



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-008-R01

**MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE
COM NORMAS E RECOMENDAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO
DE AVIAÇÃO CIVIL INTERNACIONAL (OACI)**

12/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 3.860, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020	Não informado	SIA	Versão Original
R01	28/12/2021	SIA	1) Processo 'Responder State Aviation Activity Questionnaire (SAAQ) Referente à SIA' removido. 2) Processo 'Analisar State Letter sobre Adoção de Emenda de Normativo Safety da ICAO na SIA' removido. 3) Processo 'Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)' inserido. 4) Processo 'Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA)' inserido.	

			<p>5) Processo 'Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)' inserido.</p> <p>6) Processo 'Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)' inserido.</p> <p>7) Processo 'Atualizar e Reportar Periodicamente e Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>8) Processo 'Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)' modificado.</p>	
--	--	--	---	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA), pág. 14.
 - 5.2) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA), pág. 18.
 - 5.3) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), pág. 22.
 - 5.4) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA), pág. 30.
 - 5.5) Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA), pág. 34.
 - 5.6) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), pág. 36.
- 6) Disposições Finais, pág. 41.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gestores da SIA

1) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

b) GTAS/SIA - Auditorias OACI

1) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

2) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

3) Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA)

4) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)

5) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)

6) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)

c) GTNO/SIA – State Letters

1) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

d) O GTAS/SIA

1) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

2) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

3) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)

4) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)

5) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)



MPR/SIA-008-R01

e) SIA - Uorg Finalística Auditorias OACI

1) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Esse Manual de Procedimentos estabelece os procedimentos no âmbito da SIA que auxiliam no cumprimento de obrigação do Programa de Segurança Operacional Específico da ANAC relacionada ao monitoramento e avaliação contínua da conformidade de estruturas legais, normativas, organizacionais, técnicas, financeiras e processuais da ANAC com as normas e recomendações da Organização de Aviação Civil Internacional (OACI). Nesse sentido, abrange os aspectos de segurança operacional e de segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita.

Inclui também os procedimentos no âmbito da SIA para a operacionalização do Programa de Prontidão da ANAC (IN nº 139/2019), destinado ao atendimento das exigências da OACI com relação ao Universal Oversight Audit Programme/Continuous Monitoring Approach (USOAP-CMA).

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

- a) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA).
- b) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA).
- c) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA).
- d) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA).
- e) Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA).
- f) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA).

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-008-R00, aprovado na data de 28 de dezembro de 2020.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
Gestores da SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
GTAS/SIA - Auditorias OACI	Equipe responsável por responder auditorias da OACI.
GTNO/SIA – State Letters	Responsável pela análise de State Letters.
O GTAS/SIA	Gerente Técnico de Assessoramento.
SIA - Uorg Finalística Auditorias OACI	Responsável pelas análises referentes a auditorias OACI em unidade organizacional finalística.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

- a) o título da etapa;

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Análise de Norma Nacional Emitida	Análise de diferenças de norma emitida ou alterada em relação aos Documentos Técnicos da OACI
Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP	O artefato apresenta critérios para declaração de diferenças significativas ao Anexo 14 no AIP-Brasil.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas.	GTAS/SIA - Auditorias OACI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
------	-----------	--------

Base de Dados USOAP CMA SIA	Base de Dados da SIA contendo informações relativas à USOAP CMA.	https://anac.sharepoint.com/:f:/s/GTASSIA361/Eupimthv9qZHiQ048KcsARoB0BEfnK9k0XawxDG1uy01Kg?e=bLKxqB
CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref Mm-Aaaa	Planilha do Compliance Checklist (CC).	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gnps\dri\alinhamento normativo com oaci\diferenças\ccs\modelos\cc annex nn vol. x emd nn - ref mm-aaaa.xlsx
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free
OLF	USOAP CMA Online Framework (OLF).	https://soa.icao.int/cmaunifylogin/index.aspx?returnurl=%2fusoap
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
USOAP CMA Online Framework	Plataforma online para acompanhamento interação com a ICAO acerca de aspectos relacionados à USOAP CMA	https://soa.icao.int/CMAUnifyLogin/index.aspx

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.

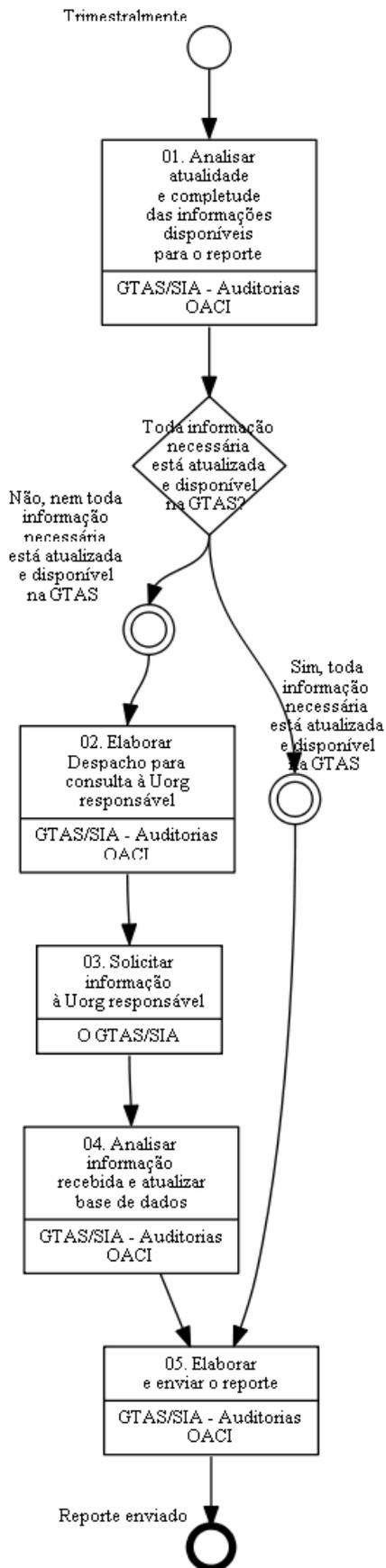
5.1 Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)

Este processo consiste em reportar, regularmente para a SIA, informações concernentes ao protocolo AGA do USOAP-CMA, incluindo: informações sobre o nível de implementação efetiva das PQs; e informações sobre o tratamento das não-conformidades identificadas. Para elaboração do reporte, deve-se utilizar as informações do banco de dados USOAP-CMA SIA, atualizando-se primeiro as informações que estão sob o controle de outras Uorgs, em especial o andamento das ações para tratamento de não-conformidades. A periodicidade do envio do reporte está definida como trimestralmente. É importante fazer coincidir a data para reporte das informações no âmbito da SIA com a data para fornecimento de informações à Assessoria de Segurança Operacional (ASSOP).

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Trimestralmente", 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: "Reporte enviado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SIA - Auditorias OACI, O GTAS/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 atualidade e completude das informações disponíveis para o reporte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se há necessidade de atualização ou complementação de alguma informação concernente ao protocolo AGA do USOAP-CMA.

Caso positivo, e as informações estejam disponíveis na GTAS, deve-se realizar a atualização da Base de Dados USOAP-CMA SIA e do OLF, se aplicável.

Caso as informações atualizadas não estejam disponíveis na GTAS, devem ser solicitadas à(s) Uorg(s) responsável(is).

Considera-se necessário solicitar a atualização de informações dinâmicas, como por exemplo sobre o andamento das ações corretivas, quando sua atualização ocorreu há mais de 30 dias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF, Base de Dados USOAP CMA SIA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Toda informação necessária está atualizada e disponível na GTAS?" seja "sim, toda informação necessária está atualizada e disponível na GTAS", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e enviar o reporte". Caso a resposta seja "não, nem toda informação necessária está atualizada e disponível na GTAS", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho para consulta à Uorg responsável".

02. Elaborar Despacho para consulta à Uorg responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar minuta de Despacho de O GTAS para solicitar à(s) Uorg(s) responsável(is) a atualização ou complementação de informações.

Em seguida, deve-se notificar O GTAS da disponibilização da minuta para assinatura.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar informação à Uorg responsável".

03. Solicitar informação à Uorg responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de solicitação de atualização de informações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar informação recebida e atualizar base de dados".

04. Analisar informação recebida e atualizar base de dados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar as informações recebidas, a fim de verificar se estão completas e se atendem ao que foi solicitado.

Em seguida, deve-se realizar a atualização da Base de Dados USOAP-CMA SIA e do OLF, se aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF, Base de Dados USOAP CMA SIA, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e enviar o reporte".

05. Elaborar e enviar o reporte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar o reporte periódico das informações concernentes ao protocolo AGA do USOAP-CMA, incluindo: informações sobre o nível de implementação efetiva das PQs; e informações sobre o tratamento das não-conformidades identificadas.

Para elaboração do reporte, deve-se utilizar as informações do banco de dados USOAP-CMA SIA e do OLF, se aplicável. O "Modelo de reporte periódico" está disponível no Teams da GTAS.

O reporte deve ser encaminhado aos gestores da SIA envolvidos com o USOAP-CMA e aos pontos de contato do USOAP-CMA em cada Uorg da SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Base de Dados USOAP CMA SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

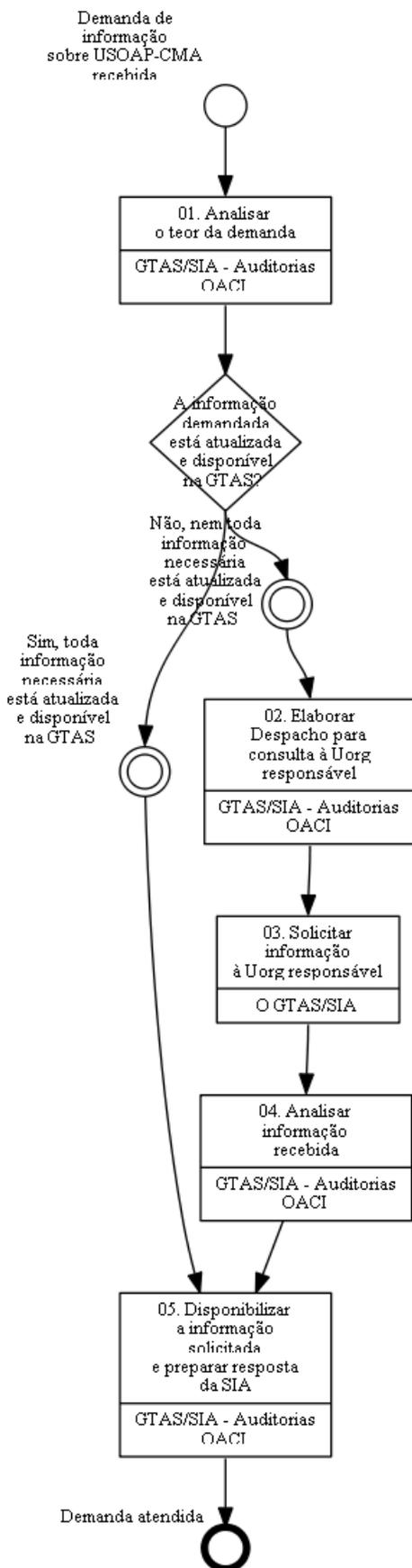
5.2 Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)

Este processo consiste em atender as demandas de informação da ASSOP no Âmbito do USOAP-CMA, de acordo com o previsto na IN nº 139, de 4 de julho de 2019. As demandas podem ser relacionadas à atualização de autoavaliação do nível de implementação efetiva, andamento do tratamento de não-conformidades identificadas, atualização do State Aviation Activity Questionnaire (SAAQ), ou outras informações necessárias à operacionalização do Programa de Prontidão previsto na referida IN.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de informação sobre USOAP-CMA 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: "Demanda atendida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SIA - Auditorias OACI, O GTAS/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 teor da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o teor da demanda com o objetivo de avaliar se as informações requeridas estão disponíveis e atualizadas na GTAS.

Caso as informações atualizadas não estejam disponíveis na GTAS, devem ser solicitadas à(s) Uorg(s) responsável(is). Considera-se necessário solicitar a atualização de informações dinâmicas, como por exemplo sobre o andamento das ações corretivas, quando sua atualização ocorreu há mais de 30 dias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Base de Dados USOAP CMA SIA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A informação demandada está atualizada e disponível na GTAS?" seja "sim, toda informação necessária está atualizada e disponível na GTAS", deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar a informação solicitada e preparar resposta da SIA". Caso a resposta seja "não, nem toda informação necessária está atualizada e disponível na GTAS", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Despacho para consulta à Uorg responsável".

02. Elaborar Despacho para consulta à Uorg responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar minuta de Despacho de O GTAS para solicitar à(s) Uorg(s) responsável(is) a atualização ou complementação de informações.

Em seguida, deve-se notificar O GTAS da disponibilização da minuta para assinatura.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar informação à Uorg responsável".

03. Solicitar informação à Uorg responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de solicitação de atualização de informações.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar informação recebida".

04. Analisar informação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar as informações recebidas, a fim de verificar se estão completas e se atendem ao que foi solicitado.

Em seguida, deve-se realizar a atualização da Base de Dados USOAP-CMA SIA e do OLF, se aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF, Base de Dados USOAP CMA SIA, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar a informação solicitada e preparar resposta da SIA".

05. Disponibilizar a informação solicitada e preparar resposta da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar documento contendo a informação solicitada e incluí-lo no SEI. Em seguida, deve-se elaborar minuta de Despacho de O SIA para responder à Uorg demandante.

Deve-se notificar O GTAS sobre a disponibilização da minuta de Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Base de Dados USOAP CMA SIA, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

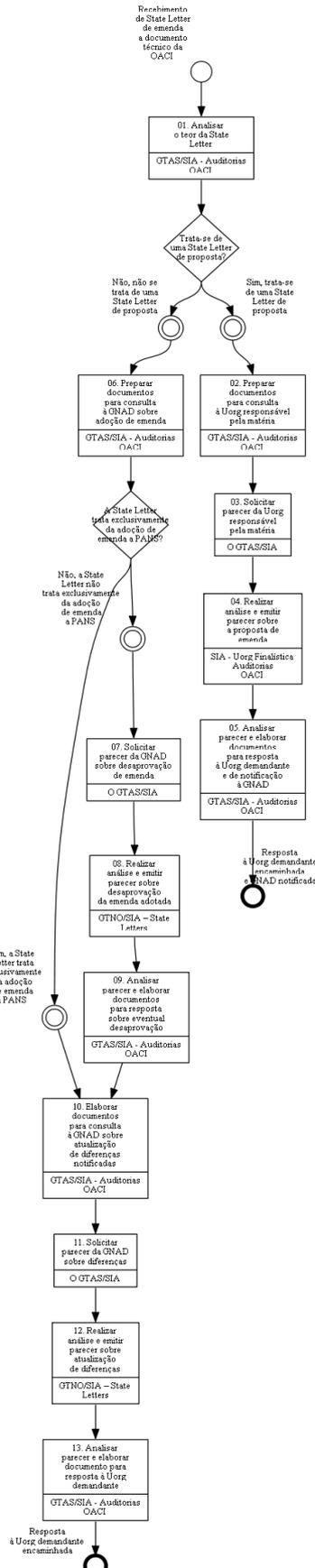
Este processo de trabalho trata das atividades relacionadas à análise e resposta a State Letters de emenda a documentos que requerem posicionamento oficial da Agência junto à OACI. O processo se encontra sob coordenação da Assessoria de Segurança Operacional – ASSOP, para os documentos que tratam de segurança operacional, e da Assessoria Internacional - ASINT, nos demais casos, devendo a SIA responder às consultas internas que são realizadas pela ASSOP ou ASINT. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Este processo se refere à análise de itens de documentos técnicos de responsabilidade da SIA.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de State Letter de emenda a documento técnico da OACI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Resposta à Uorg demandante encaminhada.
- b) Resposta à Uorg demandante encaminhada e GNAD notificada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SIA - Auditorias OACI, GTNO/SIA – State Letters, O GTAS/SIA, SIA - Uorg Finalística Auditorias OACI.

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 teor da State Letter

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar o teor da State Letter de emenda a documento técnico da OACI, a fim de verificar se se trata de uma State Letter de proposta de emenda ou de adoção (ou aprovação) de emenda.

Essa informação determinará se a State Letter deve ser analisada pela GNAD ou por alguma das outras Uorgs da SIA, em suas áreas de competência.

Deve-se inserir as informações da State Letter na planilha "Controle de State Letters de Emenda", disponível no Teams da GTAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de uma State Letter de proposta?" seja "sim, trata-se de uma State Letter de proposta", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar documentos para consulta à Uorg responsável pela matéria". Caso a resposta seja "não, não se trata de uma State Letter de proposta", deve-se seguir para a etapa "06. Preparar documentos para consulta à GNAD sobre adoção de emenda".

02. Preparar documentos para consulta à Uorg responsável pela matéria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Caso se trate de State Letter de proposta de emenda, deve-se inicialmente identificar qual a Uorg é responsável pela matéria de que trata o(s) documento(s) técnico(s) da OACI que está(ão) sendo alterado(s).

Em seguida, deve-se:

1. preencher o formulário utilizado para análise (Análise XXXX EMD XX – proposta), disponível no Teams da GTAS, com as informações específicas da State Letter e do(s) documento(s) técnico(s); e
2. elaborar minuta de Despacho de O GTAS para consulta à Uorg (Texto padrão Unidade SIA ID 5888 no SEI).

Se necessário, informações e orientações adicionais deverão ser inseridas no Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar parecer da Uorg responsável pela matéria".

03. Solicitar parecer da Uorg responsável pela matéria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de encaminhamento da consulta sobre a proposta de emenda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar análise e emitir parecer sobre a proposta de emenda".

04. Realizar análise e emitir parecer sobre a proposta de emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Uorg Finalística Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a proposta de alteração e preencher as informações solicitadas no formulário utilizado para análise (Análise XXXX EMD XX – proposta), disponibilizado pela GTAS.

Nessa fase, deve-se realizar uma avaliação preliminar do impacto de cada item com proposta de alteração e sugerir o posicionamento a ser adotado pelo Brasil em relação à proposta de emenda.

Deve-se consultar as “Orientações para análise de Documento Técnico da OACI”, disponível Teams da GNAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar parecer e elaborar documentos para resposta à Uorg demandante e de notificação à GNAD".

05. Analisar parecer e elaborar documentos para resposta à Uorg demandante e de notificação à GNAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar se a análise está completa e se foi realizada de acordo com as orientações encaminhadas. Em seguida, deve-se elaborar minutas de Despachos de O SIA para:

1. responder à Uorg demandante (Texto padrão Unidade SIA ID 5885 no SEI); e
2. dar ciência à GNAD sobre a proposta de emenda e a análise de impacto preliminar (Texto padrão Unidade SIA ID 5884 no SEI).

Deve-se notificar O GTAS sobre a disponibilização das minutas de Despacho e atualizar a planilha “Controle de State Letters de Emenda”, disponível no Teams da GTAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Preparar documentos para consulta à GNAD sobre adoção de emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Caso se trate de State Letter de adoção de emenda a Anexo à Convenção de Aviação Civil Internacional ou aprovação de PANS, a demanda deve ser encaminhada para análise da GNAD.

No caso de adoção de emenda a Anexo é necessário haver manifestação sobre eventual desaprovação e, posteriormente, sobre as diferenças. No caso de aprovação de emenda a PANS, há necessidade de manifestação apenas sobre as diferenças.

Deve-se recuperar as informações relativas à respectiva proposta de emenda e:

1. preencher os campos pertinentes no formulário utilizado para análise (Análise XXXX EMD XX – adoção), disponível no Teams da GTAS, com as informações específicas da State Letter e do(s) documento(s) técnico(s); e

2. elaborar minuta de Despacho de O GTAS para consulta à GNAD (Texto padrão Unidade SIA ID 5889 no SEI).

Se necessário, orientações adicionais deverão ser encaminhadas no Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A State Letter trata exclusivamente da adoção de emenda a PANS?" seja "sim, a State Letter trata exclusivamente da adoção de emenda a PANS", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar documentos para consulta à GNAD sobre atualização de diferenças notificadas". Caso a resposta seja "não, a State Letter não trata exclusivamente da adoção de emenda a PANS", deve-se seguir para a etapa "07. Solicitar parecer da GNAD sobre desaprovação de emenda".

07. Solicitar parecer da GNAD sobre desaprovação de emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de encaminhamento da consulta sobre a adoção de emenda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar análise e emitir parecer sobre desaprovação da emenda adotada".

08. Realizar análise e emitir parecer sobre desaprovação da emenda adotada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO/SIA – State Letters.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o teor da emenda e preencher as informações solicitadas no formulário utilizado para análise (Análise XXXX EMD XX – adoção), disponibilizado pela GTAS.

Nessa primeira fase, deve-se realizar uma avaliação de cada item alterado e indicar a necessidade de registrar desaprovação a qualquer parte da emenda.

Deve-se consultar as “Orientações para análise de Documento Técnico da OACI”, disponível no Microsoft Teams da GNAD.

A GNAD, se necessário, deve coordenar a participação das outras Uorgs envolvidas e de demais interessados, incluindo regulados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar parecer e elaborar documentos para resposta sobre eventual desaprovação".

09. Analisar parecer e elaborar documentos para resposta sobre eventual desaprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar se a análise está completa e se foi realizada de acordo com as orientações encaminhadas.

Em seguida, deve-se elaborar minuta de Despacho de O SIA para responder à Uorg demandante (Texto padrão Unidade SIA ID 5887 no SEI).

Deve-se notificar O GTAS sobre a disponibilização da minuta de Despacho e atualizar a planilha “Controle de State Letters de Emenda”, disponível no Teams da GTAS.

O envio da resposta sobre eventual desaprovação da emenda conclui a primeira parte desta demanda.

Próximo à data de aplicabilidade da emenda, será necessário encaminhar resposta também sobre as diferenças que existirão após o início da aplicabilidade da emenda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar documentos para consulta à GNAD sobre atualização de diferenças notificadas".

10. Elaborar documentos para consulta à GNAD sobre atualização de diferenças notificadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Antes da data de aplicabilidade de uma emenda a documento técnico da OACI é necessário analisar e propor a atualização de diferenças que existirão após a aplicabilidade do documento.

No caso de emenda a Anexo à Convenção de Aviação Civil Internacional, deve-se realizar a atualização de notificação de diferenças à OACI, bem como das diferenças significativas no AIP.

No caso de emenda a PANS, basta realizar a atualização das diferenças significativas no AIP.

Desse modo, no prazo de até 45 dias antes da data estabelecida pela Uorg demandante, deve-se recuperar as informações relativas à respectiva emenda e:

1. preencher os campos pertinentes no formulário utilizado para análise (Análise XXXX EMD XX – adoção), disponível no Teams da GTAS, com as informações específicas da State Letter e do(s) documento(s) técnico(s); e

2. elaborar minuta de Despacho de O GTAS para consulta à GNAD (Texto padrão Unidade SIA ID 5890 no SEI).

Se necessário, orientações adicionais deverão ser encaminhadas no Despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar parecer da GNAD sobre diferenças".

11. Solicitar parecer da GNAD sobre diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SIA.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de encaminhamento da consulta sobre atualização de diferenças.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar análise e emitir parecer sobre atualização de diferenças".

12. Realizar análise e emitir parecer sobre atualização de diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTNO/SIA – State Letters.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar cada item alterado e preencher as informações solicitadas no formulário utilizado para análise (Análise XXXX EMD XX – proposta), disponibilizado pela GTAS.

Nessa fase, deve-se realizar uma avaliação preliminar do impacto de cada item com proposta de alteração e sugerir o posicionamento a ser adotado pelo Brasil em relação à proposta de emenda.

Deve-se consultar as “Critérios para Notificação de Diferenças”, disponível no Teams da GTAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar parecer e elaborar documento para resposta à Uorg demandante".

13. Analisar parecer e elaborar documento para resposta à Uorg demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se avaliar se a análise está completa e se foi realizada de acordo com as orientações encaminhadas.

Em seguida, deve-se elaborar minutas de Despachos de O SIA para responder à Uorg demandante (Texto padrão Unidade SIA ID 5886 no SEI).

Deve-se notificar O GTAS sobre a disponibilização das minutas de Despacho e atualizar a planilha “Controle de State Letters de Emenda”, disponível no Teams da GTAS.

Nos casos de emenda a Anexos que tratem do tema de segurança operacional, após o envio da resposta à Uorg demandante, deve-se ainda fazer as alterações no Compliance Checklist (CC) do sistema eletrônico de notificação de diferenças (Electronic Filing of Differences - EFOD).

Nos casos de emenda a Anexos que tratem dos temas de facilitação ou AVSEC, após o envio da resposta à Uorg demandante, deve-se elaborar minuta de Despacho de O GTAS (Texto padrão Unidade SIA ID 5891 no SEI) para solicitar à GSAC a atualização no Compliance Checklist (CC) do sistema eletrônico de notificação de diferenças (Electronic Filing of Differences - EFOD).

O Compliance Checklist (CC) do sistema eletrônico de notificação de diferenças Electronic Filing of Differences - EFOD encontra-se disponível no USOAP CMA Online Framework.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: USOAP CMA Online Framework, Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)

Este processo consiste na atualização da base de dados USOAP-CMA SIA e, quando for o caso, também do Online Framework da OACI (OLF), sejam elas por alterações provenientes da OACI (alteração em documento técnico da OACI ou no próprio protocolo de PQs) ou por alterações no contexto nacional que resultem em modificação de documentos que são utilizados como evidências de atendimento a PQ. É importante ressaltar que cabe à Uorg responsável a identificação dessa alteração que ocorre no contexto nacional (atualização normativa, de MPR ou outras) e o envio da informação ao GTAS/SIA - Auditorias OACI para atualização da autoavaliação, de plano de ações corretivas e outras informações da base de dados. É possível que a atualização na base de dados ocorra também a partir do resultado de uma auditoria, seja ela uma auditoria realizada pela OACI ou uma auditoria interna. Em resumo, o processo para possível atualização nas bases de dados deve ser iniciado nas seguintes situações:

1. Alteração em documento técnico da OACI referenciado em PQ;
2. Alteração no Protocolo AGA;
3. Após o resultado de auditoria no protocolo AGA;
4. Alteração em evidências de cumprimento de PQs.

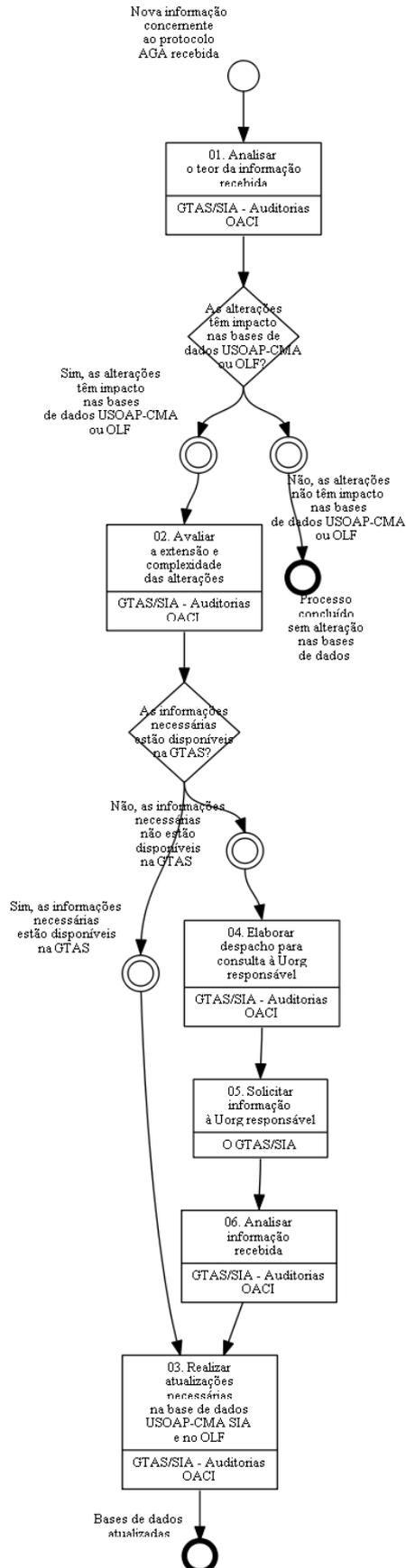
A atualização das informações deve ocorrer tanto na base de dados USOAP-CMA SIA, quanto no Online Framework (OLF), conforme aplicável. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Este processo se refere à atualização das informações de responsabilidade da SIA.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova informação concernente ao protocolo AGA recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Bases de dados atualizadas.
- b) Processo concluído sem alteração nas bases de dados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAS/SIA - Auditorias OACI, O GTAS/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 teor da informação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o teor das informações que foram recebidas com o objetivo de avaliar se há alguma alteração que requer atualização na base de dados USOAP-CMA SIA ou no OLF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF, Base de Dados USOAP CMA SIA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As alterações têm impacto nas bases de dados USOAP-CMA ou OLF?" seja "não, as alterações não têm impacto nas bases de dados USOAP-CMA ou OLF", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, as alterações têm impacto nas bases de dados USOAP-CMA ou OLF", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar a extensão e complexidade das alterações".

02. Avaliar a extensão e complexidade das alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Uma vez que foi decidido que a nova informação recebida altera as bases de dados do protocolo AGA, deve-se então avaliar a extensão e complexidade das alterações decorrentes, a fim de decidir se as alterações podem ser executadas no âmbito da GTAS, ou se é necessário realizar consulta à Uorg responsável pela matéria.

Em linhas gerais, qualquer alteração na autoavaliação de resposta das PQs ou no plano de ações corretivas que não seja meramente formal, requer consulta à Uorg responsável, a menos que a informação a ser alterada já tenha tido como origem a própria Uorg.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Base de Dados USOAP CMA SIA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações necessárias estão disponíveis na GTAS?" seja "sim, as informações necessárias estão disponíveis na GTAS", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualizações necessárias na base de dados USOAP-CMA SIA e no OLF". Caso a resposta seja "não, as informações necessárias não estão disponíveis na GTAS", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar despacho para consulta à Uorg responsável".

03. Realizar atualizações necessárias na base de dados USOAP-CMA SIA e no OLF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: A partir das informações recebidas, inclusive com eventual consulta à Uorg responsável, deve-se realizar as atualizações pertinentes na base de dados USOAP-CMA SIA, disponível no Microsoft Teams da GTAS.

A atualização pode consistir em revisão da autoavaliação de resposta das PQs, do plano de ações corretivas, ou de informações básicas do protocolo de questões.

Em seguida, deve-se também avaliar se a informação alterada faz parte do OLF. Caso positivo, deve-se atualizar também as informações no OLF. Ressalta-se que há um grupo de

informações, relacionadas, por exemplo, às oportunidades de melhoria, que são mantidas apenas na base de dados interna da SIA (Base de Dados USOAP-CMA SIA).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: OLF, Base de Dados USOAP CMA SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Elaborar despacho para consulta à Uorg responsável
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.
DETALHAMENTO: Deve-se elaborar minuta de Despacho de O GTAS para solicitar à(s) Uorg(s) responsável(is) avaliação sobre as alterações a serem realizadas nas bases de dados concernentes ao USOAP-CMA.
Em seguida, deve-se notificar O GTAS da disponibilização da minuta para assinatura.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar informação à Uorg responsável".

05. Solicitar informação à Uorg responsável
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SIA.
DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de solicitação de atualização de informações.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar informação recebida".

06. Analisar informação recebida
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.
DETALHAMENTO: Deve-se analisar as informações recebidas, a fim de verificar se estão completas e se atendem ao que foi solicitado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar atualizações necessárias na base de dados USOAP-CMA SIA e no OLF".

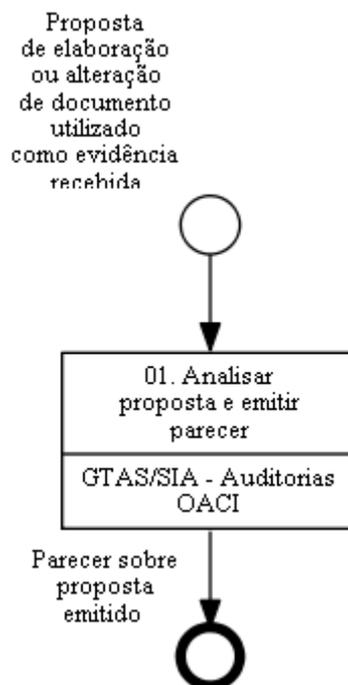
5.5 Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA)

Este processo consiste na análise do impacto de propostas de alteração ou elaboração de documentos que são utilizados ou podem ser utilizados como evidências de cumprimento de PQs. Tipicamente, esse processo ocorrerá durante o desenvolvimento de propostas de atos normativos ou Manuais de Procedimentos para tratamento de não-conformidades em PQs. Após a elaboração de uma proposta para atender determinada não-conformidade, a Uorg responsável pela coordenação da alteração ou elaboração do documento deve encaminhá-la para análise do GTAS/SIA - Auditorias OACI. Consultas podem ser feitas também durante as fases iniciais de estudo ou desenvolvimento da proposta. O GTAS/SIA - Auditorias OACI deve avaliar a probabilidade da alteração proposta impactar positivamente ou negativamente no status das PQs.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Proposta de elaboração ou alteração de documento utilizado como evidência 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: "Parecer sobre proposta emitido".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

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



01. Analisar proposta e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se inicialmente avaliar se os documentos encaminhados contêm as informações mínimas para que a análise possa ser realizada de forma eficiente. A Uorg solicitante deve:

- 1 – informar a(s) PQ(s) que está(ão) sendo objeto de revisão; e
- 2 – para cada PQ, indicar quais documentos estão sendo enviados como evidência, especificando, necessariamente, o item ou parágrafo que está sendo incluído ou alterado para tratar a não-conformidade.

Em consultas em fases ainda iniciais de estudo ou desenvolvimento de proposta de alteração, as informações anteriores podem ser apresentadas de forma simplificada ou incompleta.

Caso as informações estejam disponíveis, deve-se prosseguir com a análise. Deve-se utilizar as “Orientações para análise e resposta de PQ”, disponível no Microsoft Teams da GTAS. A análise deve fornecer uma indicação do impacto das alterações na avaliação da PQ.

Sempre que possível, deve-se estender a análise das alterações no documento para verificar se alguma alteração pode ter impacto negativo em outras PQs.

Após conclusão da análise, deve-se encaminhar resposta à área demandante, com cópia para O GTAS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

Este processo tem como objetivo a identificação e análise de diferenças. É realizado por meio do preenchimento de um Compliance Checklist (CC). A identificação e notificação de diferenças visa a atender previsão dos Artigos 37 e 38 da Convenção de Chicago, de forma a estabelecer o grau mais alto possível de uniformidade de regulamentos e práticas internacionais relacionadas à navegação aérea. A identificação e análise de diferenças são realizadas quando há alteração na regulamentação nacional ou quando há alteração nos documentos técnicos da OACI. As atividades executadas para análise de diferenças quando há alteração nos documentos técnicos da OACI já foram descritas no processo "Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI" deste manual. Este processo descreverá as atividades que ocorrem, de forma similar, quando há alteração na regulamentação nacional. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Este processo se refere à análise de conformidade de itens de responsabilidade da SIA.

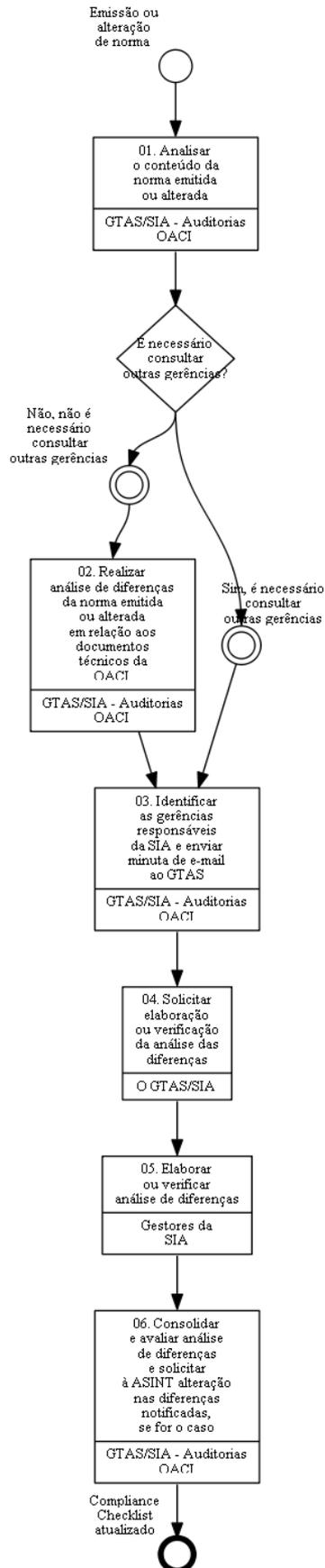
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Emissão ou alteração de norma", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Compliance Checklist atualizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Gestores da SIA, GTAS/SIA - Auditorias OACI, O GTAS/SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Análise de Norma Nacional Emitida", "Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP".

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 da norma emitida ou alterada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Após a publicação de uma nova norma ou de uma alteração em norma existente, deve-se realizar análise com o objetivo de identificar se o assunto está relacionado a Documento Técnico da OACI e assim proceder a uma análise de diferenças.

Quando o assunto da norma for relacionado a documento técnico da OACI, deve-se então inicialmente avaliar se a análise de diferenças pode ser elaborada pela GTAS/SIA-Auditorias. O servidor deve considerar as informações já disponíveis na GTAS e o seu conhecimento sobre o tema da norma.

Deve ainda consultar a GTNO acerca da existência de análise de diferenças realizada durante o processo normativo. Sempre que houver alguma informação disponível, o servidor deve optar pela elaboração de uma análise preliminar, ainda que parcial, a ser verificada pela gerência responsável.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia demanda por emissão de posicionamento da SIA referente a questões relativas a organismos internacionais, de forma minuciosa, verificando se é possível respondê-la sem consulta a áreas técnicas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário consultar outras gerências?" seja "sim, é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao GTAS". Caso a resposta seja "não, não é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise de diferenças da norma emitida ou alterada em relação aos documentos técnicos da OACI".

02. Realizar análise de diferenças da norma emitida ou alterada em relação aos documentos técnicos da OACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: A análise das diferenças deverá ser feita conforme descrito no artefato Análise de Norma Nacional Emitida.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP, Análise de Norma Nacional Emitida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref Mm-Aaaa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao GTAS".

03. Identificar as gerências responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao GTAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: O servidor deverá identificar, com base no assunto da norma emitida ou alterada e nas competências de cada Gerência da SIA, a(s) unidade(s) que deve(m) ser consultada(s) para verificação de diferenças.

Deverá ser elaborada minuta de e-mail ao GTAS contendo as informações e orientações que necessitam ser repassadas à(s) gerência(s) para elaboração ou verificação da análise das diferenças, conforme o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar elaboração ou verificação da análise das diferenças".

04. Solicitar elaboração ou verificação da análise das diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAS/SIA.

DETALHAMENTO: O GTAS/SIA deve enviar mensagem ao(s) Gestor(es) responsável(is) solicitando a elaboração ou a verificação da análise de diferenças, conforme o caso.

Caso julgue necessário, poderá efetuar alterações na minuta de e-mail antes de enviá-la.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar ou verificar análise de diferenças".

05. Elaborar ou verificar análise de diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: A análise das diferenças deverá ser feita conforme descrito no artefato Análise de Norma Nacional Emitida.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Critérios para Declaração de Diferenças Significativas ao AIP, Análise de Norma Nacional Emitida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: CC Annex NN Vol. X Emd NN - Ref Mm-Aaaa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar e avaliar análise de diferenças e solicitar à ASINT alteração nas diferenças notificadas, se for o caso".

06. Consolidar e avaliar análise de diferenças e solicitar à ASINT alteração nas diferenças notificadas, se for o caso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAS/SIA - Auditorias OACI.

DETALHAMENTO: Após recebimento da resposta verificada ou elaborada pela(s) gerência(s) responsável(is), o servidor deverá realizar a consolidação das informações e a avaliação da análise em face dos procedimentos previstos na atividade 5. Caso a análise esteja adequada aos procedimentos e seja coerente, deve-se providenciar a ratificação da análise junto à GTAS e à SIA.

Após a ratificação da análise junto à GTAS e à SIA, caso a análise tenha apontado a necessidade de alteração nas diferenças já notificadas à OACI, a informação deve ser encaminhada à ASSOP, no caso de documentos técnicos que tratem de segurança operacional, ou à ASINT, nos demais casos.

O envio dos documentos deve ser realizado por meio do seguinte contato:

- SEI: ASSOP - Assessoria de Segurança Operacional.
- SEI: ASINT - Assessoria Internacional.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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