



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-200-R05

**ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO OU DE NÍVEL
EQUIVALENTE DE SEGURANÇA DE REQUISITOS DE
SEGURANÇA OPERACIONAL**

05/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria N° 2768, de 24 de Outubro de 2013	Não informado	SIA	Versão Original
R01	Portaria N° 1513, 19 de Junho de 2015	Não informado	SIA	1) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTCA' removido. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM' modificado. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP' modificado. 4) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE' modificado. 5) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA' modificado. 6) Processo 'Publicar da Lista de Isenção de Requisitos e TAC da SIA no Sítio da ANAC' modificado.
R02	Portaria N° 2847, de 23 de Outubro de 2015	Não informado	SIA	1) Processo 'Acompanhar Validade de Isenção de Requisitos da SIA' inserido. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM' modificado. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP' modificado.
R03	PORTARIA N° 210, DE 19 DE JANEIRO DE 2017	Não informado	SIA	1) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM (USOAP AGA)' modificado. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP' modificado. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE (USOAP AGA)' modificado.

				<p>4) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>5) Processo 'Acompanhar Validade de Isenção de Requisitos da SIA (USOAP AGA)' modificado.</p>
R04	PORTARIA Nº 2.867, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.	Não informado	SIA	<p>1) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>2) Processo 'Publicar a Lista de Isenção de Requisitos da SIA no Sítio da ANAC (USOAP AGA)' modificado.</p>
R05	Não Publicado	15/05/2023	SIA	<p>1) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE (USOAP AGA)' removido.</p> <p>2) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA (USOAP AGA)' removido.</p> <p>3) Processo 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>4) Processo 'Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>5) Processo 'Atualizar as Listas de Isenção e Nível Equivalente de Segurança no Sítio da Anac (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>6) Processo 'Acompanhar Validade de Isenção Temporária (USOAP AGA)' modificado.</p>

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA), pág. 13.
 - 5.2) Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA), pág. 18.
 - 5.3) Atualizar as Listas de Isenção e Nível Equivalente de Segurança no Sítio da Anac (USOAP AGA), pág. 22.
 - 5.4) Acompanhar Validade de Isenção Temporária (USOAP AGA), pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GCOP - Analista

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA)
- 2) Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA)

b) Gerente Técnico

- 1) Acompanhar Validade de Isenção Temporária (USOAP AGA)
- 2) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA)
- 3) Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA)

c) Gtop Adm

- 1) Acompanhar Validade de Isenção Temporária (USOAP AGA)
- 2) Atualizar as Listas de Isenção e Nível Equivalente de Segurança no Sítio da Anac (USOAP AGA)

d) O GCOP

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA)
- 2) Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA)

e) O SIA

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA)
- 2) Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Estabelece o processo e os procedimentos referentes à apreciação de solicitações de isenção ou de nível equivalente de segurança dos requisitos contidos na regulamentação técnica referente à segurança operacional .

Todos os documentos modelos utilizados nesses processos constam no processo modelo SEI 00065.006014/2019-09.

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

- a) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA).
- b) Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA).
- c) Atualizar as Listas de Isenção e Nível Equivalente de Segurança no Sítio da Anac (USOAP AGA).
- d) Acompanhar Validade de Isenção Temporária (USOAP AGA).

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-200-R04, aprovado na data de 12 de setembro de 2018.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GCOP - Analista	Grupo composto pelos servidores da GCOP, responsáveis pela análise dos processos de certificação de aeródromo
O Gerente Técnico	O Gerente Técnico, dentro da GCOP, responsável por avaliar e distribuir, ao GCOP - Analista, a documentação relativa à Análise de Solicitação de Isenção de Requisitos.

GTOP ADM	Grupo responsável pela verificação documental e demais ações administrativas dos processos relativos ao RBAC 139
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O SIA	O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

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
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
OACI	Organização da Aviação Civil Internacional
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
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



MPR/SIA-200-R05

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 Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA)

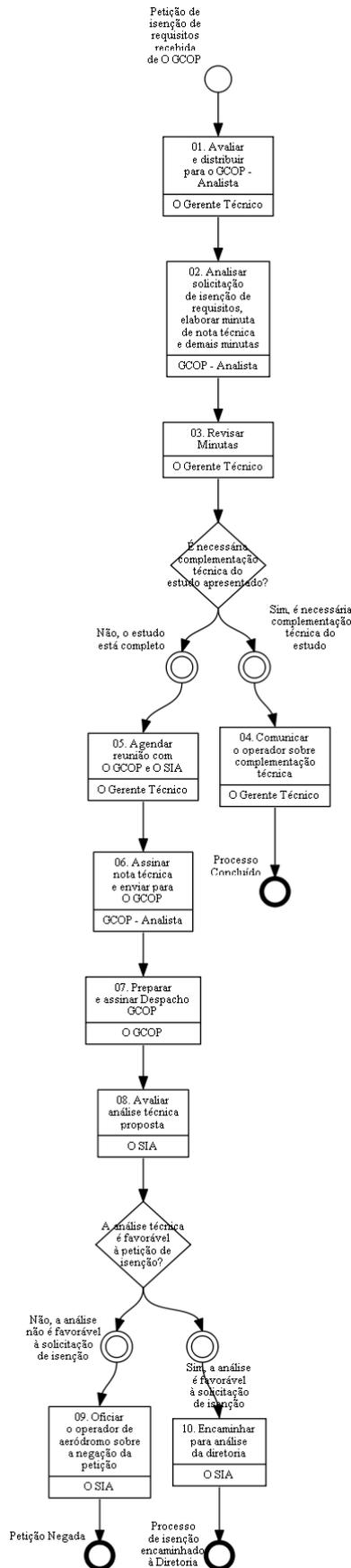
Esse processo de trabalho consiste nas atividades e etapas executadas para análise técnica pelas Gerências Técnicas da GCOP de solicitação de isenção de requisitos e, caso haja parecer favorável ou parecer terminativo quanto à não concessão da isenção, as etapas subsequentes para decisão da Superintendência.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Petição de isenção de requisitos recebida de O GCOP", 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) Petição Negada.
- b) Processo de isenção encaminhado à Diretoria.
- c) Processo Concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Analista, O GCOP, O Gerente Técnico, O SIA.

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



01. Avaliar e distribuir para o GCOP - Analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico avalia a solicitação e a distribui para um analista considerando a disponibilidade e conhecimentos técnicos necessários conforme a solicitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de isenção de requisitos, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas".

02. Analisar solicitação de isenção de requisitos, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Analista.

DETALHAMENTO: A análise quanto à forma é feita com base no RBAC 11 e quanto ao mérito com base nos RBAC 139, RBAC 153, RBAC 154, IS 154.5-001. Em caso de avaliação de solicitação relativa aos requisitos do RBAC 154, o Manual de Estudo de Compatibilidade da Anac deve ser utilizado como orientação técnica, quando aplicável.

Para auxiliar a avaliação do mérito, também poderão ser considerados estudos elaborados por diversas autoridades, organizações ou empresas do setor de aviação civil. Exemplo: OACI, FAA (EUA), CAA (Reino Unido), CASA (Austrália), ACI (Conselho Internacional de Aeroportos), BOEING, AIRBUS, EMBRAER, IATA entre outros.

Baseado na análise da solicitação de isenção de requisito, o GCOP - Analista elabora a nota técnica no SEI. A nota técnica deve seguir o padrão constante no processo de modelos.

Caso a nota técnica seja favorável à solicitação de isenção, faz-se a minuta de decisão de diretoria conforme modelo disponível no processo de modelos; caso a solicitação apresente pendência ou não haja fundamentação técnica favorável, faz-se minuta de ofício de comunicação ao Operador de Aeródromo.

Elaborada as minutas, o analista as envia para avaliação de O Gerente Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar Minutas".

03. Revisar Minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deve revisar a nota técnica e as minutas considerando decisões anteriores da Anac referentes a pedidos de isenção quanto aos mesmos requisitos do processo em análise, visando à isonomia no tratamento dos processos da Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária complementação técnica do estudo apresentado?" seja "sim, é necessária complementação técnica do estudo", deve-se

seguir para a etapa "04. Comunicar o operador sobre complementação técnica". Caso a resposta seja "não, o estudo está completo", deve-se seguir para a etapa "05. Agendar reunião com O GCOP e O SIA".

04. Comunicar o operador sobre complementação técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica indicar que é necessário fazer complementação técnica do estudo apresentado, a diligência será feita por ofício de O Gerente Técnico.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Agendar reunião com O GCOP e O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Caso a análise técnica aponte para uma decisão favorável ou desfavorável da Gerência à solicitação de isenção, O Gerente Técnico deve agendar reunião com O GCOP, O SIA e, se preciso, com o Analista - GCOP para apresentar o teor da análise técnica e avaliar as minutas para seguimento do processo decisório.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar nota técnica e enviar para O GCOP".

06. Assinar nota técnica e enviar para O GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GCOP - Analista deve fazer os devidos ajustes, se houver, assinar a nota técnica e encaminhá-la para assinatura de O Gerente Técnico, que dará o devido prosseguimento ao processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar e assinar Despacho GCOP".

07. Preparar e assinar Despacho GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: Uma vez encaminhado o processo para a unidade GCOP, O GCOP prepara despacho com decisão favorável ou desfavorável da Gerência à solicitação de isenção. Por fim, deve encaminhar o processo para O SIA.

Caso a decisão seja favorável, o GCOP encaminha o processo para ciência e providências cabíveis (caso a isenção seja aprovada pela Diretoria) da GTNO/CNAI para análise eventual proposição de diferenças com as normas e padrões (SARPs) da OACI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar análise técnica proposta".

08. Avaliar análise técnica proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve avaliar as minutas com base nos regulamentos e decisões anteriores da Anac quanto ao mesmo requisito visando à isonomia no tratamento dos processos de isenção da Agência.

O SIA deve também considerar decisões anteriores (de outras gerências ou áreas da SIA) quanto a outros requisitos que porventura possam ter imputado ao regulado solicitante da isenção, obrigações incompatíveis com as que estão sendo estabelecidas neste processo. Por fim, deve verificar se a análise técnica realizada é favorável à petição de isenção de requisito para dar o devido encaminhamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise técnica é favorável à petição de isenção?" seja "não, a análise não é favorável à solicitação de isenção", deve-se seguir para a etapa "09. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição". Caso a resposta seja "sim, a análise é favorável à solicitação de isenção", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar para análise da diretoria".

09. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for desfavorável à isenção, O SIA oficiará o Operador de Aeródromo sobre a decisão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Encaminhar para análise da diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for favorável à isenção, O SIA encaminhará o processo para o gabinete da Diretoria para que esta analise e delibere sobre o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Solicitação de Nível Equivalente de Segurança (USOAP AGA)

Esse processo de trabalho consiste nas atividades e etapas executadas para análise técnica pelas Gerências Técnicas da GCOP de solicitação de nível equivalente de segurança e, caso haja o reconhecimento de nível equivalente, as etapas subsequentes para decisão da superintendência.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Solicitação de Nível Equivalente de Segurança", 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: "Processo de isenção encaminhado à Diretoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Analista, O GCOP, O Gerente Técnico, O SIA.

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

Recebimento
de Solicitação
de Nível Equivalente
de Segurança



Processo de isenção encaminhado à Diretoria

01. Avaliar e distribuir para o Analista - GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico avalia a solicitação e a distribui para um analista considerando a disponibilidade e conhecimentos técnicos necessários conforme a solicitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de nível equivalente de segurança, elaborar minutas".

02. Analisar solicitação de nível equivalente de segurança, elaborar minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Analista.

DETALHAMENTO: A análise quanto à forma é feita com base no RBAC 11 e quanto ao mérito com base nos RBAC 139, RBAC 153, RBAC 154. Em caso de avaliação de solicitação de reconhecimento de nível equivalente de segurança operacional para requisitos do RBAC 154, o Manual de Estudo de Compatibilidade da Anac deve ser utilizado como orientação técnica.

Para auxiliar a avaliação do mérito, também poderão ser considerados estudos elaborados por diversas autoridades, organizações ou empresas do setor de aviação civil. Exemplo: OACI, FAA (EUA), CAA (Reino Unido), CASA (Austrália), ACI (Conselho Internacional de Aeroportos), BOEING, AIRBUS, EMBRAER, IATA entre outros.

Baseado na análise da solicitação de nível equivalente de segurança de requisito, o GCOP - Analista elabora a nota técnica no SEI. A nota técnica deve seguir o padrão constante no processo de modelos.

Caso a nota técnica seja favorável ao reconhecimento de nível equivalente de segurança, faz-se a minuta de portaria da superintendência conforme modelo disponível no processo de modelos; caso a solicitação apresente pendência ou não haja fundamentação técnica favorável, faz-se minuta de ofício de comunicação ao Operador de Aeródromo.

Elaborada as minutas, o analista as envia para avaliação de O Gerente Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar Minutas".

03. Revisar Minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deve revisar a nota técnica e as minutas considerando decisões anteriores da superintendência quanto aos mesmos requisitos do processo em análise, visando à isonomia no tratamento dos processos da Agência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar nota técnica e enviar para O Gerente Técnico".

04. Assinar nota técnica e enviar para O Gerente Técnico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GCOP - Analista deve fazer os devidos ajustes, se houver, assinar a nota técnica e encaminhá-la para O Gerente Técnico, que dará o devido prosseguimento ao processo.

Se a análise técnica indicar que é necessário fazer complementação técnica do estudo apresentado, a diligência será feita por ofício da Gerência Técnica.

Caso a análise técnica aponte para uma decisão favorável ou desfavorável ao reconhecimento do nível equivalente de segurança, O Gerente Técnico encaminha o processo para decisão de O GCOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "05. Preparar e assinar Despacho GCOP", "05. Preparar e assinar Despacho GCOP".

05. Preparar e assinar Despacho GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: Uma vez encaminhado o processo para a unidade GCOP, O GCOP prepara despacho com decisão favorável da Gerência ao reconhecimento de nível equivalente de segurança e encaminhar o processo para O SIA.

Caso seja desfavorável, a comunicação será feita por ofício de O GCOP para o interessado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Deliberar sobre a solicitação".

06. Deliberar sobre a solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve avaliar a proposta com base nos regulamentos e decisões anteriores da superintendência quanto ao mesmo requisito visando à isonomia no tratamento dos processos de isenção da Agência.

Por fim, deve verificar se a análise técnica realizada é favorável à petição de reconhecimento do nível equivalente de segurança para aprovar o pedido por meio de portaria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

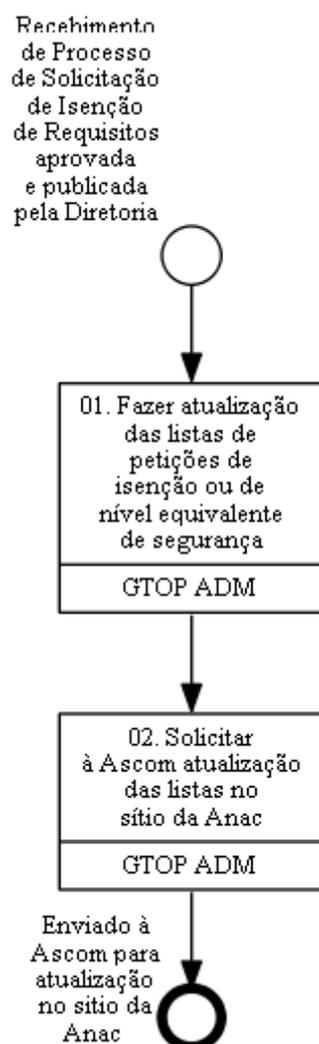
5.3 Atualizar as Listas de Isenção e Nível Equivalente de Segurança no Sítio da Anac (USOAP AGA)

Este processo consiste em publicar no sítio da Anac a lista de petições de Isenção de Requisitos e de reconhecimento de Nível Equivalente de Segurança apreciados pela Superintendência.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Processo de Solicitação de Isenção de Requisitos aprovada e publicada pela Diretoria", 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: "Enviado à Ascom para atualização no sítio da Anac.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Técnico, GTOPE ADM.

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



01. Fazer atualização das listas de petições de isenção ou de nível equivalente de segurança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Uma vez protocolada no SEI uma solicitação de isenção ou de nível equivalente de segurança, a Gerência Técnica responsável notifica o GTOP ADM para atualização da planilha excel respectiva de isenção ou nível equivalente de segurança constante na pasta do grupo TEAMS GTOP no Microsoft Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar à Ascom atualização das listas no sítio da Anac".

02. Solicitar à Ascom atualização das listas no sítio da Anac

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Após atualização dos dados das planilhas, o GTOP ADM envia por e-mail as planilhas em formato excel para a Ascom a fim de proceder à atualização dos arquivos disponíveis para download no sítio da Anac.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Acompanhar Validade de Isenção Temporária (USOAP AGA)

Este processo consiste em acompanhar a validade de Isenção Temporária concedida pela Agência.

Destaca-se que esse processo de trabalho é exclusivo para acompanhamento da validade.

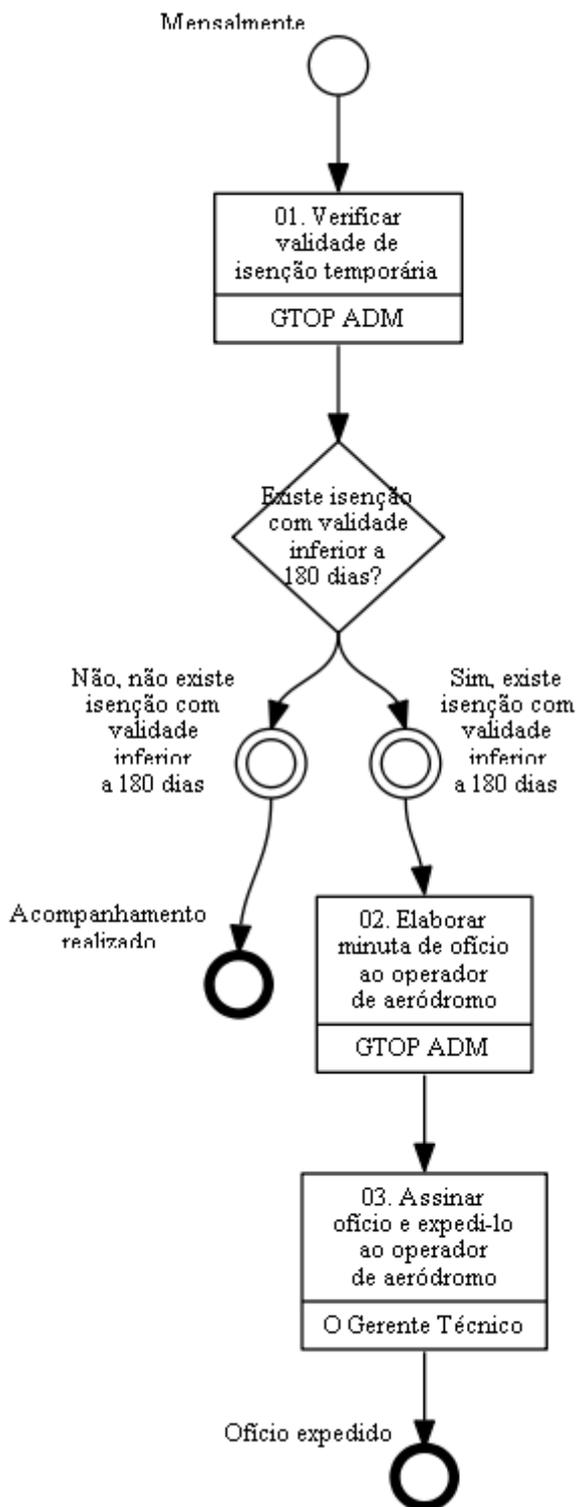
Demais acompanhamentos de natureza técnica são feitos pela Vigilância Continuada do aeroporto, tais como eficácia das medidas mitigadoras, assim como verificação de execução das medidas propostas para obtenção da isenção ou do nível equivalente de segurança.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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) Ofício expedido.
- b) Acompanhamento realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP ADM, O Gerente Técnico, O GFIC.

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



01. Verificar validade de isenção temporária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deve verificar a planilha contendo a Lista de Petições de Isenção de Requisitos no Microsoft Teams.

Nessa planilha o GTOP ADM deve aplicar o filtro na coluna "validade" e verificar se existe alguma isenção temporária de requisito concedida pela Agência, com prazo de vencimento da validade inferior a 180 dias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe isenção com validade inferior a 180 dias?" seja "sim, existe isenção com validade inferior a 180 dias", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo". Caso a resposta seja "não, não existe isenção com validade inferior a 180 dias", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Para cada operador de aeródromo que possuir isenção temporária com prazo de vencimento de validade inferior a 180 dias, o GTOP ADM deve elaborar minuta de ofício solicitando evidências de que o operador está adotando as ações para comprovar a adequação de suas operações com relação ao regulamento antes do encerramento da vigência da isenção, em tempo hábil para a análise pela Anac, conforme preconiza o parágrafo 11.31(e) do RBAC 11.

Por fim, a minuta de ofício deve ser encaminhada ao Gerente Técnico respectivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar ofício e expedi-lo ao operador de aeródromo".

03. Assinar ofício e expedi-lo ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O Gerente Técnico deve analisar conteúdo e forma da minuta de ofício e, caso esteja de acordo, proceder com sua assinatura.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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.