



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-008-R03

**COORDENAÇÃO DA ATUAÇÃO INTERNACIONAL NA
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
AEROPORTUÁRIA**

04/2024

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	PORTARIA Nº 11.361/SIA, DE 18 DE MAIO DE 2023	22/05/2023	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>
R03	Não Publicado	30/04/2024	SIA	<p>1) Processo 'Coordenar Atividades Relacionadas Às Auditorias da OACI (USOAP AGA / USAP)' inserido.</p> <p>2) Processo 'Disseminar Informações sobre a Atuação Internacional' inserido.</p> <p>3) Processo 'Acompanhar e Registrar Resultado de Evento Internacional' inserido.</p> <p>4) Processo 'Atender Outras Demandas da Atuação Internacional' inserido.</p> <p>5) Processo 'Prestar Assistência Técnica a Participante da SIA em Evento Internacional' inserido.</p> <p>6) Processo 'Prestar Assistência à SGM/GERI na Definição de Posicionamento e Instruções para Participante de Evento Internacional' inserido.</p> <p>7) Processo 'Coordenar a Elaboração ou Revisão do Planejamento da Atuação Internacional na SIA' inserido.</p> <p>8) Processo 'Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP)' modificado.</p>

				9) Processo 'Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP)' modificado.
--	--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
 - 1.1) Introdução, pág. 9.
 - 1.2) Revogação, pág. 10.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Expressão, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 14.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
 - 4.1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos (USOAP AGA), pág.16.
 - 4.2) Avaliar Parecer da Procuradoria ou Manifestação da Diretoria e Revisar Proposta (USOAP AGA), pág.16.
 - 4.3) Realizar Estudos, pág.16.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
 - 5.1) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA), pág. 18.
 - 5.2) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA), pág. 22.
 - 5.3) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP), pág. 26.
 - 5.4) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA), pág. 34.

- 5.5) Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA), pág. 38.
- 5.6) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP), pág. 40.
- 5.7) Coordenar a Elaboração ou Revisão do Planejamento da Atuação Internacional na SIA, pág. 45.
- 5.8) Prestar Assistência à SGM/GERI na Definição de Posicionamento e Instruções para Participante de Evento Internacional, pág. 49.
- 5.9) Prestar Assistência Técnica a Participante da SIA em Evento Internacional, pág. 53.
- 5.10) Atender Outras Demandas da Atuação Internacional, pág. 57.
- 5.11) Acompanhar e Registrar Resultado de Evento Internacional, pág. 61.
- 5.12) Disseminar Informações sobre a Atuação Internacional, pág. 64.
- 5.13) Coordenar Atividades Relacionadas Às Auditorias da OACI (USOAP AGA / USAP), pág. 68.
- 6) Disposições Finais, pág. 71.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) CNAI - Atuação Internacional na SIA

- 1) Acompanhar e Registrar Resultado de Evento Internacional
- 2) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP)
- 3) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP)
- 4) Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA)
- 5) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)
- 6) Atender Outras Demandas da Atuação Internacional
- 7) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)
- 8) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)
- 9) Coordenar a Elaboração ou Revisão do Planejamento da Atuação Internacional na SIA
- 10) Coordenar Atividades Relacionadas Às Auditorias da OACI (USOAP AGA / USAP)
- 11) Disseminar Informações sobre a Atuação Internacional
- 12) Prestar Assistência à SGM/GERI na Definição de Posicionamento e Instruções para Participante de Evento Internacional
- 13) Prestar Assistência Técnica a Participante da SIA em Evento Internacional

b) Gestores da SIA

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

c) O Cnai

- 1) Acompanhar e Registrar Resultado de Evento Internacional
- 2) Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP)

- 3) Analisar e Responder State Letter de Emenda a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP)
- 4) Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)
- 5) Atender Outras Demandas da Atuação Internacional
- 6) Atualizar as Bases de Dados Relacionadas ao USOAP-CMA a Partir de Informação Recebida (USOAP AGA)
- 7) Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)
- 8) Coordenar a Elaboração ou Revisão do Planejamento da Atuação Internacional na SIA
- 9) Coordenar Atividades Relacionadas Às Auditorias da OACI (USOAP AGA / USAP)
- 10) Disseminar Informações sobre a Atuação Internacional
- 11) Prestar Assistência à SGM/GERI na Definição de Posicionamento e Instruções para Participante de Evento Internacional
- 12) Prestar Assistência Técnica a Participante da SIA em Evento Internacional

d) SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Esse MPR estabelece os procedimentos relacionados à coordenação da atuação internacional no âmbito da SIA. Envolve o cumprimento de obrigação 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). Este processo envolve a análise e resposta às cartas (State Letters) de consulta sobre emendas a documentos técnicos da 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 coordenação de atividades destinadas ao atendimento de obrigações relacionadas ao Universal Oversight Audit Programme Continuous Monitoring Approach (USOAP-CMA) e à Universal Security Audit Programme Continuous Monitoring Approach (USAP-CMA). No caso do USOAP-CMA envolve também o Programa de Prontidão da ANAC estabelecido na IN nº 139/2019.

Finalmente, este MPR trata também dos procedimentos relacionados com a atuação internacional da ANAC em fóruns internacionais, tais como os painéis ou grupos de trabalho da OACI, bem como fóruns regionais. Os procedimentos são destinados a apoiar os participantes desses eventos.

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/USAP).
- 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/USAP).
- g) Coordenar a Elaboração ou Revisão do Planejamento da Atuação Internacional na SIA.

- h) Prestar Assistência à SGM/GERI na Definição de Posicionamento e Instruções para Participante de Evento Internacional.
- i) Prestar Assistência Técnica a Participante da SIA em Evento Internacional.
- j) Atender Outras Demandas da Atuação Internacional.
- k) Acompanhar e Registrar Resultado de Evento Internacional.
- l) Disseminar Informações sobre a Atuação Internacional.
- m) Coordenar Atividades Relacionadas Às Auditorias da OACI (USOAP AGA / USAP).

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-008-R02, aprovado na data de 18 de maio de 2023.

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 - Atuação internacional na SIA	Equipe responsável pelas atividades que envolvem coordenação da atuação internacional.
Gestores da SIA	Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas
O CNAI	Coordenador(a) de Atuação Internacional.
SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional	Responsável por atividades relacionadas à atuação internacional em Uorg finalística da SIA, incluindo participante de evento internacional.

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-ULVemIHjjjOfO-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/ERYawfuc8ipFq0I5ONqWLkcBUvJvtEocuoD AVGIvN01FA?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) 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.

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) 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.

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.

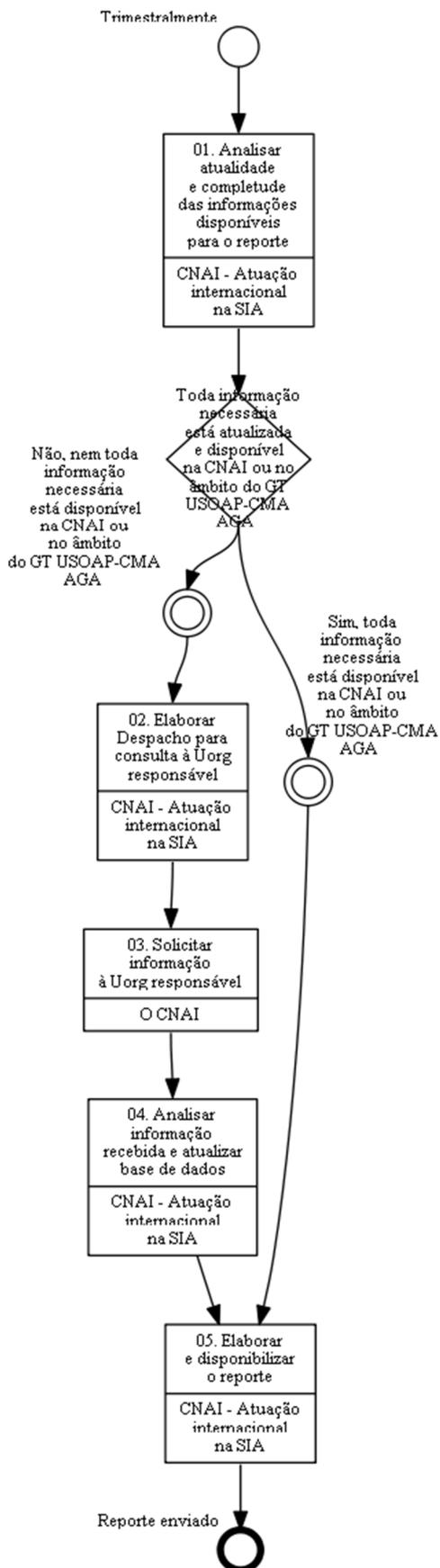
5.1 Atualizar e Reportar Periodicamente Informações Concernentes ao USOAP-CMA na SIA (USOAP AGA)

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 - Atuação internacional na 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 atualidade e completude das informações disponíveis para o reporte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.
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 - Atuação Internacional na SIA.
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.

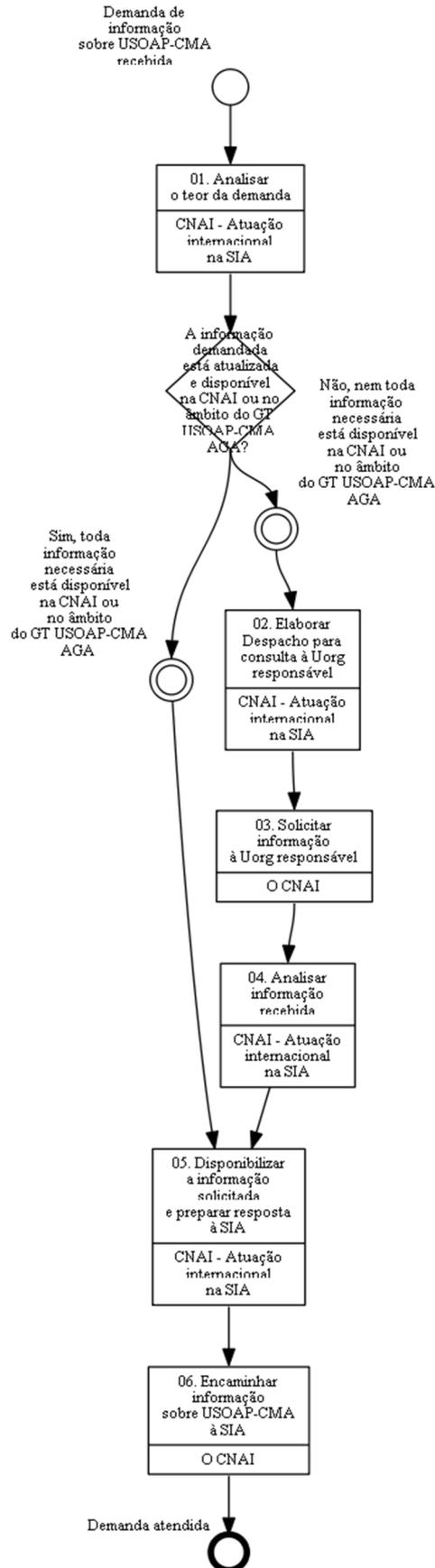
5.2 Atender Demandas de Informações Concernentes ao Protocolo AGA do USOAP-CMA (USOAP AGA)

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 - Atuação internacional na 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 teor da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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/USAP)

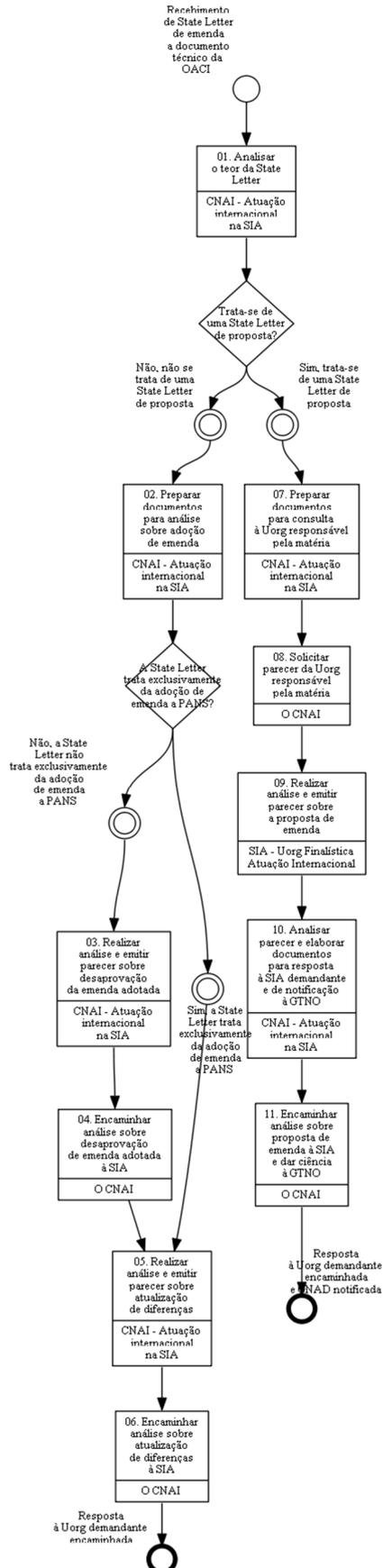
Este processo de trabalho trata das atividades relacionadas à análise e resposta a State Letters de emenda a documentos que requerem posicionamento oficial da Agência junto à OACI. O processo se encontra sob coordenação da Assessoria de Segurança Operacional – ASSOP, para os documentos que tratam de 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 USOAP 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 Técnico Permanente (GTP) do Comitê de Segurança Operacional da Aviação Civil Brasileira (CSO). No caso do protocolo USAP, há também atividades sob responsabilidade do Comaer e de outras entidades que atuam como autoridade de fronteira ou emissor de documentos de viagem. Nesses casos, deve-se também levar o tema para discussão nos fóruns adequados, incluindo-se Comitês Técnicos da CONAERO. 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.
- b) Resposta à Uorg demandante encaminhada e GNAD notificada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na SIA, O CNAI, SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 "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". Caso a resposta 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".

02. Preparar documentos para análise sobre adoção de emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 relacionada ao Anexo 14, é possível levar o tema para discussão no GTP. Caso se considere necessária coordenação com Comaer ou outros entes do Governo Federal relacionada aos Anexos 17 ou 9, é possível levar o tema para discussão no Comitê Técnico da CONAERO.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 (Análise_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 GTP. Caso se considere necessária coordenação com Comaer ou outros entes do Governo Federal relacionada aos Anexos 17 ou 9, é possível levar o tema para discussão no Comitê Técnico da CONAERO.

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). Exceto para o Anexo 17.

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 ao Anexo 9, 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) das diferenças relativas ao Anexo 9.

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 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 - Atuação Internacional na SIA.

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 (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); 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 Finalística Atuação Internacional.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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.

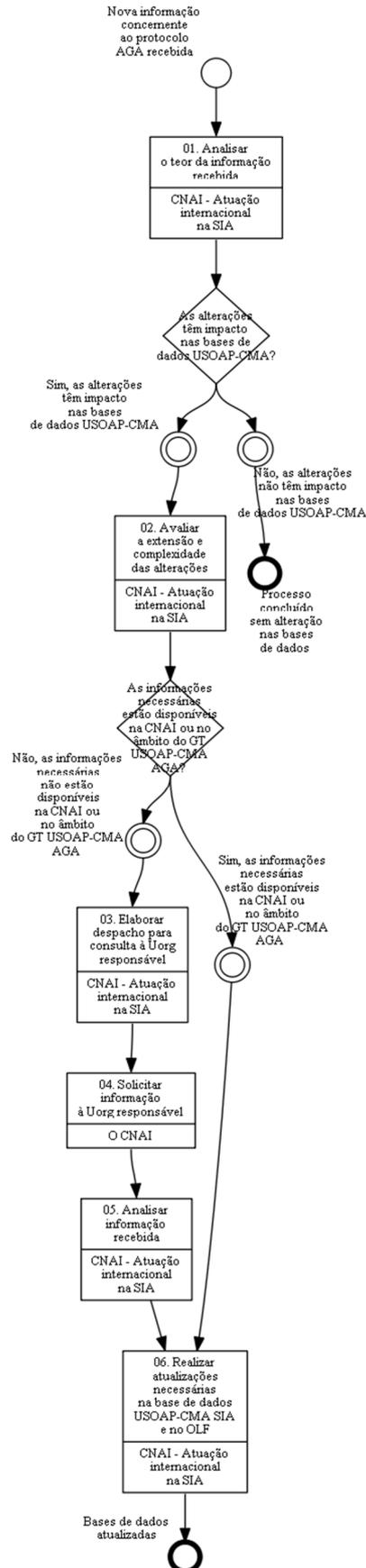
A atualização das informações deve ocorrer tanto na base de dados USOAP-CMA SIA, quanto no Online Framework (OLF), conforme aplicável. É importante ressaltar também que há determinadas informações relacionadas ao protocolo AGA que são de responsabilidade do Comaer ou de outras Uorgs da ANAC. Este processo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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

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 "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". Caso a resposta seja "não, as alterações não têm impacto nas bases de dados USOAP-CMA", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Avaliar a extensão e complexidade das alterações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

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 "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". Caso a resposta 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".

03. Elaborar despacho para consulta à Uorg responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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.

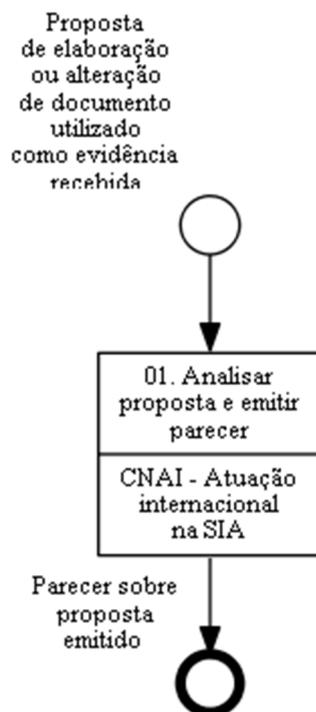
5.5 Analisar Proposta de Elaboração ou Alteração de Documento Utilizado como Evidência de Cumprimento de PQ do USOAP-CMA (USOAP AGA)

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".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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 proposta e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

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.

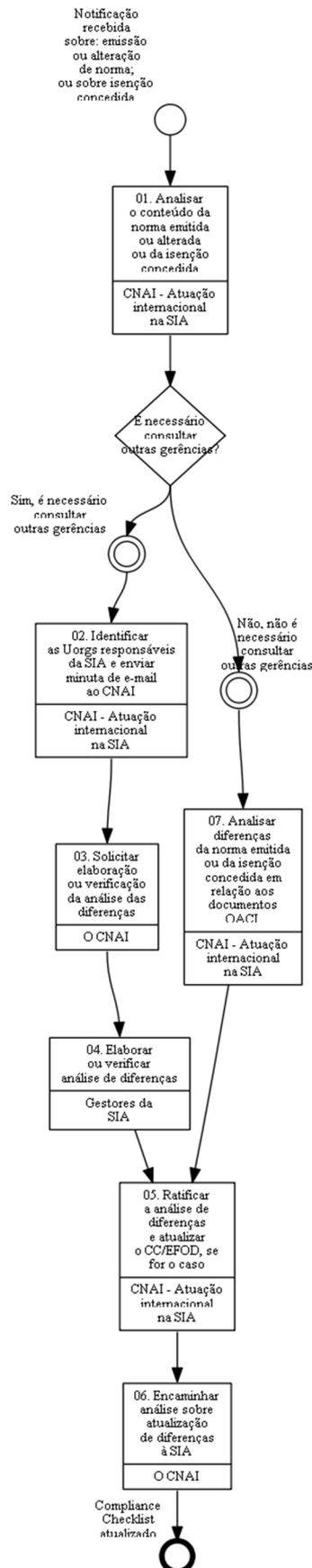
5.6 Analisar Conformidade da Regulamentação Nacional em Relação a Documentos Técnicos da OACI (USOAP AGA/USAP)

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). No caso do Anexo 17 o CC/EFOD não é utilizado, devendo-se realizar a notificação das diferenças por meio de correspondência à delegação do Brasil na OACI. 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 USOAP 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 Técnico Permanente (GTP) do Comitê de Segurança Operacional da Aviação Civil Brasileira (CSO). No caso do protocolo USAP, há também atividades sob responsabilidade do Comaer e de outras entidades que atuam como autoridade de fronteira ou emissor de documentos de viagem. Nesses casos, deve-se também levar o tema para discussão nos fóruns adequados, incluindo-se Comitês Técnicos da CONAERO. 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 - Atuação internacional na SIA, 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 - Atuação Internacional na SIA.

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. 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 - Atuação Internacional na SIA.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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 do Anexo 9, 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) das diferenças relativas ao Anexo 9.

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 - Atuação Internacional na SIA.

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".

5.7 Coordenar a Elaboração ou Revisão do Planejamento da Atuação Internacional na SIA

Este processo é destinado à elaboração ou revisão do planejamento anual da atuação internacional e visa atender ao disposto na IN 89, de 2015, art. 8º, parágrafo único. Na prática, esse processo é destinado à elaboração ou revisão do Plano de Atuação Internacional (PAI). Anualmente, por volta do mês de setembro, à Gerência de Relações Internacionais da Superintendência de Governança e Meio Ambiente (SGM/GERI) solicita às áreas finalísticas o preenchimento de planilha com informações sobre os eventos internacionais previstos para o ano seguinte.

A planilha solicita informações sobre duração, data e local do evento, e quantidade de participantes. Além disso, são solicitadas outras informações, como os objetivos e discussões recentes do fórum e se ANAC apresentará material relevante. Posteriormente, a própria SGM/GERI realiza uma proposta de priorização dos eventos a partir de critérios pré-estabelecidos: 1. Impacto no mercado; 2. Relevância temática; 3. Tipo de atuação; 4. Tipo de fórum. Em seguida, essa proposta de priorização é apresentada para validação das unidades finalísticas, normalmente por meio de reunião agendada pela SGM/GERI com o chefe das unidades. Finalmente, a SGM/GERI submete a proposta de PAI à aprovação da Diretoria.

Após aprovado, caso se deseje participar de algum evento não previsto, ou previsto de forma diferente do aprovado, deve-se solicitar à SGM/GERI a revisão do PAI. Essa solicitação é feita no âmbito do mesmo processo que aprovou o PAI.

Assim, este processo de trabalho abrange tanto as atividades, no âmbito da SIA, para elaboração do PAI, quanto de sua revisão. Nesse processo de trabalho também solicita-se aos servidores designados que participem de fóruns internacionais que atualizem as informações sobre as reuniões planejadas e discussões em andamento.

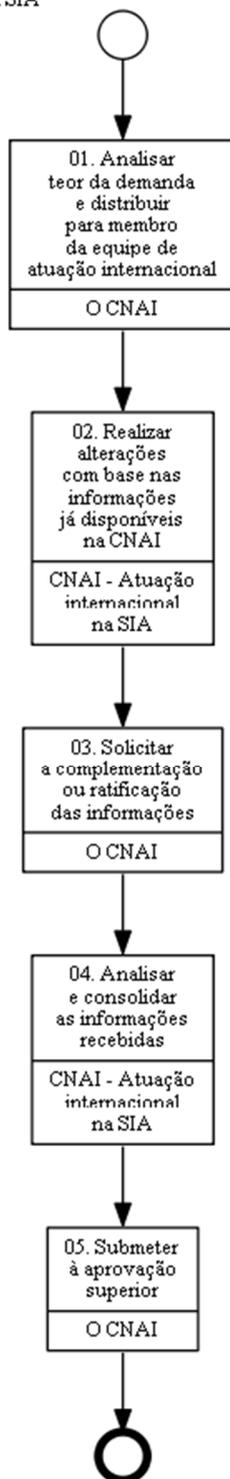
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida da SGM ou revisão da atuação internacional na SIA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Demanda recebida da SGM ou necessidade de revisão do planejamento da atuação internacional identificada na SIA'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta de planejamento da atuação internacional submetida à aprovação superior.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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.

Demanda recebida
da SGM ou revisão
da atuação
internacional
na SIA



Proposta
de planejamento
da atuação
internacional
submetida
à aprovação
superior

01. Analisar teor da demanda e distribuir para membro da equipe de atuação internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Inicialmente, O CNAI deve-se identificar se se trata de uma demanda da SGM para planejamento da atuação internacional ou uma revisão parcial do PAI identificada na própria SIA. Em seguida, deve-se designar a execução das atividades a servidor da CNAI, fornecendo orientações quanto à execução e prazo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar alterações com base nas informações já disponíveis na CNAI".

02. Realizar alterações com base nas informações já disponíveis na CNAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: O CNAI - Atuação internacional na SIA deve buscar as informações a serem atualizadas no planejamento da atuação internacional nas bases de dados utilizadas pela SIA. No caso de revisões parciais do PAI a partir de demanda oriunda na própria SIA, deve-se certificar previamente se as informações já foram atualizadas nessas bases de dados. Em seguida, deve-se preencher ou atualizar as informações requeridas para o PAI com base nas informações disponíveis nas bases de dados utilizadas na SIA. Caso haja indisponibilidade de alguma informação requerida ou possível inconsistência, deve-se destacar esses pontos para complementação ou ratificação pela SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar a complementação ou ratificação das informações".

03. Solicitar a complementação ou ratificação das informações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O CNAI deve encaminhar aos Gestores da SIA o Plano já atualizado pela CNAI, estabelecendo-se prazo e fornecendo orientações para que haja complementação ou ratificação das informações. A solicitação deve ser encaminhada por e-mail contendo link para acesso ao arquivo do Plano que deverá ser editado. Os participantes de evento internacional e servidor da CNAI designado devem estar em cópia na mensagem, para conhecimento. Caso se trate de revisão parcial do PAI, os destinatários do e-mail devem ser apenas os Gestores da SIA e participantes de evento internacional envolvidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar e consolidar as informações recebidas".

04. Analisar e consolidar as informações recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Após o envio da solicitação para complementação ou ratificação das informações, o CNAI - Atuação internacional na SIA deve acompanhar a execução das atividades pela SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional, a fim de garantir que as

informações do PAI sejam disponibilizadas na forma e prazo adequados. Para isso, deve analisar e, se necessário, consolidar informações ou orientar os responsáveis pela atividade no grupo organizacional SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional. Após constatar que todas as áreas envolvidas já se manifestaram e que as informações do Plano estão completas e consistentes, deve-se comunicar a O Cnai. Caso isso não ocorra no prazo estabelecido, deve-se também comunicar a O Cnai.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Submeter à aprovação superior".

05. Submeter à aprovação superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Após receber a informação de que as informações do PAI estão completas e consistentes, O CNAI deve revisar o Plano e encaminhar a proposta à SIA, com cópia para O GTNO e O GNAD, para a aprovação e posterior envio à SGM/GERI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Prestar Assistência à SGM/GERI na Definição de Posicionamento e Instruções para Participante de Evento Internacional

Este processo é destinado a atender o disposto na IN 89, de 2015, art. 11, I e 15, I. Trata de dar suporte nos eventos de natureza decisória ou estratégica dos quais a ANAC participa, sob coordenação da SGM/GERI. Envolve, por exemplo, a participação nas reuniões do Conselho da OACI, da Assembleia da OACI, High Level Conferences da OACI, e Reuniões de Autoridades da Aviação Civil da região SAM (RAAC). Nessas situações a SGM/GERI solicita que as áreas finalísticas analisem os documentos que serão discutidos no evento (normalmente na forma de Working Paper ou Information Paper) e que apresentem uma sugestão de posicionamento em relação às propostas do Paper. Além disso, deve-se justificar o posicionamento e, se necessário, apresentar instruções adicionais para subsidiar eventual intervenção oral do participante. Todas as informações são fornecidas à SGM/GERI por meio de preenchimento de campos diretamente em "Equipe" no TEAMS, onde os documentos a serem analisados são também disponibilizados.

Nessa atividade, alguns dos documentos poderão ser analisados pela própria CNAI e outros podem requerer a análise e manifestação pelas áreas finalísticas da SIA.

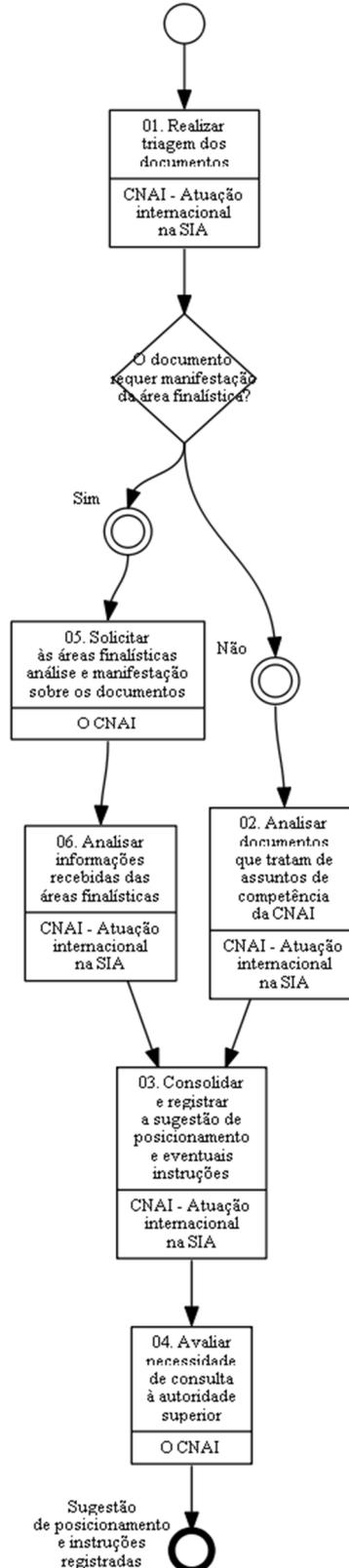
Este processo ocorre especialmente nos casos em que o evento não possui um representante da SIA já indicado. Nesses casos, a CNAI atua como ponto focal na SIA. Já nos casos em que um servidor lotado na SIA atua como representante do evento, a atuação da CNAI se dará em apoio ao representante, conforme descrito no processo de trabalho seguinte.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda recebida da SGM para análise de documentos a serem discutidos em evento internacional", 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: "Sugestão de posicionamento e instruções registradas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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.

Demanda recebida da SGM para análise de documentos a serem discutidos em evento internacional



01. Realizar triagem dos documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Servidor previamente designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve analisar a demanda recebida e realizar a triagem dos documentos, sugerindo a(s) Uorg(s) na SIA que deve(m) analisar cada documento.

Caso haja necessidade de análise por outra Uorg da SIA, além da CNAI, deve-se separar os documentos de forma que possam ser disponibilizados para análise. Além disso, deve-se preparar o documento onde o posicionamento, instruções e demais informações serão registrados. Em seguida, deve-se comunicar O CNAI.

Documentos que tratam das auditorias da OACI e aqueles que não se enquadram nas competências das demais Uorgs da SIA devem ser alocados à CNAI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento requer manifestação da área finalística?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentos que tratam de assuntos de competência da CNAI". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar às áreas finalísticas análise e manifestação sobre os documentos".

02. Analisar documentos que tratam de assuntos de competência da CNAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: O servidor designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve analisar os documentos que foram alocados para a CNAI. A análise deve ter como foco possibilitar a definição de sugestão de posicionamento e eventuais instruções para o participante do evento internacional. Para isso, deve-se dar atenção especial às propostas do documento e seus potenciais impactos e o alinhamento ou não dessas propostas com eventuais normas, diretrizes ou políticas estabelecidas no âmbito da Agência ou do Governo Federal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar e registrar a sugestão de posicionamento e eventuais instruções".

03. Consolidar e registrar a sugestão de posicionamento e eventuais instruções

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Após análise, deve-se registrar o posicionamento e eventuais instruções aos participantes de eventos internacionais. Em geral, essa atividade é realizada na equipe Governança OACI do Microsoft Teams, onde são criadas plataformas de trabalho para cada fórum. Deve-se preencher as informações solicitadas para cada documento.

Instruções sobre o preenchimento estão disponíveis no documento "Tutorial de preenchimento da Plataforma de Gestão de Trabalho.pdf", disponível na equipe Atuação Internacional SIA do Microsoft Teams.

Nos casos em que há documentos analisados por outras Uorgs, deve-se também registrar na plataforma as informações que foram recebidas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar necessidade de consulta à autoridade superior".

04. Avaliar necessidade de consulta à autoridade superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O CNAI deve avaliar se há entre os documentos analisados algum que deva ser levado ao conhecimento de autoridade superior. A motivação para tal consulta pode ser decorrente de proposta com grande potencial de impacto, para avaliação e eventualmente adoção de alguma medida adicional. Também pode ser decorrente de divergência interna no posicionamento, que deva ser esclarecida.

Caso se considere necessário, a consulta deve ser realizada por e-mail que encaminha de forma resumida as informações da proposta e da análise realizada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Solicitar às áreas finalísticas análise e manifestação sobre os documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Nos casos em que houver documentos alocados para análise de outra Uorg da SIA, deve-se encaminhar solicitação aos Gestores da SIA, estabelecendo-se prazo e fornecendo orientações para a análise e manifestação. A solicitação deve ser encaminhada por e-mail contendo link para acesso aos documentos e ao arquivo onde sugestão de posicionamento e instruções devem ser preenchidas. Os participantes de evento internacional diretamente envolvidos e servidor da CNAI designado para a atividade devem estar em cópia na mensagem, para conhecimento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar informações recebidas das áreas finalísticas".

06. Analisar informações recebidas das áreas finalísticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Após o envio da solicitação para análise e manifestação sobre os documentos, o servidor designado deve acompanhar a execução das atividades pela SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional, a fim de garantir que as informações sejam disponibilizadas na forma e prazo adequados. Para isso, deve analisar e, se necessário, consolidar informações ou orientar os responsáveis pela atividade no grupo organizacional SIA - Uorg Finalística Atuação Internacional. Após constatar que todas as áreas envolvidas já se manifestaram e que as informações estão completas e consistentes, deve-se comunicar a O CNAI. Caso isso não ocorra no prazo estabelecido, deve-se também comunicar a O Cnai.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar e registrar a sugestão de posicionamento e eventuais instruções".

5.9 Prestar Assistência Técnica a Participante da SIA em Evento Internacional

Este processo de trabalho é destinado a atender ao disposto na IN 89, de 2015, art. 11, IV, 15, IV e 18, III, bem como na Portaria de Organização Interna da SIA, art. 23, inciso V. O Objetivo desse processo é apoiar os participantes de eventos internacionais lotados na SIA, realizando estudos destinados a subsidiar a participação no evento. Os estudos podem envolver análises de impacto de possíveis SARPs ou comparativo entre proposta de SARPs e a regulamentação nacional, bem como levantamento de outras informações que auxiliem a reforçar a argumentação do participante e defesa do posicionamento da Agência. Além disso, pode-se ainda auxiliar na análise de documentos (Discussion/Working Papers ou Information Papers) que serão apreciados na reunião, com o objetivo de identificar propostas que possam ter impacto negativo para o Brasil e propor alguma ação. Trata-se de atividade: complementar à assistência prestada à SGM/GERI no item anterior, mas envolvendo evento que não está sob coordenação direta da SGM/GERI.

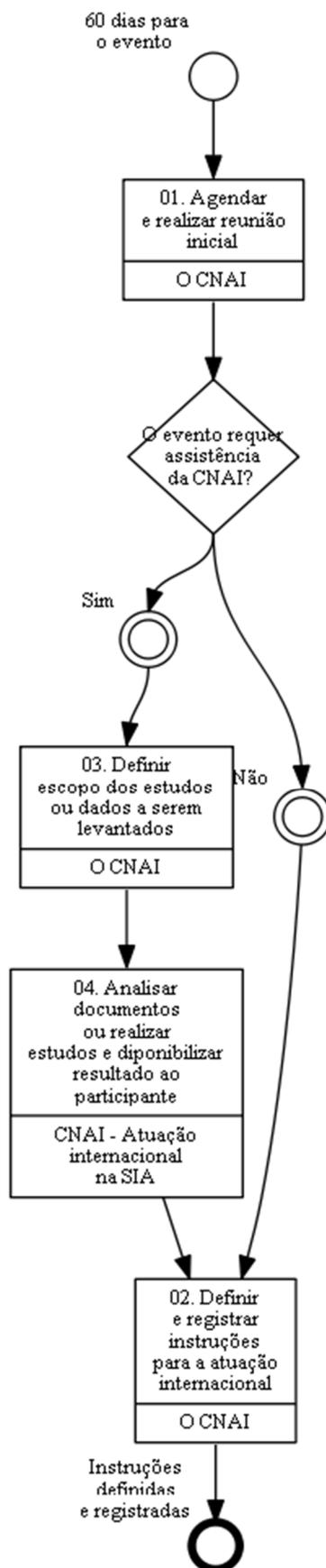
Entende-se que essa assistência não será necessária em todos os eventos internacionais de que a SIA participa. Deverá estar restrita a eventos que discutem matérias consideradas de maior relevância para a ANAC. A decisão sobre a necessidade de assistência será tomada em conjunto com o participante, em reunião.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "60 dias para o evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Até 60 dias antes do evento ou sob demanda específica'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Instruções definidas e registradas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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. Agendar e realizar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: 60 dias antes da data prevista para a realização do evento internacional ou antes, deve-se agendar e realizar reunião com os representantes designados para participar do evento, incluindo-se membro e eventuais assistentes. É recomendável ainda que haja participação de representantes dos fóruns subordinados, se houver. O objetivo da reunião deve ser identificar os temas mais relevantes que deverão ser discutidos na reunião e avaliar a necessidade de alguma preparação específica para tratar de algum desses temas. Essa preparação pode incluir análises de impacto de possíveis SARPs ou comparativo entre proposta de SARPs e a regulamentação nacional, bem como levantamento de outras informações que auxiliem a reforçar a argumentação do participante e defesa do posicionamento da Agência. Esses estudos podem ainda ser consolidados em documento (Working/Discussion Paper ou Information Paper) a ser apresentado pelo participante. Após a reunião, pode-se concluir que nenhum apoio da CNAI é necessário na preparação para a reunião. Esse pode ser o caso de fóruns onde não há proposição de alteração ou emissão de documentos técnicos da OACI, por exemplo. Se for o caso, deve-se discutir escopo e prazo para realização de estudos e levantamento de dados ou execução de outras ações. Nessa definição de escopo e prazo deve-se considerar a disponibilidade de recursos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento requer assistência da CNAI?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Definir escopo dos estudos ou dados a serem levantados". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Definir e registrar instruções para a atuação internacional".

02. Definir e registrar instruções para a atuação internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Após a análise do resultado dos estudos ou dos dados levantados com apoio da CNAI ou ainda nos casos em que não se considerou necessária assistência técnica da CNAI, deve, O CNAI, registrar as instruções para a atuação do participante de fórum internacional.

As orientações devem levar em consideração a discussão ocorrida na reunião inicial e eventual resultado de outras atividades executadas e devem ser definidas em conjunto com o participante. As orientações consistem em diretrizes objetivas para atuação do participante em relação a cada tema relevante identificado, devendo-se, no mínimo, registrar o posicionamento como favorável, contrário ou neutro. Para cada Discussion/Working Paper analisado, deve-se também registrar o posicionamento. Adicionalmente, nos casos considerados necessários, deve-se incluir orientações adicionais, como argumentação ou material a ser apresentado pelo participante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Definir escopo dos estudos ou dados a serem levantados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Nos casos em que houve decisão pela realização de estudo ou levantamento de dados pela CNAI para subsidiar a participação de representante em evento

internacional, O Cnai deve, após a reunião com representante do fórum, definir o escopo desse estudo ou levantamento de dados. Outras ações podem também ser consideradas, tais como análise de documentos a serem discutidos na reunião ou a elaboração de Discussion/Working paper ou Information Paper. Preferencialmente, as atividades devem ser executadas em conjunto com os participantes do evento internacional.

Para isso, O CNAI deve designar servidor responsável pela execução das atividades, descrever o escopo e definir prazos e encaminhar essas informações por e-mail aos representantes do fórum, para alinhamento. Essa definição deve ser realizada preferencialmente em conjunto com servidor designado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar documentos ou realizar estudos e disponibilizar resultado ao participante".

04. Analisar documentos ou realizar estudos e disponibilizar resultado ao participante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: O servidor designado deve executar as atividades definidas na etapa anterior, de acordo com os prazos estabelecidos. Caso identifique alguma dificuldade, deve informar a O CNAI para eventual ajuste no escopo ou prazos.

Após conclusão das atividades previstas, o produto dessas atividades deve ser encaminhado por e-mail ao participante do fórum, com cópia para O CNAI, para análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Definir e registrar instruções para a atuação internacional".

5.10 Atender Outras Demandas da Atuação Internacional

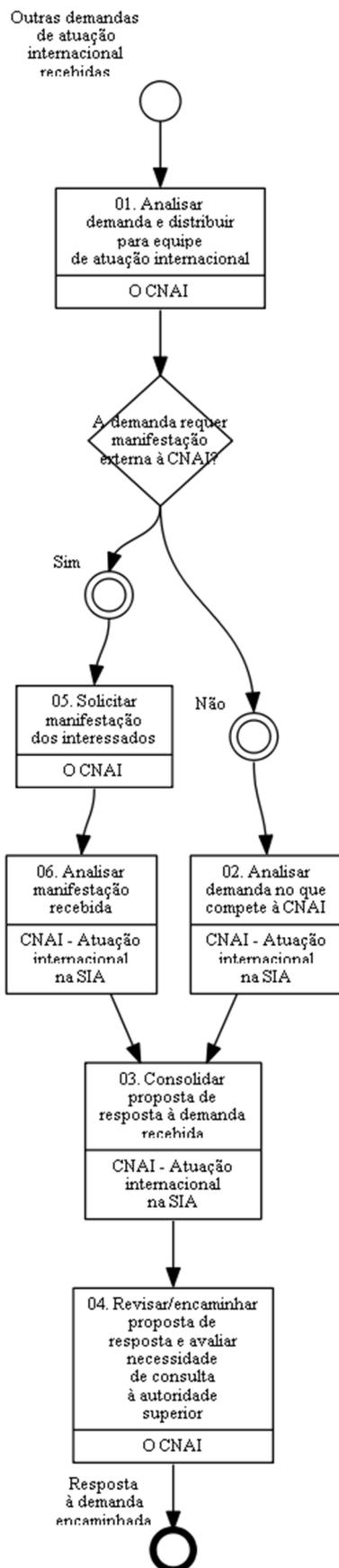
Este processo de trabalho visa a atender outras demandas, oriundas ou não da SGM/GERI não previstas especificamente nos demais processos de trabalho deste MPR. O objetivo é estabelecer um fluxo que atenda demandas tais como a prevista na IN 89, de 2015, art. 11, II, 15, II e 18, I, que trata da indicação de participantes para evento internacional. Outra demanda contemplada nesse processo de trabalho é a proposta de estabelecimento dos Objetivos e Resultados-chave (OKRs) da atuação internacional destinados a monitorar em nível estratégico os resultados mais significativos da atuação internacional.

As instruções de trabalho neste processo serão focadas nessas duas atividades, mas o seu fluxo permite atender outras demandas.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Outras demandas de atuação internacional recebidas", 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: "Resposta à demanda encaminhada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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 demanda e distribuir para equipe de atuação internacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O CNAI deve analisar o teor da demanda e designar servidor para execução das atividades necessárias para atendimento. A designação do servidor deve considerar o prazo requerido, disponibilidade dos servidores e conhecimento da demanda dentre os servidores disponíveis.

A demanda deve ser atribuída ao servidor com orientações para sua execução, incluindo prazo.

Deve-se ainda avaliar se a demanda requer a manifestação ou participação de outra Uorg ou de participante de evento internacional.

O servidor da CNAI designado poderá atuar tanto na análise e elaboração de proposta de resposta, naquilo que compete à CNAI, quanto na análise e consolidação da manifestação recebida de outra Uorg.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda requer manifestação externa à CNAI?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar manifestação dos interessados". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar demanda no que compete à CNAI".

02. Analisar demanda no que compete à CNAI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Nos casos em que parte ou toda demanda não depender de manifestação de outra Uorg ou de participante de evento internacional, o servidor designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve analisar a demanda e produzir ou coletar as informações disponíveis na CNAI para atendimento.

A execução das atividades deve considerar as orientações e prazo estabelecidos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar proposta de resposta à demanda recebida".

03. Consolidar proposta de resposta à demanda recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Nos casos em que a demanda não depender de manifestação de outra Uorg ou de participante de evento internacional, o servidor designado deve elaborar proposta de resposta a partir das informações produzidas ou coletadas na CNAI.

Nos casos em que houver manifestação de outra Uorg, deve ainda consolidar as manifestações recebidas das diferentes Uorgs e elaborar resposta única.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar/encaminhar proposta de resposta e avaliar necessidade de consulta à autoridade superior".

04. Revisar/encaminhar proposta de resposta e avaliar necessidade de consulta à autoridade superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O CNAI deve revisar a proposta de resposta e avaliar se há algo que deva ser levado ao conhecimento e avaliação de autoridade superior. A motivação para tal consulta pode ser decorrente de divergência interna que deva ser esclarecida ou identificação de algum risco institucional ou divergência com diretrizes estabelecidas. Caso se considere necessário, a consulta deve ser realizada por e-mail que encaminha de forma resumida as informações da proposta de resposta e itens a serem avaliados. Após revisão, deve-se encaminhar a proposta de resposta para atendimento à demanda.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Solicitar manifestação dos interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Nos casos em que parte ou toda demanda depender de manifestação de outra Uorg ou de participante de evento internacional, deve-se encaminhar por e-mail, com cópia ao servidor designado, solicitação de manifestação, estabelecendo prazo e fornecendo orientações para o atendimento à demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar manifestação recebida".

06. Analisar manifestação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Nos casos em que parte ou toda demanda depender de manifestação de outra Uorg ou de participante de evento internacional, o servidor designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve acompanhar, receber e analisar manifestação da Uorg consultada. A análise deve verificar completude e consistência das informações. Caso se identifique necessidade de complementação da manifestação, deve-se reiterar a solicitação e, se necessário, comunicar a O CNAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar proposta de resposta à demanda recebida".

5.11 Acompanhar e Registrar Resultado de Evento Internacional

Esse processo de trabalho visa a atender ao disposto na IN 89, de 2015, art. 18, IV. Esse dispositivo prevê que, em eventos de natureza de monitoramento técnico, compete às áreas finalísticas analisar e aprovar os relatórios de participação. Já em eventos de natureza decisória e estratégica, os arts. 12, III e 16, III preveem que os participantes encaminhem diretamente à ASINT (atualmente, SGM/GERI) o relatório de participação.

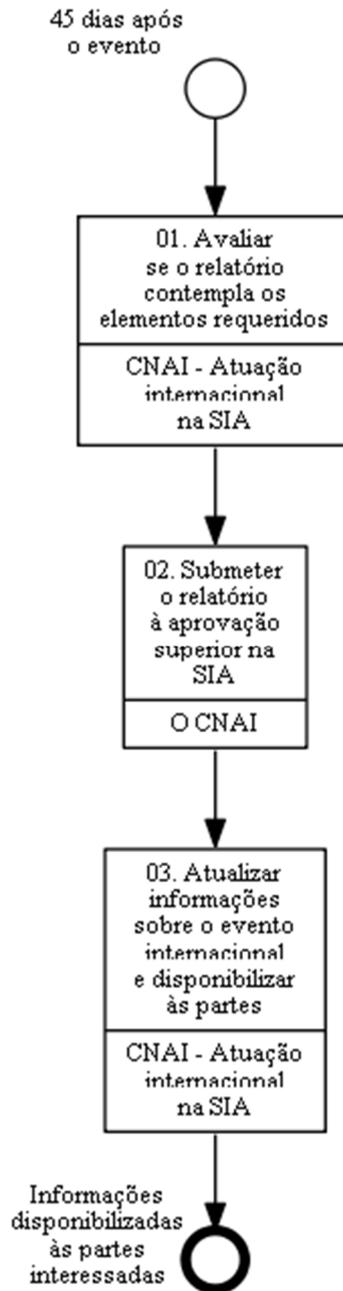
No entanto, atualmente não há uma classificação clara dos eventos internacionais de acordo com a sua natureza. Além disso, há orientação da SGM/GERI que todos os relatórios de eventos internacionais que fazem parte do PAI sejam elaborados por meio de formulário eletrônico: <https://forms.office.com/r/nCOXrivpJq>.

Em função disso e, com o objetivo de garantir a adequada disseminação das informações do evento na SIA, propõe-se que todos os relatórios sejam disponibilizados à CNAI, para conhecimento, registro e disseminação das informações relevantes. Não se pretende exigir a elaboração de outro relatório, mas apenas a disponibilização de cópia do relatório já produzido segundo orientações da SGM/GERI. Para atendimento ao art. 18, IV da IN 89, propõe-se também que haja uma etapa de aprovação dos relatórios, independentemente da natureza do evento.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "45 dias após o evento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Informações disponibilizadas às partes interessadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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. Avaliar se o relatório contempla os elementos requeridos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: O servidor previamente designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve inicialmente verificar se o relatório do participante já está disponível. Caso não esteja, deve comunicar ao participante da necessidade de elaborar e submeter o relatório de participação no evento, fornecendo orientações.

De posse do relatório, o servidor deve avaliar se o conteúdo contempla todos os itens requeridos. Além disso, deve avaliar a existência de qualquer tipo de inconsistência, esclarecendo as dúvidas existentes com o participante do evento.

O resultado da análise deve ser encaminhado a O CNAI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Submeter o relatório à aprovação superior na SIA".

02. Submeter o relatório à aprovação superior na SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O CNAI deve revisar o relatório e avaliar quaisquer apontamentos que tiverem sido feitos na etapa anterior. Caso considere apto, deve submeter o relatório à aprovação superior, de acordo com as competências estabelecidas no âmbito da ANAC e da SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar informações sobre o evento internacional e disponibilizar às partes".

03. Atualizar informações sobre o evento internacional e disponibilizar às partes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Após aprovado o relatório, o servidor designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve elaborar um breve resumo para divulgação no informativo SIA. Deve ainda, caso necessário, extrair as informações pertinentes para registro na base de dados da atuação internacional e manter o relatório em repositório disponível para consulta.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Disseminar Informações sobre a Atuação Internacional

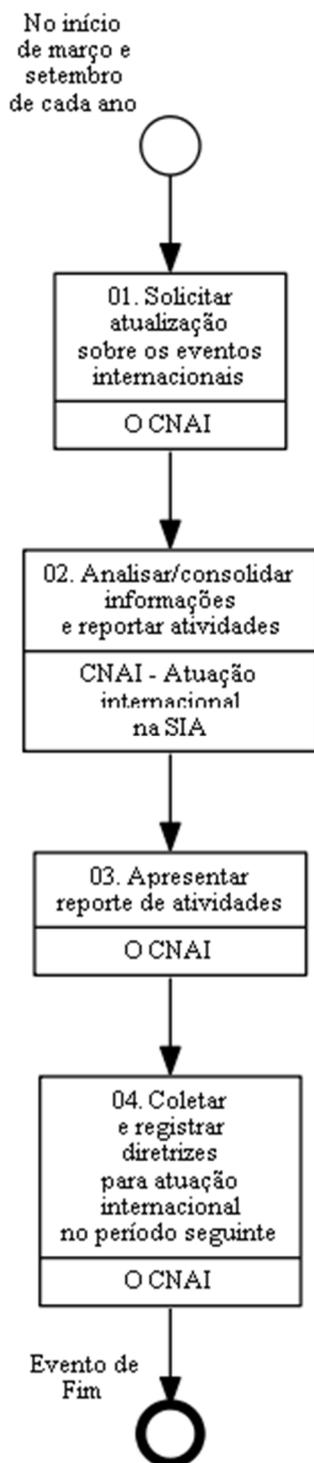
Este processo de trabalho tem como objetivo promover o conhecimento e discussão dos temas da agenda internacional entre os gestores da SIA e participantes dos eventos. Espera-se que essa disseminação do conhecimento possa resultar em um maior alinhamento das atividades da atuação internacional, bem como obtenção de diretrizes mais claras para futura atuação.

O processo consiste em uma atualização das informações, análise prévia, consolidação e posterior apresentação das informações. Por fim, após a apresentação deve-se registrar quaisquer diretrizes para atuação futura, incluindo priorização e alteração no planejamento da atuação internacional.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "No início de março e setembro de cada ano", 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: "Evento de Fim.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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. Solicitar atualização sobre os eventos internacionais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: No início dos meses de março e setembro de cada ano, deve-se solicitar aos participantes de evento internacional que atualizem as informações sobre os respectivos

fóruns, definindo-se prazo e fornecendo orientações para essa atualização. Entre as orientações, deve-se ressaltar a importância de que os temas mais relevantes ou que requeiram alguma decisão ou diretriz específica devem ser destacados. Deve-se também designar servidor responsável por acompanhar a atualização e posterior consolidação e análise das informações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar/consolidar informações e reportar atividades".

02. Analisar/consolidar informações e reportar atividades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: O servidor previamente designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve acompanhar a atualização das informações e em seguida analisar e elaborar um reporte a ser apresentado aos gestores. O período de reporte abrange atividades ocorridas nos seis meses anteriores e previsão de atividades para os próximos seis meses. Deve-se destacar:

- Eventos internacionais ocorridos, participação da ANAC e principais temas discutidos em cada fórum em que houve evento;
- Eventos internacionais já previstos para o período seguinte, previsão de participação da ANAC e principais temas que devem ser discutidos nos eventos previstos;
- Informações complementares de acompanhamento do PAI;
- Acompanhamento de OKRs.

Para as informações complementares de acompanhamento do PAI é importante obter também junto à GTAS/SIA as informações orçamentárias. Além disso, deve-se destacar os itens que requeiram alguma decisão ou diretriz específica.

Deve-se dar maior destaque aos temas com maior potencial de impacto, que em geral envolvem criação ou alteração de SARPs ou PANS.

O reporte deve ser disponibilizado aos participantes de eventos internacionais para eventuais comentários.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Apresentar reporte de atividades".

03. Apresentar reporte de atividades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O reporte deve ser apresentado, pelo O CNAI, preferencialmente em reunião online ou presencial, acompanhado da disponibilização das informações por escrito. A depender do volume de informações a ser apresentado, é possível considerar a apresentação em mais de uma reunião. Nesse sentido, deve-se considerar a divisão ou agrupamento das informações de acordo com os seguintes temas: segurança operacional, segurança contra atos ilícitos, cibersegurança e meio ambiente.

Deve-se realizar o agendamento da reunião encaminhando convite aos titulares das Uorgs da SIA diretamente vinculados à Superintendência e aos participantes de evento internacional pertinentes. O convite deve conter os temas da reunião e objetivos. Se possível, deve-se também encaminhar anexo ao convite o relatório por escrito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coletar e registrar diretrizes para atuação internacional no período seguinte".

04. Coletar e registrar diretrizes para atuação internacional no período seguinte

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Durante a reunião para disseminação das informações sobre a atuação internacional, O CNAI deve buscar assegurar que os aspectos relacionados à atuação internacional futura sejam analisados. Qualquer diretriz ou decisão tomada na reunião deve ser registrada na base de dados relativa à atuação internacional para consideração da CNAI e dos participantes de evento internacional.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

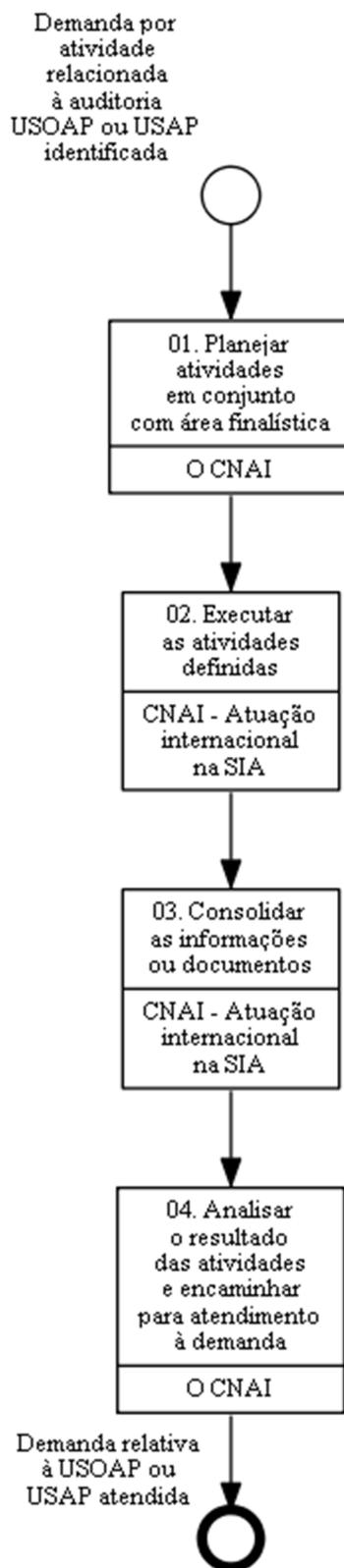
5.13 Coordenar Atividades Relacionadas Às Auditorias da OACI (USOAP AGA / USAP)

Este processo de trabalho visa a atender ao disposto art., 23, V, “b” da Portaria de Organização Interna (POI) da SIA, que estabelece que é competência da CNAI coordenar com as demais unidades da SIA, em alinhamento com o Superintendente, os trabalhos afetos às auditorias realizadas pela OACI, incluindo USOAP e USAP. No caso da USOAP aplicam-se ainda os processos de trabalho específicos 5.1, 5.2, 5.4 e 5.5 deste MPR. Os processos de trabalho 5.3 e 5.6 aplicam-se tanto para USOAP quanto para USAP. Outros procedimentos para operacionalização da USAP não estão ainda estabelecidos de forma detalhada. O objetivo do presente processo é estabelecer um fluxo único, para o atendimento aos diferentes tipos de demanda que possam surgir e que não estejam contemplados nos processos de trabalho específicos citados anteriormente, sempre atuando em coordenação com as áreas finalísticas. Aplica-se, em particular, para uma definição e coordenação geral das atividades a serem executadas com um objetivo específico.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por atividade relacionada à auditoria USOAP ou USAP identificada", 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 relativa à USOAP ou USAP atendida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: CNAI - Atuação internacional na 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. Planejar atividades em conjunto com área finalística**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: Quando alguma demanda relacionada à USOAP ou USAP for identificada, O CNAI deve analisar e definir, em conjunto com a área finalística, a atuação da CNAI, bem como definir prazo e escopo das atividades a serem executadas na CNAI. Além disso, deve-se contribuir para o planejamento e execução das atividades relacionadas à USOAP e USAP como um todo, visando garantir o atendimento aos prazos e intercâmbio de experiências entre atividades da USOAP e USAP.

Deve-se ainda designar servidor para execução dessas atividades na CNAI, fornecendo orientações.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Executar as atividades definidas".

02. Executar as atividades definidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Servidor designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve executar as atividades de acordo com as orientações recebidas no prazo estabelecido. Caso identifique dificuldade na execução, deve comunicar a O Cnai, quando for necessária revisão de escopo ou prazo das atividades.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar as informações ou documentos".

03. Consolidar as informações ou documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CNAI - Atuação Internacional na SIA.

DETALHAMENTO: Após execução das atividades, o servidor designado da CNAI - Atuação internacional na SIA deve consolidar as informações ou documentos de forma a atender adequadamente a demanda. Quando for o caso, deve ainda agregar o produto de atividades executadas por outras Uorgs, assegurando uniformidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o resultado das atividades e encaminhar para atendimento à demanda".

04. Analisar o resultado das atividades e encaminhar para atendimento à demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cnai.

DETALHAMENTO: O CNAI deve revisar o produto das atividades que foram executadas, a fim de certificar que atendem ao escopo e que foram executadas conforme as orientações definidas. Após revisão, deve dar o encaminhamento adequado, conforme cada situação, de modo que a demanda seja atendida.

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.