



MPR

MPR/SIA-206-R01

ANÁLISE DE AISO/PESO

07/2015

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-206-R01

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Rodrigo Flório Moser

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	20/03/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	06/07/2015	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. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 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) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 16.
 - 3.1) Artefatos, pág. 16.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Analisar AISO/PESO, pág. 18.
- 5) Disposições Finais, pág. 24.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GCOP - Administrativo

- 1) Analisar AISO/PESO

b) GTEM - Manutenção

- 1) Analisar AISO/PESO

c) O GTEM

- 1) Analisar AISO/PESO

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Conforme disposto no RBAC 153, os operadores de aeródromo devem detalhar e documentar as defesas existentes e medidas adicionais para eliminação ou mitigação dos riscos decorrentes da AISO em um documento denominado PESO. Denomina-se PESO-OS ao PESO referente a obra ou serviço de manutenção. Conforme disposto no RBAC 139, os operadores de aeródromo certificável devem elaborar PESO-OS para aprovação da ANAC, antes do início de cada obra ou serviço de manutenção.

Com esse objetivo, o Manual de Procedimentos estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, o seguinte processo de trabalho:

a) Analisar AISO/PESO.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-206-R00, aprovado na data de 20 de março de 2014.

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
GCOP - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GCOP.
GTEM - Manutenção	Grupo de especialistas e técnicos em regulação da GTEM responsáveis por avaliar as condições de manutenção da infraestrutura dos aeródromos no que se refere ao Lado Ar.
O GTEM	O Gerente Técnico de Engenharia e Manutenção Aeroportuária

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, 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. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas, e suas definições,

conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Aeródromo	Significa uma área delimitada em terra ou na água destinada, no todo ou em parte, para pouso, decolagem e movimentação em superfície de aeronaves; inclui quaisquer edificações, instalações e equipamentos de apoio e de controle das operações aéreas, se existirem. Quando destinado exclusivamente a helicópteros, recebe denominação de heliponto.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada.
Procedimentos Específicos de Segurança Operacional	É a denominação atribuída a documento onde se encontram detalhadas e documentadas as medidas para eliminação ou mitigação dos riscos referentes a evento ou perigo identificado.
Processo	Unidade documental em que se reúnem, formalmente, documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AISO	Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
OA	Operador de Aeródromo
PESO	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional
PESO-OS	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para

	gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
--	--

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos, e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Ficha de Análise de PESO	Ficha de Análise de PESO utilizada na análise prévia do AISO/PESO.
Modelo de Ofício de Aceitação de PESO	Modelo de Ofício ao Operador de Aeródromo para informar a Aceitação por parte da ANAC de PESO
Modelo de Ofício de Aceitação de PESO sem Análise Completa	Modelo de Ofício de Aceitação de PESO sem análise completa, quando verificado que a análise do PESO não é pertinente por parte da GTEM.
Modelo de Ofício para Informar Pendência de PESO	Modelo de Ofício para Informar ao Operador de Aeródromo de Pendência em PESO
Modelo Padrão de Relatório de Avaliação de PESO	Modelo Padrão de Relatório de Avaliação de AISO/PESO, elaborado pela GTEM.
Roteiro para Padronização de Avaliação de AISO/PESO	Roteiro para padronização de avaliação de AISO/PESO utilizado pela GTEM.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
--------------------	-----------------------

Analisa atentamente solicitações AISO/PESO, de acordo com modelo e roteiro pré-estabelecidos e legislação correlata.	GTEM - Manutenção, O GTEM
--	---------------------------

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste Manual de Procedimentos.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste Manual de Procedimentos. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente Manual de Procedimentos está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar AISO/PESO

O PESO-OS (Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços) detalha e documenta as defesas existentes e medidas adicionais para eliminação ou mitigação dos riscos decorrentes da AISO (Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional) referente a obra ou serviço de manutenção, visando garantir um nível de segurança mínimo às operações. A ANAC tem por função analisar tal documentação e inferir se os procedimentos atendem aos requisitos mínimos de segurança.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de AISO/PESO", 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:

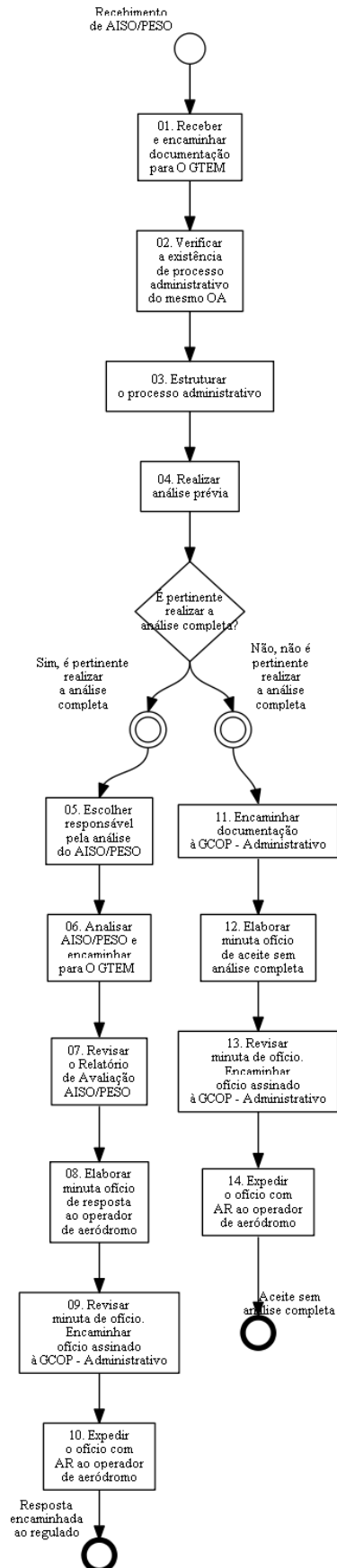
- a) Aceite sem análise completa.
- b) Resposta encaminhada ao regulado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Administrativo, GTEM - Manutenção, O GTEM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Analisa atentamente solicitações AISO/PESO, de acordo com modelo e roteiro pré-estabelecidos e legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício para Informar Pendência de PESO", "Modelo de Ofício de Aceitação de PESO sem Análise Completa", "Roteiro para Padronização de Avaliação de AISO/PESO", "Ficha de Análise de PESO", "Modelo de Ofício de Aceitação de PESO", "Modelo Padrão de Relatório de Avaliação de PESO".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber e encaminhar documentação para O GTEM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo deve receber no SIGAD e fisicamente a documentação de AISO/PESO. Em seguida, deve encaminhar a documentação fisicamente para O GTEM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a existência de processo administrativo do mesmo OA".

02. Verificar a existência de processo administrativo do mesmo OA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve verificar se existe Processo Administrativo do mesmo OA. Caso positivo, deve juntar a documentação ao Processo Administrativo existente e encaminhar à GCOP - Administrativo. Caso negativo, deve encaminhar a documentação à GCOP - Administrativo, solicitando a abertura de Processo Administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Estruturar o processo administrativo".

03. Estruturar o processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: Caso já exista Processo Administrativo do OA, o GCOP - Administrativo deve anexar o AISO/PESO ao Processo Administrativo existente, utilizando o SIGAD. Em caso negativo, então o GCOP - Administrativo deve autuar o processo administrativo de análise de AISO/PESO, contendo a documentação pertinente. O processo deve ser autuado no SIGAD e estruturado em conformidade com a IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009. Por fim, o processo administrativo deve ser encaminhado fisicamente para O GTEM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar análise prévia".

04. Realizar análise prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve inserir as informações da documentação na planilha de controle de PESO, localizada no seguinte caminho de rede

"\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTSA\GTSA COMUM\PESO_AISO".

Em seguida, O GTEM deve realizar a análise prévia do AISO/PESO, respondendo aos seguintes questionamentos:

- 1 - A obra ou serviço encontra-se na área de manobras?
- 2 - A obra ou serviço interfere nas operações de aeronaves?
- 3 - A obra ou serviço coloca em risco as operações aéreas?

Caso a resposta para um desses questionamentos seja "sim", então se deve proceder com a análise completa do AISO/PESO.

Caso a resposta de todos os questionamentos seja "não", então se deve proceder ao encaminhamento de resposta ao interessado.

A análise prévia deve ser realizada utilizando a Ficha de Análise de PESO, que deve ser preenchida e anexada ao processo administrativo.
COMPETÊNCIAS: Analisa atentamente solicitações AISO/PESO, de acordo com modelo e roteiro pré-estabelecidos e legislação correlata.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ficha de Análise de PESO.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É pertinente realizar a análise completa?" seja "não, não é pertinente realizar a análise completa", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar documentação à GCOP - Administrativo". Caso a resposta seja "sim, é pertinente realizar a análise completa", deve-se seguir para a etapa "05. Escolher responsável pela análise do AISO/PESO".

05. Escolher responsável pela análise do AISO/PESO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.
DETALHAMENTO: Caso já exista Processo Administrativo do OA, O GTEM deve definir o analista do processo existente como responsável pela análise do AISO/PESO. Caso negativo, deve definir novo responsável pela análise do AISO/PESO. A informação do responsável deve ser inserida na planilha de controle de PESO, localizada no seguinte caminho de rede "\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTSA\GTSA COMUM\PESO_AISO". O GTEM deve encaminhar a documentação fisicamente ao técnico responsável pela análise.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar AISO/PESO e encaminhar para O GTEM".

06. Analisar AISO/PESO e encaminhar para O GTEM
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEM - Manutenção.
DETALHAMENTO: O responsável da GTEM - Manutenção deve analisar a documentação de AISO/PESO em até 7 dias e emitir um parecer de aceitação ou pendência das solicitações do regulado constantes no processo administrativo. A análise deve ser realizada seguindo o Roteiro para Padronização de Avaliação de AISO/PESO e utilizando o Modelo Padrão de Relatório de Avaliação de PESO, que possui uma lista de verificação dos requisitos estabelecidos no RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência. Por fim, o processo administrativo, contendo o Relatório de Avaliação de PESO elaborado, deve ser encaminhado fisicamente para O GTEM.
COMPETÊNCIAS: Analisa atentamente solicitações AISO/PESO, de acordo com modelo e roteiro pré-estabelecidos e legislação correlata.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Roteiro para Padronização de Avaliação de AISO/PESO, Modelo Padrão de Relatório de Avaliação de PESO.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar o Relatório de Avaliação AISO/PESO".

07. Revisar o Relatório de Avaliação AISO/PESO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.
DETALHAMENTO: O GTEM deve revisar o conteúdo e forma Relatório de Avaliação de PESO elaborado pelo técnico da GTEM. Em seguida, deve prosseguir com a aceitação do Relatório,

caso concorde com o mesmo. Por fim, deve encaminhar a documentação aceita à GCOP - Administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minuta ofício de resposta ao operador de aeródromo".

08. Elaborar minuta ofício de resposta ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: GCOP - Administrativo deve cadastrar o Relatório de Avaliação como Relatório Técnico no SIGAD, anexando o mesmo ao processo administrativo. Em seguida, deve elaborar ofício ao operador de aeródromo aprovando o AISO/PESO ou informando pendência na documentação, neste último caso deve-se solicitar a complementação/esclarecimento do AISO/PESO, a ser enviada em um novo documento. O ofício deve ser elaborado utilizando o Modelo de Ofício de Aceitação de PESO ou o Modelo de Ofício para Informar Pendência de PESO, dependendo do caso. Por fim, a GCOP - Administrativo deve encaminhar fisicamente para O GTEM o processo administrativo, juntamente com a minuta de ofício de resposta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para Informar Pendência de PESO, Modelo de Ofício de Aceitação de PESO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Revisar minuta de ofício. Encaminhar ofício assinado à GCOP - Administrativo".

09. Revisar minuta de ofício. Encaminhar ofício assinado à GCOP - Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve revisar o conteúdo e forma da minuta de ofício ao operador de aeródromo. Caso aprove a proposta, O GTEM deve assinar o ofício e encaminhá-lo à GCOP - Administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Expedir o ofício com AR ao operador de aeródromo".

10. Expedir o ofício com AR ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: GCOP - Administrativo deve protocolar no SIGAD o ofício assinado pelo GCOP. Em seguida, deve inserir no SIGAD o arquivo digital do ofício. Deve-se anexar uma cópia do Relatório de Avaliação de PESO ao ofício a ser encaminhado ao operador de aeródromo. Em seguida, GCOP - Administrativo deve expedir o ofício com AR, tanto fisicamente quanto pelo SIGAD. No caso do Operador de Aeródromo ser a INFRAERO, então deve-se encaminhar uma cópia do presente ofício ao Gerente de Segurança Operacional da Infraero (DOSO).

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Encaminhar documentação à GCOP - Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve encaminhar fisicamente a documentação à GCOP - Administrativo, solicitando que seja elaborado um ofício de aceitação de AISO/PESO sem Análise Completa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar minuta ofício de aceite sem análise completa".

12. Elaborar minuta ofício de aceite sem análise completa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: A GCOP - Administrativo deve elaborar ofício ao operador de aeródromo aceitando o AISO/PESO sem a realização de análise completa. O ofício deve ser elaborado utilizando o Modelo de Ofício de Aceitação de PESO sem Análise Completa. Por fim, a GCOP - Administrativo deve encaminhar fisicamente para O GTEM o processo administrativo, juntamente com a minuta de ofício de resposta.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Aceitação de PESO sem Análise Completa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Revisar minuta de ofício. Encaminhar ofício assinado à GCOP - Administrativo".

13. Revisar minuta de ofício. Encaminhar ofício assinado à GCOP - Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve revisar o conteúdo e forma da minuta de ofício ao operador de aeródromo. Caso aprove a proposta, O GTEM deve assinar o ofício e encaminhá-lo à GCOP - Administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Expedir o ofício com AR ao operador de aeródromo".

14. Expedir o ofício com AR ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: GCOP - Administrativo deve protocolar no SIGAD o ofício assinado pelo GCOP. Em seguida, deve inserir no SIGAD o arquivo digital do ofício. Por fim, GCOP - Administrativo deve expedir o ofício com AR, tanto fisicamente quanto pelo SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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