



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-204-R02**

---

**ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS DE RESPOSTA A  
EMERGÊNCIA EM AERÓDROMO**

---

03/2017

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/05/2014	SIA	Versão Original
R01	06/07/2015	SIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Arquivar Processo de ACOP' inserido.</li> <li>2) Processo 'Receber Documentos de PCINC, ESEA e SESCINC na GTRE' modificado.</li> <li>3) Processo 'Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC' modificado.</li> <li>4) Processo 'Atualizar Informações Referentes à Movimentação de Aeronaves e/ou Passageiros' modificado.</li> <li>5) Processo 'Atualizar Cadastro de Recursos e Infraestrutura de SESCINC' modificado.</li> <li>6) Processo 'Validar NPCE de Aeródromo' modificado.</li> <li>7) Processo 'Receber PLEM' modificado.</li> <li>8) Processo 'Realizar Verificação Periódica de PLEM' modificado.</li> <li>9) Processo 'Analisar PLEM' modificado.</li> <li>10) Processo 'Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP' modificado.</li> <li>11) Processo 'Realizar Visita Técnica de Pré-ACOP' modificado.</li> <li>12) Processo 'Atualizar Programação de ACOP' modificado.</li> <li>13) Processo 'Realizar Inspeção Especial ACOP' modificado.</li> <li>14) Processo 'Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1' modificado.</li> <li>15) Processo 'Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2' modificado.</li> <li>16) Processo 'Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4' modificado.</li> </ol>
R02	03/03/2017	SIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Atualizar Informações Referentes à Movimentação de Aeronaves e/ou Passageiros' removido.</li> <li>2) Processo 'Receber PLEM' removido.</li> <li>3) Processo 'Realizar Verificação Periódica de PLEM' removido.</li> <li>4) Processo 'Realizar Visita Técnica de Pré-ACOP' removido.</li> </ol>

			<p>5) Processo 'Arquivar Processo de ACOP' removido.</p> <p>6) Processo 'Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1' removido.</p> <p>7) Processo 'Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2' removido.</p> <p>8) Processo 'Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4' removido.</p> <p>9) Processo 'Receber Documentos de SREA na GTRE' modificado.</p> <p>10) Processo 'Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC' modificado.</p> <p>11) Processo 'Atualizar Cadastro de SESCINC no SACI' modificado.</p> <p>12) Processo 'Validar/elevar NPCE de Aeródromo' modificado.</p> <p>13) Processo 'Analisar PLEM/PCINC' modificado.</p> <p>14) Processo 'Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP' modificado.</p> <p>15) Processo 'Realizar Inspeção Especial ACOP' modificado.</p>
--	--	--	--

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos, pág. 13.
  - 4.1) Receber Documentos de SREA na GTRE, pág. 13.
  - 4.2) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC, pág. 16.
  - 4.3) Atualizar Cadastro de SESCINC no SACI, pág. 18.
  - 4.4) Validar/elevar NPCE de Aeródromo, pág. 21.
  - 4.5) Analisar PLEM/PCINC, pág. 25.
  - 4.6) Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP, pág. 27.
  - 4.7) Atualizar Programação de ACOP, pág. 30.
  - 4.8) Realizar Inspeção Especial ACOP, pág. 32.
- 5) Disposições Finais, pág. 36.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTRE - ACOP**

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

#### **b) GTRE - SREA**

- 1) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC
- 2) Analisar PLEM/PCINC
- 3) Atualizar Cadastro de SESCINC no SACI
- 4) Receber Documentos de SREA na GTRE
- 5) Validar/elevar NPCE de Aeródromo

#### **c) O GCOP**

- 1) Validar/elevar NPCE de Aeródromo

#### **d) O GTRE**

- 1) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC
- 2) Atualizar Programação de ACOP
- 3) Realizar Inspeção Especial ACOP
- 4) Validar/elevar NPCE de Aeródromo

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

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

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

- a) Receber Documentos de SREA na GTRE.
- b) Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC.
- c) Atualizar Cadastro de SESCINC no SACI.
- d) Validar/elevar NPCE de Aeródromo.
- e) Analisar PLEM/PCINC.
- f) Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP.
- g) Atualizar Programação de ACOP.
- h) Realizar Inspeção Especial ACOP.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-204-R00, aprovado na data de 15 de maio de 2014.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTRE - ACOP	Colaboradores da GTRE responsáveis por realizar auditorias para emissão de Atestado de Capacidade Operacional de SREA.

GTRE - SREA	Colaboradores da GTRE responsáveis pelo Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTRE	O Gerente Técnico de Resposta à Emergência Aeroportuária

### 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ACOP	Atestado de Capacitação Operacional (ACOP) do Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária (SREA) em aeródromos civis.
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CCI	Carro Contraincêndio de Aeródromo
ESEA	Exercício Simulado de Emergência em Aeródromo
NPCE	Nível de Proteção Contraincêndio Existente
NPCR	Nível de Proteção Contraincêndio Requerido
OA	Operador de Aeródromo
PCINC	Plano Contra Incêndio de Aeródromo
PLEM	Plano de Emergência em Aeródromo
SESCINC	Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis.
SREA	Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária

### 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
Análise de PLEM Completo	Lista de verificação de análise de PLEM.
E-Mail de Agendamento de Inspeção ACOP	E-mail que informa o operador de aeródromo a data de inspeção ACOP e encaminha para conhecimento, a lista de verificação de ACOP.
Formulário de Solicitação de NOTAM	Formulário para solicitação de NOTAM com a informação do novo NPCE.
Lista de Verificação de ACOP	Modelo de relatório de inspeção de ACOP com lista de verificação.
Nota Técnica - Resultado ACOP Certificação	Nota Técnica que apresenta o parecer de aprovação de ACOP para subsidiar o processo de Certificação Operacional.
Nota Técnica - Validação NPCE Certificação	Nota Técnica para dar subsídios à Certificação Operacional com relação a validação de NPCE.
Ofício de Aprovação NPCE	Ofício que informa ao regulado a validação/aprovação do novo NPCE.
Ofício de Resposta sobre Incorporação de CCI	Modelo de ofício de resposta ao Operador Aeroportuário quando da incorporação de CCI ao SESCINC.
Parecer sobre Incorporação de CCI	Modelo utilizado na elaboração de parecer sobre incorporação de CCI ao SESCINC, quando a ANAC recebe a comunicação de incorporação do Operador Aeroportuário.
Parecer Validação de NPCE	Parecer que valida Nível de Proteção contra Incêndio Existente - NPCE
Portaria de Aprovação de NPCE	Portaria emitida pelo GCOP para aprovação do Nível de Proteção Contra Incêndio

	Existente (NPCE) de determinado aeródromo.
REA - Análise de PCINC - Modelo 153 EM 01	Lista de verificação de análise de PCINC conforme RBAC 153 EMD 01
Relatório de Análise Documental - Validação/elevação de NPCE	Lista de verificação para validação de Nível de Proteção Contra Incêndio Existente

### 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa atualizações pendentes no SACI, com objetividade, registrando no sistema o resultado desta análise.	GTRE - SREA
Analisa PLEM e PCINC em até 10 dias úteis, através do uso de formulários padrões e legislação afetas ao setor.	GTRE - SREA
Analisa processos de validação/elevação de NPCE, com atenção e objetividade, registrando o resultado da análise no SESCINC.	GTRE - SREA
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	O GTRE
Digitaliza documentos recibos, de maneira eficiente e eficaz, usando os recursos de tecnologia da informação.	GTRE - SREA
Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTRE - SREA
Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.	GTRE - ACOP
Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP.	GTRE - ACOP
Redige minuta de parecer sobre a solicitação de incorporação de CCI ao SESCINC, com	GTRE - SREA

clareza e objetividade, utilizando a legislação correlata.
--

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Cadastro de Operador de Aeródromo	Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153.	\\svcrj1201\publico_dac\sa\program_files\app\15.exe
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.	\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\5.exe
Processamento de NOTAM	Sistema responsável por receber, analisar e enviar automaticamente os NOTAM recebidos na superintendência seguindo formulário padrão.	\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\18.exe
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	É um sistema eletrônico, acessado pelo sítio da SCDP, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.	<a href="https://www2.scdp.gov.br">https://www2.scdp.gov.br</a>

### 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 Documentos de SREA na GTRE

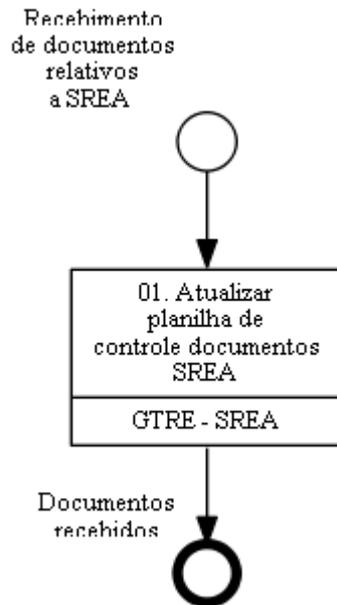
Este processo consiste em receber documentos relativos a PCINC, ESEA, PLEM, FFV, MOVPA, SESCINC e Relatório de Ocorrência, atualizar as planilhas de controle existentes e arquivar os documentos.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documentos relativos a SREA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos recebidos".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Digitaliza documentos recibos, de maneira eficiente e eficaz, usando os recursos de tecnologia da informação.

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



## 01. Atualizar planilha de controle documentos SREA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Receber documentação no SEI. Se os documentos forem recebidos fisicamente devem ser digitalizados e salvos na respectiva pasta de rede; se forem recebidos eletronicamente, basta salvá-los em pasta própria conforme o tipo de documento.

Os documentos referentes a SREA podem ser:

- Programação de ESEA:

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

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

- Relatório de Atividades de SESCINC

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

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

Segundo o item 19.3.1.1 da Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013, este relatório é necessário apenas quando ocorre atendimento a emergências aeronáuticas nas quais é necessário o acionamento de SESCINC; caso contrário, não há necessidade de envio deste

relatório. O mesmo deve ser salvo na pasta de rede:

\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Banco de Dados GTRE\APÊNDICE III - RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS DO SESCINC \Apêndice III

- MOVPAIX e FFV:

Salvar na pasta de rede:

\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Banco de Dados GTRE e atualizar a planilha de controle documentos SREA em  
\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Planilhão\Planilhão

Caso o documento seja PCINC ou PLEM, deve-se atualizar o status para protocolado na planilha Excel, localizada na rede GTRE, através do seguinte link:

\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Planilhão\PLEM e PCINC e a planilha de controle localizada em: \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTRE\GTRE COMUM\Planilhão\Planilhão

Se a documentação foi recebida eletronicamente esta atividade deve ser ignorada. Se a documentação foi recebida fisicamente, a GTRE - SREA deve arquivar a documentação recebida no armário e pasta relativos ao aeródromo e encerrar/arquivar seu processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Digitaliza documentos recibos, de maneira eficiente e eficaz, usando os recursos de tecnologia da informação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Analisar Incorporação de CCI ao SESCINC

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

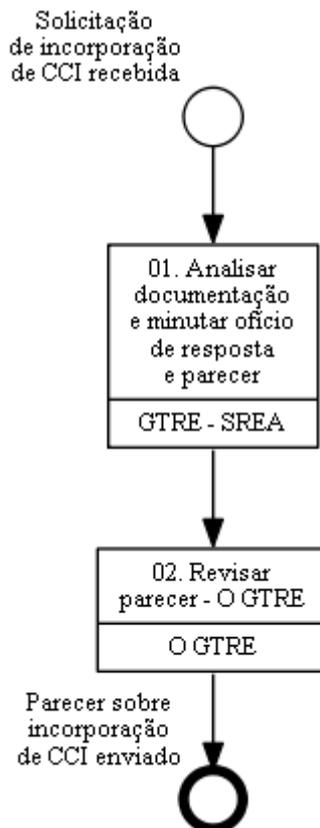
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de incorporação de CCI recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer sobre incorporação de CCI enviado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Redige minuta de parecer sobre a solicitação de incorporação de CCI ao SESCINC, com clareza e objetividade, utilizando a legislação correlata.

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

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



## **01. Analisar documentação e minutar ofício de resposta e parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação, verificar se o documento foi cadastrado corretamente no SEI. Se necessário fazer alteração.

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

COMPETÊNCIAS:

- Redige minuta de parecer sobre a solicitação de incorporação de CCI ao SESCINC, com clareza e objetividade, utilizando a legislação correlata.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Revisar parecer - O GTRE".

## **02. Revisar parecer - O GTRE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE deve revisar o ofício e o parecer. Se estiver de acordo, assinar o documento no SEI. Caso O GTRE não esteja de acordo com as minutas, pode devolver pelo sistema Gestão de Demandas à GTRE - SREA com instruções para ajustes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Atualizar Cadastro de SESCINC no SACI**

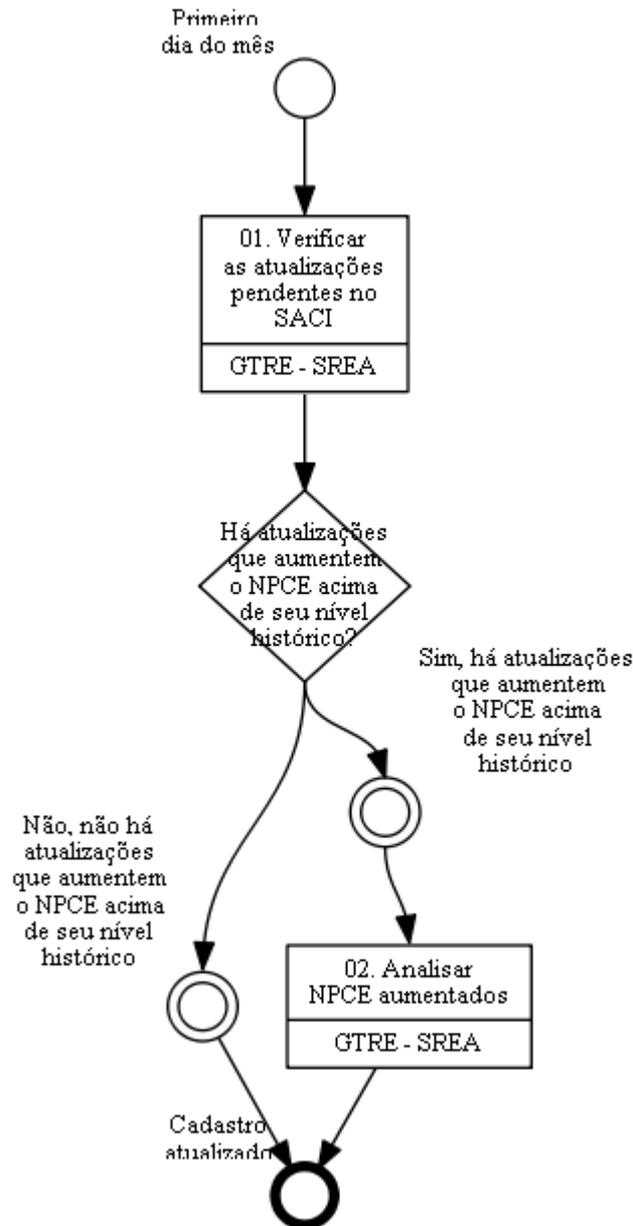
Este processo estabelece os procedimentos necessários para atualização do cadastro de recursos materiais, humanos e infraestrutura de SESCINC a partir das informações inseridas pelo operador de aeródromo no SACI.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Primeiro dia do mês", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro atualizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processos de validação/elevação de NPCE, com atenção e objetividade, registrando o resultado da análise no SESCINC; (2) Analisa atualizações pendentes no SACI, com objetividade, registrando no sistema o resultado desta análise.

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



### 01. Verificar as atualizações pendentes no SACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Acessar o cadastro de SESCINC no SACI;

Deve-se verificar aeródromo a aeródromo quais possuem atualizações pendentes;

Rejeitar as atualizações com erro;

Aprovar as atualizações que não aumentem o NPCE do aeródromo acima de seu nível histórico e cadastrar pedido de NOTAM, se necessário;

Identificar quais aeródromos cadastraram atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico;

COMPETÊNCIAS:

- Analisa atualizações pendentes no SACI, com objetividade, registrando no sistema o resultado desta análise.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM, SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico?" seja "não, não há atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, há atualizações que aumentem o NPCE acima de seu nível histórico", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar NPCE aumentados".

## **02. Analisar NPCE aumentados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

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

Rejeitar ou aprovar neste momento a atualização de NPCE no SACI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos de validação/elevação de NPCE, com atenção e objetividade, registrando o resultado da análise no SESCINC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.4 Validar/elevar NPCE de Aeródromo

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

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

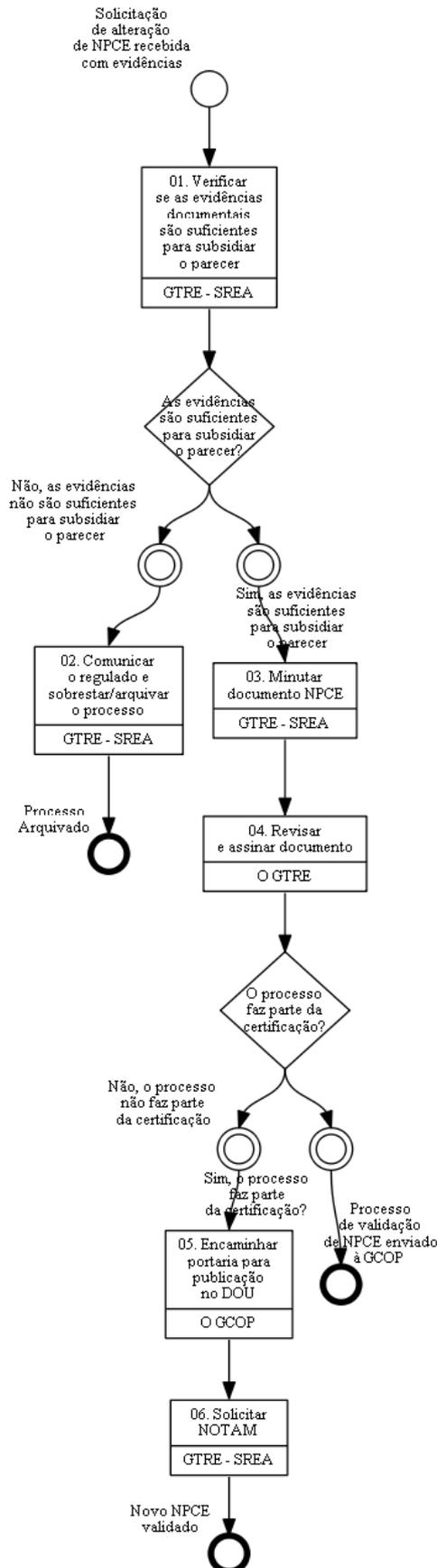
- a) Processo de validação de NPCE enviado à GCOP.
- b) Processo Arquivado.
- c) Novo NPCE validado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica - Validação NPCE Certificação", "Ofício de Aprovação NPCE", "Portaria de Aprovação de NPCE", "Relatório de Análise Documental - Validação/elevação de NPCE", "Parecer Validação de NPCE", "Formulário de Solicitação de NOTAM".

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



### **01. Verificar se as evidências documentais são suficientes para subsidiar o parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar os processos atribuídos no SEI e em seguida checar a documentação sobre equipamentos, instalações habilitação de efetivo, estoque de agentes extintores e demais requisitos conforme a Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013 e o artefato Relatório de Análise Documental - Validação/elevação de NPCE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Análise Documental - Validação/elevação de NPCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As evidências são suficientes para subsidiar o parecer?" seja "sim, as evidências são suficientes para subsidiar o parecer", deve-se seguir para a etapa "03. Minutar documento NPCE". Caso a resposta seja "não, as evidências não são suficientes para subsidiar o parecer", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar o regulado e sobrestar/arquivar o processo".

### **02. Comunicar o regulado e sobrestar/arquivar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso as evidências não sejam suficientes para evidenciar o parecer, deve-se comunicar o regulado sobre o fato por ofício, a fim de que ele possa fazer as devidas correções. O GTRE deve definir prazo de até 90 dias para resposta do regulado. Enquanto aguardar resposta do regulado, deve-se sobrestar o processo no SEI. Caso não haja resposta dentro do prazo solicitado, então deve-se arquivar o processo no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Aprovação NPCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Minutar documento NPCE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: GTRE - SREA deve elaborar documento ao GTRE com o parecer sobre a documentação apresentada pelo operador aeroportuário.

Caso o processo seja apenas validação/elevação de NPCE, deve-se elaborar despacho com o parecer sobre o novo NPCE.

Caso o processo faça parte da certificação, deve-se elaborar nota técnica com o parecer sobre o novo NPCE.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Aprovação NPCE, Nota Técnica - Validação NPCE Certificação, Parecer Validação de NPCE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar e assinar documento".

#### **04. Revisar e assinar documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE deve revisar o documento e assinar o encaminhamento ao GCOP. Caso não esteja de acordo com o documento, pode solicitar ajustes com instruções à GTRE - SREA, o que pode ser feito também pelo sistema Gestão de Demandas.

O GTRE verifica a solicitação do aeródromo:

- 1 - Se for apenas validação/elevação de NPCE, deve encaminhar o despacho ao GCOP, com minuta de Portaria de Aprovação de NPCE para publicação no DOU. A minuta de portaria deve ser cadastrada no SEI como Proposta de Ato (Normativo, Decisão etc.);
- 2 - Se for solicitação de certificação operacional, segundo RBAC 139, a nota técnica deve ser encaminhada ao GCOP para compor o processo de certificação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria de Aprovação de NPCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo faz parte da certificação?" seja "sim, o processo faz parte da certificação?", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, o processo não faz parte da certificação", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar portaria para publicação no DOU".

#### **05. Encaminhar portaria para publicação no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve revisar a minuta de Portaria de Aprovação de NPCE, que deve ser cadastrada no SEI como Portaria da unidade GCOP. Em seguida deve ser assinada e encaminhada à ASTEC para publicação no DOU. Após publicação da portaria, deve-se restituir o processo à GTRE, para solicitação de NOTAM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portaria de Aprovação de NPCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Solicitar NOTAM".

#### **06. Solicitar NOTAM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: GTRE - SREA deve solicitar NOTAM à GFIC pelo e-mail (prenotam@anac.gov.br). Deve-se, também, anexar ao e-mail o artefato Formulário de Solicitação de NOTAM, devidamente preenchido. O e-mail deve ser encaminhado utilizando o SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Solicitação de NOTAM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.5 Analisar PLEM/PCINC

Este processo estabelece os procedimentos necessários para a análise de Plano de Emergência e Plano Contraincêndio em aeródromo.

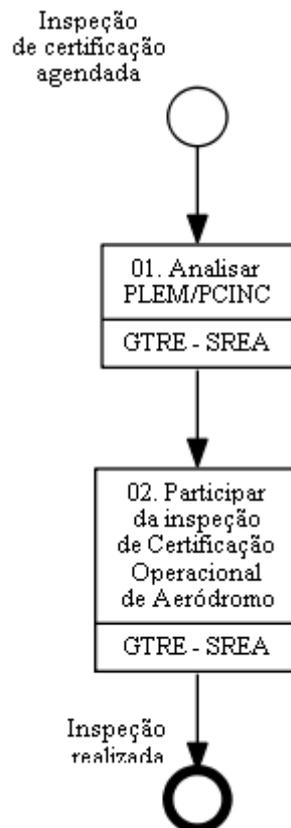
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Inspeção de certificação agendada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inspeção realizada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa PLEM e PCINC em até 10 dias úteis, através do uso de formulários padrões e legislação afetas ao setor.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "REA - Análise de PCINC - Modelo 153 EM 01", "Análise de PLEM Completo".

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



**01. Analisar PLEM/PCINC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: A GTRE - SREA recebe pelo SEI o PLEM/PCINC ou verifica se há PLEM/PCINC arquivado e analisa o PLEM/PCINC antes da inspeção de certificação. A verificação das conformidades se dá segundo o RBAC 153, subparte F. Durante a análise, a GTRE - SREA deve preencher o compliance checklist de PLEM/PCINC, com o intuito de facilitar e padronizar a análise do PLEM/PCINC.

As não conformidades apresentadas no PLEM/PCINC deverão compor o processo de Certificação Operacional do Aeródromo.

No caso de PLEM simplificado não será necessária análise da documentação, apenas arquivar-se.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa PLEM e PCINC em até 10 dias úteis, através do uso de formulários padrões e legislação afetas ao setor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: REA - Análise de PCINC - Modelo 153 EM 01, Análise de PLEM Completo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Participar da inspeção de Certificação Operacional de Aeródromo".

**02. Participar da inspeção de Certificação Operacional de Aeródromo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Durante a inspeção de certificação, a GTRE - SREA deve entregar a análise de PLEM/PCINC ao operador de aeródromo e esclarecer eventuais dúvidas sobre a análise.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.6 Preparar Inspeção Especial de ACOP ou Visita Técnica de Pré-ACOP**

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

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Duas semanas Antes da Inspeção", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

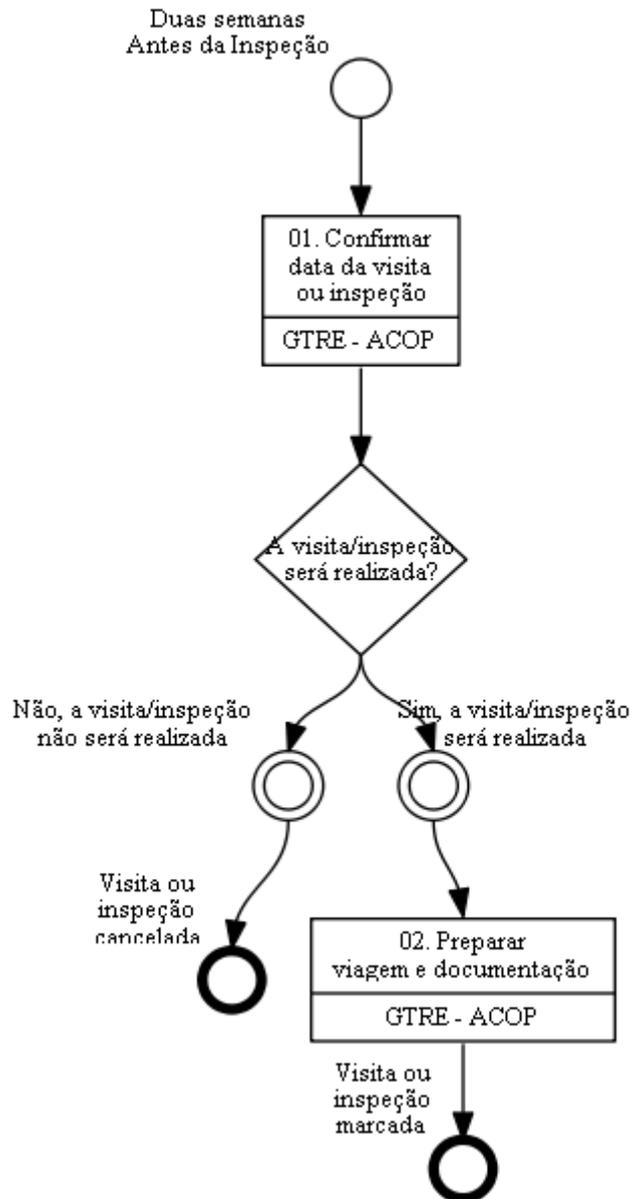
- a) Visita ou inspeção marcada.
- b) Visita ou inspeção cancelada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Lista de Verificação de ACOP", "E-Mail de Agendamento de Inspeção ACOP".

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



## 01. Confirmar data da visita ou inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.

DETALHAMENTO: Confirmar com o aeródromo a data da visita técnica ou inspeção especial. Enviar para o aeródromo, por e-mail, a lista de verificação de ACOP, e solicitar neste mesmo e-mail que o operador aeroportuário converse com o órgão AIS local para avisá-lo da visita e marcar duas janelas de 15 minutos para os exercícios de tempo-resposta e posicionamento para intervenção.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Agendamento de Inspeção ACOP, Lista de Verificação de ACOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador de Aeródromo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A visita/inspeção será realizada?" seja "sim, a visita/inspeção será realizada", deve-se seguir para a etapa "02. Preparar viagem e documentação". Caso a resposta seja "não, a visita/inspeção não será realizada", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Preparar viagem e documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.

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

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

COMPETÊNCIAS:

- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.7 Atualizar Programação de ACOP

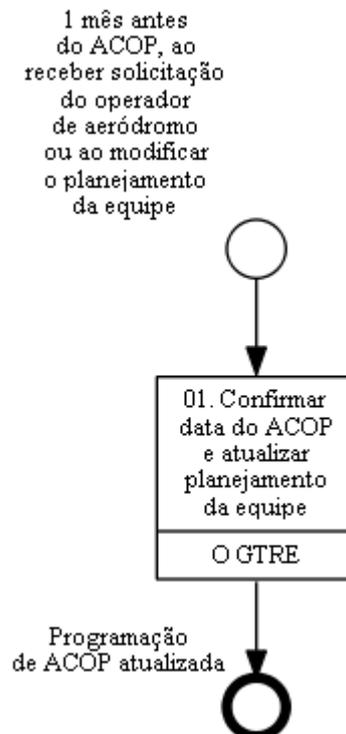
Este processo consiste em atualizar a agenda de inspeções especiais de ACOP, caso haja alteração de data em contato feito com o Operador de Aeródromo 30 dias antes da inspeção inicial de certificação.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "1 mês antes do ACOP, ao receber solicitação do operador de aeródromo ou ao modificar o planejamento da equipe", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Programação de ACOP atualizada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

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



## **01. Confirmar data do ACOP e atualizar planejamento da equipe**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

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

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

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Operador de Aeródromo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.8 Realizar Inspeção Especial ACOP

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

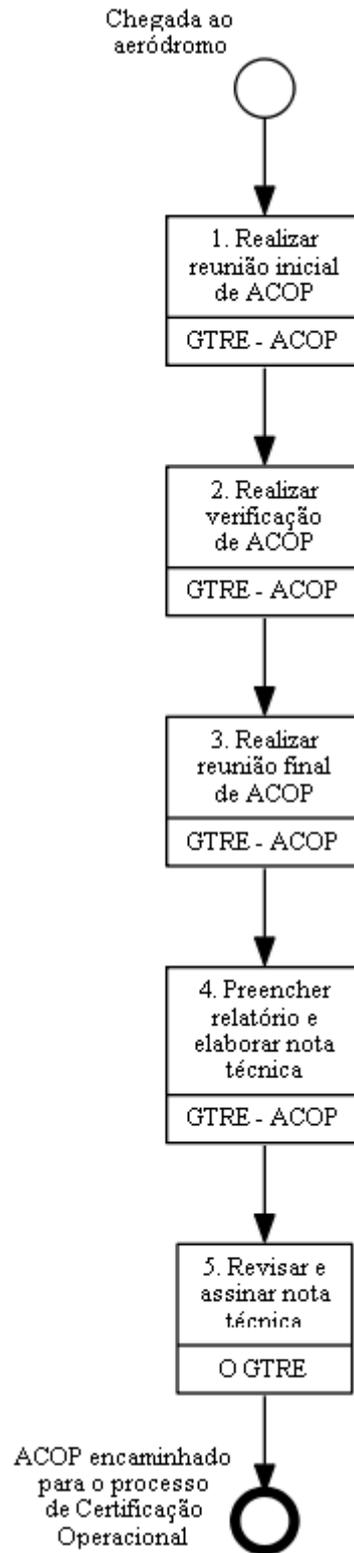
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada ao aeródromo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Lista de Verificação de ACOP", "Nota Técnica - Resultado ACOP Certificação".

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



## 1. Realizar reunião inicial de ACOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.

DETALHAMENTO: A inspeção especial ACOP se inicia com uma reunião com o operador aeroportuário na qual a equipe de inspeção se apresenta e explica que desta vez estão realizando uma inspeção que vai decidir sobre a emissão do certificado ACOP.

A equipe executora deve também verificar as datas e horários das janelas disponíveis, para programar os exercícios de tempo-resposta e posicionamento para intervenção, lembrando-se que o tempo resposta deve ser aferido em condições ótimas de visibilidade, no período do dia e sem pista contaminada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Realizar verificação de ACOP".

## 2. Realizar verificação de ACOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.

DETALHAMENTO: A equipe de inspeção verifica cada elemento da lista de verificação de ACOP. Os inspetores dividem as tarefas, e se separam de forma a reduzir o tempo da inspeção.

Entre os itens verificados estão os exercícios de tempo-resposta, e posicionamento para intervenção. Antes destes exercícios, os inspetores deverão instruir os bombeiros sobre seu objetivo e o resultado desejado (para o posicionamento, que seja igual ao do PCINC, para o tempo-resposta, que metade da vazão requerida para o aeródromo esteja acionada na cabeceira mais distante da SCI (Seção 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.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação de ACOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "3. Realizar reunião final de ACOP".

## 3. Realizar reunião final de ACOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.

DETALHAMENTO: A equipe de inspeção apresenta a situação do aeródromo, se existem óbices quanto à concessão do ACOP e quais são estes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Preencher relatório e elaborar nota técnica".

## 4. Preencher relatório e elaborar nota técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - ACOP.

DETALHAMENTO: Preencher a lista de verificação de ACOP, que se tornará o relatório da inspeção especial ACOP.

Elaborar nota técnica com o parecer final da concessão do ACOP para fins de certificação operacional do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Nota Técnica - Resultado ACOP Certificação, Lista de Verificação de ACOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Revisar e assinar nota técnica".

<b>5. Revisar e assinar nota técnica</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.
DETALHAMENTO: Revisar a nota técnica corrigindo falhas formais ou técnicas. Caso não esteja de acordo, a nota técnica será devolvida à GTRE - ACOP para correção.
O GTRE assina a versão final da nota técnica e encaminha a GCOP para composição do processo de certificação
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.