



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR-900.50/SAR-SSO

Revisão 00

Assunto:	Conteúdo em ambiente de compartilhamento SharePoint dos Operadores Aéreos
Aprovado por:	Portaria nº 860, de 7 de maio de 2012, publicada no BPS V.7, Nº 19, de 11 de maio de 2012.
Revogação:	Não Aplicável.

Objetivo:

Este MPR contém as informações necessárias para atualização e padronização do ambiente de compartilhamento de arquivos entre SAR e SSO por meio do SharePoint dos Operadores Aéreos.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 - DEFINIÇÕES	3
CAPÍTULO 2 - INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO 3 - CONTEÚDO DAS PASTAS DOS OPERADORES 121 E 135.....	5
CAPÍTULO 4 - PADRÕES DOS DOCUMENTOS.....	6
CAPÍTULO 5 - ESTRUTURA DO AMBIENTE SHAREPOINT	7
CAPÍTULO 6 - RESPONSABILIDADE PELA ATUALIZAÇÃO	9
SIGLAS E ABREVIATURAS	10

CAPÍTULO 1 - DEFINIÇÕES

1.1 Sharepoint:

O ambiente SharePoint é um aplicativo de servidor que é parte do Microsoft® Office System. Pode ser usado para facilitar a colaboração, fornecer recursos de gerenciamento de conteúdo, implementar processos empresariais e fornecer acesso a informações essenciais aos objetivos e processos da ANAC.

CAPÍTULO 2 - INTRODUÇÃO

(a) Por meio da Portaria nº 190, de 26 de janeiro de 2012, publicado no BPS V. 07, nº 4, foi constituído o Grupo de Trabalho para inserção de conteúdo no ambiente de compartilhamento por intermédio da plataforma de colaboração SharePoint.

(b) Esse Grupo de Trabalho foi criado tendo em vista a necessidade de consulta pelos INSPAC da SAR dos documentos referentes à certificação dos operadores aéreos, os quais são produzidos pela SSO, no desempenho de suas atividades.

(c) Desta forma, foi elaborado o presente manual, o qual esclarece:

- (1) o conteúdo das pastas dos “Operadores 121 e 135” no SharePoint dos Operadores Aéreos;
- (2) os padrões dos documentos a serem recebidos;
- (3) os documentos a serem armazenados pelas respectivas Superintendências;
- (4) as responsabilidades sobre a atualização dos dados armazenados; e
- (5) as permissões e níveis de acesso ao ambiente de compartilhamento no SharePoint.

CAPÍTULO 3 - CONTEÚDO DAS PASTAS DOS OPERADORES 121 E 135

(a) O SharePoint dos Operadores Aéreos deve ser um ambiente de compartilhamento de documento de uso e consulta comum às duas Superintendências, além dos documentos para consulta interna por outros setores da própria Superintendência nas atividades de certificação e fiscalização.

(b) A pasta dos “Operadores 121 e 135” deve conter, no mínimo, cópia dos seguintes documentos:

- (1) Certificado ETA;
- (2) Especificação Operativa (EO) e respectivo ofício de encaminhamento;
- (3) FOP121 ou outro documento emitido referente à situação do Operador Aéreo (suspensão, revogação, cassação);
- (4) MEL;
- (5) MGM;
- (6) PM;
- (7) Programa de Treinamento de Manutenção;
- (8) MGO;
- (9) MGSO;
- (10) Programa de Treinamento de Operação;
- (11) Manual de Artigos Perigosos;
- (12) SOP;
- (13) Manual de Comissários;
- (14) SASC;
- (15) Programa de Confiabilidade;
- (16) Manuais e programas de operações especiais;
- (17) Revisões que foram superadas de todos os documentos acima; e
- (18) Resumo da situação do Operador Aéreo com, pelo menos, as seguintes informações: nome do Operador Aéreo, número do COA, Gerência da SSO responsável pela coordenação do operador aéreo, INSPAC OPS focal, Gerência da SAR responsável pela coordenação do Operador Aéreo, INSPAC AIR focal, situação do certificado (ativo, revogado, suspenso).

CAPÍTULO 4 - PADRÕES DOS DOCUMENTOS

- (a) Os documentos definidos no item anterior deverão ser arquivados no ambiente SharePoint em formato PDF (formato aberto, formalmente conhecido como ISO 32000), que permita pesquisa automática, digitalizados após a assinatura, se for o caso.
- (b) Os documentos deverão ser arquivados em arquivo único (todas as páginas do documento em um mesmo arquivo) e completos (incluindo, por exemplo, o FOP111 de aprovação).
- (c) Se houver necessidade, poderá ser solicitada à STI a instalação de algum programa que adicione e remova páginas de um arquivo PDF.

CAPÍTULO 5 - ESTRUTURA DO AMBIENTE SHAREPOINT

(a) Cada pasta do Operador Aéreo no SharePoint deverá ter a estrutura de um diretório, com apenas um nível de subpastas, as quais terão os arquivos digitalizados. Não deverão ser criadas subpastas que não estão previstas neste manual, nem disponibilizar os documentos com nome diferente do previsto:

(1) Nome das pastas: EO; MEL; COA; FOP121; MGM; PM.

(2) Nome dos arquivos:

(i) EO REVISAO XYZ

(ii) MEL MODELOAEROANAVE REVISAO XYZ

(iii) COA REVISAO XYZ

(iv) MGM REVISAO XYZ

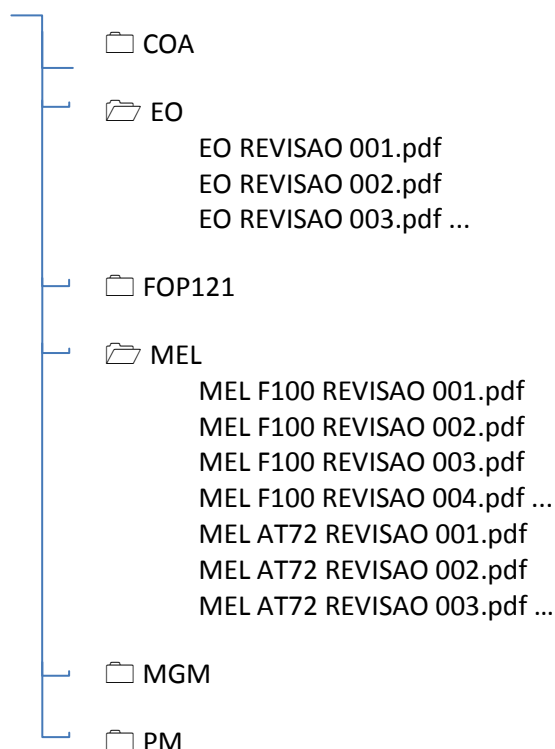
(v) PM MODELOAERONAVE REVISAO XYZ

(vi) FOP121 – Número do SIGAD (exemplo: 1-2012-SSO-ANAC); e outros.

XYZ = número da revisão do documento

(3) Exemplo do diretório:

ABC LINHA AEREA



(b) As revisões superadas não deverão ser excluídas da pasta, permanecendo assim um histórico dos documentos emitidos.

(c) Dentro de cada pasta, subentende-se que a revisão em vigor é aquela com o maior número da revisão disponível. Desta forma, deve-se sempre manter a pasta atualizada de imediato quando da emissão de uma nova revisão dos documentos.

(d) Outros documentos poderão ser arquivados no SharePoint dos Operadores Aéreos conforme necessidade verificada pelos Gerentes responsáveis pela área. No entanto, deverão seguir o padrão apresentado aqui para as subpastas e nome dos arquivos, acordados entre os gestores do ambiente SharePoint das duas superintendências.

(e) O resumo com a situação do operador aéreo terá no mínimo as seguintes informações:

Nome do Operador Aéreo	Gerência SSO	INSPAC FOCAL SSO	Gerência SAR	INSPAC FOCAL SAR	Tipo Operação	COA	Situação do Certificado
Nome constante no COA	Gerência responsável SP/RJ/DF	Nome e contato do INSPAC	Gerência responsável SP/RJ/DF	Nome e contato do INSPAC	121, 135, 140, etc	Número do Certificado	Ativo, Revogado, Suspenso

CAPÍTULO 6 - RESPONSABILIDADE PELA ATUALIZAÇÃO

- (a) A responsabilidade pela atualização dos documentos disponíveis no SharePoint são os Gerentes responsáveis pelos setores que realizam a supervisão dos operadores aéreos 121 e 135 (GVAG/SSO, GCTA/SSO, GTAR/SAR). No entanto, os Gerentes podem delegar essa função a outros servidores.
- (b) Todos os INSPAC da SSO e SAR terão acesso de leitura a todas as informações compartilhadas no ambiente SharePoint. No entanto, os Gerentes deverão definir os níveis de acesso aos servidores da sua Gerência para atualização dos documentos da respectiva Superintendência.
- (c) Os gestores do ambiente SharePoint são o GGTA/SSO e o GGAC/SAR.

SIGLAS E ABREVIATURAS

AIR	Aeronavegabilidade.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
COA	Certificado de Operador Aéreo
EO	Especificação Operativa
FOP121	Formulário de comunicação de suspensão, revogação ou revogação da suspensão do COA
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
MEL	Lista de Equipamentos Mínimos
MGM	Manual Geral de Manutenção
MGO	Manual Geral de Operações
MGSO	Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional
OPS	Operações
PM	Programa de Manutenção
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RVSM	<i>Reduced Vertical Separation Minimum</i> (Separação Vertical Mínima Reduzida)
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SASC	Sistema de Análise e Supervisão Continuada
SOP	<i>Standard Operational Procedures</i> (Procedimentos Operacionais Padronizados)
SSO	Superintendência de Segurança Operacional
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação