



MPR

MPR/SIA-207-R00

**ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE RELATOS DE
SEGURANÇA OPERACIONAL**

07/2015



MPR/SIA-207-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-207-R00

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	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) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Distribuir e Analisar Documentos e Processos de Relatos de Segurança Operacional, pág. 17.
 - 4.2) Analisar Demanda de BROA, RELPREV e ESO - GFIC, pág. 22.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GCOP - Administrativo

- 1) Distribuir e Analisar Documentos e Processos de Relatos de Segurança Operacional

b) GCOP - Especialista SGSO

- 1) Distribuir e Analisar Documentos e Processos de Relatos de Segurança Operacional

c) GCOP - SGSO

- 1) Distribuir e Analisar Documentos e Processos de Relatos de Segurança Operacional

d) GFIC - Analista

- 1) Analisar Demanda de BROA, RELPREV e ESO - GFIC

e) GFIC - Coordenação de Fiscalização

- 1) Analisar Demanda de BROA, RELPREV e ESO - GFIC

f) O GCOP

- 1) Distribuir e Analisar Documentos e Processos de Relatos de Segurança Operacional

g) O GFIC

- 1) Analisar Demanda de BROA, RELPREV e ESO - GFIC

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata do processamento de documentos referentes a relatos de segurança operacional no âmbito da SIA. Os documentos ou processos deste tipo são comumente advindos da ASIPAER e, ao chegar à SIA, são distribuídos pela GCOP às áreas competentes para análise e providências cabíveis.

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

- a) Distribuir e Analisar Documentos e Processos de Relatos de Segurança Operacional.
- b) Analisar Demanda de BROA, RELPREV e ESO - GFIC.

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
GCOP - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GCOP.
GCOP - Especialista SGSO	Especialistas da GCOP responsáveis por análises de SGSO.
GCOP - SGSO	Grupo de servidores da GCOP responsável pela área técnica de SGSO na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
GFIC - Analista	Grupo da GFIC responsável pela análise de documentos e informações e elaboração de pareceres, notas técnicas e minutas de documentos.

GFIC - C. Fiscalização	Grupo responsável pela coordenação das fiscalizações da GFIC.
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GFIC	O Gerente de Controle e Fiscalização

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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste MPR.

2.1 Sigla

Definição	Significado
BROA	Boletim de Registro de Ocorrência com Aeronave
ESO	Evento de Segurança Operacional
RELPREV	Relatório de Prevenção
RSO	Recomendações de Segurança Operacional

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
Resposta para ASIPAER sobre Aeródromo sem Código ICAO	Resposta padrão para a ASIPAER sobre documentação de relatos de segurança operacional recebida na GCOP em relação a aeródromo sem código ICAO.
Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional em Aeródromo Privado	Resposta padrão para a ASIPAER sobre ocorrências de segurança operacional relativas a aeródromo privados.
Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional em Helideck	Resposta padrão para a ASIPAER sobre ocorrências de segurança operacional em Helideck.
Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional Não Pertinente à SIA	Resposta padrão para a ASIPAER sobre ocorrências de segurança operacional não pertinente à SIA.
Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de SO Fora de Aeródromo	Resposta padrão para a ASIPAER sobre ocorrências de segurança operacional fora de aeródromos.
Resposta para ASIPAER sobre Ocorrências de Segurança Operacional em Hangar	Resposta padrão para a ASIPAER sobre ocorrências de segurança operacional em Hangar.

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 os relatórios de prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos, com base na legislação vigente.	GFIC - Analista, O GFIC
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	GFIC - Analista, O GFIC
Emite parecer sobre questões de segurança operacional em aeródromos fora do contexto da certificação, com imparcialidade e objetividade, de acordo com as normas vigentes.	GFIC - Analista, O GFIC
Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.	GCOP - Especialista SGSO
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GFIC - Analista, GFIC - C. Fiscalização, O GFIC

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos, 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. O presente Manual de Procedimentos também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Distribuir e Analisar Documentos e Processos de Relatos de Segurança Operacional

O presente processo tem por finalidade descrever os procedimentos utilizados para análise e distribuição dos processos e documentos referentes a relatos de segurança operacional no âmbito da SIA,

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo ou documento relativo a relato de segurança operacional", 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:

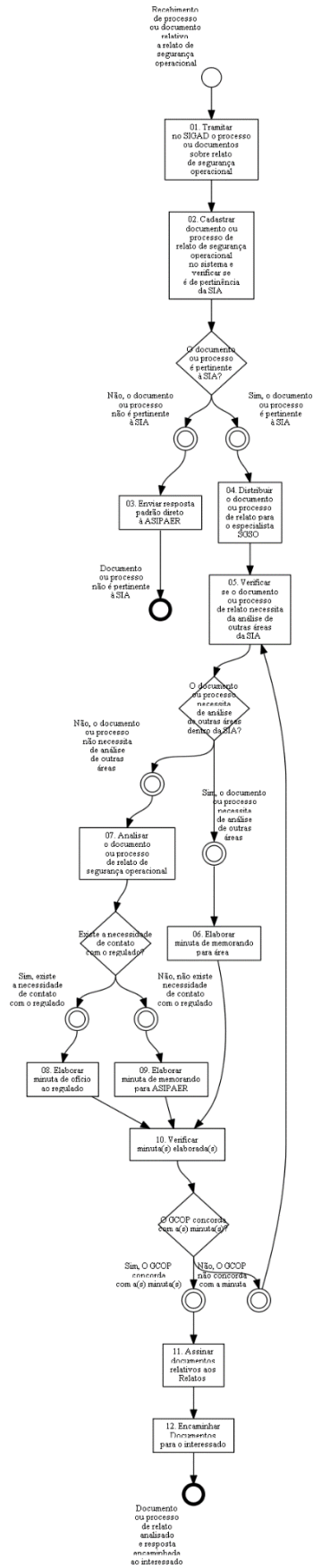
- a) Documento ou processo não é pertinente à SIA.
- b) Documento ou processo de relato analisado e resposta encaminhada ao interessado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Administrativo, GCOP - Especialista SGSO, GCOP - SGSO, O GCOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Resposta para ASIPAER sobre Ocorrências de Segurança Operacional em Hangar", "Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de SO Fora de Aeródromo", "Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional Não Pertinente à SIA", "Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional em Helideck", "Resposta para ASIPAER sobre Aeródromo sem Código ICAO", "Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional em Aeródromo Privado".

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



01. Tramitar no SIGAD o processo ou documentos sobre relato de segurança operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: A GCOP - Administrativo deve tramitar no SIGAD o processo ou documentos sobre relato de segurança operacional de acordo com as normas de processo administrativo vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar documento ou processo de relato de segurança operacional no sistema e verificar se é de pertinência da SIA".

02. Cadastrar documento ou processo de relato de segurança operacional no sistema e verificar se é de pertinência da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - SGSO.

DETALHAMENTO: Deve-se realizar o cadastro de documento ou processo de relato de segurança operacional no sistema e verificar se o mesmo é pertinente à sia.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento ou processo é pertinente à SIA?" seja "sim, o documento ou processo é pertinente à SIA", deve-se seguir para a etapa "04. Distribuir o documento ou processo de relato para o especialista SGSO". Caso a resposta seja "não, o documento ou processo não é pertinente à SIA", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar resposta padrão direto à ASIPAER".

03. Enviar resposta padrão direto à ASIPAER

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - SGSO.

DETALHAMENTO: Em caso de ocorrências em Aeródromo Privado, Helideck, Hangar, fora de aeródromo, sem código ICAO ou não pertinentes à SIA deve-se elaborar resposta à ASIPAER. Em todos os casos existem respostas (artefatos) padronizadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional Não Pertinente à SIA, Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional em Helideck, Resposta para ASIPAER sobre Ocorrências de Segurança Operacional em Hangar, Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de SO Fora de Aeródromo, Resposta para ASIPAER sobre Ocorrência de Segurança Operacional em Aeródromo Privado, Resposta para ASIPAER sobre Aeródromo sem Código ICAO.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Distribuir o documento ou processo de relato para o especialista SGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - SGSO.

DETALHAMENTO: Caso o documento ou processo seja referente a relato já cadastrado deve-se encaminhá-lo ao responsável pela primeira análise. Caso seja novo relato, distribuir conforme as regras de distribuição vigentes internamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se o documento ou processo de relato necessita da análise de outras áreas da SIA".

05. Verificar se o documento ou processo de relato necessita da análise de outras áreas da SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Especialista SGSO.

DETALHAMENTO: Ao receber o documento ou processo de relato de segurança operacional, o especialista faz uma primeira verificação sobre a necessidade da análise de outras áreas da SIA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O documento ou processo necessita de análise de outras áreas dentro da SIA?" seja "não, o documento ou processo não necessita de análise de outras áreas", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar o documento ou processo de relato de segurança operacional". Caso a resposta seja "sim, o documento ou processo necessita de análise de outras áreas", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de memorando para área".

06. Elaborar minuta de memorando para área

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Especialista SGSO.

DETALHAMENTO: Caso o relato necessite da análise de outras áreas da SIA deve-se elaborar o memorando com as devidas observações e prazos para a área pertinente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar minuta(s) elaborada(s)".

07. Analisar o documento ou processo de relato de segurança operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Especialista SGSO.

DETALHAMENTO: A análise sobre segurança operacional pode envolver diversos assuntos. Deve-se analisar cada caso de acordo com a sua especificidade. Dentre os regulamentos utilizados para análise está o RBAC 153, RBAC 139 e demais normas que se fizerem apropriadas para cada caso. Após a análise deve-se verificar se há necessidade de contato com o regulado.

COMPETÊNCIAS: Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe a necessidade de contato com o regulado?" seja "não, não existe necessidade de contato com o regulado", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar minuta de memorando para ASIPAER". Caso a resposta seja "sim, existe a necessidade de contato com o regulado", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minuta de ofício ao regulado".

08. Elaborar minuta de ofício ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Especialista SGSO.

DETALHAMENTO: Caso seja necessário contato com o regulado deve-se elaborar minuta de ofício.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar minuta(s) elaborada(s)".

09. Elaborar minuta de memorando para ASIPAER

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Especialista SGSO.

DETALHAMENTO: Caso não seja necessário contato com o regulado deve-se elaborar minuta de memorando à ASIPAER.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar minuta(s) elaborada(s)".

10. Verificar minuta(s) elaborada(s)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve avaliar as minutas e os documentos elaborados.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GCOP concorda com a(s) minuta(s)?" seja "não, O GCOP não concorda com a minuta", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se o documento ou processo de relato necessita da análise de outras áreas da SIA". Caso a resposta seja "sim, O GCOP concorda com a(s) minuta(s)", deve-se seguir para a etapa "11. Assinar documentos relativos aos Relatos".

11. Assinar documentos relativos aos Relatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: Se os documentos e minutas elaborados forem aprovados pelo GCOP, este deve assiná-las e despachá-las para envio aos interessados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar Documentos para o interessado".

12. Encaminhar Documentos para o interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo deve fazer os cadastros e trâmites documentais necessários para envio aos interessados, utilizando o SIGAD e seguindo as normas referentes a processos administrativos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Demanda de BROA, RELPREV e ESO - GFIC

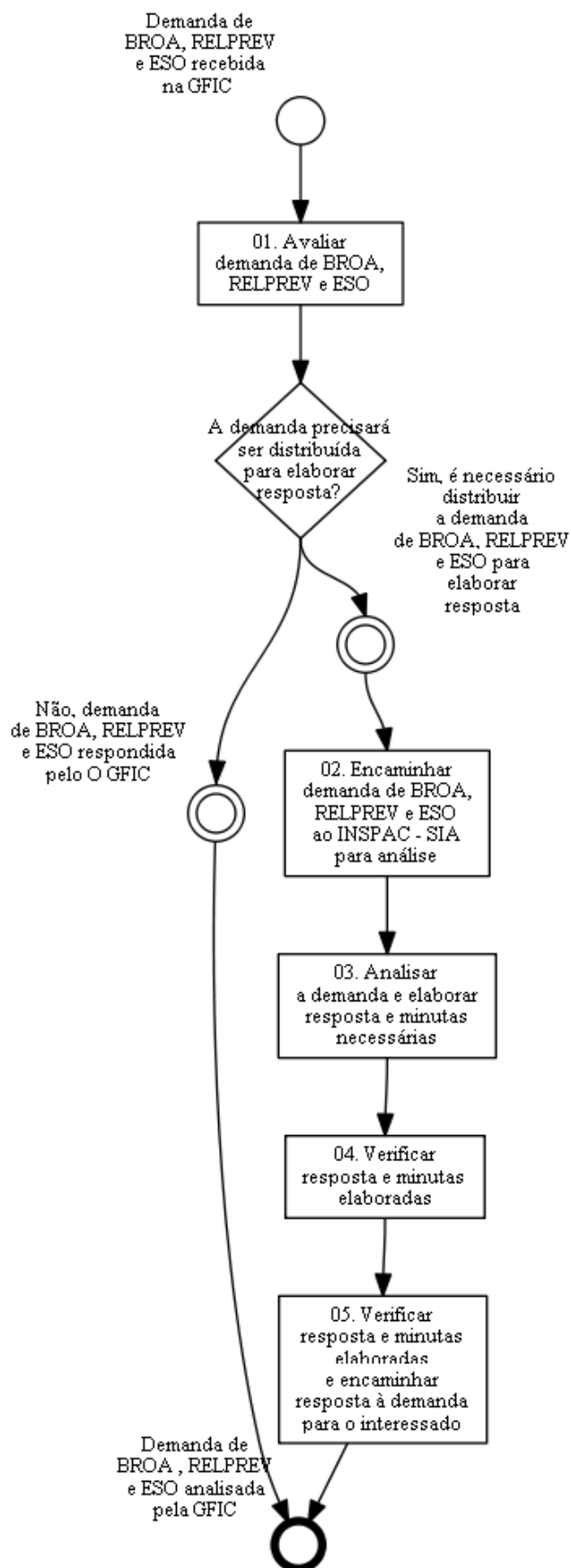
Este processo trata da análise de demandas de BROA, RELPREV e ESO no âmbito da GFIC.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de BROA, RELPREV e ESO recebida na GFIC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda de BROA, RELPREV e ESO analisada pela GFIC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Analista, GFIC - C. Fiscalização, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Analisa os relatórios de prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos, com base na legislação vigente, Emite parecer sobre questões de segurança operacional em aeródromos fora do contexto da certificação, com imparcialidade objetividade, de acordo com as normas vigentes, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

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



01. Avaliar demanda de BROA, RELPREV e ESO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: De forma geral, as demandas de BROA, RELPREV e ESO da SIA são recebidas pela GCOP e distribuídas as demais gerências da SIA, na forma de processo, para elaboração de resposta.

Primeiramente, o processo ou documento de BROA, RELPREV ou ESO deve ser recebido pelo SIGAD. Após receber a demanda, O GFIC deve avaliar a necessidade de distribuição do processo ou documento de BROA, RELPREV ou ESO para elaboração da resposta e minutas necessárias.

Caso não seja necessária a distribuição, O GFIC deve analisar a demanda de BROA, RELPREV ou ESO e elaborar resposta. Conforme o caso, deverá também preparar as minutas de documentos para envio ao interessado, geralmente para a GCOP. Após assinatura, O GFIC deve encaminhar o processo ao interessado, podendo utilizar o apoio administrativo.

Decidido pela distribuição da demanda para elaboração de resposta, O GFIC deve encaminhar o processo ou documento de BROA, RELPREV ou ESO para a GFIC - C. Fiscalização, podendo utilizar o apoio administrativo.

COMPETÊNCIAS: Analisa os relatórios de prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos, com base na legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Emite parecer sobre questões de segurança operacional em aeródromos fora do contexto da certificação, com imparcialidade objetividade, de acordo com as normas vigentes, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda precisará ser distribuída para elaborar resposta?" seja "não, demanda de BROA, RELPREV e ESO respondida pelo O GFIC", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é necessário distribuir a demanda de BROA, RELPREV e ESO para elaborar resposta", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda de BROA, RELPREV e ESO ao INSPAC - SIA para análise".

02. Encaminhar demanda de BROA, RELPREV e ESO ao INSPAC - SIA para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Após receber a demanda de BROA, RELPREV ou ESO, o GFIC - C. Fiscalização deve avaliá-la e selecionar um GFIC - Analista para elaboração da resposta e minutas necessárias. Por fim, o GFIC - C. Fiscalização deve comunicar o GFIC - Analista selecionado e inserir essas informações no SIGAD.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a demanda e elaborar resposta e minutas necessárias".

03. Analisar a demanda e elaborar resposta e minutas necessárias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Analista.

DETALHAMENTO: De forma geral, as demandas de BROA, RELPREV e ESO da SIA são recebidas pela GCOP e distribuídas as demais gerências da SIA, na forma de processo, para elaboração de resposta.

Assim, inicialmente o GFIC - Analista deve receber e analisar a demanda de BROA, RELPREV ou ESO e verificar o tipo de resposta e minutas necessárias, podendo ser classificado em 2 casos principais:

- 1 - Caso em que não é necessário realizar diligência junto ao Operador Aeroportuário; e
- 2 - Caso em que é necessário realizar diligência junto ao Operador Aeroportuário.

Quando necessário realizar diligência junto ao Operador Aeroportuário, o GFIC - Analista deve primeiramente iniciar um processo de diligência. Em geral, somente após a sua conclusão o GFIC - Analista poderá elaborar resposta e minutas e encaminhá-las junto com a demanda ao GFIC - C. Fiscalização.

Quando não for necessário realizar diligência junto ao Operador Aeroportuário, o GFIC - Analista deve elaborar resposta e minutas e encaminhá-las junto com a demanda ao GFIC - C. Fiscalização.

COMPETÊNCIAS: Analisa os relatórios de prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos, com base na legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Emite parecer sobre questões de segurança operacional em aeródromos fora do contexto da certificação, com imparcialidade objetividade, de acordo com as normas vigentes, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Verificar resposta e minutas elaboradas".

04. Verificar resposta e minutas elaboradas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GFIC - C. Fiscalização deve receber a demanda de BROA, RELPREV ou ESO e verificar se concorda com a resposta e as minutas elaboradas. Caso necessário, deve iteragir com o GFIC - Analista para realizar os ajustes considerados necessários. Tendo concordado, o GFIC - C. Fiscalização deve encaminhar o processo a O GFIC, inserindo essas informações no SIGAD.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Verificar resposta e minutas elaboradas e encaminhar resposta à demanda para o interessado".

05. Verificar resposta e minutas elaboradas e encaminhar resposta à demanda para o interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve receber a demanda de BROA, RELPREV ou ESO e verificar se concorda com a resposta e as minutas elaboradas. Caso necessário, deve iteragir com o GFIC - C. Fiscalização e o GFIC - Analista para realizar os ajustes considerados necessários. Tendo concordado com a resposta e as minutas, O GFIC deve assiná-las e encaminhar o processo ao interessado, geralmente para a GCOP. O encaminhamento também deve ser feito pelo SIGAD, podendo utilizar o apoio administrativo.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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.