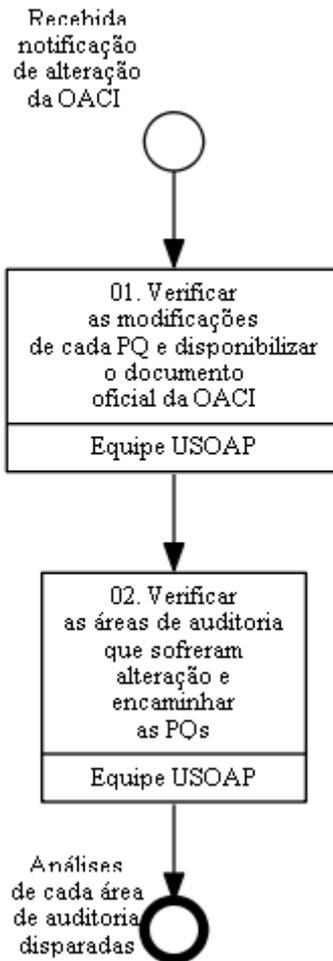
### 5.1 Verificar PQ - USOAP

O Responsável pelo processo deve verificar todas as PQs que sofreram alteração por parte da OACI (quando tratar-se de um evento de alteração de PQs) ou que foram afetadas em decorrência de alteração dos regulamentos que estejam incluídos como referência para a sua análise

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebida notificação de alteração da OACI", 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: "Análises de cada área de auditoria disparadas.

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe USOAP.

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



### **01. Verificar as modificações de cada PQ e disponibilizar o documento oficial da OACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: De posse do documento oficial da OACI, o grupo Equipe USOAP deverá avaliar quais foram as modificações que ocorreram em relação a versão anterior do Protocolo USOAP-CMA e realizar uma análise do impacto. Após a análise, o responsável pela execução dessa etapa deverá disponibilizar o documento oficial da OACI que mostra as modificações ocorridas nas PQs de cada um dos protocolos para as áreas técnicas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar as áreas de auditoria que sofreram alteração e encaminhar as PQs".

### **02. Verificar as áreas de auditoria que sofreram alteração e encaminhar as PQs**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: De posse da análise de impacto e do documento oficial da OACI com a alteração das PQs, a Equipe USOAP deverá encaminhar as PQs que sofreram modificação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

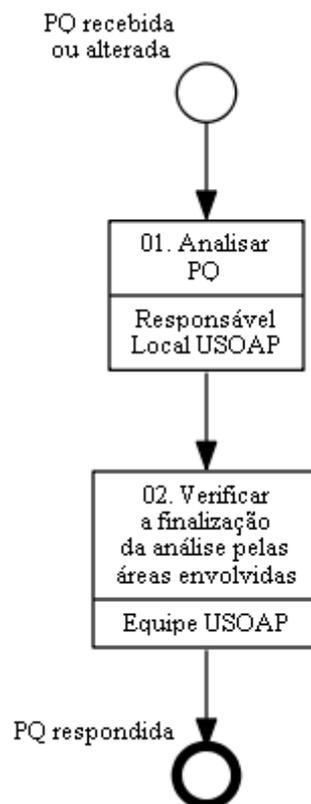
## 5.2 Analisar PQ - USOAP

O processo tem como objetivo responder as Questões Protocolo da Auditoria USOAP.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PQ recebida ou alterada", 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: "PQ respondida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe USOAP, Responsável Local USOAP.

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



### 01. Analisar PQ

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: Avaliar as alterações nas PQs ou nos regulamentos da OACI e se essas alterações têm impacto em relação as respostas que foram estabelecidas anteriormente, necessitando que as mesmas sejam reavaliadas em relação ao seu conteúdo ou em relação as evidências que foram apresentadas.

A avaliação quanto ao impacto na resposta pode conter, basicamente, duas respostas:

1. Não há impacto;
2. Há impacto.

Caso haja impacto, será necessário realizar as seguintes análises abaixo:

- 2a. Será necessário reavaliar a resposta e efetuar as necessárias alterações de forma a atender ao que foi alterado na PQ ou no regulamento da OACI?;
- 2b. Será necessário preparar nova evidência de forma a exemplificar a resposta que foi apresentada?
- 2c. Será necessária a declaração de uma diferença à OACI? Caso positivo, deve-se seguir para o Processo de Trabalho "Atualizar Informações no CC/EFOD" referente a Declaração de Diferença à OACI.
- 2d. Será necessário alterar a responsabilidade da PQ que sofreu alteração?
- 2e. Será necessário alterar a classificação quanto à confidencialidade da PQ (texto da resposta ou evidência)?

Após a análise de impacto, deve-se seguir para as respostas às perguntas:

- Em caso de modificação da resposta ou da evidência, essa nova informação/dado foi carregado no OLF?
- Haverá necessidade de declaração de diferença?
- Em caso de modificação da classificação de responsabilidade, a mesma foi comunicada à ASSOP?
- Em caso de modificação da classificação de confidencialidade, a mesma foi comunicada à ASSOP?

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a finalização da análise pelas áreas envolvidas".

## **02. Verificar a finalização da análise pelas áreas envolvidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: A Equipe USOAP avalia as respostas quanto a sua forma e padronização e caso não haja problemas encerra o procedimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Atualizar Informações no CC/EFOD**

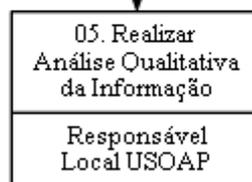
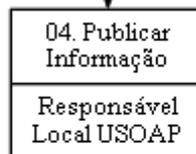
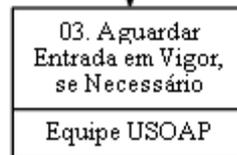
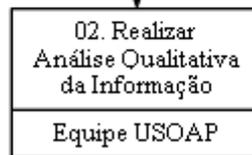
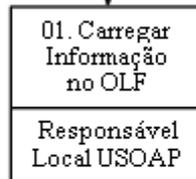
Em decorrência da modificação dos regulamentos da ANAC ou ainda de outros normativos que impactem a ANAC pode ser necessária a atualização das informações sobre o alinhamento do Estado brasileiro em relação aos Anexos da OACI.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada a Necessidade da Alteração", 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: "Informação Atualizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe USOAP, Responsável Local USOAP.

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

Identificada  
a Necessidade  
da Alteração



Informação  
Atualizada



**01. Carregar Informação no OLF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: Após concluídas as avaliações necessárias, o responsável pela atividade deve carregar as informações no OLF e salvá-las.

Em seguida, notifique a Equipe USOAP do carregamento das informações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Análise Qualitativa da Informação".

**02. Realizar Análise Qualitativa da Informação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Após ser notificado pelo Responsável Local USOAP da área a Equipe USOAP deve analisar os dados contidos no OLF. Dentre os aspectos a serem verificados estão a adequação quanto a forma e a coerência textual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar Entrada em Vigor, se Necessário".

**03. Aguardar Entrada em Vigor, se Necessário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: A Equipe USOAP e o Responsável Local USOAP devem aguardar a entrada em vigor do regulamento que tenha provocado a declaração de diferença, conforme for necessário.

Para tanto use o controle tarefas do Outlook Web para definir lembrete que monitore a entrada em vigor do Anexo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Publicar Informação".

**04. Publicar Informação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: O responsável por esta atividade deve carregar as informações, previamente avaliadas quanto à sua forma, no sistema OLF.

Em seguida, o responsável deverá notificar à área demandante que a alteração foi feita.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar Análise Qualitativa da Informação".

**05. Realizar Análise Qualitativa da Informação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: O Responsável Local USOAP deve realizar análise qualitativa da informação inserida no OLF. Dentre os aspectos a serem verificados estão a adequação quanto à forma e coerência textual.



MPR/ASSOP-105-R01

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

#### **5.4 Publicar Informações CC/EFOD Provenientes da Assessoria Internacional**

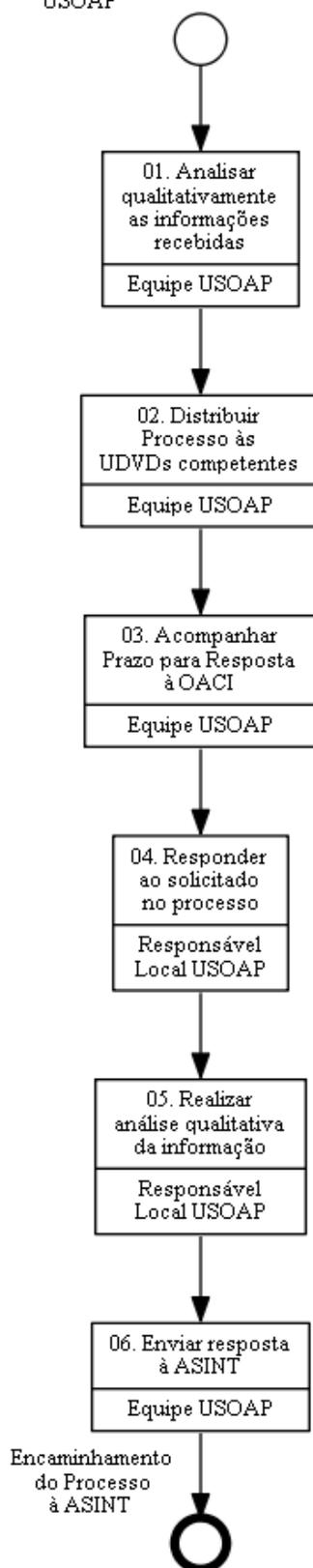
Com a modificação dos anexos da OACI surge a necessidade de informar como o Estado brasileiro está alinhado a essas novas disposições.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo SEI! proveniente da ASINT recebido pela Equipe USOAP", 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: "Encaminhamento do Processo à ASINT.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe USOAP, Responsável Local USOAP.

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

Processo  
SEI proveniente  
da ASINT recebido  
pela Equipe  
USOAP



## **01. Analisar qualitativamente as informações recebidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do processo o responsável por esta atividade deverá avaliar a solicitação da OACI quanto a:

- a) Análise da aplicabilidade do novo texto da OACI em relação às regras nacionais
- b) Necessidade de preenchimento de formulários, conforme análise, presente na comunicação da OACI, em Inglês
- c) Verificação da existência de diferenças e classificação das mesmas em "diferenças significativas", caso necessário
- d) Análise da pertinência de sanar diferenças em função de alteração de regras nacionais de acordo com o novo texto da OACI
- e) Indicação de quais regras serão alteradas e estimar a possível data de entrada em vigor
- f) Caso não haja previsão de realizar alteração, previsão do texto de notificação de diferenças em Inglês
- g) Análise da necessidade de encaminhamento do processo a outra UDVD ou outro Órgão
- h) Se necessário a classificação da diferença como "diferença significativa", o texto de divulgação de diferença significativa no AIP-Brasil

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir Processo às UDVDs competentes".

## **02. Distribuir Processo às UDVDs competentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Após análise qualitativa, a equipe ASSOP deverá encaminhar o processo à(s) área(s) competente(s) no assunto para análise e preenchimento da resposta necessária à OACI. A equipe ASSOP deverá estabelecer prazo para resposta da área e alertar sobre outras especificidades que a OACI venha a solicitar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar Prazo para Resposta à OACI".

## **03. Acompanhar Prazo para Resposta à OACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Após o encaminhamento do processo à área competente, a Equipe USOAP deve acompanhar o andamento do mesmo quanto ao prazo estabelecido pela OACI para resposta final.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo Relativo à Modificação de Anexos da OACI
- 1.1. Despacho (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Responder ao solicitado no processo".

**04. Responder ao solicitado no processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: O responsável, no prazo determinado, deve responder aos questionamentos da ASSOP de forma a subsidiar as respostas que constarão nos questionamentos vindos da ASINT.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar análise qualitativa da informação".

**05. Realizar análise qualitativa da informação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: O Responsável Local USOAP deve realizar análise qualitativa da informação inserida no OLF. Dentre os aspectos a serem verificados estão a adequação quanto à forma e coerência textual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar resposta à ASINT".

**06. Enviar resposta à ASINT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: O responsável deverá encaminhar resposta à ASINT com todas as informações fornecidas pela UDVD responsável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Cadastrar Usuários no OLF

O processo existe para formalizar e disciplinar o cadastramento de usuários da ANAC que terão acesso ao sistema OLF da ICAO.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Registro Solicitado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Envie um e-mail para a "Equipe USOAP" contendo as seguintes informações:

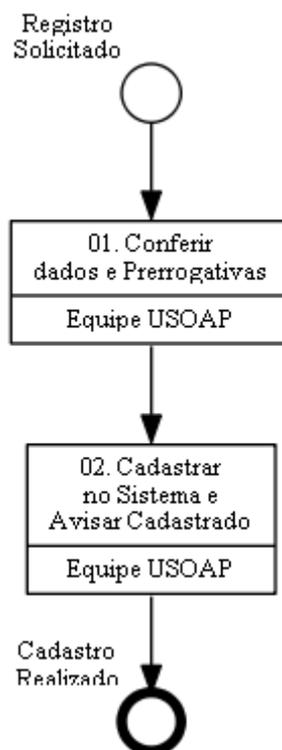
Nome completo do usuário a ser cadastrado; perfil que vai ser atribuído ao usuário; endereço e-mail, cargo e telefone do usuário

Ressalta-se que o e-mail deverá ser enviado pelo "Ponto Focal USOAP" da área'.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: Equipe USOAP.

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



### 01. Conferir dados e Prerrogativas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.
DETALHAMENTO: Conferir se o e-mail tem como remetente o ponto focal da unidade organizacional e se todos os dados necessários ao cadastramento do novo usuário constam da demanda.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar no Sistema e Avisar Cadastrado".

<b>02. Cadastrar no Sistema e Avisar Cadastrado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.
DETALHAMENTO: Após as conferências necessárias, cadastre o(s) usuário(s) no OLF. Para isso, siga as diretrizes abaixo: a) O nome de usuário cadastrado deve ser igual ao login usado na ANAC; b) Cargo na ANAC deve ser inserido como "Title"; c) Primeiro e último nome (First and Last Name); d) "Short Name" deve ser igual ao login na ANAC; e) Telefone (Phone number); f) Perfil do usuário (Role Name): SSU (Standard State User), e/ou SASU (Self-Assessment State User), e/ou CSU (CAPs State User) e/ou PFSU (Protocol Finding State User) g) No campo de observações do OLF indique a data de recebimento do e-mail e a pessoa que solicitou esse cadastro.  Após finalizado o cadastro, envie um e-mail de comunicação ao novo usuário do OLF informado que ele deve alterar sua senha no primeiro acesso. Após esse e-mail ter sido enviado comunique ao Responsável Local USOAP da unidade organizacional que o cadastramento foi realizado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

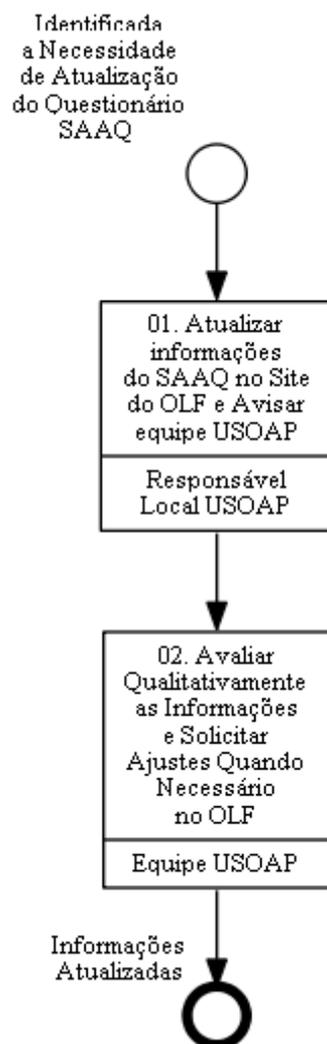
## 5.6 Atualizar Informações no SAAQ

O processo tem como objetivo atualizar as informações referentes ao Estado Brasileiro no SAAQ (State Aviation Activity Questionnaire).

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada a Necessidade de Atualização do Questionário SAAQ", 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: "Informações Atualizadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe USOAP, Responsável Local USOAP.

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



**01. Atualizar informações do SAAQ no Site do OLF e Avisar equipe USOAP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: O ponto focal deve acessar o OLF no módulo SAAQ e atualizar as informações que porventura estejam obsoletas.  
Em seguida a equipe USOAP deve ser informada da atualização por e-mail.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar Qualitativamente as Informações e Solicitar Ajustes Quando Necessário no OLF".

**02. Avaliar Qualitativamente as Informações e Solicitar Ajustes Quando Necessário no OLF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Após ser notificado pelo Ponto Focal USOAP da área a Equipe USOAP deve analisar os dados contidos no OLF. Dentre os aspectos a serem verificados estão a adequação quanto a forma e a coerência textual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

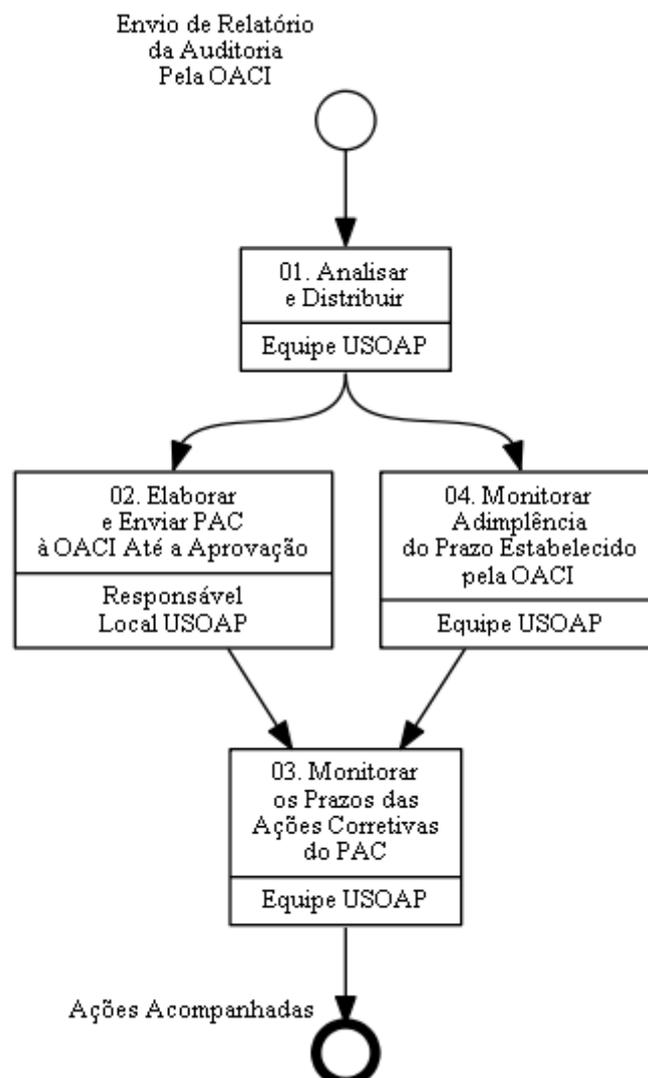
## 5.7 Acompanhar as Ações do PAC - USOAP

Em decorrência das não conformidades apontadas nas auditorias realizadas pela OACI, faz-se necessária a elaboração de Plano de Ações Corretivas e o acompanhamento dessas ações.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Envio de Relatório da Auditoria Pela OACI", 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: "Ações Acompanhadas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Equipe USOAP, Responsável Local USOAP.

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



## **01. Analisar e Distribuir**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do relatório da auditoria a Equipe USOAP deve analisar a lista de não conformidades identificadas e separá-las por unidade organizacional competente. Deve-se então autuar os processos no SEI e tramitar para as unidades suas respectivas não conformidades.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Processo Relativo a Não Conformidades de Auditoria - OACI
- 1.1. Despacho de Encaminhamento (Despacho)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "02. Elaborar e Enviar PAC à OACI Até a Aprovação", "04. Monitorar Adimplência do Prazo Estabelecido pela OACI".

## **02. Elaborar e Enviar PAC à OACI Até a Aprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsável Local USOAP.

DETALHAMENTO: Tendo em vista as não conformidades o ponto focal deverá elaborar no OLF o Plano de Ações Corretivas de forma que se busque saná-las. Após o envio do plano, deve-se aguardar que a OACI o avalie e então o aprove. Caso a OACI aponte deficiência nas ações propostas, o ponto focal deve adimplir com as recomendações. Esta etapa é considerada concluída quando o PAC é aprovado pela OACI e a Equipe USOAP é informada dessa aprovação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Monitorar os Prazos das Ações Corretivas do PAC".

## **03. Monitorar os Prazos das Ações Corretivas do PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Periodicamente a Equipe USOAP deve acessar o OLF e verificar o cumprimento das ações e dos prazos previstos. Caso seja identificado que alguma ação ou prazo está sob risco, o ponto focal da unidade organizacional pode ser contatado para providências cabíveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **04. Monitorar Adimplência do Prazo Estabelecido pela OACI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe USOAP.

DETALHAMENTO: Periodicamente, após o envio das não conformidades aos pontos focais, a Equipe USOAP deve acessar o OLF e verificar o andamento da elaboração do PAC, de acordo com o prazo estabelecido pela OACI para seu envio.

Esta etapa é considerada concluída quando o Responsável Local USOAP da unidade organizacional informar à Equipe USOAP que o PAC foi aprovado pela OACI e a Equipe USOAP carregar o(s) PAC para o OLF.
---

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Monitorar os Prazos das Ações Corretivas do PAC".
--

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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