



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-209-R01

CERTIFICAÇÃO DE AEROPORTOS

08/2016

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--|
| R00 | 12/08/2015 | SIA | Versão Original |
| R01 | 05/08/2016 | SIA | 1) Processo 'Analisar Documentação de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado. 2) Processo 'Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado. |

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Receber Documentação Relativa à Certificação Aeroportuária, pág. 17.
 - 4.2) Analisar Documentação de Certificação Operacional de Aeroporto, pág. 22.
 - 4.3) Verificar Necessidade e Viabilidade de Inspeção, pág. 28.
 - 4.4) Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária, pág. 31.
 - 4.5) Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto, pág. 35.
 - 4.6) Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária, pág. 37.
 - 4.7) Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto, pág. 41.
 - 4.8) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária, pág. 47.
 - 4.9) Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária, pág. 51.



MPR/SIA-209-R01

5) Disposições Finais, pág. 56.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Equipe de Certificação Operacional

- 1) Analisar Documentação de Certificação Operacional de Aeroporto
- 2) Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária
- 3) Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

b) GCOP - Administrativo

- 1) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária
- 2) Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária
- 3) Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária

c) GCOP - Estágio

- 1) Receber Documentação Relativa à Certificação Aeroportuária
- 2) Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária

d) GCOP - SGSO

- 1) Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

e) GCOP - Técnico

- 1) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária
- 2) Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária
- 3) Receber Documentação Relativa à Certificação Aeroportuária
- 4) Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária

f) Gestores da SIA

- 1) Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

g) O GCOP

- 1) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária
- 2) Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária

3) Verificar Necessidade e Viabilidade de Inspeção

4) Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação
Aeroportuária

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual de procedimentos trata dos processos envolvidos na certificação operacional de aeroportos por parte da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Receber Documentação Relativa à Certificação Aeroportuária.
- b) Analisar Documentação de Certificação Operacional de Aeroporto.
- c) Verificar Necessidade e Viabilidade de Inspeção.
- d) Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária.
- e) Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto.
- f) Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária.
- g) Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto.
- h) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária.
- i) Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária.

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 |
|-----------------------------|------------------|
|-----------------------------|------------------|

| | |
|-----------------------|---|
| ECO | Grupo constituído por servidores da ANAC, com competência para a regulação e fiscalização da aviação civil, responsável pelas análises relativas ao processo de certificação operacional de aeródromos. |
| GCOP - Administrativo | Secretários que desempenham função administrativa na GCOP. |
| GCOP - Estágio | Estagiários da GCOP. |
| GCOP - SGSO | Grupo de servidores da GCOP responsável pela área de SGSO na Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária. |
| GCOP - Técnico | Servidores da GCOP que coordenam o processo de Certificação Operacional de Aeroportos. |
| Gestores da SIA | Grupo correspondente aos gestores das áreas envolvidas |
| O GCOP | O Gerente de Certificação e Segurança Operacional |

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;

- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 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 Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

| Definição | Significado |
|-----------|--|
| CAD | Termo utilizado para se referir ao cadastro do aeródromo na ANAC. |
| GRF | Termo utilizado para se referir ao Gerenciamento do Risco da Fauna. |
| GSO | Termo utilizado para se referir ao Gerenciamento de Segurança Operacional. |
| INF | Termo utilizado para se referir à Infraestrutura Aeroportuária. |
| MNT | Termo utilizado para se referir à Manutenção Aeroportuária. |
| OPA | Termo utilizado para se referir ao Operador Aeroportuário. |
| OPS | Termo utilizado para se referir às Operações Aeroportuárias. |
| REA | Termo utilizado para se referir ao tema Resposta à Emergência Aeroportuária. |

2.2 Sigla

| Definição | Significado |
|-----------|---|
| ACOP | Atestado de Capacitação Operacional (ACOP) do Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária (SREA) em aeródromos civis. |
| FIRE | Formulário de informação de nível de proteção contraincêndio existente, preenchido no Sistema de Aviação Civil (SACI). |
| MGSO | Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional |
| MOPS | Manual de Operações do Aeródromo (MOPS): documento exigido como parte da solicitação para obtenção do Certificado Operacional de Aeroporto. Contém as condições e os padrões e a descrição dos procedimentos executados pelo operador de aeródromo na prestação de seus serviços de |

| | |
|-------|---|
| | modo a garantir a segurança operacional, além de outras providências administrativas. |
| PCINC | Plano Contra Incêndio de Aeródromo |
| PLEM | Plano de Emergência em Aeródromo |

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

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

3.1 ARTEFATOS

| Nome | Descrição |
|---|--|
| Anexos - Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd | Anexos do Relatório Consolidado de Certificação Operacional. |
| Certop 20XX - Inspeções | Planilha de controle da GCOP com informações sobre os servidores que participaram da inspeção. |
| CERTOP 20XX - Situação da Documentação | Esse artefato serve para o controle e acompanhamento das documentações relacionadas ao processo de certificação. |
| E-Mail de Encaminhamento de Evidências Às Equipes GCOP | Esse e-mail serve para informar às equipes da GOPS sobre a disponibilidade de evidências para análise. |
| E-Mail de Encaminhamento de MOPS para Análise | Esse e-mail serve para informar às equipes da GOPS sobre a disponibilidade de MOPS para análise. |
| E-Mail de Resumo das Inconsistências SBXX | Este artefato serve para comunicar o operador aeroportuário sobre inconsistências detectadas durante a análise documental do processo de certificação aeroportuária. |
| E-Mail de Solicitação de Servidores para Inspeção de Certificação Aeroportuária | E-mail aos gestores da SIA solicitando indicação de servidores para inspeção de certificação aeroportuária. |
| Formulário para Solicitação de Inspeção na SIA - SBXX | Formulário enviado à GFIC para que esta tome as providências logísticas relativas à inspeção aeroportuária. |
| GRF - Planilha de Análise - IPF e PGRF | Checklist para análise de IPF e PGRF segundo o RBAC 164. |

| | |
|---|--|
| GSO - Checklist da Auditoria SGSO em Aeródromos | Checklist utilizado na auditoria de SGSO da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária. |
| GSO - CHECKLIST_MGSO_CAMPO_CLASSES I E II | Checklist para análise de MOPS e inspeção segundo RBAC 153. |
| GSO - DECLARAÇÃO_DE_CONFORMIDADE_CLASSES I E II | Checklist de declaração de conformidade segundo RBAC 153. |
| GSO - Questionário de SGSO para Funcionários de Aeródromos | Questionário de segurança operacional direcionado aos funcionários dos aeródromos e aplicado durante auditoria de SGSO. Após o preenchimento, o questionário torna-se documento sigiloso. |
| Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153 | Guia para inspeção aeroportuária relativo à Subparte E do RBAC 153, que trata da manutenção aeroportuária. |
| Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153 | Guia para inspeção aeroportuária relativo à Subparte D do RBAC 153, que trata das operações aeroportuárias. |
| INF - Checklists para Inspeção de Infraestrutura Aeroportuária | Este artefato contém os vários checklists utilizados na inspeção de infraestrutura aeroportuária conforme o RBAC 139 e o RBAC 154. Por estar no formato ".zip", pode demorar um pouco a permitir acesso à pasta compactada até que esta esteja pronta para ser aberta. |
| INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154 | Checklist de declaração de conformidade segundo RBAC 154. |
| Lista de Verificação de ACOP | Modelo de relatório de inspeção de ACOP, com checklist de verificação. |
| MNT - Modelo_guia para Inspeção Aeroportuária | Checklist para avaliação do MOPS e inspeção de certificação operacional referente a especialidade de manutenção aeroportuária. |
| Modelo de Certificado ACOP | Modelo para os diplomas de ACOP |
| Modelo de Ofício de Aprovação de ACOP | Modelo de ofício enviado ao operador de aeródromo informando a concessão de ACOP. |
| 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, |
| Nota Técnica para Emissão de Certificação Aeroportuária | Nota técnica de recomendação a O SIA para certificação aeroportuária. |
| Ofício de Aceitação do MOPS na SIA | Ofício que informa sobre a aceitação de alteração no MOPS. |
| Ofício de Comunicação da Inspeção Inicial de Certificação | Ofício que comunica o operador aeroportuário sobre a realização de inspeção inicial de certificação. |

| | |
|--|--|
| Ofício para Envio de Relatório Consolidado da Inspeção de Certificação Aeroportuária | Ofício que encaminha o relatório consolidado da inspeção de certificação aeroportuária ao operador aeroportuário. |
| OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B | Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe I-B |
| OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II | Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe II |
| OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III | Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe III |
| OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV | Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe IV |
| OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias | Este artefato contém as orientações para planejamento, análise e realização de inspeção das operações aeroportuárias, bem como os conhecimentos necessários para realizá-la. |
| OPS - MODELO - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações Aeroportuárias | Checklist para avaliação do MOPS e inspeção de certificação operacional referente a especialidade de operações aeroportuárias. |
| OPS - Relatório de Inspeção de Operações Aeroportuárias | Este relatório apresenta a análise de conformidade do MOPS e o resultado da inspeção inicial de certificação da área de operações aeroportuárias. |
| Planilha SBXX CERTOP Análise | Planilha de controle da GCOP - Técnico para análise das evidências e ações corretivas identificadas no relatório consolidado. |
| REA - Análise de PCINC - Simplificado - Modelo 153 EM 01 | Checklist para análise de PCINC conforme RBAC 153 EMD 01 |
| REA - Análise de PLEM | Checklist para análise de PLEM conforme RBAC 153 EMD 01. |
| REA - Verificação ACOP | Checklist para verificação de ACOP/SREA. |
| Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd | Relatório que consolida os sub-relatórios das inspeções de certificação aeroportuária. |

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado

conjunto de competências. No capítulo 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 MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

| Competência | Áreas e Grupos |
|--|-----------------------|
| Analisa a conformidade dos documentos de Segurança Operacional em consonância com o RBAC 153 e com os conceitos do SGSO. | ECO |
| Analisa, atentamente e em consonância com o RBAC 154, a conformidade dos documentos de infraestrutura aeroportuária recebidos do operador aeroportuário. | ECO |
| Analisa, periodicamente, as ações corretivas propostas pelo operador aeroportuário de acordo com os requisitos do RBAC 153. | ECO |
| Arquiva a documentação recebida, de forma organizada, utilizando noções de arquivamento e respeitando o seu período de armazenamento. | GCOP - Estágio |
| Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido. | ECO, GCOP - SGSO |
| Consolida sub-relatórios de inspeção de certificação aeroportuária em conformidade com o conhecimento técnico e com a legislação pertinente. | GCOP - Técnico |
| Decide sobre a necessidade e viabilidade de realização de inspeção aeroportuária com base nas análises das áreas técnicas pertinentes. | O GCOP |
| Elabora sub-relatório de auditoria, com clareza e objetividade, baseado no RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria. | ECO |
| Realiza auditoria do SGSO de operadores de aeródromo, de acordo com classificação do Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC 153. | ECO |
| Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior. | GCOP - Técnico |
| Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP. | ECO |
| Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes. | ECO |

| | |
|--|---------------------|
| Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária. | ECO, GCOP - Técnico |
| Revisa o sub-relatório de auditoria, ratificando ou retificando as informações, de acordo com o RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria. | Gestores da SIA |
| Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais. | ECO |

3.3 SISTEMAS

| Nome | Descrição | Acesso |
|-----------------------------------|--|---|
| Cadastro do Operador de Aeródromo | Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153. | \\svcrj1201\publico_dac\sa\program_files\app\15.exe |
| SIGAD | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos. | http://sigad.anac.gov.br/proton/ |

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

4.1 Receber Documentação Relativa à Certificação Aeroportuária

Este processo de trabalho descreve o tratamento dado aos documentos ou processos administrativos relativos à certificação aeroportuária recebidos pela GCOP.

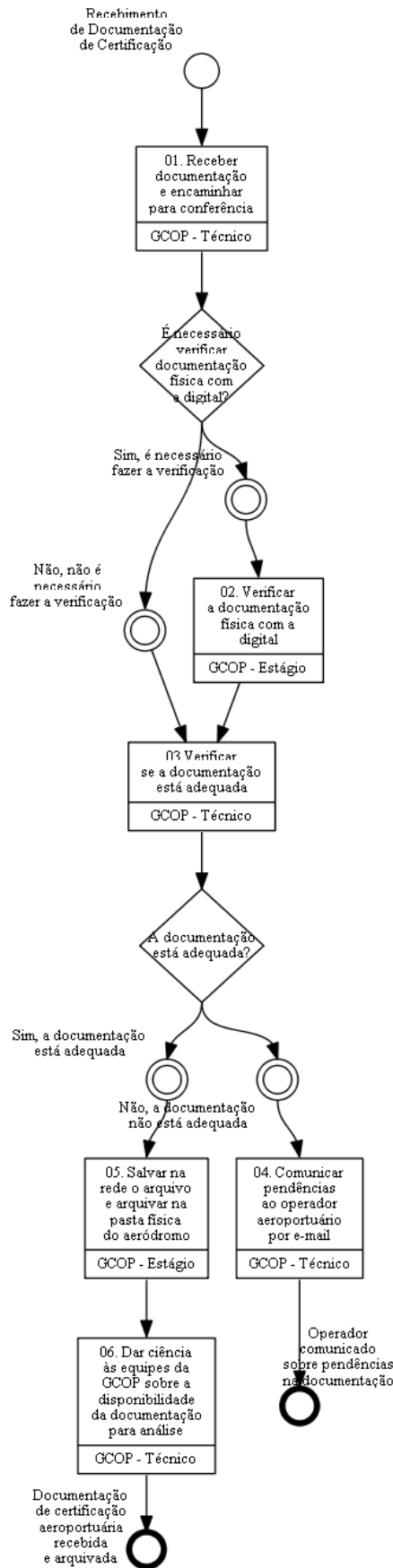
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Documentação de Certificação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Operador comunicado sobre pendências na documentação.
- b) Documentação de certificação aeroportuária recebida e arquivada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Estágio, GCOP - Técnico.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "E-Mail de Resumo das Inconsistências SBXX", "E-Mail de Encaminhamento de Evidências Às Equipes GCOP", "E-Mail de Encaminhamento de MOPS para Análise", "CERTOP 20XX - Situação da Documentação", "Planilha SBXX CERTOP Análise".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber documentação e encaminhar para conferência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação deve-se verificar qual o tipo de documento, se pertence a algum processo administrativo já existente. Isso pode ser feito por pesquisa no SIGAD ou perguntando-se ao GCOP - Administrativo.

Havendo processo aberto: deve-se solicitar ao apoio administrativo a juntada do documento ao processo.

Não havendo processo aberto: deve-se solicitar ao apoio administrativo a autuação do processo.

Caso haja necessidade de verificação entre a documentação física e digital, encaminhar ao estagiário para conferência. Caso não haja essa necessidade deve-se seguir para a etapa de verificação se a documentação está adequada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário verificar documentação física com a digital?" seja "não, não é necessário fazer a verificação", deve-se seguir para a etapa "03.Verificar se a documentação está adequada". Caso a resposta seja "sim, é necessário fazer a verificação", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar a documentação física com a digital".

02. Verificar a documentação física com a digital

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Estágio.

DETALHAMENTO: O estagiário deverá:

1- verificar se o conteúdo (volumes, anexos, etc.) mencionado no ofício realmente está presente na documentação encaminhada;

2- verificar se o MOPS apresentado está completo, usando a planilha "CERTOP 20XX - Situação da Documentação", aba "Controle recebimento MOPS", a planilha está disponível na rede interna.

3- comparar se a documentação física está equivalente à documentação digital.

Em seguida, deve-se enviar e-mail ao GCOP - Técnico informando quais foram as incompatibilidades encontradas na verificação da documentação ou registrar essas informações no sistema de demandas.

Se o processo estiver voltando com correções enviadas pelo regulado, verificar apenas o que foi modificado. Caso não haja versão digital, conforme o caso, deve-se digitalizar a documentação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: CERTOP 20XX - Situação da Documentação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03.Verificar se a documentação está adequada".

03.Verificar se a documentação está adequada

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico. |
| DETALHAMENTO: Conforme a conferência da documentação pelo GCOP - Estágio, é necessário verificar qual procedimento deve-se realizar: a) aceitar a documentação, salvar na rede o arquivo digital e arquivar a documentação na pasta física do aeródromo; ou b) comunicar pendências ao operador aeroportuário por e-mail. |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está adequada?" seja "não, a documentação não está adequada", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar pendências ao operador aeroportuário por e-mail". Caso a resposta seja "sim, a documentação está adequada", deve-se seguir para a etapa "05. Salvar na rede o arquivo e arquivar na pasta física do aeródromo". |

| |
|---|
| 04. Comunicar pendências ao operador aeroportuário por e-mail |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico. |
| DETALHAMENTO: Encaminhar ao operador aeroportuário por e-mail um resumo das inconsistências detectadas e solicitar correção e reenvio da documentação. As inconsistências detectadas podem ser nos arquivos impressos, assim deve-se solicitar o reenvio do documento por correio; ou nos arquivos digitais, dependendo do tamanho dos arquivos pode-se encaminhar os arquivos por e-mail ou via correio, por meio de pen drive ou CD. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Resumo das Inconsistências SBXX. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

| |
|---|
| 05. Salvar na rede o arquivo e arquivar na pasta física do aeródromo |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Estágio. |
| DETALHAMENTO: Os estagiários devem salvar os arquivos nas pastas previamente definidas pelo GCOP - Técnico e substituir as folhas alteradas no MOPS. Se a documentação estiver relacionada à alteração de MOPS aprovado os arquivos deverão ser salvos em pasta temporária definida na rede e os documentos impressos serão colocados em pastas avulsas no armário, identificadas como pastas temporárias até que sejam analisados e emitidos parecer final sobre a alteração. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Dar ciência às equipes da GCOP sobre a disponibilidade da documentação para análise". |

| |
|--|
| 06. Dar ciência às equipes da GCOP sobre a disponibilidade da documentação para análise |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico. |

DETALHAMENTO: Encaminhar e-mail aos servidores envolvidos com a certificação do aeroporto sobre a disponibilidade da documentação para análise.

Se a documentação recebida estiver relacionada com a apresentação de evidências de não conformidades encaminhar e-mail às equipes de servidores que participaram da inspeção de certificação para que analisem e emitam parecer sobre as evidências apresentadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Encaminhamento de MOPS para Análise, Planilha SBXX CERTOP Análise, E-Mail de Encaminhamento de Evidências Às Equipes GCOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Documentação de Certificação Operacional de Aeroporto

Este processo consiste em analisar a documentação referente ao MOPS completo, atualizações de MOPS, evidências referentes ao relatório consolidado, PAC, solicitação de petição de isenção de requisitos e demais documentos relacionados ao processo de certificação operacional aeroportuária.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Documentação de Certificação", 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:

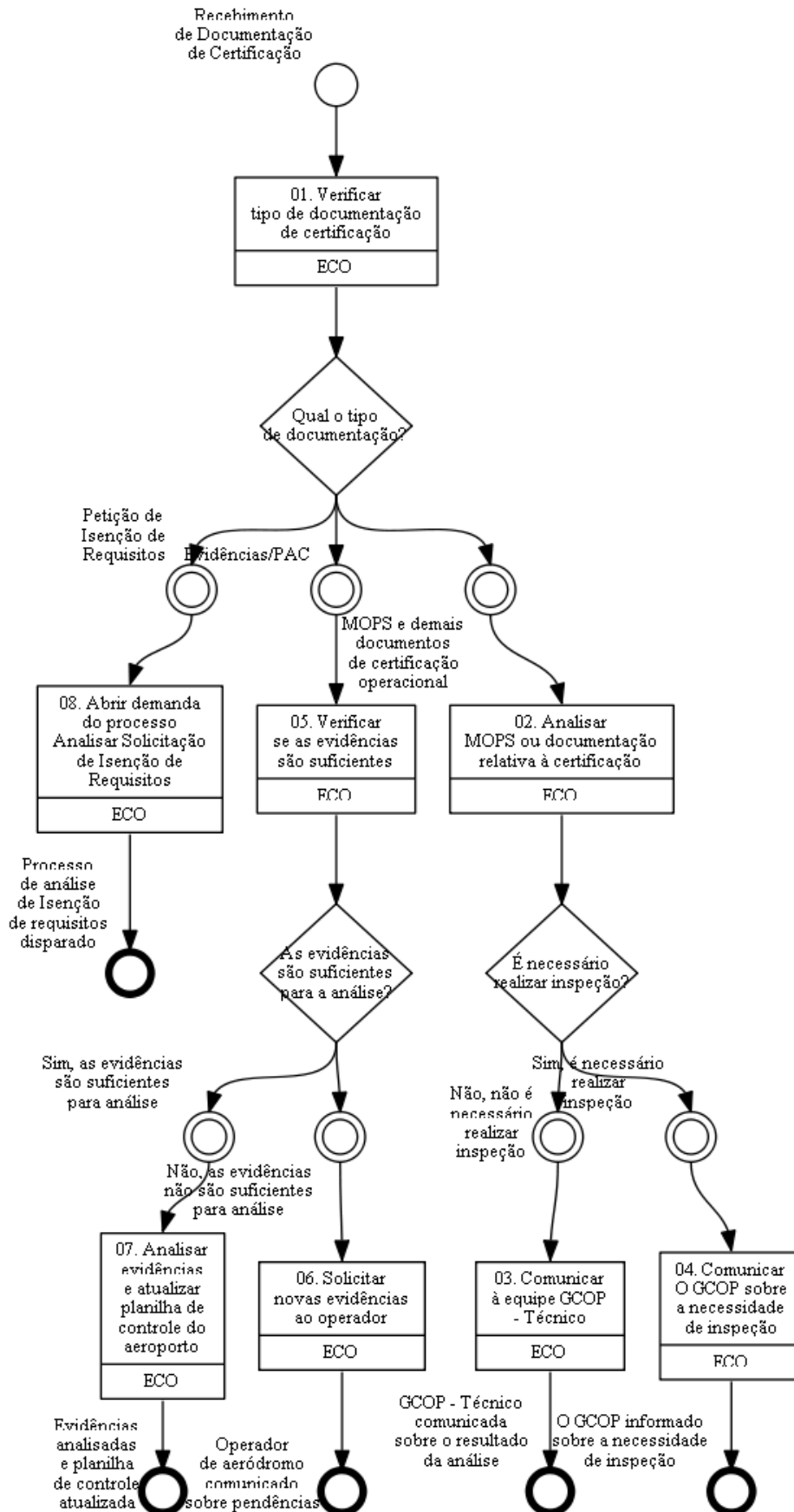
- a) GCOP - Técnico comunicada sobre o resultado da análise.
- b) O GCOP informado sobre a necessidade de inspeção.
- c) Operador de aeródromo comunicado sobre pendências.
- d) Evidências analisadas e planilha de controle atualizada.
- e) Processo de análise de Isenção de requisitos disparado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: ECO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, periodicamente, as ações corretivas propostas pelo operador aeroportuário de acordo com os requisitos do RBAC 153; (2) Analisa a conformidade dos documentos de Segurança Operacional em consonância com o RBAC 153 e com os conceitos do SGSO; (3) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais; (4) Analisa, atentamente e em consonância com o RBAC 154, a conformidade dos documentos de infraestrutura aeroportuária recebidos do operador aeroportuário.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154", "GSO - CHECKLIST_MGSO_CAMPO_CLASSES I E II", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III", "REA - Verificação ACOP", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II", "OPS - MODELO - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações Aeroportuárias", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV", "GSO - DECLARAÇÃO_DE_CONFORMIDADE_CLASSES I E II", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B", "REA - Análise de PLEM", "REA - Análise de PCINC - Simplificado - Modelo 153 EM 01", "MNT - Modelo_guia para Inspeção Aeroportuária", "GRF - Planilha de Análise - IPF e PGRF".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar tipo de documentação de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se verificar qual tipo de documentação do processo de certificação foi recebida e dar o encaminhamento necessário para a próxima atividade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de documentação?" seja "MOPS e demais documentos de certificação operacional", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar MOPS ou documentação relativa à certificação". Caso a resposta seja "evidências/PAC", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se as evidências são suficientes". Caso a resposta seja "petição de Isenção de Requisitos", deve-se seguir para a etapa "08. Abrir demanda do processo Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos".

02. Analisar MOPS ou documentação relativa à certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, se necessário, a ECO deverá verificar junto à GFIC se há informação relevante sobre o aeroporto derivada das fiscalizações e contato com o regulado.

Cada área deve utilizar o artefato apropriado para analisar a documentação recebida, caso aplicável, sendo:

- 1) MOPS - utilizar checklist de verificação documental
- 2) Informações sobre saneamento de não conformidades - registrar na planilha de controle de análise (ver etapa 5)

Análise GTRE

- 1) OPA - Organização do operador de aeródromo (RBAC 153 - Subparte B)
- 2) REA - Resposta à Emergência Aeroportuária (RBAC 153 - Subparte F e Res. 279/13)

Análise GTOP

- 1) CAD - Situação do cadastro do aeródromo (Res. 158/09)
- 2) INF - Compatibilidade entre a operação da aeronave crítica e as características físicas e operacionais do aeródromo (RBAC 154)
- 3) OPS - RBAC 153 - Subparte D (operações aeroportuárias)

Análise GTDA

- 1) GRF - Gerenciamento do Risco da Fauna (RBAC 164)

Análise GTEM

- 1) MNT - Manutenção Aeroportuária (RBAC 153 - Subparte E)

Análise GSO/GCOP

- 1) GSO - Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional - SGSO (RBAC 153 - Subparte C)

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, atentamente e em consonância com o RBAC 154, a conformidade dos documentos de infraestrutura aeroportuária recebidos do operador aeroportuário.

- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.
- Analisa a conformidade dos documentos de Segurança Operacional em consonância com o RBAC 153 e com os conceitos do SGSO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: REA - Verificação ACOP, REA - Análise de PLEM, REA - Análise de PCINC - Simplificado - Modelo 153 EM 01, OPS - MODELO - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações Aeroportuárias, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B, MNT - Modelo_guia para Inspeção Aeroportuária, INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154, GSO - DECLARAÇÃO_DE_CONFORMIDADE_CLASSES I E II, GSO - CHECKLIST_MGSO_CAMPO_CLASSES I E II, GRF - Planilha de Análise - IPF e PGRF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro do Operador de Aeródromo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar inspeção?" seja "sim, é necessário realizar inspeção", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar O GCOP sobre a necessidade de inspeção". Caso a resposta seja "não, não é necessário realizar inspeção", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar à equipe GCOP - Técnico".

03. Comunicar à equipe GCOP - Técnico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Após a análise deve-se comunicar à equipe GCOP - Técnico sobre o resultado da análise documental.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar O GCOP sobre a necessidade de inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Deve-se comunicar O GCOP sobre a necessidade de inspeção e demais informações constantes no resultado da análise documental.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Verificar se as evidências são suficientes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Para essa análise as áreas deverão preencher a planilha SBXX certop análise_ESP_AAMMDD.xlsx disponível na rede interna e atualizar os campos "NC resolvida?", "Analisado por" e a data de alteração da planilha.

As especialidades (ESP) são aquelas previstas na etapa 2: CAD, INF, OPA, GSO, GRF, OPS, MNT e REA.

A referida planilha pode ser encontrada, conforme a sigla do aeroporto, em:
\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\SBXX - nome do aeroporto\CERTOP\Resposta ao relatório consolidado\Análises

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As evidências são suficientes para a análise?" seja "não, as evidências não são suficientes para análise", deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar novas evidências ao operador". Caso a resposta seja "sim, as evidências são suficientes para análise", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar evidências e atualizar planilha de controle do aeroporto".

06. Solicitar novas evidências ao operador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail padrão solicitando as novas evidências ou informações complementares, e atualizar planilha "SBXX certop análise_ESP_AAMMDD.xlsx", disponível na rede interna, com o status da análise.

A referida planilha pode ser encontrada, conforme a sigla do aeroporto, em:
\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\SBXX - nome do aeroporto\CERTOP\Resposta ao relatório consolidado\Análises

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Analisar evidências e atualizar planilha de controle do aeroporto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Fazer uma análise técnica da ação proposta pelo operador aeroportuário e, em seguida, fazer a atualização final da planilha SBXX certop análise_ESP_AAMMDD.xlsx disponível na rede interna e salvá-la. A planilha de cada especialidade, quando atualizada, deve ser anexada ao GFT nesta etapa da análise. Se as evidências e os prazos não forem suficientes, cada área deverá fazer as diligências que forem necessárias com o regulado.

A referida planilha pode ser encontrada, conforme a sigla do aeroporto, em:
\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\SBXX - nome do aeroporto\CERTOP\Resposta ao relatório consolidado\Análises

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, periodicamente, as ações corretivas propostas pelo operador aeroportuário de acordo com os requisitos do RBAC 153.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Abrir demanda do processo Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Ao finalizar esta atividade no sistema de demandas, a ECO deverá escolher no sistema a opção de processo de análise de isenção de requisitos a ser aberto conforme a área que deverá analisar:

Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM
Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP

| |
|--|
| Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA |
| PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM', publicado no MPR/SIA-200-R02, opcionalmente; 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE', publicado no MPR/SIA-200-R02, opcionalmente; 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP', publicado no MPR/SIA-200-R02, opcionalmente; 'Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA', publicado no MPR/SIA-200-R02, opcionalmente. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

4.3 Verificar Necessidade e Viabilidade de Inspeção

Esse processo trata da tomada de decisão por O GCOP sobre a necessidade e viabilidade de inspeção após receber a análise de todas as áreas sobre a certificação operacional de um aeroporto.

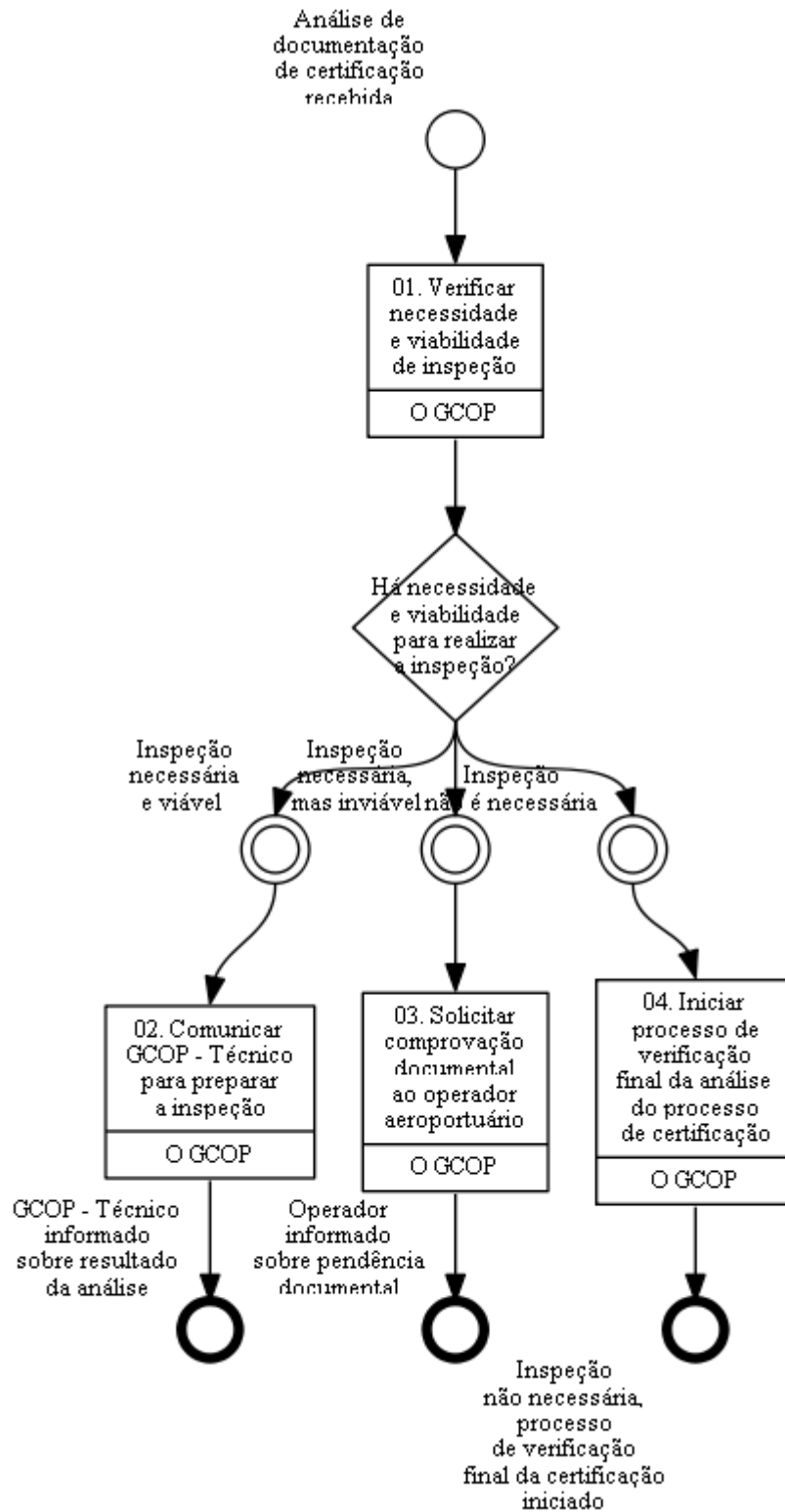
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Análise de documentação de certificação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) GCOP - Técnico informado sobre resultado da análise.
- b) Inspeção não necessária, processo de verificação final da certificação iniciado.
- c) Operador informado sobre pendência documental.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Decide sobre a necessidade e viabilidade de realização de inspeção aeroportuária com base nas análises das áreas técnicas pertinentes.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar necessidade e viabilidade de inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve verificar se alguma área técnica relatou necessidade de realização de inspeção após a análise da documentação. Confirmada a necessidade de inspeção, O GCOP deve verificar a viabilidade da inspeção, isto é, se é preciso comprovação documental prévia sobre itens a serem inspecionados.

COMPETÊNCIAS:

- Decide sobre a necessidade e viabilidade de realização de inspeção aeroportuária com base nas análises das áreas técnicas pertinentes.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade e viabilidade para realizar a inspeção?" seja "inspeção necessária e viável", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar GCOP - Técnico para preparar a inspeção". Caso a resposta seja "inspeção não é necessária", deve-se seguir para a etapa "04. Iniciar processo de verificação final da análise do processo de certificação". Caso a resposta seja "inspeção necessária, mas inviável", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar comprovação documental ao operador aeroportuário".

02. Comunicar GCOP - Técnico para preparar a inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: Caso haja a necessidade e viabilidade para realizar a inspeção, deve-se comunicar o GCOP - Técnico para dar início ao processo de preparação da inspeção de certificação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Solicitar comprovação documental ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: Caso a inspeção seja necessária, mas ainda não seja viável devido a pendências documentais, deve-se comunicar ao operador para que este providencie a comprovação documental que viabilize a inspeção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Iniciar processo de verificação final da análise do processo de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: Caso a inspeção não seja necessária, deve-se dar início ao processo de verificação final da análise do processo de certificação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária

Este processo trata dos procedimentos para preparação e planejamento das inspeções de certificação aeroportuária.

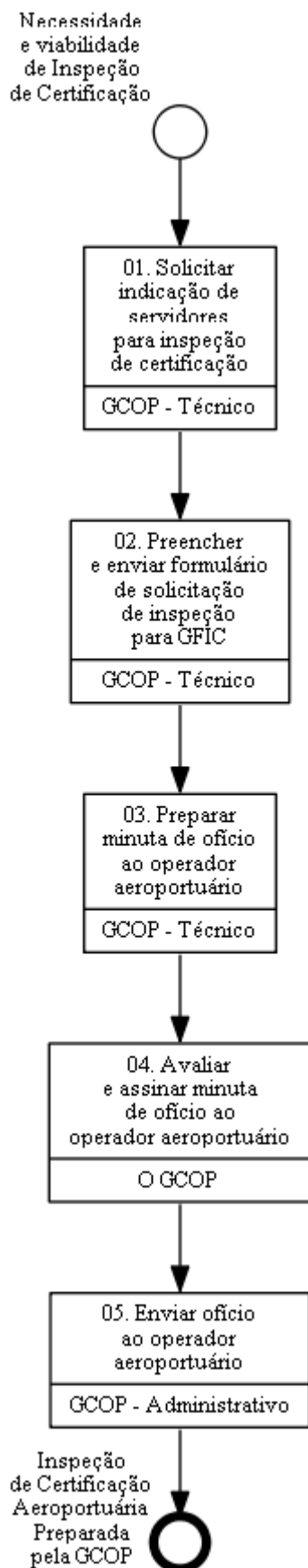
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade e viabilidade de Inspeção de Certificação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inspeção de Certificação Aeroportuária Preparada pela GCOP".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário para Solicitação de Inspeção na SIA - SBXX", "Ofício de Comunicação da Inspeção Inicial de Certificação", "E-Mail de Solicitação de Servidores para Inspeção de Certificação Aeroportuária", "Certop 20XX - Inspeções".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Solicitar indicação de servidores para inspeção de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: A GCOP - Técnico deve enviar e-mail para os gestores solicitando indicação de servidores para inspeção de certificação.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Servidores para Inspeção de Certificação Aeroportuária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher e enviar formulário de solicitação de inspeção para GFIC".

02. Preencher e enviar formulário de solicitação de inspeção para GFIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: A GCOP - Técnico deve preencher o artefato "Formulário para Solicitação de Inspeção na SIA - SBXX" para realizar a solicitação de viagem para a inspeção de certificação.

O formulário preenchido deve ser encaminhando ao e-mail planejamento.gfis@anac.gov.br, do setor de planejamento da GFIC.

Assim que a solicitação é processada pela GFIC, é enviado um e-mail de confirmação com o número da demanda para a GCOP - Técnico.

Depois de confirmado o nome dos participantes preencher a planilha "Certop 20XX - Inspeções", disponível na rede interna.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário para Solicitação de Inspeção na SIA - SBXX, Certop 20XX - Inspeções.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de ofício ao operador aeroportuário".

03. Preparar minuta de ofício ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

| |
|---|
| DETALHAMENTO: A GCOP - Técnico deve escrever a minuta do ofício que será encaminhado ao operador aeroportuário informando sobre a data e período da inspeção. Concluída a minuta, deve-se encaminhá-la por e-mail a O GCOP para conferência e assinatura. |
| COMPETÊNCIAS: - Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação da Inspeção Inicial de Certificação. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar e assinar minuta de ofício ao operador aeroportuário". |

| |
|--|
| 04. Avaliar e assinar minuta de ofício ao operador aeroportuário |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP. |
| DETALHAMENTO: O GCOP deve avaliar a minuta de ofício, fazer as alterações que julgar necessárias e encaminhar o arquivo ao GCOP - Administrativo para que seja providenciada a versão com número de protocolo do ofício. Depois de receber a versão definitiva O GCOP assina o ofício e o devolve ao GCOP - Administrativo para envio ao operador aeroportuário. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar ofício ao operador aeroportuário". |

| |
|---|
| 05. Enviar ofício ao operador aeroportuário |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo. |
| DETALHAMENTO: Após assinatura de O GCOP, o GCOP - Administrativo encaminha o ofício ao operador aeroportuário e junta uma cópia, com via no SIGAD, ao processo de certificação do respectivo aeroporto. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

4.5 Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

Este processo descreve os procedimentos para coordenação das inspeções de certificação operacional de aeroporto.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Início da inspeção de certificação operacional de aeroporto", 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: "Inspeção de certificação aeroportuária realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GCOP - SGSO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Realizar reunião inicial da inspeção de certificação operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - SGSO.

DETALHAMENTO: O líder da inspeção deve realizar reunião inicial da certificação com equipe de inspeção e gestores do aeródromo envolvidos na certificação.

A reunião deve ter como objetivo: informar os objetivos da inspeção de certificação; apresentar resumo do fluxo do processo de certificação; apresentar o líder da inspeção e equipe da ANAC; apresentar programação da inspeção e iniciar formalmente a inspeção.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião final da inspeção de certificação operacional".

02. Realizar reunião final da inspeção de certificação operacional

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - SGSO.

DETALHAMENTO: O líder da inspeção deve preparar apresentação para a reunião final com os principais pontos positivos e não conformidades encontradas durante a auditoria. Cada inspetor deve inserir os itens relacionados à sua área de atuação e o líder da inspeção deve consolidar a versão final da apresentação.

O líder de inspeção deve realizar a abertura da reunião final, informar que o objetivo da reunião é informar as principais não conformidades encontradas durante a inspeção e solicitar que cada inspetor apresente os pontos relacionados à sua área.

Encerrada a apresentação de todas as áreas, o líder da inspeção deve informar ao operador do aeródromo sobre o fluxo pós-inspeção do processo de certificação.

Em seguida, o líder da inspeção deve encerrar formalmente a inspeção.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária

Este processo trata dos procedimentos necessários ao planejamento e à preparação documental de cada especialidade (OPA/PISOA, REA, GSO, INF, OPS e MNT) para realização da inspeção de certificação operacional de aeroporto.

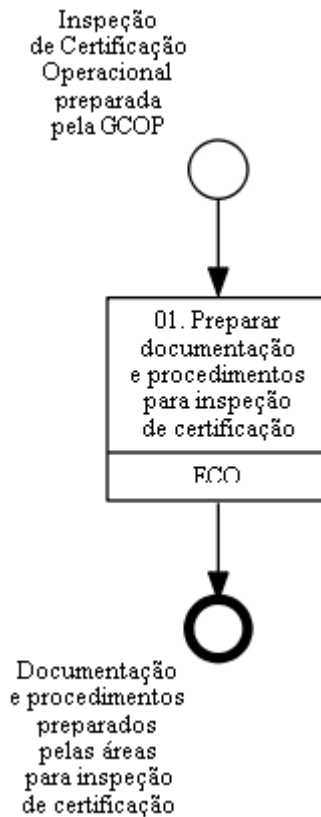
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Inspeção de Certificação Operacional preparada pela GCOP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentação e procedimentos preparados pelas áreas para inspeção de certificação".

O grupo envolvido na execução deste processo é: ECO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Lista de Verificação de ACOP", "Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153", "OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias", "Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Preparar documentação e procedimentos para inspeção de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: PREPARAÇÃO GTRE

1) REA - ACOP

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.

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 inspeção.

2) OPA - PISOA

Deverá ser enviado e-mail em torno de 10 dias antes ao operador informando os documentos que deverão estar disponíveis para a equipe, a data da inspeção e a equipe que realizará a inspeção. Também deverá ser enviado e-mail para a equipe de inspeção da GCOP - SSGSO com a documentação e as orientações necessárias.

PREPARAÇÃO GCOP**1) GSO**

Deve-se enviar e-mail padrão para o operador aeroportuário, conforme artefato. A GCOP - SGSO deverá preparar a documentação abaixo para a realização da auditoria de GSO:

- MGSO
- Relatório da Análise do MGSO
- Checklist da Auditoria
- Relatório de ESO do Aeroporto
- RBAC 153 - Papel, Digital, sistema
- Questionário de segurança operacional.

PREPARAÇÃO GTOP**1) INF**

Enviar e-mail ao chefe da inspeção de certificação para que este providencie junto ao operador aeroportuário transporte, motorista, ajudante para medições e rádio. Se necessário, providenciar equipamento de medição, GPS, câmera fotográfica e outros equipamentos.

2) OPS

Inicialmente o inspetor responsável pela parte de OPS deve enviar e-mail para o operador de aeródromo solicitando documentação que comprove as atividades descritas no MOPS. Neste e-mail também deve constar o cronograma da inspeção de OPS para que o operador possa se preparar para a inspeção. O Cronograma pode ser feito preenchendo-se a aba "Planejamento" do artefato "Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153". Este artefato deverá ser impresso e levado para a inspeção.

PREPARAÇÃO GTEM**1) MNT**

Deve-se preparar a inspeção preenchendo-se a aba "Planejamento" do artefato "Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153" que deverá ser impresso e levado para a inspeção.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.

| |
|--|
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP, OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias, Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153, Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153. |
|--|

| |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro do Operador de Aeródromo. |
|---|

| |
|---|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---|

4.7 Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

Este processo descreve os procedimentos para a realização das inspeções de certificação com as instruções de trabalho e artefatos para cada especialidade da inspeção (OPA/PISOA, REA, GSO, INF, OPS e MNT).

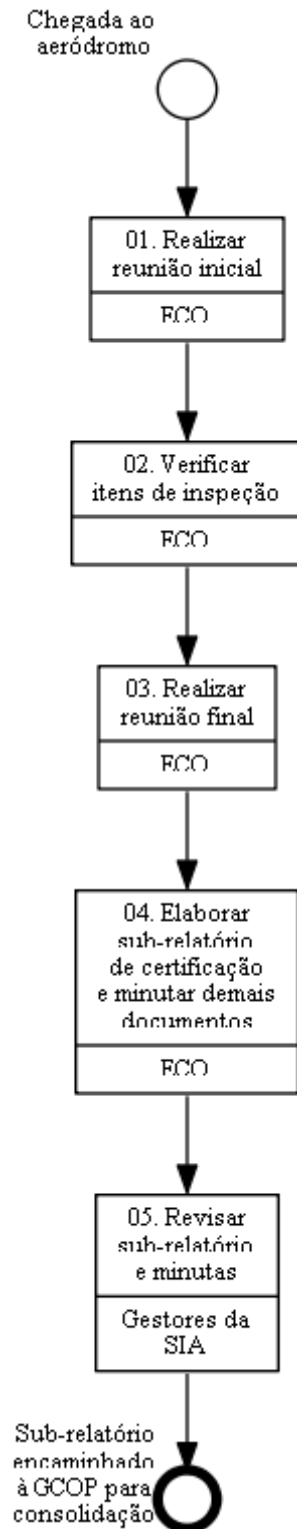
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada ao aeródromo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Sub-relatório encaminhado à GCOP para consolidação".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ECO, Gestores da SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP; (2) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (3) Revisa o sub-relatório de auditoria, ratificando ou retificando as informações, de acordo com o RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria; (4) Elabora sub-relatório de auditoria, com clareza e objetividade, baseado no RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria; (5) Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes; (6) Realiza auditoria do SGSO de operadores de aeródromo, de acordo com classificação do Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC 153.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "GSO - Questionário de SGSO para Funcionários de Aeródromos", "Modelo de Certificado ACOP", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III", "Modelo de Portaria de Emissão de ACOP", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV", "Modelo de Publicação de ACOP no Tome Nota", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B", "MNT - Modelo_guia para Inspeção Aeroportuária", "GSO - Checklist da Auditoria SGSO em Aeródromos", "OPS - Relatório de Inspeção de Operações Aeroportuárias", "REA - Verificação ACOP", "OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias", "Modelo de Ofício de Aprovação de ACOP", "OPS - MODELO - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações Aeroportuárias", "INF - Checklists para Inspeção de Infraestrutura Aeroportuária".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Realizar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Nesta reunião serão apresentados e ajustados os cronogramas e procedimentos da auditoria e será entregue ao regulado uma lista de documentos a serem providenciados para análise da equipe de auditores da ANAC.

Observar os casos específicos abaixo:

PARA A INSPEÇÃO ACOP

A equipe executora deve 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.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar itens de inspeção".

02. Verificar itens de inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: INSPEÇÃO GTRE

1) REA - ACOP

A equipe de inspeção verifica cada elemento do artefato OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias. 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 Contra Incêndio) 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.

2) OPA - PISOA

Conforme os artefatos "INF - Checklists para Inspeção de Infraestrutura Aeroportuária" e "GSO - Questionário de SGSO para Funcionários de Aeródromos", deve-se confirmar em campo as não conformidades encontradas na análise documental bem como fazer as recomendações necessárias à equipe do aeroporto.

Também deverão ser verificadas os seguintes itens in loco:

- a) Documentação referente aos cursos obrigatórios para ter acesso à área operacional do aeroporto.

b) Sistema de credenciamento

c) Local de armazenamento da documentação de pessoal próprio e pessoal terceirizado.

INSPEÇÃO GCOP

1) GSO

Nesta etapa o auditor de SGSO deve preencher o checklist da auditoria, no sistema, conforme entrevista, análise documental, inspeção da área operacional e pesquisa de campo sobre o SGSO, com o preenchimento do questionário de segurança operacional.

INSPEÇÃO GTOP

1) INF e 2) OPS

Nesta etapa o auditor deve preencher o checklist da auditoria conforme entrevista, análise documental, inspeção da área operacional e pesquisa de campo (se houver).

INSPEÇÃO GTEM

1) MNT

Nesta etapa o auditor deve preencher o checklist da auditoria conforme entrevista, análise documental, inspeção da área operacional e pesquisa de campo (se houver).

COMPETÊNCIAS:

- Realiza auditoria do SGSO de operadores de aeródromo, de acordo com classificação do Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC 153.
- Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: REA - Verificação ACOP, OPS - MODELO - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações Aeroportuárias, MNT - Modelo_guia para Inspeção Aeroportuária, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B, INF - Checklists para Inspeção de Infraestrutura Aeroportuária, GSO - Checklist da Auditoria SGSO em Aeródromos, GSO - Questionário de SGSO para Funcionários de Aeródromos, OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar reunião final".

03. Realizar reunião final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Na reunião final serão apresentados e discutidos com a equipe do aeroporto os pontos positivos e negativos da auditoria.

COMPETÊNCIAS:

- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar sub-relatório de certificação e minutar demais documentos".

04. Elaborar sub-relatório de certificação e minutar demais documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deve-se avaliar os itens de auditoria.

Na elaboração deste sub-relatório toma-se por base o checklist de análise do MOPS, o checklist de auditoria e as informações em cadastros ou bancos de dados internos da ANAC. Depois da data de término da inspeção os servidores terão 15 dias úteis para a confecção dos sub-relatórios e envio à GCOP.

SUB-RELATÓRIO GTRE

1) REA - ACOP

A lista de verificação de ACOP preenchida durante a inspeção se tornará o sub-relatório da inspeção REA. Deve-se preencher também as minutas de documento referentes à decisão tomada.

Caso o ACOP seja concedido, seguirá os trâmites normais independentemente do resultado final da certificação. Neste caso, deve-se criar as seguintes minutas conforme os respectivos artefatos:

- Ofício de aprovação de ACOP;
- Portaria de emissão de ACOP;
- Certificado ACOP;
- Nota publicando o ACOP no Tome Nota;

Caso o ACOP seja negado, isso será sinalizado no sub-relatório como não conformidade condicionante para a certificação do Aeroporto.

2) OPA - PISOA

Na elaboração deste sub-relatório toma-se por base informações cadastradas no sistema, o relatório de análise do MOPS (OPA e PISOA), o relatório de auditoria OPA e demais documentos relacionados aos responsáveis pelas funções operacionais do aeródromo.

SUB-RELATÓRIO GCOP

1) GSO

Na elaboração deste sub-relatório toma-se por base o relatório de análise do MGSO, o relatório de auditoria SGSO e informações cadastradas no sistema.

SUB-RELATÓRIO GTOP

1) INF

O sub-relatório de infraestrutura é o próprio checklist de auditoria que deve ser enviado para O GTOP.

2) OPS

A GTOP - OPS deve elaborar o sub-relatório baseado na análise documental e na análise de campo.

SUB-RELATÓRIO GTEM

1) MNT

A GTEM - MNT deve elaborar o sub-relatório de inspeção apresentando as não conformidades encontradas no decorrer da análise documental e da inspeção.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora sub-relatório de auditoria, com clareza e objetividade, baseado no RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: OPS - Relatório de Inspeção de Operações Aeroportuárias, 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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar sub-relatório e minutas".

05. Revisar sub-relatório e minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestores da SIA.

DETALHAMENTO: O Gestores da SIA deve revisar o sub-relatório e as minutas de documento corrigindo falhas formais ou discordâncias nos documentos.

Depois deve-se salvar a versão final do arquivo editável na rede e encaminhar os documentos impressos, protocolados e assinados à GCOP - Administrativo.

COMPETÊNCIAS:

- Revisa o sub-relatório de auditoria, ratificando ou retificando as informações, de acordo com o RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária

Este processo trata da consolidação dos sub-relatórios oriundos de cada área participante da inspeção de certificação aeroportuária.

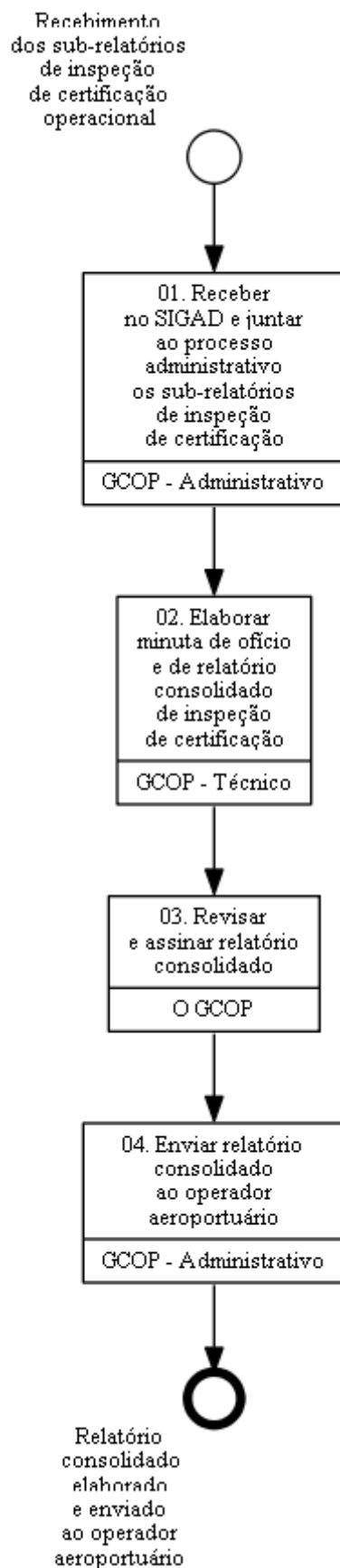
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento dos sub-relatórios de inspeção de certificação operacional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório consolidado elaborado e enviado ao operador aeroportuário".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Consolida sub-relatórios de inspeção de certificação aeroportuária em conformidade com o conhecimento técnico e com a legislação pertinente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "CERTOP 20XX - Situação da Documentação", "Ofício para Envio de Relatório Consolidado da Inspeção de Certificação Aeroportuária", "Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd", "Anexos - Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber no SIGAD e juntar ao processo administrativo os sub-relatórios de inspeção de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber os sub-relatórios o GCOP - Administrativo deverá observar se estão devidamente assinados, recebe-los via SIGAD, juntar os sub-relatórios ao processo administrativo da certificação e encaminhá-los ao GCOP - Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício e de relatório consolidado de inspeção de certificação".

02. Elaborar minuta de ofício e de relatório consolidado de inspeção de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: Para controle de recebimento, deve-se preencher a planilha Certop 201x - Situação da Documentação, aba Controle Sub-relatórios, disponível na rede interna.

Depois de recebido o último sub-relatório, tem-se 10 dias úteis para confecção do relatório consolidado.

Ao receber o último sub-relatório, o GCOP - Técnico elabora a minuta do relatório consolidado e do ofício de encaminhamento do relatório e envia por e-mail ao O GCOP para análise e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Consolida sub-relatórios de inspeção de certificação aeroportuária em conformidade com o conhecimento técnico e com a legislação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: CERTOP 20XX - Situação da Documentação, Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd, Ofício para Envio de Relatório Consolidado da Inspeção de Certificação Aeroportuária, Anexos - Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar e assinar relatório consolidado".

03. Revisar e assinar relatório consolidado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP revisa, aprova e assina a versão final do relatório consolidado, providencia a minuta do ofício e encaminha ao GCOP - Administrativo para envio do relatório consolidado ao operador aeroportuário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar relatório consolidado ao operador aeroportuário".

04. Enviar relatório consolidado ao operador aeroportuário

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo. |
| DETALHAMENTO: GCOP - Administrativo protocola o ofício e o relatório consolidado e faz o envio das vias originais ao operador aeroportuário. Devem ser juntadas ao processo de certificação do respectivo aeroporto, uma cópia do ofício e uma cópia do relatório com vias no SIGAD. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

4.9 Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária

Este processo descreve os procedimentos finais referente à solicitação de certificação aeroportuária ou à solicitação de atualização de MOPS de aeroporto que já tenha sido certificado.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de todas as respostas das áreas técnicas", 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) MOPS Atualizado.
- b) MOPS não satisfatório e operador comunicado.
- c) Nota técnica de recomendação de emissão ou alteração de certificado enviada para O SIA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Administrativo, GCOP - Estágio, GCOP - Técnico, O GCOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (2) Arquiva a documentação recebida, de forma organizada, utilizando noções de arquivamento e respeitando o seu período de armazenamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica para Emissão de Certificação Aeroportuária", "Ofício de Aceitação do MOPS na SIA".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.

01. Verificar ação final do processo de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: Após análise das documentações pelas áreas da GCOP, o GCOP - Técnico deve verificar se foram sanadas todas as não conformidades apontadas por meio da consolidação das planilhas SBXX certop análise_AAMMDD das áreas, e proceder com o processo de recomendação de certificação.

Se for alteração do MOPS, verificar o parecer das áreas técnicas quanto a aprovação ou não da alteração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é a ação final do processo de certificação?" seja "concessão de Certificado", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar nota técnica e minutas para emissão de certificado". Caso a resposta seja "atualização do MOPS", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar a existência de pendência no MOPS analisado".

02. Elaborar nota técnica e minutas para emissão de certificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: O GCOP - Técnico deve elaborar minuta da nota técnica e documentos correlatos à certificação e encaminhar por e-mail a O GCOP para análise e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica para Emissão de Certificação Aeroportuária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar, aprovar e assinar nota técnica e documentos correlatos".

03. Revisar, aprovar e assinar nota técnica e documentos correlatos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP revisa, aprova a versão final da nota técnica, interage juntamente ao GCOP - Administrativo para que seja providenciado o número de protocolo e encaminha os documentos, anexados ao processo, para O SIA com a recomendação da certificação operacional.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Verificar a existência de pendência no MOPS analisado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: O GCOP - Técnico deve verificar, conforme resposta das equipes de cada área, se a alteração foi aceita ou não.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "MOPS tem alguma pendência?" seja "sim, o MOPS tem pendência", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar e-mail ao operador, informando que deve enviar documentação pendente". Caso a resposta seja "não, o MOPS não tem pendência", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar MOPS".

05. Enviar e-mail ao operador, informando que deve enviar documentação pendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: Se a equipe das áreas entenderem que o MOPS aprovado não deve ser substituído, o GCOP - Técnico deve enviar uma notificação ao operador informado sobre a não aceitação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Atualizar MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Estágio.

DETALHAMENTO: Se as equipes aprovarem as alterações, o GCOP - Técnico deve solicitar ao GCOP - Estágio que retirem os documentos das pastas temporárias e substituam o MOPS e as pastas digitais.

COMPETÊNCIAS:

- Arquivo a documentação recebida, de forma organizada, utilizando noções de arquivamento e respeitando o seu período de armazenamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar minuta de ofício informando sobre a aceitação de atualização do MOPS".

07. Elaborar minuta de ofício informando sobre a aceitação de atualização do MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: O GCOP - Técnico elabora a minuta de ofício informando sobre a aceitação da alteração do MOPS e encaminha ao O GCOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Aceitação do MOPS na SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Revisar e assinar ofício informando sobre a aceitação de atualização do MOPS".

08. Revisar e assinar ofício informando sobre a aceitação de atualização do MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP revisa e assina o ofício informando sobre a aceitação da alteração do MOPS e encaminha ao GCOP - Administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Enviar ofício ao operador aeroportuário".

09. Enviar ofício ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo protocola e encaminha o ofício. Devem ser juntadas ao processo de certificação do respectivo aeroporto uma cópia do ofício com via no 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.