



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-008-R02

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

05/2023

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	PORTARIA Nº 6.862, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021	31/12/2021	SIA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5) Processo 'Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)' inserido. 6) Processo 'Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)' inserido. 7) Processo 'Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)' modificado. 8) Processo 'Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)' modificado.
R02	Não Publicado	15/05/2023	SIA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Processo 'Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)' modificado. 2) Processo 'Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência

				<p>de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>3) Processo 'Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>4) Processo 'Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>5) Processo 'Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>6) Processo 'Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)' modificado.</p>
--	--	--	--	---

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
 - 1.1) Introdução, pág. 8.
 - 1.2) Revogação, pág. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
 - 4.1) Realizar Estudos, pág.14.
 - 4.2) Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA), pág.15.
 - 4.3) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA), pág.15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA), pág. 16.
 - 5.2) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA), pág. 20.
 - 5.3) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), pág. 24.
 - 5.4) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA), pág. 32.

5.5) Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA), pág. 36.

5.6) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA), pág. 38.

6) Disposições Finais, pág. 43.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CNAI - Conformidade 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)

b) Gestores da SIA

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

c) O Cnai

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)

d) SIA - Uorg Finalistica Conformidade OACI

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



MPR/SIA-008-R02

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-R01, aprovado na data de 28 de dezembro de 2021.

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
CNAI - Conformidade OACI	Equipe responsável por responder auditorias e State Letters da OACI.
Gestores da SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
O CNAI	Coordenador(a) de Atuação Internacional.
SIA - Uorg Finalística Conformidade OACI.	Responsável pelas análises referentes a auditorias e State Letters da 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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Documentos Técnicos da OACI	São considerados documentos técnicos da OACI: anexos à Convenção de Chicago; Procedures for Air Navigation Services - PANS; Regional Supplementary Procedures - SUPPS; e outros documentos técnicos, tais como Documentos Complementares (DOC Series) e Circulares.
Gt Usoap-Cma Aga	Grupo de Trabalho permanente responsável pela operacionalização do Programa de Prontidão do USOAP-CMA no âmbito da SIA.

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
Base de Dados USOAP CMA SIA	Base de Dados da SIA contendo informações relativas à USOAP CMA.	https://anac.sharepoint.com/:x/s/CNAI/EXVQ-ULVemIHjjOfO-iLfwBcTyWydxNfWbpUZHVIXnpQ?e=ISOKPa
Controle de State Letters de Emenda	Planilha para registro de informações sobre State Letters que tratam de Emenda a Documentos Técnicos da OACI.	https://anac.sharepoint.com/:x/s/CNAI/RYawfuc8ipFq0I5ONqWLkcBUvJvtEocuoD AVGIfvN01FA?e=2Ek9si

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
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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 3 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Realizar Estudos, publicado no MPR/SIA-001-R07: Este processo de trabalho descreve as atividades a serem desenvolvidas para que haja avaliação de determinado problema, iniciativa ou demanda externa relativos aos aspectos regulatórios de competência da SIA, análise de impacto de alternativas possíveis para a resolução da questão e, por fim, proposição de ação ou de manutenção da situação atual, subsidiando, assim, a tomada de decisão no âmbito da SIA sobre a instauração de processo para elaboração ou revisão de ato normativo. Trata-se do primeiro processo de trabalho que poderá dar início a um processo de normatização. Este processo de trabalho poderá ser realizado para proposição de estudo sobre um tema específico ou para um conjunto de temas distintos, a exemplo das proposições de temas para Agenda Regulatória da ANAC.

Estudos são as atividades de pesquisa e análise desenvolvidas com o objetivo de identificar a necessidade de edição de ato normativo ou de alteração de ato vigente, considerando alguma falha, dificuldade ou necessidade identificada no sistema de aviação civil brasileiro. Os estudos nesta etapa são registrados em Relatório de AIR ou em Nota técnica, a depender do escopo de estudo que enseja a cada documento (vide IN 154, de 2020), a despeito de serem prévios ao início da edição ou alteração do ato normativo propriamente dito, deverão conter o máximo de informações técnicas relevantes possível para definição precisa do escopo e as obrigações centrais do ato normativo que porventura venha a ser editado ou alterado.

Nesse sentido, importa destacar que os estudos poderão concluir pela adoção de medidas administrativas distintas da normatização (como a divulgação de informações sobre o nível de segurança de agentes do setor, a orientação e conscientização de agentes e consumidores, a adoção de barreiras fiscais, etc.) ou mesmo pela desnecessidade de edição de ato normativo ou adoção de outra medida.

Durante os Estudos podem ser realizadas atividades como: pesquisa bibliográfica, levantamentos de dados, visitas técnicas, além de formas diversas de participação das unidades da ANAC e da sociedade, tais como: realização de workshops, seminários, reuniões, grupos de trabalho, consultas internas, consultas preliminares, etc. Após a elaboração dos estudos, uma vez que tenha havido decisão pela continuidade dos trabalhos e início de um processo de normatização, deve-se iniciar o processo “Elaborar proposta de edição ou alteração de ato normativo”. Neste momento, em especial, deve-se realizar uma revisão das atividades e do cronograma de atividades do projeto do processo normativo.

4.2) Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA), publicado no MPR/SIA-001-R07: Este processo de trabalho descreve atividades realizadas no âmbito do projeto quando o processo é encaminhado pela SIA contendo manifestação da Procuradoria ou da Diretoria, e consiste na realização de análise técnica da manifestação para esclarecimento de eventuais questionamentos, complementação de informações solicitadas, ratificação da proposta ou outro aspecto demandado, com intuito de dar continuidade à proposta para deliberação final por parte da Diretoria acerca da proposta de ato normativo. Caso a análise conclua pela necessidade de alterações na proposta, os documentos do processo normativo devem ser ajustados.

4.3) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA), publicado no MPR/SIA-200-R05: Esse processo de trabalho consiste nas atividades e etapas executadas para análise técnica pelas Gerências Técnicas da GCOP de solicitação de isenção de requisitos e, caso haja parecer favorável ou parecer terminativo quanto à não concessão da isenção, as etapas subsequentes para decisão da Superintendência.

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.

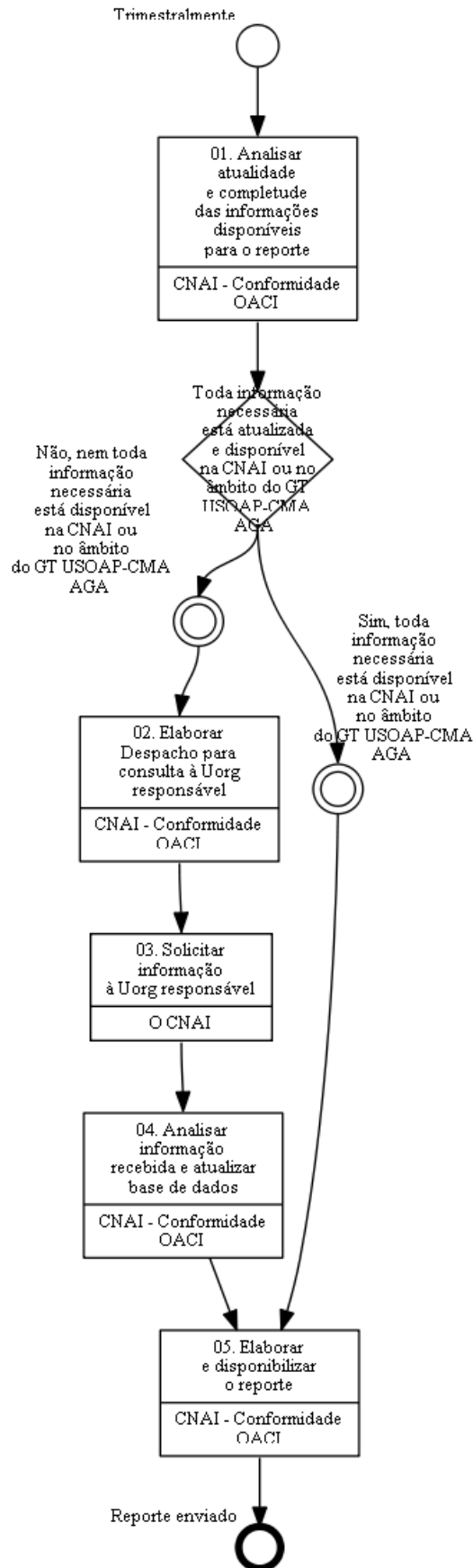
5.1 Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)

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: CNAI - Conformidade OACI, O CNAI.

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: CNAI - Conformidade 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 CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA, deve-se realizar a atualização da Base de Dados USOAP-CMA SIA, se aplicável.

Caso as informações atualizadas não estejam disponíveis na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA, devem ser solicitadas à(s) Uorg(s) responsável(is).

Considera-se necessário solicitar a atualização de informações dinâmicas, que não estejam disponíveis, 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 "Toda informação necessária está atualizada e disponível na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA" seja "sim, toda informação necessária está disponível na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e disponibilizar o reporte". Caso a resposta seja "não, nem toda informação necessária está disponível na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA", 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: CNAI - Conformidade OACI.

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

Em seguida, deve-se notificar O CNAI 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 Cnai.

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: CNAI - Conformidade 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, se aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Base de Dados USOAP CMA SIA, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar e disponibilizar o reporte".

05. Elaborar e disponibilizar o reporte
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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, se aplicável. O "Modelo de reporte periódico" está disponível no Microsoft Teams. O reporte deve ser disponibilizado aos gestores da SIA envolvidos com o USOAP-CMA e aos membros do GT USOAP-CMA AGA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Base de Dados USOAP CMA SIA.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

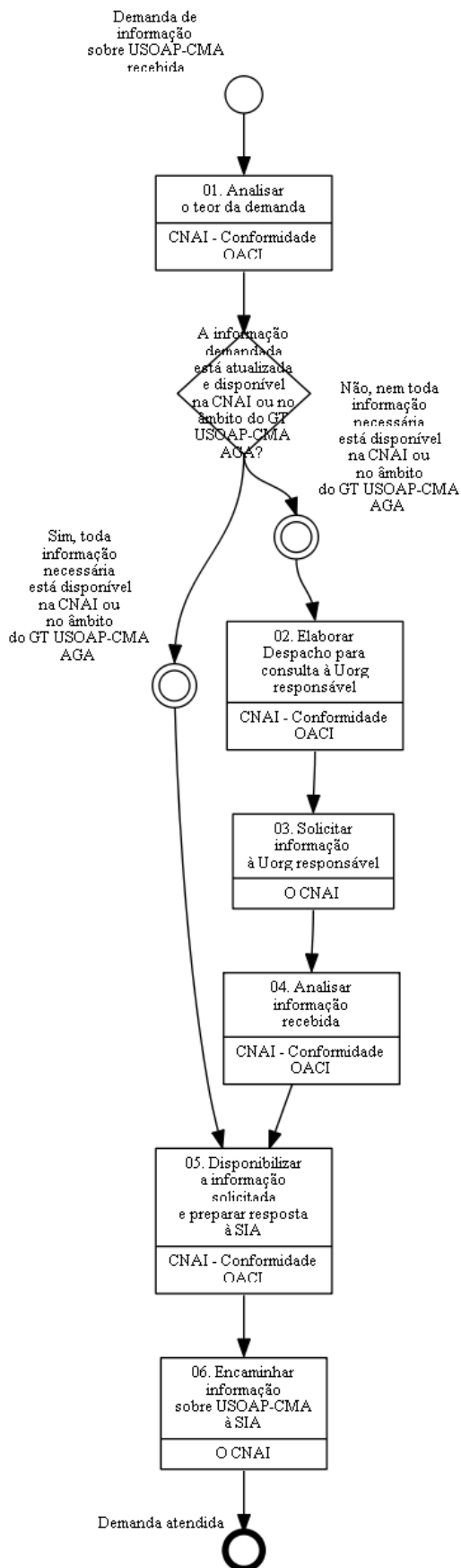
5.2 Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)

Este processo consiste em atender as demandas de informação da ASSOP no âmbito do Programa de Prontidão 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, 6 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: CNAI - Conformidade OACI, O CNAI.

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: CNAI - Conformidade OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o teor da demanda com o objetivo de avaliar se as informações requeridas estão disponíveis e atualizadas na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA.

Caso as informações atualizadas não estejam disponíveis na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA, devem ser solicitadas à(s) Uorg(s) responsável(is). Considera-se necessário solicitar a atualização de informações dinâmicas que não estejam disponíveis, 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 CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA?" seja "sim, toda informação necessária está disponível na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA", deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar a informação solicitada e preparar resposta à SIA". Caso a resposta seja "não, nem toda informação necessária está disponível na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA", 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: CNAI - Conformidade OACI.

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

Em seguida, deve-se notificar O CNAI 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 Cnai.

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: CNAI - Conformidade 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, se aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Base de Dados USOAP CMA SIA, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Disponibilizar a informação solicitada e preparar resposta à SIA".

05. Disponibilizar a informação solicitada e preparar resposta à SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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 CNAI para responder à SIA, a fim de que a informação seja validada e encaminhada à Uorg demandante. Deve-se notificar O CNAI sobre a disponibilização da minuta de Despacho.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Base de Dados USOAP CMA SIA, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar informação sobre USOAP-CMA à SIA".

06. Encaminhar informação sobre USOAP-CMA à SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.
DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de resposta com a informação requerida. O processo só deve ser encaminhado à SIA após ciência ou manifestação favorável de O GTNO e de O GNAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

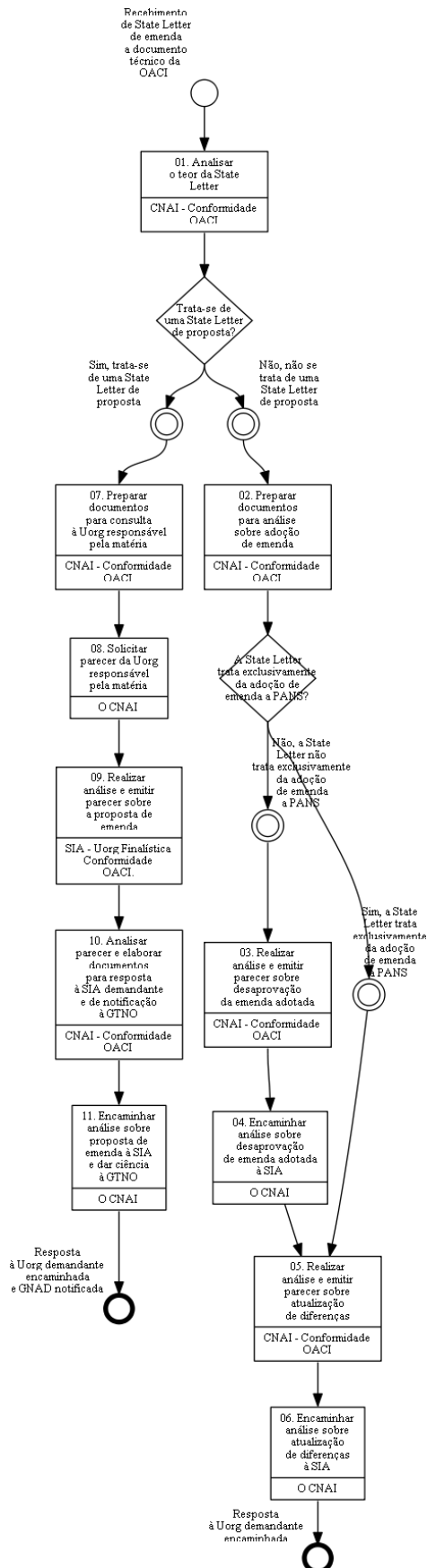
Este processo de trabalho trata das atividades relacionadas à análise e resposta a State Letters de emenda a documentos que requerem posicionamento oficial da Agência junto à OACI. O processo se encontra sob coordenação da Assessoria de Segurança Operacional – ASSOP, para os documentos que tratam de 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. Para coordenação com Comaer, caso se considere necessário, é possível levar o tema para discussão no Grupo de Estudos AGA (GE-AGA) do Grupo Técnico Permanente (GTP) do Comitê de Segurança Operacional da Aviação Civil Brasileira (CSO). Este processo se refere à análise de itens de documentos técnicos de responsabilidade da SIA.

O processo contém, ao todo, 11 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 e GNAD notificada.
- b) Resposta à Uorg demandante encaminhada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Conformidade OACI, O CNAI, SIA - Uorg Finalística Conformidade 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: CNAI - Conformidade 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 no âmbito da própria 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 Microsoft Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de State Letters de Emenda, 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 "07. 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 "02. Preparar documentos para análise sobre adoção de emenda".

02. Preparar documentos para análise sobre adoção de emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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 analisada pela própria CNAI, com subsídios da GTNO, se for o caso.

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 preencher os campos pertinentes no formulário utilizado para análise (Analise_XXX_EMD_XX_Proposta e Adocao, modelo disponível no processo SEI 00058.027457/2023-09), com as informações específicas da State Letter e do(s) documento(s) técnico(s). É importante identificar e destacar qualquer alteração de mérito que tenha ocorrido entre o documento da State Letter de proposta de emenda e o documento da State Letter de adoção de emenda.

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 "não, a State Letter não trata exclusivamente da adoção de emenda a PANS", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar análise e emitir parecer sobre desaprovação da emenda adotada". Caso a resposta seja "sim, a State Letter trata exclusivamente da adoção de emenda a PANS", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar análise e emitir parecer sobre atualização de diferenças".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar o teor da emenda e preencher as informações solicitadas no formulário utilizado para análise (Análise_XXX_EMD_XX_Proposta e Adocao, modelo disponível no processo SEI 00058.027457/2023-09).

Nessa primeira fase, deve-se realizar uma avaliação de cada item 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 CNAI.

A análise deve se restringir às matérias de competência da SIA. O documento “Responsabilidades Anac x Comaer – Anexo 14” pode ser consultado para identificar divisão de responsabilidades entre Anac e Comaer em relação a itens do Anexo 14. Caso se considere necessária coordenação com Comaer, é possível levar o tema para discussão no Grupo de Estudos AGA (GE-AGA) do GTP.

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

Em seguida, deve-se elaborar minuta de Despacho de O CNAI para responder à SIA (Modelo no processo SEI 00058.027457/2023-09).

Deve-se notificar O CNAI sobre a disponibilização da minuta de Despacho e atualizar a planilha “Controle de State Letters de Emenda”, disponível no Microsoft Teams, quando a resposta da SIA tiver sido enviada à Uorg demandante.

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. Desse modo, deve-se incluir uma tarefa com aviso/lembrete no Teams da CNAI para início das atividades para notificação das diferenças, a iniciar 45 dias antes do prazo limite para resposta sobre as diferenças à Uorg demandante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar análise sobre desaprovação de emenda adotada à SIA".

04. Encaminhar análise sobre desaprovação de emenda adotada à SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de resposta com a análise sobre eventual necessidade de manifestar desaprovação à emenda adotada.

O processo só deve ser encaminhado à SIA após ciência ou manifestação favorável de O GTNO e de O GNAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar análise e emitir parecer sobre atualização de diferenças".

05. Realizar análise e emitir parecer sobre atualização de diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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, analisar cada item e preencher as informações pertinentes no formulário utilizado para análise (Analise_XXX_EMD_XX_Proposta e Adocao, modelo disponível no processo SEI 00058.027457/2023-09). A análise deve se restringir às matérias de competência da SIA. O documento "Responsabilidades Anac x Comaer – Anexo 14" pode ser consultado para identificar divisão de responsabilidades entre Anac e Comaer em relação a itens do Anexo 14. Caso se considere necessária coordenação com Comaer, é possível levar o tema para discussão no Grupo de Estudos AGA (GE-AGA) do GTP.

Nessa fase, deve-se obter informações sobre o status de modificação das normas nacionais para incorporação das emendas aos documentos técnicos da OACI e avaliar se haverá ou não alteração nas diferenças notificadas. A lista de diferenças notificadas está disponível no Compliance Checklist (CC) do sistema eletrônico de notificação de diferenças (Electronic Filing of Differences - EFOD).

Deve-se consultar as orientações relativas aos "Critérios para Notificação de Diferenças", disponível no Microsoft Teams. Recomenda-se também a leitura do Doc 10055 da OACI – Manual on Notification and Publication of Differences.

Em seguida, deve-se elaborar minuta de Despacho de O CNAI para responder à SIA (Modelo no processo SEI! 00058.027457/2023-09).

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

Nos casos de emenda a Anexos que tratem do tema de segurança operacional, após o envio da resposta à Uorg demandante pela SIA, deve-se ainda fazer as alterações no CC/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 CNAI (Modelo no processo SEI! 00058.027457/2023-09) para solicitar à GSEF 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: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar análise sobre atualização de diferenças à SIA".

06. Encaminhar análise sobre atualização de diferenças à SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de resposta com a análise sobre atualização de diferenças.

O processo só deve ser encaminhado à SIA após ciência ou manifestação favorável de O GTNO e de O GNAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Preparar documentos para consulta à Uorg responsável pela matéria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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_XXX_EMD_XX_Proposta e Adocao, modelo disponível no processo SEI 00058.027457/2023-09), com as informações específicas da State Letter e do(s) documento(s) técnico(s); e

2. elaborar minuta de Despacho de O CNAI para consulta à Uorg (Modelo no processo SEI! 00058.027457/2023-09).

Se necessário, informações e orientações adicionais deverão ser inseridas no Despacho ou em anexo, em particular, as. “Orientações para análise de Documento Técnico da OACI”, disponível no Teams da CNAI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar parecer da Uorg responsável pela matéria".

08. Solicitar parecer da Uorg responsável pela matéria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

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 "09. Realizar análise e emitir parecer sobre a proposta de emenda".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SIA - Uorg Finalistica Conformidade OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se analisar a proposta de alteração e preencher as informações solicitadas no formulário utilizado para análise (Análise_XXX_EMD_XX_Proposta e Adocao, modelo disponível no processo SEI 00058.027457/2023-09), disponibilizado pela CNAI – apenas informações relativas à etapa de Proposta de Emenda.

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, de acordo com as orientações recebidas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar parecer e elaborar documentos para resposta à SIA demandante e de notificação à GTNO".

10. Analisar parecer e elaborar documentos para resposta à SIA demandante e de notificação à GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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 CNAI para:

1. Responder à SIA (Modelo no processo SEI! 00058.027457/2023-09); e
2. Dar ciência à GTNO sobre a proposta de emenda e a análise de impacto preliminar, a fim de que sejam iniciados os estudos para alteração da regulamentação nacional, quando for o caso (Modelo no processo SEI! 00058.027457/2023-09).

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar análise sobre proposta de emenda à SIA e dar ciência à GTNO".

11. Encaminhar análise sobre proposta de emenda à SIA e dar ciência à GTNO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de resposta com a informação requerida.

O processo só deve ser encaminhado à SIA após ciência ou manifestação favorável de O GTNO e de O GNAD

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 à CNAI 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.

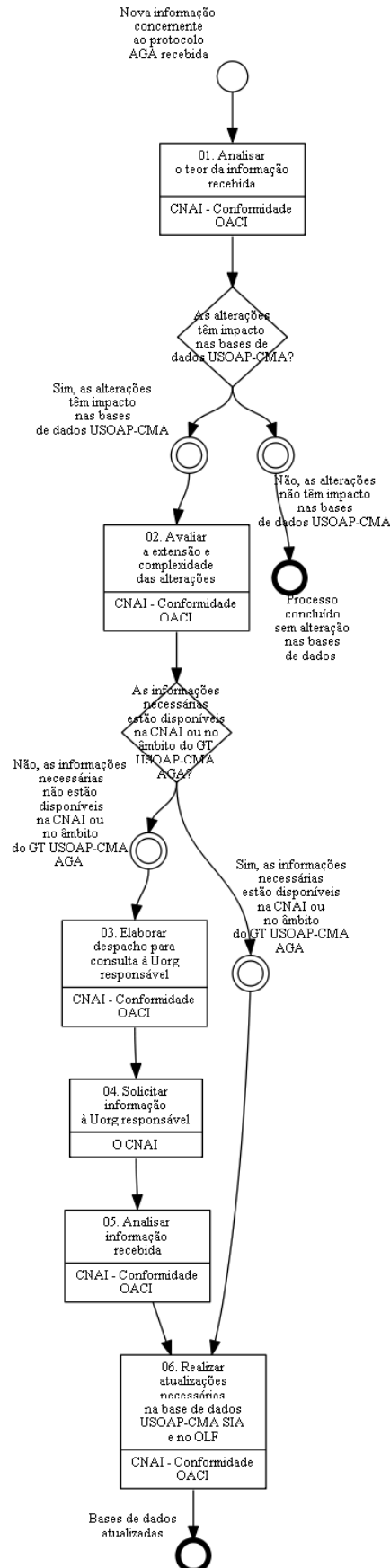
A atualização das informações deve ocorrer tanto na base de dados USOAP-CMA SIA, quanto no Online Framework (OLF), conforme aplicável. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Este processo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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Conformidade OACI, O CNAI.

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: CNAI - Conformidade 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.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As alterações têm impacto nas bases de dados USOAP-CMA?" seja "não, as alterações não têm impacto nas bases de dados USOAP-CMA", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, as alterações têm impacto nas bases de dados USOAP-CMA", 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: CNAI - Conformidade 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 CNAI, com eventuais subsídios fornecidos pelo GT USOAP-CMA AGA, ou se é necessário realizar consulta à Uorg responsável pela matéria.

Em linhas gerais, alterações 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 CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA?" seja "não, as informações necessárias não estão disponíveis na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar despacho para consulta à Uorg responsável". Caso a resposta seja "sim, as informações necessárias estão disponíveis na CNAI ou no âmbito do GT USOAP-CMA AGA", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar atualizações necessárias na base de dados USOAP-CMA SIA e no OLF".

03. Elaborar despacho para consulta à Uorg responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade OACI.

DETALHAMENTO: Deve-se elaborar minuta de Despacho de O CNAI 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 CNAI da disponibilização da minuta para assinatura.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar informação à Uorg responsável".

04. Solicitar informação à Uorg responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

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 "05. Analisar informação recebida".

05. Analisar informação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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 "06. Realizar atualizações necessárias na base de dados USOAP-CMA SIA e no OLF".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade 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 CNAI.

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.

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: Microsoft Teams, Base de Dados USOAP CMA SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

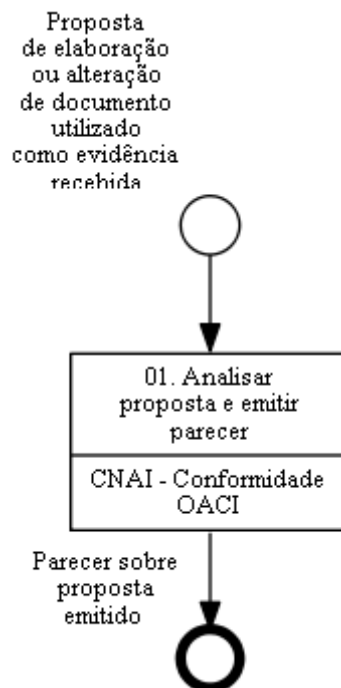
5.5 Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA)

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 da CNAI. Consultas podem ser feitas também durante as fases iniciais de estudo ou desenvolvimento da proposta. A CNAI 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: CNAI - Conformidade 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: CNAI - Conformidade 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. 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 CNAI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

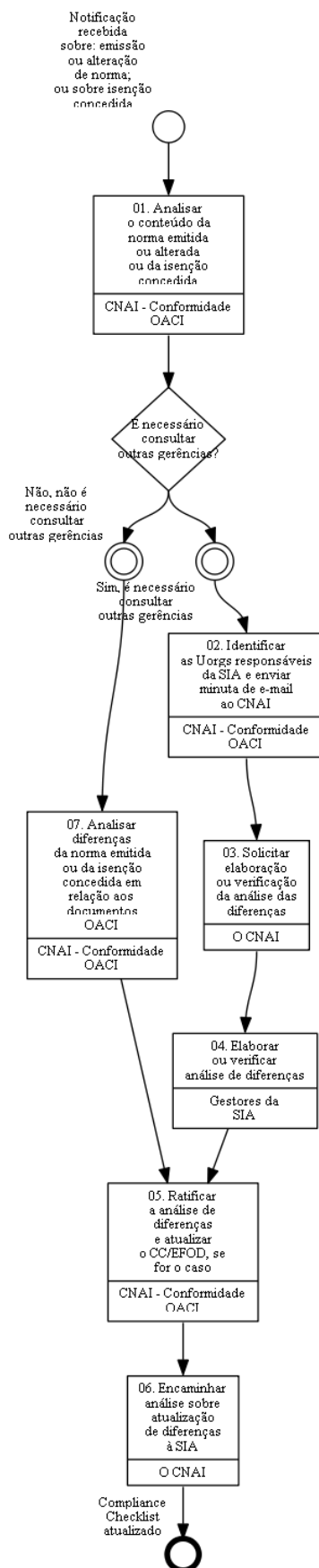
5.6 Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA)

Este processo tem como objetivo a identificação e análise de diferenças. É realizado por meio da atualização do Compliance Checklist (CC) do sistema eletrônico de notificação de diferenças (Electronic Filing of Differences – EFOD). 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 ou quando não há efetiva implementação da regulamentação nacional, como no caso de isenções concedidas, por exemplo. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Para coordenação com Comaer, caso se considere necessário, é possível levar o tema para discussão no Grupo de Estudos AGA (GE-AGA) do Grupo Técnico Permanente (GTP) do Comitê de Segurança Operacional da Aviação Civil Brasileira (CSO). Este processo se refere à análise de conformidade de itens de responsabilidade da SIA.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notificação recebida sobre: emissão ou alteração de norma; ou sobre isenção concedida", 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: CNAI - Conformidade OACI, Gestores da SIA, O CNAI.

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 ou da isenção concedida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade OACI.

DETALHAMENTO: Após o recebimento da notificação sobre a aprovação 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 o Quadro Comparativo com Documentos Técnicos da OACI está disponível e atualizado no processo normativo.

Quando se tratar de isenção concedida, deve-se também avaliar as informações disponíveis no processo de isenção.

A partir dessas informações, deve-se avaliar se a análise de diferenças pode ser elaborada pela CNAI - Conformidade OACI. O servidor deve considerar as informações já disponíveis e o seu conhecimento sobre o tema da norma.

Sempre que houver alguma informação disponível, o servidor deve optar pela elaboração de uma análise preliminar, ainda que parcial, a ser verificada pela Uorg responsável.

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 "02. Identificar as Uorgs responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao CNAI". Caso a resposta seja "não, não é necessário consultar outras gerências", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar diferenças da norma emitida ou da isenção concedida em relação aos documentos OACI".

02. Identificar as Uorgs responsáveis da SIA e enviar minuta de e-mail ao CNAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade OACI.

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

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

Se necessário, deverão ser disponibilizadas as orientações disponíveis no Microsoft Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar elaboração ou verificação da análise das diferenças".

03. Solicitar elaboração ou verificação da análise das diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O CNAI 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 "04. Elaborar ou verificar análise de diferenças".

04. Elaborar ou verificar análise de diferenças

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: A análise das diferenças deverá ser feita conforme informações e orientações recebidas da CNAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Ratificar a análise de diferenças e atualizar o CC/EFOD, se for o caso".

05. Ratificar a análise de diferenças e atualizar o CC/EFOD, se for o caso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade OACI.

DETALHAMENTO: Nos casos em que tenha sido feita consulta a outra(s) Uorg(s), deve-se inicialmente realizar a consolidação das informações e avaliar se a análise está adequada aos procedimentos e é coerente.

Em seguida, deve-se elaborar minuta de Despacho de O CNAI para responder à SIA (Modelo no processo SEI! 00058.027457/2023-09).

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

Nos casos de emenda a atos normativos ou de isenções que tratem do tema de segurança operacional, após ratificação das alterações nas diferenças a serem notificadas, pela SIA, deve-se ainda fazer as alterações no CC/EFOD.

Nos casos de emenda a atos normativos ou de isenções que tratem dos temas de facilitação ou AVSEC, após ratificação das alterações nas diferenças a serem notificadas, pela SIA, deve-se elaborar minuta de Despacho de O CNAI (Modelo no processo SEI 00058.027457/2023-09) para solicitar à GSEF 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: SEI, USOAP CMA Online Framework.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar análise sobre atualização de diferenças à SIA".

06. Encaminhar análise sobre atualização de diferenças à SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Deve-se revisar os documentos elaborados, assinar e encaminhar o Despacho de resposta com a análise sobre atualização de diferenças decorrente de alteração ou emissão de norma ou concessão de isenção.

O processo só deve ser encaminhado à SIA após ciência ou manifestação favorável da GTNO e da GNAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Analisar diferenças da norma emitida ou da isenção concedida em relação aos documentos OACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Conformidade OACI.

DETALHAMENTO: A análise das diferenças deverá ser feita conforme orientações disponíveis no Microsoft Teams da CNAI, em particular, os "Critérios para Notificação de Diferenças". Recomenda-se também a leitura do Doc 10055 da OACI – Manual on Notification and Publication of Differences.

Deve-se extrair um relatório das diferenças notificadas no Compliance Checklist (CC) do sistema eletrônico de notificação de diferenças (Electronic Filing of Differences - EFOD). A partir dessa planilha, deve-se avaliar cada um dos itens relacionados com a norma ou isenção e propor alterações, conforme o caso, justificando. Deve-se avaliar ainda se uma nova diferença pode ser classificada como significativa ou se as diferenças significativas existentes devem ser alteradas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: USOAP CMA Online Framework, Microsoft Teams, Controle de State Letters de Emenda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Ratificar a análise de diferenças e atualizar o CC/EFOD, se for o caso".

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.