



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-815-R03

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DE ACESSO A INFORMAÇÕES RESTRITAS DE AVSEC

05/2024

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00		Não informado	SIA	N/A
R01	PORTARIA Nº 1.269, DE 24 DE ABRIL DE 2019	Não informado	SIA	N/A
R02	PORTARIA Nº 4.810, DE 16 DE ABRIL DE 2021	Não informado	SIA	1) Processo 'Controlar Acesso Externo a Informações Restritas de AVSEC' modificado.
R03	Não Publicado	30/05/2024	SIA	1) Processo 'Gerenciar IRA' inserido. 2) Processo 'Controlar Acesso Externo Às Informações Restritas de AVSEC' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Controlar Acesso Externo Às Informações Restritas de AVSEC, pág. 12.
 - 5.2) Gerenciar IRA, pág. 19.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CFAV/GTFC/GSEF/SIA

- 1) Controlar Acesso Externo Às Informações Restritas de AVSEC

b) CFAV/SIA - Analista de IRA

- 1) Controlar Acesso Externo Às Informações Restritas de AVSEC

c) GSEF/SIA Secretária

- 1) Controlar Acesso Externo Às Informações Restritas de AVSEC

d) Servidor Recebedor ou Produtor de IRA

- 1) Gerenciar IRA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade do presente manual é padronizar as ações dos servidores da Coordenadoria de Fiscalização AVSEC - CFAV, diante da solicitação de Informações Restritas de AVSEC realizadas por pessoas ou entes externos.

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

- a) Controlar Acesso Externo Às Informações Restritas de AVSEC.
- b) Gerenciar IRA.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-815-R02, aprovado na data de 16 de abril 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
CFAV/GTFC/GSEF/SIA	Coordenadoria de Fiscalização AVSEC
CFAV/SIA - Analista de IRA	Servidor responsável por analisar os processos de IRA.
GSEF/SIA Secretária	Responsável por recepcionar processo de pedido de acesso externo à informações AVSEC.
Servidor produtor ou recebedor de IRA	Servidor responsável por produzir ou receber IRA.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
AVSEC	Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita
CFAV	Coordenadoria de Fiscalização AVSEC
DAVSEC	Diretriz de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita
GSEF	Gerência de AVSEC e Facilitação
Gtfc Sia	Gerência Técnica de Fiscalização e Certificação AVSEC.
IRA	Informação Restrita de AVSEC
IS	Instrução Suplementar
PCQ	Programa de Controle de Qualidade AVSEC
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária

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:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa a solicitação de acesso à informação restrita de AVSEC conforme Portarias específicas.	CFAV/SIA - Analista de IRA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Manual de Verificação para Análise de IRA	Manual utilizado durante verificação para análise de IRA	https://anac.sharepoint.com/sites/SGSE/Documentos%20Compartilhados/General/IRA/Manual%20de%20verifica%C3%A7%C3%A3o%20para%20an%C3%A1lise%20de%20IRA.pdf
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free

	mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Controlar Acesso Externo Às Informações Restritas de AVSEC

Processo que trata do controle de acesso para pessoas ou entes externos às Informações Restritas de AVSEC.

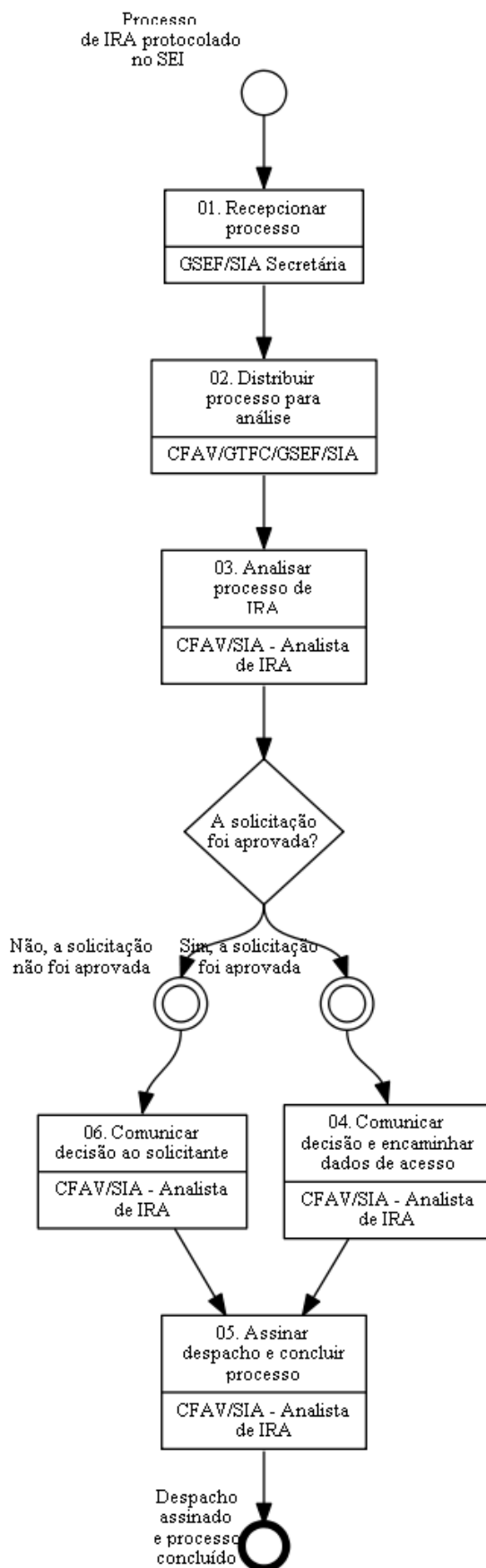
Representantes previamente cadastrados dos entes regulados ou profissionais que, mesmo sem vínculo direto com organizações com responsabilidade AVSEC, que, por desempenharem atividades de alguma forma ligadas à AVSEC, podem, mediante análise da CFAV, conhecer as Informações Restritas de AVSEC, produzidas pela Agência Nacional de Aviação Civil.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de IRA protocolado no SEI", 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: "Despacho assinado e processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CFAV/GTFC/GSEF/SIA, CFAV/SIA - Analista de IRA, GSEF/SIA Secretária.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a solicitação de acesso à informação restrita de AVSEC conforme Portarias específicas.

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



01. Recepcionar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GSEF/SIA Secretária.

DETALHAMENTO: Após o solicitante (usuário externo) cadastrar sua demanda, por meio de protocolo eletrônico viabilizado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o processo eletrônico ficará disponível na unidade de trabalho GTFC - Avaliação de Riscos AVSEC/GSEF/SIA.

Nessa etapa, a GSEF/SIA Secretária deve realizar a identificação dos processos relacionados à Informação Restrita de AVSEC (IRA).

Ao verificar um processo com a descrição “Acesso à Informação Restrita de AVSEC: Demanda de AVSEC”, a GSEF/SIA Secretária deverá encaminhar o processo para a caixa da unidade GTFC - SIA e, em seguida, inseri-lo no Bloco Interno nº 70828 (Acesso à Informação Restrita de AVSEC - IRA).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Distribuir processo para análise".

02. Distribuir processo para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CFAV/GTFC/GSEF/SIA.

DETALHAMENTO: O CFAV/GTFC/GSEF/SIA deverá receber o processo na caixa da unidade GTFC - SIA e, em seguida, designar o servidor responsável pela análise e atribuir o processo.

Concluída essa etapa, ficará o servidor CFAV/SIA - Analista de IRA incumbido de receber o processo e dar andamento à análise da solicitação de acesso à IRA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar processo de IRA".

03. Analisar processo de IRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CFAV/SIA - Analista de IRA.

DETALHAMENTO: Após a distribuição do processo, caberá ao CFAV/SIA - Analista de IRA verificar, diariamente, se há alguma demanda atribuída a ele classificada como “Acesso à Informação Restrita de AVSEC: Demanda de AVSEC”.

Em caso positivo, o CFAV/SIA - Analista de IRA deve verificar se o processo foi incluído no Bloco Interno nº 70828, fazendo a inclusão caso não tenha sido feita. Em seguida, deve editar o texto de identificação do processo, o que lhe possibilitará localizar solicitações semelhantes e utilizá-las como modelo, tornando o andamento do processo mais célere.

A próxima etapa do processo é verificar quem é o demandante:

- Operador de aeródromo;
- Operador aéreo;
- Centro de instrução;
- Instrutor AVSEC ou

- Outros.

Para orientações sobre como proceder na análise da solicitação, o CFAV/SIA - Analista de IRA deverá acessar o “Manual de verificação para análise de IRA”.

Caso a solicitação seja feita por agente diferente do grupo anteriormente citado, a situação deve ser avaliada junto aos gestores (CFAV e/ou GSEF).

O CFAV/SIA - Analista de IRA verificará se o formulário de solicitação está devidamente preenchido, principalmente, os campos “Informações necessárias” e “necessidade de conhecimento”.

Estando tudo adequadamente preenchido, o CFAV/SIA - Analista de IRA deve averiguar se o solicitante está incluído entre os representantes designados de Operadores de Aeródromos, Operadores Aéreos e Centros de Instrução, conforme estabelecido em Portarias da SIA que aprovam os respectivos conteúdos normativos (IS e DAVSEC). Além disso, deve verificar a existência de certificação AVSEC válida do profissional no site AVSEC. Especialmente no tocante à verificação de antecedentes.

Por representantes designados entenda-se o grupo de profissionais responsáveis pela AVSEC, ou seus substitutos, bem como profissionais responsáveis pelo PCQ (no âmbito dos Operadores de Aeródromos ou Operadores Aéreos) e os responsáveis técnicos dos centros de instrução AVSEC.

Além destes, pode receber IRA:

- Representante legal de operador aéreo estrangeiro com voo não regular e demais pessoas físicas ou jurídicas que justifiquem a necessidade de conhecimento da informação (need to know principle).

No caso de Representante Legal, deve ser verificada a existência de certificação AVSEC válida do profissional no site AVSEC. Caso não certificado, deve ser avaliada a anexação de “credencial aeroportuária” ou, caso o solicitante não possua, dos seguintes documentos:

(1) Documento de identificação:

(i) Para brasileiros: Documento legal de identificação válido, com fotografia;

(ii) Para estrangeiros: Carteira Nacional de Estrangeiro, dentro da validade, expedida pela PF ou passaporte com visto temporário; ou

(iii) Em caso de acordo entre o Brasil e Estados estrangeiros que estabeleça, além do passaporte, outros documentos de identificação válidos para entrada no Brasil, tais documentos poderão ser utilizados para fins de credenciamento.

(2) Cadastro de Pessoa Física da Secretaria da Receita Federal (CPF);

(3) Carteira de Trabalho, com o respectivo registro, ou outro documento legal comprovante de vínculo empregatício ou de prestação de serviço;

(4) Comprovante de local de residência (conta de luz, água, gás ou telefone, contrato de locação, notificação do Imposto de Renda do último exercício ou recibo da declaração referente ao exercício em curso);

(i) A comprovação de local residência pode ser realizada mediante declaração assinada pelo solicitante, destinada a fazer prova de residência. Neste caso, a declaração traz

expressamente a sujeição do declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável em relação à veracidade dos dados informados.

(5) Declaração informando os países onde o solicitante da credencial residiu nos últimos 10 (dez) anos, podendo ser parte do formulário padrão de solicitação de credencial;

(6) Atestado de antecedentes criminais, englobando a apresentação de Certidão de Distribuição da Justiça Estadual do local de domicílio; e Certidão de Distribuição da Justiça Federal; todos válidos

Para cada tipo de solicitante o CFAV/SIA - Analista de IRA deverá realizar buscas nos controles de dados disponíveis (essas fontes de pesquisa serão detalhadas, por tipo de regulado/solicitante, nesse manual).

Como citado anteriormente, o pedido de acesso à IRA deverá ser avaliado de acordo com a categoria de regulado e sua justificativa.

Quando necessário o encaminhamento de normativos ou demais documentos que contenham IRA e que não foram objeto de solicitação de usuários externos, o processo no SEI deverá conter e-mail com ordem expressa do GSEF/SIA. Bem como deve ser verificada a existência de certificação AVSEC válida do profissional no site AVSEC. Os anexos de e-mails encaminhados com o documento restrito deverão ser inseridos no processo pelo CFAV/SIA - Analista de IRA.

Esse procedimento permitirá o controle da distribuição de IRA quando não for motivada por usuários externos, que por sua natureza já possuem processo específico no SEI.

A apresentação dos documentos citados não é exigida nos seguintes casos:

- demandas advindas de órgãos públicos, além de demandas judiciais, por exemplo as solicitações feitas por órgãos judiciais, órgãos de segurança pública, e etc.

Para os citados casos, é feita correta identificação do solicitante e avaliada a necessidade de conhecimento da informação.

Posteriormente é produzida autorização mediante à apreciação e aprovação pelo O GSEF/SIA das informações a serem disponibilizadas.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a solicitação de acesso à informação restrita de AVSEC conforme Portarias específicas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Verificação para Análise de IRA, Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação foi aprovada?" seja "sim, a solicitação foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar decisão e encaminhar dados de acesso". Caso a resposta seja "não, a solicitação não foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar decisão ao solicitante".

04. Comunicar decisão e encaminhar dados de acesso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CFAV/SIA - Analista de IRA.
DETALHAMENTO: O Servidor criptografa ou protege por senha o documento que contém IRA, previamente a sua disponibilização externa. Recomendação: Senhas para documentos que contenham IRA devem conter ao menos oito caracteres, sendo ao menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número e um caractere especial. Aprovada a solicitação, o CFAV/SIA - Analista de IRA deverá enviar e-mail com orientações de uso e o conteúdo normativo para o solicitante. Esse documento deverá ser classificado como RESTRITO no SEI a fim de prevenir que usuários externos tenham acesso a documentos considerados restritos. Em seguida, em outro e-mail, o CFAV/SIA - Analista de IRA encaminhará senha de acesso ao(s) documento(s) solicitado(s) pelo usuário, observando o tipo de normativo que foi enviado. Após o envio do normativo, o CFAV/SIA - Analista de IRA deverá produzir o despacho, no processo em que foi solicitada a IRA. Após concluído, com sucesso, o processo da primeira solicitação de acesso à IRA, o CFAV/SIA - Analista de IRA encaminhará outras IRA ao solicitante após verificar manutenção da indicação do profissional entre os representantes designados de Operadores de Aeródromos, Operadores Aéreos e Centros de Instrução, conforme estabelecido em Portarias da SIA que aprovam os respectivos conteúdos normativos (IS e DAVSEC); além de verificar a existência de certificação AVSEC válida do profissional no site AVSEC. No caso de Representante Legal e demais pessoas físicas ou jurídicas que justifiquem a necessidade de conhecimento da informação (need to know principle) e após concluído, com sucesso, o processo da primeira solicitação de acesso à IRA, o CFAV/SIA - Analista de IRA encaminhará outras IRA ao solicitante sem exigir a apresentação dos documentos previstos na Etapa 3 do Processo de Trabalho 5.2, em caso dos documentos enquadrados como IRA e desde que verificada a existência da necessidade de conhecimento da informação, por um período de até 2 (dois) anos da primeira solicitação concluída com sucesso.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar despacho e concluir processo".

05. Assinar despacho e concluir processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CFAV/SIA - Analista de IRA.
DETALHAMENTO: Após elaborar o despacho, CFAV/SIA - Analista de IRA assina e conclui o processo no SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Comunicar decisão ao solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CFAV/SIA - Analista de IRA.

DETALHAMENTO: Não sendo aprovada a solicitação, o CFAV/SIA - Analista de IRA deverá encaminhar, por e-mail, resposta de indeferimento ao usuário, esclarecendo o que motivou a decisão.

Após o envio do email com a negativa de encaminhamento da informação solicitada, o CFAV - Analista IRA deverá produzir o Despacho de Conclusão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar despacho e concluir processo".

5.2 Gerenciar IRA

Processo que trata da identificação, armazenamento e eliminação de documento que inclua Informações Restritas de AVSEC (IRA) tanto produzidas internamente quanto recebidas pela Agência, inclusive advindas de agentes internacionais.

Informação Restrita de AVSEC significa uma informação cuja divulgação ao público em geral, de forma não controlada, pode ser prejudicial ao sistema de segurança contra atos de interferência ilícita. Pode-se enquadrar como IRA qualquer informação que se enquadre na descrição acima, incluída em atos normativos, atos administrativos, relatórios de atividades de controle de qualidade AVSEC, planos e programas de segurança, dentre outros documentos produzidos ou recebidos pela ANAC que contenham conteúdo associado a:

- recursos, medidas e procedimentos específicos de segurança contra atos de interferência ilícita;
- vulnerabilidade do sistema de segurança sob responsabilidades de operadores, empresas ou instituições públicas;
- situações ou cenários de ameaça contra o sistema de aviação civil;
- informações sensíveis recebidas de outros Estados.

A definição de quais documentos produzidos no âmbito da SIA serão restritos, inicia-se pela definição dada pela Superintendência ou Gestores (Gerentes ou Gerentes Técnicos). Nesse sentido, destacam-se os seguintes exemplos de processos que podem conter documentos identificados como IRA, considerando eventuais MPR específicos aplicáveis:

- Aeródromos: Aprovação do Programa de Segurança Aeroportuária – PSA;
- Empresas, Oper. e Serv. Aéreos: Aprovação do Programa de Segurança do Operador Aéreo – PSOA;
- Fiscalização: Auditoria AVSEC;
- Fiscalização: Controle de Qualidade AVSEC;
- Fiscalização: Documento de Segurança da Aviação Civil (DSAC);
- Fiscalização: Inspeção AVSEC;
- Fiscalização: Testes AVSEC;

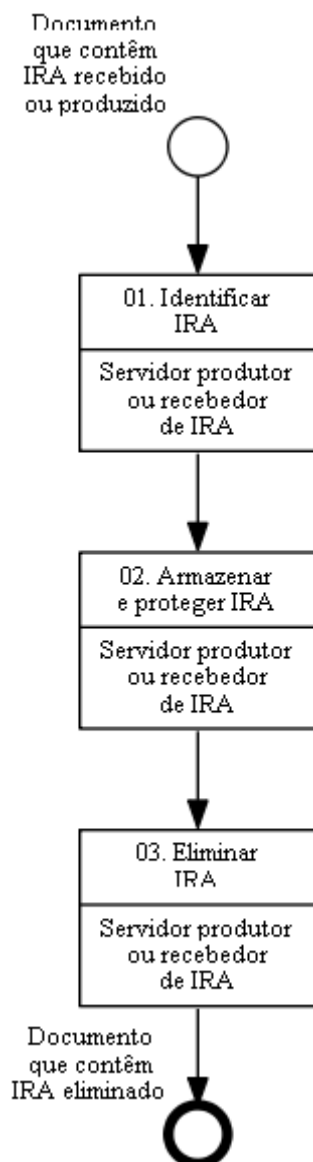
A SIA mantém uma lista de documentos a serem tratados como IRA.

Em adição, servidor lotado na SIA, que produza documento não definido pela Superintendência ou Gerentes como IRA (conforme lista), é responsável por tratar a informação como IRA, caso apresente conteúdo que caracterizam IRA. O servidor consulta seu superior hierárquico em caso de dúvida quanto à classificação do documento.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento que contém IRA recebido ou produzido", 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: "Documento que contém IRA eliminado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Servidor produtor ou recebedor de IRA.

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



01. Identificar IRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Receptor ou Produtor de IRA.

DETALHAMENTO: Ao produzir ou receber documento que contenha conteúdo associado a:

- recursos, medidas e procedimentos específicos de segurança contra atos de interferência ilícita;
- vulnerabilidade do sistema de segurança sob responsabilidades de operadores, empresas ou instituições públicas;
- situações ou cenários de ameaça contra o sistema de aviação civil;
- informações sensíveis recebidas de outros Estados;

Servidor lotado na unidade que produziu ou recebeu tal documento é responsável por executar as ações abaixo indicadas, considerando orientações gerenciais e eventuais MPR específicos aplicáveis.

Documento externo ao SEI, produzido pela ANAC:

Marcar o cabeçalho e o rodapé do documento/suporte que contém IRA, inclusive em apresentações (ex.: Power Points). Marcação: “Informação Restrita de AVSEC”.

Indicar no rodapé da primeira página do documento: “AVISO: Este documento contém Informação Restrita relativa à segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC). Nenhuma parte deste documento pode ser acessada por pessoas que não se enquadrem no princípio da “necessidade de conhecer”, exceto por meio de autorização específica da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).”

Criptografar ou proteger por senha as mídias digitais (CDs/DVDs) e outros dispositivos portáteis de armazenamento digital (ex.: pen drives) e marcar tais mídias de modo a indicar a existência de IRA na capa/invólucro do objeto.

Recomendação: Senhas para documentos que contenham IRA contém ao menos oito caracteres, sendo ao menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número e um caractere especial.

Observação: Documentos em fase de produção não necessitam ser identificados como IRA, desde que sejam aplicadas medidas de proteção pelos servidores envolvidos em sua elaboração.

Documentos criados, incluídos ou recebidos pelo SEI:

Indicar o Nível de Acesso ao documento como “Restrito”, Hipótese Legal: “Security-AVSEC”.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa “02. Armazenar e proteger IRA”.

02. Armazenar e proteger IRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Recebedor ou Produtor de IRA.

DETALHAMENTO: Medidas pertinentes a documento em formato digital:

Após identificação de IRA, servidor lotado na unidade que produziu ou recebeu tal documento é responsável por armazenar o documento em local designado pela unidade competente (por exemplo: equipe no Teams, SEI, etc.).

Destaca-se que o local designado deve ser de acesso às pessoas lotadas no setor ou às pessoas que tenham necessidade de conhecimento da informação (need-to-know principle) para o exercício das atividades profissionais ou para o cumprimento de responsabilidades relativas ao sistema de AVSEC.

Nesse sentido há atualização da lista de servidores que tenham acesso a tais documentos sempre que há mudança dos servidores e colaboradores responsáveis pelas atividades no âmbito de cada Gerência pelos proprietários de cada canal ou equipe no Teams, ou pelo responsável pela unidade no SEI.

Os servidores e colaboradores são orientados a: quando deixar seu computador ou mesa de trabalho, deve trancar/bloquear qualquer documento que possua IRA e bloquear ou desligar seu computador; não manipular IRA em computadores de acesso público ou cuja situação de segurança possa estar comprometida.

Observação: não é recomendado que o servidor armazene documento que contenha IRA em drives particulares.

Medidas pertinentes a documento em formato físico:

Deve-se evitar a impressão de documento que contenha IRA.

Caso necessária sua impressão, a informação deve ser protegida com as seguintes ações:

- ser armazenada em local de acesso restrito;
- manter vigilância permanente durante o seu transporte;
- permitir a leitura somente a pessoa com necessidade de conhecimento da informação;
- após o tempo necessário de utilização, realizar sua eliminação utilizando máquina de triturar ou equipamento similar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Eliminar IRA".

03. Eliminar IRA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Recebedor ou Produtor de IRA.

DETALHAMENTO: Servidor produtor ou recebedor de IRA é responsável por destruir ou apagar a IRA, quando deixar de existir a necessidade de conhecer ou manter a informação. Em caso de dúvida, ou no caso dessa informação ser de interesse coletivo, deve o Servidor produtor ou recebedor de IRA consultar o seu superior hierárquico. Ao eliminar ou destruir o documento, o Servidor produtor ou recebedor de IRA deve garantir que não haja resquícios de informações suficientes para comprometer o sigilo exigido para tal informação.

Observação: em caso de armazenamento de IRA por meio físico ou em drives particulares, orienta-se eliminar assim que sua utilização nesse meio for desnecessária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

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.