



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-204-R00

ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS DE RESPOSTA A EMERGÊNCIA EM AERÓDROMO

05/2014

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-204-R00

Brasília, 07 de maio de 2014.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	07/05/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Arquivos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág. 16.
 - 3.1) Arquivos, pág. 16.
 - 3.2) Artefatos, pág. 16.
 - 3.3) Competências, pág. 18.
 - 3.4) Documentos, pág. 20.
 - 3.5) Sistemas, pág. 21.
- 4) Procedimentos, pág. 22.
 - 4.1) Receber Documentos de PCINC, ESEA e SESCINC na GTRE, pág. 22.
 - 4.2) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC, pág. 25.
 - 4.3) Atualizar Informações Referentes à Movimentação de Aeronaves e/ou Passageiros, pág. 27.
 - 4.4) Atualizar Cadastro de Recursos e Infraestrutura de SESCINC, pág. 29.
 - 4.5) Validar NPCE de Aeródromo, pág. 31.
 - 4.6) Receber PLEM, pág. 35.

- 4.7) Realizar Verificação Periódica de PLEM, pág. 37.
 - 4.8) Analisar PLEM, pág. 39.
 - 4.9) Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP, pág. 42.
 - 4.10) Realizar Visita Técnica de Pré-ACOP, pág. 44.
 - 4.11) Atualizar Programação de ACOP, pág. 47.
 - 4.12) Realizar Inspeção Especial ACOP, pág. 48.
 - 4.13) Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1, pág. 51.
 - 4.14) Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2, pág. 53.
 - 4.15) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4, pág. 55.
- 5) Disposições Finais, pág. 58.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GOPS - Administrativo

- 1) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC
- 2) Analisar PLEM
- 3) Atualizar Informações Referentes à Movimentação de Aeronaves e/ou Passageiros
- 4) Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP
- 5) Realizar Inspeção Especial ACOP
- 6) Realizar Visita Técnica de Pré-ACOP
- 7) Validar NPCE de Aeródromo

b) GTRE - ACOP

- 1) Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP
- 2) Realizar Inspeção Especial ACOP
- 3) Realizar Visita Técnica de Pré-ACOP

c) GTRE - SREA

- 1) Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2
- 2) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC
- 3) Analisar PLEM
- 4) Atualizar Cadastro de Recursos e Infraestrutura de SESCINC
- 5) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4
- 6) Realizar Verificação Periódica de PLEM
- 7) Receber Documentos de PCINC, ESEA e SESCINC na GTRE
- 8) Receber PLEM
- 9) Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1

10) Validar NPCE de Aeródromo

d) O GOPS

- 1) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC
- 2) Realizar Inspeção Especial ACOP
- 3) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4
- 4) Validar NPCE de Aeródromo

e) O GTRE

- 1) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC
- 2) Analisar PLEM
- 3) Atualizar Programação de ACOP
- 4) Realizar Inspeção Especial ACOP
- 5) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4
- 6) Validar NPCE de Aeródromo

f) O SIA

- 1) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual estabelece os procedimentos para acompanhamento de serviços relativos ao Sistema de Resposta a Emergência Aeroportuária em aeródromos civis.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- 1) Receber Documentos de PCINC, ESEA e SESCINC na GTRE.
- 2) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC.
- 3) Atualizar Informações Referentes à Movimentação de Aeronaves e/ou Passageiros.
- 4) Atualizar Cadastro de Recursos e Infraestrutura de SESCINC.
- 5) Validar NPCE de Aeródromo.
- 6) Receber PLEM.
- 7) Realizar Verificação Periódica de PLEM.
- 8) Analisar PLEM.
- 9) Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP.
- 10) Realizar Visita Técnica de Pré-ACOP.
- 11) Atualizar Programação de ACOP.
- 12) Realizar Inspeção Especial ACOP.
- 13) Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1.
- 14) Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2.
- 15) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 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
GOPS - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GOPS
GTRE - ACOP	Pessoas responsáveis por realizar auditorias para emissão de Atestado de Capacidade Operacional de SREA.
GTRE - SREA	Colaboradores da GTRE responsáveis pelo Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.
O GOPS	O Gerente de Operações Aeronáuticas e Aeroportuárias
O GTRE	O Gerente Técnico de Resposta à Emergência Aeroportuária
O SIA	Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. 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, também organizados em ordem alfabética. 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) instruções para as próximas etapas; e
- g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 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 por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

2.2 Sigla

Definição	Significado
ACOP	Atestado de Capacitação Operacional (ACOP) do Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária (SREA) em aeródromos civis.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CCI	Carro Contraincêndio de Aeródromo
ESEA	Exercício Simulado de Emergência em Aeródromo
NPCE	Nível de Proteção Contraincêndio Existente
NPCR	Nível de Proteção Contraincêndio Requerido

OA	Operador de Aeródromo
OE-SESCINC	Organização de Ensino Especializada na Capacitação de Recursos Humanos para o SESCINC
PCINC	Plano Contra Incêndio de Aeródromo
PLEM	Plano de Emergência em Aeródromo
SESCINC	Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate e Incêndio em Aeródromo Civil
SREA	Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária

3. ARQUIVOS, ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos arquivos, artefatos, competências, documentos e sistemas que o executor necessita para realizar 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 nos sistemas de apoio da SIA, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4 e cadastrados no sistema de gestão arquivística da agência, gerando um número de protocolo. A produção de arquivos eletrônicos e documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

3.1 ARQUIVOS

Não há arquivos que devem ser produzidos para a realização deste MPR.

3.2 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist de Documentação para Validação de NPCE	Este checklist é utilizado para verificação da documentação enviada pelo operador de aeródromo com solicitação de alteração/validação de NPCE.
Checklist de Verificação de Documentação - Certificação OE-SESCINC	Este artefato contém a lista de documentos necessários à fase de solicitação formal de certificação OE-SESCINC, sem os quais a mesma não será analisada, conforme Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
Compliance Checklist de PLEM - Aeroportos da Certificação	Lista de verificação para realização de análise do PLEM de aeródromo.
Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE	Artefato utilizado no processo de validação de NPCE para solicitação de NOTAM provisório ou permanente.
Lista de Verificação de ACOP	Modelo de relatório de inspeção de ACOP, com checklist de verificação.
Modelo de Ata de Encerramento de Pré-	Modelo de ata a ser utilizada na reunião de

ACOP	encerramento de Pré-ACOP.
Modelo de Ata de Encerramento de Pré-ACOP - Anexo I	Modelo do anexo I, das atas de encerramento de Pré-ACOP
Modelo de Certificado ACOP	Modelo para os diplomas de ACOP
Modelo de Despacho Encaminhando ACOP	Modelo de despacho encaminhando processo de ACOP
Modelo de Ofício - Aprovação PLEM	Modelo de ofício utilizado para comunicar o operador de aeródromo sobre a aprovação do PLEM.
Modelo de Ofício de Aprovação de ACOP	Modelo de ofício enviado ao operador de aeródromo informando a concessão de ACOP.
Modelo de Ofício de Indeferimento de ACOP	Modelo de ofício enviado ao operador de aeródromo informando o indeferimento do ACOP.
Modelo de Ofício - Readequação de PLEM	Modelo de ofício utilizado para comunicar o operador de aeródromo sobre a necessidade de readequação do PLEM.
Modelo de Parecer sobre Incorporação de CCI	Este modelo é utilizado na elaboração de parecer sobre incorporação de CCI ao SESCINC, quando a ANAC recebe a comunicação de incorporação do Operador Aeroportuário.
Modelo de Portaria de Emissão de ACOP	Modelo para as portarias que emitem ACOP.
Modelo de Publicação de ACOP no Tome Nota	Modelo de publicação de ACOP no Tome Nota, na intranet da ANAC,
Ofício de Resposta sobre Incorporação de CCI	Modelo de ofício de resposta ao Operador Aeroportuário quando da incorporação de CCI ao SESCINC.
Ofício sobre Documentação Incompleta - Certificação OE-SESCINC	Este artefato serve para informar a empresa postulante à Certificação OE-SESCINC sobre documentação incompleta, conforme Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
Ofício sobre Inconsistência Documental - Certificação OE-SESCINC	Este artefato serve para informar a empresa postulante ao Certificado OE-SESCINC sobre inconsistências na documentação apresentada.
Ofício sobre Não Conformidades Verificadas na Inspeção Inicial – Certificação OE-SESCINC	Este artefato serve para informar a empresa postulante ao Certificado OE-SESCINC sobre não conformidades verificadas na inspeção inicial.

3.3 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de

conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
AIS	Conhecer e consultar o sistema de informações aeronáuticas brasileiro.
Ambiente Sharepoint Microsoft	Utilizar o ambiente Sharepoint da Microsoft.
Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013	Conhecer este Apêndice que estabelece os procedimentos administrativos e operacionais para a Certificação de Organização de Ensino Especializada na Capacitação de Recursos Humanos para o Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis – OE-SESCINC.
Atenção Aos Detalhes	Ser cuidadoso a respeito dos detalhes e meticoloso na realização das tarefas
Atenção Seletiva	Concentrar-se, sem distrair-se, durante a realização de uma tarefa.
Atendimento ao Cidadão	Atender pessoas de modo agradável e cortês, com respeito e paciência.
Atendimento Telefônico	Realizar atendimento por telefone de modo agradável e cortês, utilizando-se de tom de voz adequado, clareza e boa dicção ao se expressar.
Capacidade Analítica	Desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar os problemas e dificuldades em diferentes situações.
CCI	Conhecimento sobre a superestrutura e a operação dos sistemas de carros de combate a incêndio em aeródromo.
Digitalização e Impressão de Documentos	Conhecimento necessário para realizar a digitalização, a impressão, a cópia e o envio por fax de documentos produzidos ou recebidos.
Falar Em Público	Falar claramente e com desenvoltura, observando a norma culta da língua portuguesa.
Formação de Bombeiro de Aeródromo	Conhecimento do processo de formação e das atividades atribuídas ao bombeiro de aeródromo.
Gestão da Informação	Consiste no domínio das atividades de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de

	informações, independentemente do formato ou meio em que se encontra.
Gestão eletrônica de documentos (GED)	Ter conhecimentos sobre geração, controle, armazenamento, compartilhamento e recuperação de informações existentes em documentos, de forma ágil e segura, preservando informações com organização eletrônica da documentação. Adicionalmente, conhecer aspectos legais, tecnologias de GED, certificação digital, segurança da informação e preservação de informações em documentação digital.
ICA 53-1	Conhecer os procedimentos relativos a NOTAM.
ICA 53-4	Conhecer procedimentos concernentes a PRENOTAM
Imparcialidade	Tomada de decisão sem considerar a sua conveniência pessoal ou de outrem.
IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.	Estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
INSPAC - SIA	O Especialista e/ou o Técnico em Regulação de Aviação Civil tem que ser credenciado como Inspetor de Aviação Civil - INSPAC na área de Infraestrutura Aeroportuária.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar dados, tabelas e gráficos dinâmicos usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as principais funcionalidades do Word.
Normas sobre Publicações Aeronáuticas (AIS)	Para atividades cujo objetivo seja a atualização das Publicações Aeronáuticas, é necessário conhecer as normas e manuais elaborados pelo Comando da Aeronáutica a respeito do tema, principalmente no que diz respeito às obrigações da ANAC junto ao COMAER em ser fornecedora de informações e dados aeronáuticos. Abaixo, algumas das publicações aeronáuticas mais relevantes: 1. ROTAER - Manual Auxiliar de Rotas Aéreas;

	2. AIP - Aerodrome Information Publication; 3. MAIP - Manual de Confecção da Publicação de Informação Aeronáutica; 4. CIRCEA 53-2 - Metodologia de Coleta de Dados Aeronáuticos. 5. Cartas ADC e PDC; 6. NOTAM - Notice to Air Men; 7. Suplemento AIP.
Objetividade	Apresentar ideias, proposições e resultados de forma direta, clara e prática.
Procedimento para auditorias ACOP	Conhecer e ser capaz de realizar os procedimentos para a realização de auditorias ACOP.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
Redação Oficial	Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012	Conhecer o Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.
Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013	Conhecer critérios regulatórios quanto à implantação, operação e manutenção do Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Cíveis (SESCINC).
SCDP	<p>O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens é uma ferramenta web, cujo endereço é https://www.scdp.gov.br/, que visa automatizar o fluxo de processo de concessão de diárias e passagens para os servidores e colaboradores da Administração Pública Federal, Administração Direta, Autarquias e Fundações.</p> <p>O Sistema foi implantado em 2004 e sua utilização passou a ser obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2009. A exigência foi determinada pelo Decreto N° 6.258 publicado em novembro de 2007.</p>
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
Sistema de Cadastro de Operadores Aeroportuários da SIA	Conhecer e operar o sistema de cadastro de operadores aeroportuários da SIA.

3.4 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser cadastrados para a realização deste MPR.

3.5 SISTEMAS

Nome	Descrição
Cadastro do Operador de Aeródromo	Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153.
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.
Processamento de NOTAM	Sistema responsável por receber, analisar e enviar automaticamente os NOTAM recebidos na superintendência seguindo formulário padrão.
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Receber Documentos de PCINC, ESEA e SESCINC na GTRE

Este processo consiste em receber documentos relativos a PCINC, ESEA e SESCINC, atualizar as planilhas de controle existentes e arquivar os documentos.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de documentos relativos a PCINC, ESEA e SESCINC", 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: "Documentos recebidos".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRE - SREA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Ambiente Sharepoint Microsoft, Atenção Seletiva, Gestão eletrônica de documentos (GED), Gestão da Informação, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Digitalização e Impressão de Documentos.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar tipo de documento".

01. Verificar tipo de documento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Nesta atividade, deve-se verificar o tipo de documento, que pode ser relativo a: PCINC, ESEA ou SESCINC.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Seletiva, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de documento?" seja "pCINC",

deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar planilha de controle no sharepoint". Caso a resposta seja "eSEA ou SESCINC", deve-se seguir para a etapa "02.Digitalizar e/ou salvar na rede".

02.Digitalizar e/ou salvar na rede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Se os documentos forem recebidos fisicamente devem ser digitalizados e salvos na respectiva pasta de rede; se forem recebidos eletronicamente, basta salvá-los em pasta própria conforme o tipo de documento.

Os documentos referentes a ESEA e SESCINC podem ser:

- Programação de ESEA:

Neste caso, a mesma deve ser salva na pasta de rede:

\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Planificação de Emergência\Programação ESEA.

- Relatório de Atividades de SESCINC

De acordo com o art. 19.3.2 da Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, o OA deve enviar semestralmente relatório de atuações de acionamentos do SESCINC, ainda que seja para relatar que não houve ocorrências. Neste caso, o mesmo deve ser salvo na pasta de rede: \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Apêndice III - Anexos\RELATÓRIO DE ACIONAMENTO DE APENDICE III

- Relatório de Acionamento de SESCINC para Atendimento a Emergências Aeronáuticas:

Segundo o item 19.3.1.1 da Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, este relatório é necessário apenas quando ocorre atendimento a emergências aeronáuticas nas quais é necessário o acionamento de SESCINC; caso contrário, não há necessidade de envio deste relatório. O mesmo deve ser salvo na pasta de rede:

\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Apêndice III - Anexos

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Gestão eletrônica de documentos (GED), Microsoft Outlook, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Digitalização e Impressão de Documentos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar documento".

03. Atualizar planilha de controle no sharepoint

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso o documento seja PCINC, deve-se atualizar o status para protocolado na planilha excel, localizada no sharepoint da GOPS, através do seguinte link: <http://gops-sia.anac.gov.br/GTRE>.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Ambiente Sharepoint Microsoft.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar documento".

04. Arquivar documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Se a documentação foi recebida eletronicamente esta atividade deve ser ignorada. Se a documentação foi recebida fisicamente, a GTRE - SREA deve arquivar a documentação recebida no armário e pasta relativos ao aeródromo e atualizar o status da documentação no SIGAD.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD, Gestão da Informação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC

O presente processo consiste em analisar a incorporação de CCI ao SESCINC e emitir parecer ao solicitante.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Solicitação de incorporação de CCI 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 incorporação de CCI enviado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTRE - SREA, O GOPS, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Resposta sobre Incorporação de CCI", "Modelo de Parecer sobre Incorporação de CCI".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Autuar processo administrativo".

01. Autuar processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.

DETALHAMENTO: GOPS - Administrativo ao receber a solicitação de incorporação por parte do operador de aeródromo deve autuar processo administrativo e enviar para GTRE - SREA para análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e minutar ofício de resposta e parecer".

02. Analisar documentação e minutar ofício de resposta e parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação GTRE - SREA deve analisar a documentação conforme a Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013 e elaborar minuta de resposta e minuta de parecer ao solicitante seguindo os modelos dos artefatos desta atividade.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Resposta sobre Incorporação de CCI,

Modelo de Parecer sobre Incorporação de CCI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar parecer - O GTRE".

03. Revisar parecer - O GTRE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.
DETALHAMENTO: O GTRE deve revisar o ofício e o parecer e encaminhar com despacho para O GOPS. Caso O GTRE não esteja de acordo com as minutas, pode devolver também pelo sistema Gestão de Demandas à GTRE - SREA com instruções para ajustes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Word, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar parecer - O GOPS".

04. Revisar parecer - O GOPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOPS.
DETALHAMENTO: O GOPS deve revisar o parecer e solicitar o encaminhamento do mesmo ao Operador Aeroportuário. Caso O GOPS não esteja de acordo com a minuta, pode devolvê-la também pelo sistema Gestão de Demandas com instruções a O GTRE para que providencie com a equipe os ajustes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Word, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar parecer ao Solicitante".

05. Enviar parecer ao Solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: Nesta etapa o GOPS - Administrativo deve enviar o parecer por meio de ofício ao Operador Aeroportuário.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Atualizar Informações Referentes à Movimentação de Aeronaves e/ou Passageiros

Este processo estabelece os procedimentos necessários para a atualização dos dados de movimentação de aeronaves e/ou passageiros recebida em suporte de papel ou por e-mail.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de formulário físico de movimentação de aeronaves/passageiros", 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) Operador comunicado da necessidade de correção dos dados.
- b) Formulário de movimentação arquivado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GOPS - Administrativo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Atendimento Telefônico, Microsoft Excel, Digitalização e Impressão de Documentos, Gestão da Informação.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar os dados recebidos".

01. Verificar os dados recebidos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: Os dados de movimentação podem ser recebidos eletronicamente pelo e-mail gtre.sia@anac.gov.br ou em suporte físico.
A GOPS - Administrativo faz a conferência dos dados recebidos e avalia se há necessidade de retificação dos dados pelo OA.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de retificação dos dados pelo OA?" seja "não, não há necessidade de retificação dos dados pelo OA", deve-se seguir para a etapa "03. Alimentar a planilha de controle, digitalizar o formulário e arquivá-lo na pasta do aeródromo". Caso a resposta seja "sim, há necessidade de retificação dos dados pelo OA", deve-se seguir para a etapa "02. Entrar em contato com o OA e solicitar a correção dos dados".

02. Entrar em contato com o OA e solicitar a correção dos
--

dados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: A GOPS - Administrativo entra em contato com o OA e solicita a correção dos dados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Atendimento Telefônico.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Alimentar a planilha de controle, digitalizar o formulário e arquivá-lo na pasta do aeródromo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: Se o formulário for recebido em suporte físico, a GOPS - Administrativo deve alimentar a planilha de controle, digitalizar o formulário e arquivá-lo na pasta física do aeródromo; se o formulário for recebido via e-mail, deve-se atualizar a planilha e salvar o arquivo recebido na pasta de rede correspondente. A planilha e as pastas estão localizadas em: \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Banco de Dados GTRE
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Gestão da Informação, Microsoft Excel, Digitalização e Impressão de Documentos.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Atualizar Cadastro de Recursos e Infraestrutura de SESCINC

Este processo estabelece os procedimentos necessários para atualização do cadastro de recursos materiais, humanos e infraestrutura de SESCINC a partir das informações inseridas pelo operador de aeródromo no SACI.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Primeiro dia do mês", 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: "Cadastro atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRE - SREA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, ICA 53-1, Capacidade Analítica, ICA 53-4, Atenção Aos Detalhes, Normas sobre Publicações Aeronáuticas (AIS), Atenção Seletiva.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar as atualizações pendentes no SACI".

01. Verificar as atualizações pendentes no SACI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Acessar o cadastro de SESCINC no SACI; Deve-se verificar aeródromo a aeródromo quais possuem atualizações pendentes; Rejeitar as atualizações com erro; Aprovar as atualizações que não aumentem o NPCE do aeródromo acima de seu nível histórico e cadastrar pedido de NOTAM, se necessário; Identificar quais aeródromos cadastraram atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico;
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Aos Detalhes, Capacidade Analítica, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, ICA 53-1, ICA 53-4, Normas sobre Publicações Aeronáuticas (AIS).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, Processamento de NOTAM.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico?" seja "sim, há atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar NPCE aumentados". Caso a resposta seja "não, não há atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Analisar NPCE aumentados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Verificar se existe processo aprovado para atualização de NPCE para cada aeródromo que cadastrou um aumento em seu NPCE acima de seu nível histórico, e se os dados do processo são compatíveis com os informados no sistema.

Rejeitar ou aprovar neste momento.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atenção Seletiva, Capacidade Analítica, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Validar NPCE de Aeródromo

O presente processo consiste em analisar as evidências de NPCE de aeródromo e fazer solicitação de NOTAM.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Solicitação de alteração de NPCE recebida com evidências", 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 Arquivado.
- b) Novo NPCE validado.
- c) Alteração de NPCE indeferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTRE - SREA, O GOPS, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, ICA 53-4, SCDP, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Microsoft Word, Processo Administrativo, Gestão da Informação, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, ICA 53-1, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Normas sobre Publicações Aeronáuticas (AIS), Gestão eletrônica de documentos (GED), Redação Oficial.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Documentação para Validação de NPCE", "Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Desarquivar ou autuar processo administrativo".

01. Desarquivar ou autuar processo administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: GOPS - Administrativo deve desarquivar ou autuar processo administrativo caso este ainda não exista.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Gestão da Informação, Gestão eletrônica de documentos (GED), IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Processo Administrativo, SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se as evidências documentais são suficientes para subsidiar o parecer".

02. Verificar se as evidências documentais são suficientes para subsidiar o parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Aqui deve-se verificar a documentação sobre equipamentos, instalações habilitação de efetivo, estoque de agentes extintores e demais requisitos conforme a Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013 e o artefato Checklist de Documentação para Validação de NPCE.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Documentação para Validação de NPCE.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As evidências são suficientes para subsidiar o parecer?" seja "não, as evidências não são suficientes para subsidiar o parecer", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar ao regulado e arquivar o processo". Caso a resposta seja "sim, as evidências são suficientes para subsidiar o parecer", deve-se seguir para a etapa "04. Minutar documentos".

03. Comunicar ao regulado e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso as evidências não sejam suficientes para evidenciar o parecer, deve-se comunicar o regulado sobre fato por ofício, a fim de que ele possa fazer as devidas correções. Arquivar o processo até que haja resposta.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Minutar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: GTRE - SREA deve elaborar minuta de relatório sobre a documentação apresentada pelo operador aeroportuário e/ou elaborar relatório de inspeção, nos casos em que houver necessidade de inspeção.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar minutas de documentos".

05. Revisar minutas de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE deve revisar a minuta e elaborar despacho para O GOPS. Caso O GTRE não esteja de acordo com a(s) minuta(s), pode solicitar ajustes com instruções à GTRE - SREA, o que pode ser feito também pelo sistema Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Revisar minutas e assinar documentos".

06. Revisar minutas e assinar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOPS.

DETALHAMENTO: O GOPS deve revisar a minuta, assinar o parecer e demais documentos com despacho para envio ao Operador Aeroportuário e solicitação de NOTAM. Caso O GOPS não esteja de acordo com a(s) minuta(s), pode devolvê-la(s) também pelo sistema Gestão de Demandas com instruções a O GTRE para que providencie com a equipe os ajustes.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar documentos ao regulado e encaminhar para solicitação de NOTAM provisório".

07. Enviar documentos ao regulado e encaminhar para solicitação de NOTAM provisório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.

DETALHAMENTO: GOPS - Administrativo deve enviar a documentação pertinente ao Operador Aeroportuário e à GTRE - SREA para solicitação de NOTAM provisório.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar NOTAM provisório com validade de 3 meses".

08. Solicitar NOTAM provisório com validade de 3 meses

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: GTRE - SREA deve solicitar NOTAM provisório com validade de 3 meses à GTSA pelo e-mail (prenotam@anac.gov.br). Deve-se, também, anexar ao e-mail o artefato Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE, devidamente preenchido.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: ICA 53-1, ICA 53-4, Normas sobre Publicações Aeronáuticas (AIS), Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Agendar inspeção especial para comprovar o NPCE".

09. Agendar inspeção especial para comprovar o NPCE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após a solicitação de NOTAM provisório, deve-se agendar com o operador aeroportuário uma data para inspeção de validação de NPCE e tomar as providências administrativas necessárias para realização da inspeção, como diárias, passagens, etc.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar inspeção especial".

10. Realizar inspeção especial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se realizar a inspeção especial para validação de NPCE observando-se os requisitos da Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013 e demais normas relacionadas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O aeródromo atende aos requisitos para o NPCE pretendido?" seja "sim, o aeródromo atende aos requisitos para alteração do NPCE", deve-se seguir para a etapa "12. Solicitar NOTAM permanente". Caso a resposta seja "não, o aeródromo não atende aos requisitos para alteração do NPCE", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar cancelamento do NOTAM provisório".

11. Solicitar cancelamento do NOTAM provisório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso o aeródromo não atenda aos requisitos normativos para o NPCE pretendido, deve-se solicitar o cancelamento do NOTAM provisório à GTSA pelo e-mail (prenotam@anac.gov.br). Deve-se, também, anexar ao e-mail o artefato Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE, devidamente preenchido.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Solicitar NOTAM permanente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: GTRE - SREA deve solicitar NOTAM permanente à GTSA pelo e-mail (prenotam@anac.gov.br). Deve-se, também, anexar ao e-mail o artefato Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE, devidamente preenchido.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário para Solicitação de NOTAM Provisório ou Permanente de Alteração de NPCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Receber PLEM

Este processo estabelece os procedimentos necessários quando a SIA recebe os Planos de Emergência em Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de PLEM", 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) PLEM encaminhado.
- b) PLEM arquivado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRE - SREA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, SIGAD, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Ambiente Sharepoint Microsoft.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Atualizar dados de PLEM na planilha de controle".

01. Atualizar dados de PLEM na planilha de controle
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve atualizar o status para protocolado na planilha excel, localizada no sharepoint da GOPS, através do seguinte link: http://gops-sia.anac.gov.br/GTRE
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Ambiente Sharepoint Microsoft, Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se o PLEM deve ser analisado".

02. Verificar se o PLEM deve ser analisado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve verificar se o PLEM é de aeródromo da certificação que não possui PLEM aprovado nos últimos três anos. Neste caso, o PLEM deve ser encaminhado para análise.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PLEM deve ser analisado?" seja "não, o PLEM não deve ser analisado", deve-se seguir para a etapa "03. Arquivar o PLEM". Caso a

resposta seja "sim, o PLEM deve ser analisado", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar PLEM para análise".

03. Arquivar o PLEM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve arquivar o PLEM no SIGAD e fisicamente no armário correspondente ao aeródromo do PLEM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Encaminhar PLEM para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve encaminhar o PLEM fisicamente ao servidor que realizará a sua análise.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Realizar Verificação Periódica de PLEM

Este processo estabelece os procedimentos necessários para verificar periodicamente se existe aeródromo cujo PLEM deva ser analisado.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Semestralmente (Janeiro/Junho)", 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) PLEM verificado.
- b) PLEM encaminhado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRE - SREA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Ambiente Sharepoint Microsoft.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar se existe PLEM a ser analisado".

01. Verificar se existe PLEM a ser analisado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve verificar na planilha de controle, localizada no sharepoint da GOPS, se existe aeródromo em processo de certificação ou certificado que não possui PLEM aprovado nos últimos três anos. Neste caso, o PLEM deve ser desarquivado e encaminhado para análise.
A planilha pode ser acessada através do seguinte link: http://gops-sia.anac.gov.br/GTRE
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Ambiente Sharepoint Microsoft, Microsoft Excel.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe PLEM a ser analisado?" seja "não existe PLEM a ser analisado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existe PLEM a ser analisado", deve-se seguir para a etapa "02. Desarquivar PLEM e encaminhá-lo para análise".

02. Desarquivar PLEM e encaminhá-lo para análise
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve desarquivar o PLEM do SIGAD e fisicamente do armário

correspondente ao aeródromo do PLEM. Por fim, deve encaminhar o PLEM fisicamente ao servidor que realizará sua análise.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Analisar PLEM

Este processo estabelece os procedimentos necessários para a análise de Plano de Emergência em Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento do PLEM para análise", 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: "PLEM aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTRE - SREA, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, Objetividade, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Ambiente Sharepoint Microsoft, Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial, Gestão da Informação, Imparcialidade, Microsoft Excel, Digitalização e Impressão de Documentos, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício - Aprovação PLEM", "Modelo de Ofício - Readequação de PLEM", "Compliance Checklist de PLEM - Aeroportos da Certificação".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Analisar PLEM e elaborar minuta de ofício".

01. Analisar PLEM e elaborar minuta de ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve receber fisicamente o PLEM e analisá-lo, verificando sua conformidade segundo o item 11 do anexo da Resolução nº 234, DE 30 DE MAIO DE 2012. Durante a análise, a GTRE - SREA deve preencher o compliance checklist de PLEM, com o intuito de facilitar e padronizar a análise do PLEM. Em seguida, a GTRE - SREA deve elaborar minuta de ofício ao OA com o resultado da análise do PLEM. Caso o PLEM apresente alguma não conformidade, o ofício a ser elaborado é de readequação do PLEM. Entretanto, caso o PLEM esteja em conformidade com a norma, o ofício a ser elaborado é de aprovação do PLEM. Por fim, a GTRE - SREA deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao GTRE.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Objetividade, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Compliance Checklist de PLEM - Aeroportos da Certificação, Modelo de Ofício - Aprovação PLEM, Modelo de Ofício - Readequação de PLEM.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta de ofício".

02. Avaliar minuta de ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.
DETALHAMENTO: O GTRE deve avaliar conteúdo e forma da minuta de ofício e caso O GTRE não esteja de acordo com a minuta, pode solicitar ajustes com instruções à GTRE - SREA, o que pode também ser feito diretamente pelo sistema Gestão de Demandas. Caso aprove a minuta de ofício, O GTRE deve proceder à assinatura.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Imparcialidade, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Digitalizar e expedir ofício".

03. Digitalizar e expedir ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: A GOPS - Administrativo deve digitalizar o ofício, armazenar seu arquivo na pasta de rede específica e expedir o ofício via carta com AR ao OA. Por fim, deve encaminhar e-mail à GTRE - SREA, com cópia digital do ofício enviado ao OA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Outlook, SIGAD, Digitalização e Impressão de Documentos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "04. Verificar se o AR foi recebido", "06. Atualizar dados de PLEM na planilha de controle".

04. Verificar se o AR foi recebido
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: GOPS - Administrativo deve acompanhar o recebimento do AR e aguardar até o mesmo ser recebido para dar prosseguimento ao processo e atualizar a planilha de controle.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O AR foi recebido?" seja "não, o AR não foi recebido", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se o AR foi recebido". Caso a resposta seja "sim, o AR foi recebido", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar planilha de controle e inserir AR no processo e arquivá-lo".

05. Atualizar planilha de controle e inserir AR no processo e arquivá-lo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: A GOPS - Administrativo deve atualizar a planilha de controle e inserir o AR do ofício no processo administrativo do PLEM. Por fim, o processo administrativo deve ser arquivado no SIGAD e fisicamente no armário correspondente ao aeródromo do PLEM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Microsoft Excel, Processo Administrativo, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Gestão da Informação.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Atualizar dados de PLEM na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: A GTRE - SREA deve atualizar o status de PLEM na planilha excel, localizada no sharepoint da GOPS, acessada através do seguinte link: <http://gops-sia.anac.gov.br/GTRE>. Caso o ofício seja de readequação do PLEM, o status na planilha deve ser atualizado para "Analisado com relatório". Caso, o ofício seja de aprovação do PLEM, o status na planilha deve ser atualizado para "Aprovado".

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Ambiente Sharepoint Microsoft, Microsoft Excel.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP

Este processo estabelece os procedimentos necessários pra preparar uma visita técnica de Pré-ACOP ou uma inspeção especial de ACOP.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Duas semanas Antes da Inspeção", 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) Visita ou inspeção cancelada.
- b) Visita ou inspeção marcada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTRE - ACOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Procedimento para auditorias ACOP, SCDP, Sistema de Cadastro de Operadores Aeroportuários da SIA, Redação Oficial, AIS.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Lista de Verificação de ACOP".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Confirmar data da visita ou inspeção".

01. Confirmar data da visita ou inspeção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: Confirmar com o aeródromo a data da visita técnica ou inspeção especial. Enviar para o aeródromo, por e-mail, a lista de verificação de ACOP, e solicitar neste mesmo e-mail que o operador aeroportuário converse com o órgão AIS local para avisá-lo da visita e marcar duas janelas de 15 minutos para os exercícios de tempo-resposta e posicionamento para intervenção.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Redação Oficial, Sistema de Cadastro de Operadores Aeroportuários da SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro do Operador de Aeródromo.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A visita/inspeção será realizada?" seja "não, a visita/inspeção não será realizada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a visita/inspeção será realizada", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar viagem e documentação".

02. Preparar viagem e documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.

DETALHAMENTO: Deve-se solicitar passagem aérea, usando o SCDP (<https://www2.scdp.gov.br>), buscar hotel na localidade do aeródromo e fazer reserva.

Levantar as informações sobre o NPCE (Número e modelo de veículos, quantidade de agentes extintores em estoque, número de bombeiros no efetivo) e NPCR do aeródromo (principais aeronaves e sua frequência de operação), e carta ADC (Airport Display Chart). Imprimir estas informações e a lista de verificação de ACOP para levar na viagem.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: AIS, Procedimento para auditorias ACOP, SCDP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Realizar Visita Técnica de Pré-ACOP

O presente processo consiste em realizar visita técnica de Pré-ACOP a fim de detectar problemas que deverão ser sanados antes da inspeção especial ACOP, não tendo, portanto, o viés de autuação do aeródromo.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Realizar visita técnica de Pré-ACOP", 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: "Pré-ACOP realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTRE - ACOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: CCI, SIGAD, INSPAC - SIA, Formação de Bombeiro de Aeródromo, Microsoft Word, Redação Oficial, Processo Administrativo, Atendimento ao Cidadão, Falar Em Público, Procedimento para auditorias ACOP, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Lista de Verificação de ACOP", "Modelo de Ata de Encerramento de Pré-ACOP", "Modelo de Ata de Encerramento de Pré-ACOP - Anexo I".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "1. Realizar reunião inicial de Pré-ACOP".

1. Realizar reunião inicial de Pré-ACOP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: A visita técnica de Pré-ACOP se inicia com uma reunião com o operador do aeródromo. Nesta reunião, a equipe executora deve se apresentar, explicar que o Pré-ACOP não se trata de uma inspeção, e que, portanto, não tem o viés de autuar o aeródromo, mas sim de detectar problemas que deverão ser sanados antes da inspeção especial ACOP. A equipe executora deve também verificar as datas e horários das janelas disponíveis, para programar os exercícios de tempo-resposta e posicionamento para intervenção, lembrando-se que o tempo resposta deve ser aferido em condições ótimas de visibilidade, no período do dia e sem pista contaminada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atendimento ao Cidadão, Falar Em Público, Procedimento para auditorias ACOP, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Realizar verificação de Pré-ACOP".

2. Realizar verificação de Pré-ACOP
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: A equipe verifica cada elemento da lista de verificação de ACOP. Os inspetores dividem os elementos entre si e se separam de forma a reduzir o tempo da verificação. Entre os elementos verificados estão os exercícios de tempo-resposta e posicionamento para intervenção. Antes destes exercícios, os inspetores deverão instruir os bombeiros sobre seu objetivo e o resultado desejado (para o posicionamento, que seja igual ao do PCINC, para o tempo resposta, que metade da vazão requerida para o aeródromo esteja acionada na cabeceira mais distante da SCI em até 3 minutos, e toda a vazão em até 4 minutos, conforme a resolução nº 279/2013). Os inspetores deverão também ressaltar que os exercícios deverão ser feitos de forma segura. Após cada exercício, seu resultado deverá ser comunicado à equipe do aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: INSPAC - SIA, Procedimento para auditorias ACOP, Formação de Bombeiro de Aeródromo, CCI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Realizar reunião final de Pré-ACOP".

3. Realizar reunião final de Pré-ACOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: Nesta atividade a equipe executora levanta os pontos em que o aeródromo deve melhorar, e pede ao operador aeroportuário o prazo para ele resolver cada um destes pontos. A equipe pede, também, para o operador de aeródromo marcar a data do ACOP. Todas estas informações são consolidadas em uma ata de reunião, que deverá ser assinada pelos presentes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atendimento ao Cidadão, Falar Em Público, Procedimento para auditorias ACOP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ata de Encerramento de Pré-ACOP, Modelo de Ata de Encerramento de Pré-ACOP - Anexo I.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Preparar documentação do processo administrativo".

4. Preparar documentação do processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: Passar para o computador e imprimir a ata de reunião final de ACOP, que dará origem ao processo administrativo do ACOP.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Procedimento para auditorias ACOP, Redação Oficial, Microsoft Word.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Abrir e arquivar processo administrativo".

5. Abrir e arquivar processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: Abrir processo administrativo contendo a ata de reunião final do Pré-ACOP

e arquivá-lo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Atualizar Programação de ACOP

Este processo consiste em atualizar a agenda de inspeções especiais de ACOP, caso haja alteração de data em contato feito com o Operador de Aeródromo 30 dias antes da inspeção inicial de certificação.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "1 mês antes do ACOP, ao receber solicitação do operador de aeródromo ou ao modificar o planejamento da equipe", 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: "Programação de ACOP atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Procedimento para auditorias ACOP, Atendimento Telefônico, Atendimento ao Cidadão.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Confirmar data do ACOP e atualizar planejamento da equipe
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: Conforme processo de certificação operacional, O GTRE deverá contatar o aeroporto cuja inspeção inicial de certificação esteja agendada nos próximos 30 dias para confirmar a realização da inspeção ACOP ou agendar nova data.

Caso a data seja alterada, uma vez confirmada a nova data, deve-se realizar o procedimento de "Atualizar Planejamento da Equipe da GTRE", que consiste em alterar a planilha de programação anual da GTRE e comunicar aos membros da GTRE sobre a atualização. O arquivo encontra-se na rede: \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Plano de Atividades da Equipe, conforme o ano da programação.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atendimento ao Cidadão, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Procedimento para auditorias ACOP, Atendimento Telefônico.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro do Operador de Aeródromo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Realizar Inspeção Especial ACOP

Este processo estabelece os procedimentos necessários para a realização da inspeção especial ACOP.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Chegada ao aeródromo", 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: "ACOP ou ofício negando o ACOP encaminhado para o operador de aeródromo".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTRE - ACOP, O GOPS, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: CCI, SIGAD, INSPAC - SIA, Formação de Bombeiro de Aeródromo, Redação Oficial, Processo Administrativo, Atendimento ao Cidadão, Falar Em Público, Procedimento para auditorias ACOP, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Certificado ACOP", "Modelo de Ofício de Indeferimento de ACOP", "Modelo de Despacho Encaminhando ACOP", "Modelo de Publicação de ACOP no Tome Nota", "Lista de Verificação de ACOP", "Modelo de Portaria de Emissão de ACOP", "Modelo de Ofício de Aprovação de ACOP".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "1. Realizar reunião inicial de ACOP".

1. Realizar reunião inicial de ACOP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: A inspeção especial ACOP se inicia com uma reunião com o operador aeroportuário na qual a equipe de inspeção se apresenta e explica que desta vez estão realizando uma inspeção que vai decidir sobre a emissão do certificado ACOP. A equipe executora deve também verificar as datas e horários das janelas disponíveis, para programar os exercícios de tempo-resposta e posicionamento para intervenção, lembrando-se que o tempo resposta deve ser aferido em condições ótimas de visibilidade, no período do dia e sem pista contaminada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Atendimento ao Cidadão, Falar Em Público, Procedimento para auditorias ACOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Realizar verificação de ACOP".

2. Realizar verificação de ACOP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: A equipe de inspeção verifica cada elemento da lista de verificação de ACOP. Os inspetores dividem as tarefas, e se separam de forma a reduzir o tempo da inspeção. Entre os itens verificados estão os exercícios de tempo-resposta, e posicionamento para intervenção. Antes destes exercícios, os inspetores deverão instruir os bombeiros sobre seu objetivo e o resultado desejado (para o posicionamento, que seja igual ao do PCINC, para o tempo-resposta, que metade da vazão requerida para o aeródromo esteja acionada na cabeceira mais distante da SCI (Seção contraincêndio) em até 3 minutos, e toda a vazão em até 4 minutos, conforme a resolução nº 279/2013). Os inspetores deverão também ressaltar que os exercícios deverão ser feitos de forma segura. Após cada exercício, seu resultado deverá ser comunicado à equipe do aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: INSPAC - SIA, Procedimento para auditorias ACOP, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, Formação de Bombeiro de Aeródromo, CCI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Realizar reunião final de ACOP".

3. Realizar reunião final de ACOP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: A equipe de inspeção apresenta a situação do aeródromo, se existem óbices quanto à concessão do ACOP e quais são estes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Falar Em Público, Procedimento para auditorias ACOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Preencher relatório e minutar documentos".

4. Preencher relatório e minutar documentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.
DETALHAMENTO: Preencher a lista de verificação de ACOP, que se tornará o relatório da inspeção especial ACOP. Preencher também as minutas de documento referentes à decisão tomada. Elaborar despacho encaminhando o processo de ACOP à GOPS juntamente com as minutas. Se o ACOP for concedido, criar as seguintes minutas: Ofício de aprovação de ACOP; Portaria de emissão de ACOP; Certificado ACOP; Nota publicando o ACOP no Tome Nota; Caso o ACOP seja negado, preencher as seguintes minutas: Ofício de indeferimento de ACOP Encaminhar os documentos para a revisão do GTRE.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Procedimento para auditorias ACOP, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP, Modelo de Ofício de Aprovação de ACOP, Modelo de Portaria de Emissão de ACOP, Modelo de Certificado ACOP, Modelo de Publicação de ACOP no Tome Nota, Modelo de Despacho Encaminhando ACOP, Modelo de Ofício de Indeferimento de ACOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Revisar minutas – O GTRE".

5. Revisar minutas – O GTRE
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.
DETALHAMENTO: Revisar as minutas de documento corrigindo falhas formais nos documentos ou discordâncias nos documentos que não possuam teor técnico. Encaminhar os documentos para a revisão do GOPS.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Formação de Bombeiro de Aeródromo, CCI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "6. Revisar minutas – O GOPS".

6. Revisar minutas – O GOPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOPS.
DETALHAMENTO: Revisar as minutas de documento corrigindo falhas formais nos documentos ou discordâncias nos documentos que não possuam teor técnico. Encaminhar os documentos para o GOPS - Administrativo prosseguir com sua publicação.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "7. Anexar documentos ao processo e encaminhar resultado para o regulado e publicação".

7. Anexar documentos ao processo e encaminhar resultado para o regulado e publicação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: Imprimir as minutas, recolher as assinaturas no relatório de ACOP, anexar os documentos ao processo administrativo e encaminhar o processo para a GTAI recolher a assinatura do SIA e publicá-lo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.13 Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1

Este processo consiste em receber a documentação de solicitação de certificação de OE-SESCINC, autuar o processo de certificação e conferir se a documentação está completa.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de documentação para Certificação de OE-SESCINC", 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) Solicitação aceita.
- b) Solicitação indeferida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRE - SREA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013, Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício sobre Documentação Incompleta - Certificação OE-SESCINC", "Checklist de Verificação de Documentação - Certificação OE-SESCINC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Autuar processo de certificação e verificar se a documentação está completa".

01. Autuar processo de certificação e verificar se a documentação está completa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Após receber a documentação referente à solicitação para certificação OE-SESCINC, a GTRE-SREA deverá autuar o processo de certificação e verificar se a documentação está completa conforme o artefato Checklist de Verificação de Documentação - Certificação OE-SESCINC. Após verificação da documentação, deve-se anexar o checklist preenchido ao processo. Caso o recebimento da documentação seja referente a um processo de Certificação OE-SESCINC já autuado, deve-se-á apenas anexar a documentação ao processo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Documentação - Certificação OE-SESCINC.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "sim, a documentação está completa", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, a documentação não está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Oficiar à empresa postulante sobre documentação incompleta".

02. Oficiar à empresa postulante sobre documentação incompleta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: No caso de documentação incompleta deve-se elaborar ofício à empresa postulante solicitando a documentação em falta informando-a do prazo de 30 dias, a partir do recebimento da notificação, para atendimento às providências requeridas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Redação Oficial, Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Documentação Incompleta - Certificação OE-SESCINC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar documentação".

03. Aguardar documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Após envio do ofício, deve-se aguardar que a empresa envie a documentação em falta em até 30 dias após o recebimento.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa enviou a documentação completa no prazo estipulado?" seja "não, a empresa não enviou a documentação no prazo estipulado", deve-se seguir para a etapa "04. Indeferir solicitação e arquivar processo". Caso a resposta seja "sim, a empresa enviou a documentação completa no prazo estipulado", deve-se seguir para a etapa "01. Autuar processo de certificação e verificar se a documentação está completa".

04. Indeferir solicitação e arquivar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Caso a empresa não envie a documentação faltante no prazo estipulado, deve-se indeferir a solicitação de certificação e arquivar o processo por meio de despacho.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.14 Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2

O presente processo consiste em verificar se a documentação recebida com vistas à certificação OE-SESCINC atende aos requisitos.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Solicitação de Certificação OE-SESCINC aceita", 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) Documentação aprovada.
- b) Solicitação indeferida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRE - SREA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Word, Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013, Redação Oficial.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Ofício sobre Inconsistência Documental - Certificação OE-SESCINC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Analisar documentação recebida".

01. Analisar documentação recebida
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Após recebimento da documentação completa, deve-se proceder à análise da documentação recebida, conforme item 2.4 do Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013, dando-se especial atenção ao MIP que deve atender aos requisitos estabelecidos no item 3 do mesmo documento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação atende aos requisitos?" seja "não, a documentação não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "02. Oficiar à empresa postulante sobre inconsistências na documentação". Caso a resposta seja "sim, a documentação atende aos requisitos", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Oficiar à empresa postulante sobre inconsistências na documentação

documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: No caso de inconsistências na documentação deve-se elaborar ofício à empresa postulante solicitando as devidas correções conforme o artefato Ofício sobre Inconsistência Documental - Certificação OE-SESCINC.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Inconsistência Documental - Certificação OE-SESCINC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar correções".

03. Aguardar correções
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Após envio do ofício, deve-se aguardar que a empresa envie as devidas correções em até 30 dias após o recebimento.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa providenciou as correções necessárias no prazo estipulado?" seja "não, a empresa não providenciou as correções", deve-se seguir para a etapa "04. Indeferir solicitação e arquivar processo". Caso a resposta seja "sim, a empresa providenciou as correções", deve-se seguir para a etapa "01. Analisar documentação recebida".

04. Indeferir solicitação e arquivar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Caso a empresa não envie as correções devidas no prazo estipulado, deve-se indeferir a solicitação de certificação e arquivar o processo por meio de despacho.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.15 Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4

Este processo consiste em realizar a inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e, se a empresa postulante for aprovada, outorgar o respectivo certificado.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Documentação para certificação aprovada", 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) Certificado publicado e expedido.

b) Solicitação indeferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRE - SREA, O GOPS, O GTRE, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências no seguinte tópico: Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Ofício sobre Não Conformidades Verificadas na Inspeção Inicial – Certificação OE-SESCINC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Agendar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC".

01. Agendar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Após a análise e aprovação documental, a GTRE - SREA deve agendar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e passar informações que se fizerem necessárias à empresa postulante.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e elaborar relatório".

02. Realizar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e elaborar relatório
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Na data agendada, a GTRE - SREA deve realizar a inspeção inicial e depois

elaborar o relatório de inspeção.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa atende aos requisitos?" seja "não, a empresa não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Oficiar empresa sobre não conformidades". Caso a resposta seja "sim, a empresa atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar despacho favorável e emitir certificado".

03. Oficiar empresa sobre não conformidades
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Caso a inspeção inicial de certificação OE-SESCINC constate não conformidades, a GTRE - SREA deve oficiar a empresa postulante, conforme artefato Ofício sobre Não Conformidades Verificadas na Inspeção Inicial – Certificação OE-SESCINC para que esta apresente no prazo de até 30 dias após o recebimento do ofício as providências requeridas conforme item 2.5.6 do Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013, sendo necessário encaminhar à ANAC os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none">- Comprovante de pagamento de nova TFAC;- Declaração da empresa de que atendeu às exigências estabelecidas pela ANAC.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Não Conformidades Verificadas na Inspeção Inicial – Certificação OE-SESCINC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da empresa".

04. Aguardar resposta da empresa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Após envio do ofício, deve-se aguardar que a empresa envie, em até 30 dias após o recebimento do ofício, requerimento de nova inspeção inicial de certificação de OE-SESCINC juntamente com comprovante de pagamento de nova TFAC e declaração de que atendeu às exigências estabelecidas pela ANAC.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa providenciou correções e encaminhou documentação correspondente no prazo estipulado?" seja "sim, a empresa providenciou correções e documentação correspondente no prazo", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC". Caso a resposta seja "não, a empresa não providenciou correções e documentação correspondente no prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Arquivar processo de Certificação OE-SESCINC".

05. Arquivar processo de Certificação OE-SESCINC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.
DETALHAMENTO: Caso a empresa não envie as correções e a documentação correspondente no prazo estipulado, deve-se indeferir a solicitação de certificação e arquivar o processo por meio de despacho.

Em caso de outorga do certificado, também deve-se arquivar o processo após a publicação.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar despacho favorável e emitir certificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a empresa postulante atenda aos requisitos, deve-se elaborar despacho favorável, minuta de portaria de outorga do certificado OE-SESCINC, minuta de ofício que encaminha o certificado como anexo e o Certificado OE-SESCINC, conforme os artefatos desta atividade. Deve-se imprimí-los e encaminhá-los juntamente com o processo a O GTRE. Os arquivos digitais dos documentos mencionados devem ser enviados para assinatura.sia@anac.gov.br

Na elaboração do certificado deve-se numerá-lo cronologicamente. Em relação à data de assinatura do certificado, deve-se deixar o espaço relativo ao dia em branco para preenchimento de O SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar despacho favorável".

07. Elaborar despacho favorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE deve elaborar despacho sobre a respectiva certificação de OE-SESCINC e enviar a O GOPS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar despacho favorável".

08. Elaborar despacho favorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOPS.

DETALHAMENTO: O GOPS deve elaborar despacho sobre a respectiva certificação de OE-SESCINC e enviar a O SIA para publicação e assinatura de certificado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar o Certificado e publicar no DOU".

09. Assinar o Certificado e publicar no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve assinar o certificado OE-SESCINC e solicitar a publicação no DOU. Em seguida, deve encaminhar o certificado à empresa por meio de ofício. Após essas etapas, deve-se juntar ao processo cópia da portaria, do ofício, do certificado e da publicação da portaria no DOU e devolvê-lo à GTRE para arquivamento do processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas nos Sistemas de Apoio da SIA.