



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-601-R01**

---

**GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO AEROPORTUÁRIA**

---

10/2015

## REVISÕES

| Revisão | Aprovação  | Aprovado Por | Modificações da Última Versão   |
|---------|------------|--------------|---|
| R00     | 03/06/2013 | SIA          | Versão Original   |
| R01     | 09/10/2015 | SIA          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Analisar Processos de ESO' removido.</li> <li>2) Processo 'Comunicar OA Sobre Inspeções' removido.</li> <li>3) Processo 'Controlar a Emissão de RIA no Prazo' removido.</li> <li>4) Processo 'Emitir Auto de Infração' removido.</li> <li>5) Processo 'Programar Inspeções Aeroportuárias' removido.</li> <li>6) Processo 'Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo' removido.</li> <li>7) Processo 'Realizar Inspeções Aeroportuárias' removido.</li> <li>8) Processo 'Verificar Aprovação do PAIA' removido.</li> <li>9) Processo 'Verificar Aprovação de PCDP' removido.</li> <li>10) Processo 'Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM' removido.</li> <li>11) Processo 'Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo' removido.</li> <li>12) Processo 'Propor Interdição ou Restrição de Aeródromo' removido.</li> <li>13) Processo 'Alocar TFAC' removido.</li> <li>14) Processo 'Controlar Pagamento de TFAC' removido.</li> <li>15) Processo 'Distribuir Documentação Vinda da GTAI' removido.</li> <li>16) Processo 'Definir Responsável Pela Vigilância Continuada de Aeródromo' inserido.</li> <li>17) Processo 'Realizar Atividade de Vigilância Remota' inserido.</li> <li>18) Processo 'Realizar Diligência na SIA' inserido.</li> <li>19) Processo 'Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo' inserido.</li> <li>20) Processo 'Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo' inserido.</li> <li>21) Processo 'Analisar Denúncia na SIA' inserido.</li> <li>22) Processo 'Elaborar e Propor PAIA' modificado.</li> </ol> |



MPR/SIA-601-R01

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | 23) Processo 'Controlar PAC' modificado.<br>24) Processo 'Analisar PAC' modificado. |
|--|--|--|---|

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 8.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
  - 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. 13.
  - 3.1) Artefatos, pág. 13.
  - 3.2) Competências, pág. 13.
  - 3.3) Sistemas, pág. 16.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 17.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
  - 5.1) Definir Responsável Pela Vigilância Continuada de Aeródromo, pág. 18.
  - 5.2) Elaborar e Propor PAIA, pág. 20.
  - 5.3) Realizar Atividade de Vigilância Remota, pág. 24.
  - 5.4) Realizar Diligência na SIA, pág. 26.
  - 5.5) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo, pág. 31.
  - 5.6) Controlar PAC, pág. 38.
  - 5.7) Analisar PAC, pág. 43.
  - 5.8) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo, pág. 48.
  - 5.9) Analisar Denúncia na SIA, pág. 53.
- 6) Disposições Finais, pág. 56.



MPR/SIA-601-R01

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GFIC - Coordenação de Fiscalização**

- 1) Analisar Denúncia na SIA
- 2) Analisar PAC
- 3) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo
- 4) Definir Responsável Pela Vigilância Continuada de Aeródromo
- 5) Elaborar e Propor PAIA
- 6) Realizar Atividade de Vigilância Remota
- 7) Realizar Diligência na SIA

#### **b) GFIC - Suporte Administrativo**

- 1) Analisar PAC
- 2) Controlar PAC
- 3) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo

#### **c) O GFIC**

- 1) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo
- 2) Elaborar e Propor PAIA

#### **d) Servidor Fiscalização SIA**

- 1) Analisar PAC
- 2) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo
- 3) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo
- 4) Realizar Atividade de Vigilância Remota
- 5) Realizar Diligência na SIA

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados na SIA ao se realizar a vigilância de aeródromos. Conforme competência outorgada pelo Regimento Interno da ANAC, estabelecido pela Resolução Nº 110, de 15 de setembro de 2009 e alterado pela Resolução Nº 356, de 17 de março de 2015, compete à SIA planejar, executar e controlar as inspeções aeroportuárias envolvendo os enfoques da segurança da aviação civil, infraestrutura aeroportuária e operações incluindo certificação operacional, meio ambiente e serviços de combate a incêndio. De acordo com a Portaria Nº 1751/SIA, de 06 de julho de 2015, compete à GFIC: planejar e executar a vigilância continuada, incluindo as inspeções aeroportuárias envolvendo os enfoques de AVSEC, infraestrutura e operações aeroportuárias, conforme o programa de inspeções aeroportuárias e o programa de controle de qualidade AVSEC; fiscalizar o funcionamento dos serviços de infraestrutura aeroportuária e verificar o cumprimento dos regulamentos, a fim de averiguar e instar os regulados a assegurarem a manutenção dos padrões de segurança operacional e de segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita, em coordenação com as Unidades competentes; fiscalizar o cumprimento dos planos de contraincêndio de aeródromos civis, assim como a manutenção das condições do sistema de resposta à emergência aeronáutica (SREA) conforme nível de proteção contraincêndio aprovado ou Atestado de Capacitação Operacional dos Serviços de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis; e fiscalizar o cumprimento dos Planos e Programas de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita dos operadores aeroportuários.

Sendo assim, a vigilância é uma atividade fim da SIA, cujo planejamento e execução foram delegados à GFIC, que visa à fiscalização da infraestrutura, das atividades operacionais e de controle da fauna e ruído de um aeródromo.

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

- a) Definir Responsável Pela Vigilância Continuada de Aeródromo.
- b) Elaborar e Propor PAIA.
- c) Realizar Atividade de Vigilância Remota.
- d) Realizar Diligência na SIA.
- e) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo.
- f) Controlar PAC.
- g) Analisar PAC.
- h) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo.
- i) Analisar Denúncia na SIA.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-601-R00, aprovado na data de 03 de junho de 2013.

## 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>   |
|-------------------------------|--|
| GFIC - C. Fiscalização        | Grupo responsável pela coordenação da fiscalização da GFIC.  |
| GFIC - Suporte Administrativo | Grupo de pessoas responsável por dar suporte administrativo à GFIC.  |
| O GFIC                        | O Gerente de Controle e Fiscalização   |
| Servidor Fiscalização SIA     | Servidor (lotado na SIA ou em outra área da ANAC) habilitado a realizar atividade de fiscalização pela SIA, conforme designação da Superintendência. |

## 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 Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

| Definição         | Significado  |
|-------------------|--|
| Interessado       | Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.                                      |
| Nota Técnica      | Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes. |
| Sistemas de Apoio | Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.   |

### 2.2 Sigla

| Definição | Significado   |
|-----------|---|
| ANAC      | Agência Nacional de Aviação Civil   |
| AR        | Aviso de Recebimento  |
| BPS       | Boletim de Pessoal e Serviço  |
| CEF       | Compêndio de Elementos de Fiscalização  |
| Ch /EIA   | Chefe da Equipe de Inspeção Aeroportuária   |
| EA        | Empresa Aérea   |
| EI        | Equipe de Inspetores  |
| GFIC      | Gerência de Controle e Fiscalização   |
| INSPAC    | Inspetor de Aviação Civil   |
| 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. |
| MPR       | Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade  |

|         |  |
|---------|--|
|         | <p>competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.</p>   |
| NC      | Não Conformidade   |
| NOTAM   | Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes  |
| NPCE    | Nível de Proteção Contra Incêndio Existente  |
| NT      | Nota Técnica   |
| OA      | Operador de Aeródromo  |
| PAC     | Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.   |
| PAIA    | Programa Anual de Inspeção Aeroportuária   |
| PCINC   | Plano Contra Incêndio de Aeródromo   |
| PESO-OS | Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços   |
| PLEM    | Plano de Emergência em Aeródromo   |
| PSA     | Programa de Segurança Aeroportuária: programa veiculado em documento reservado elaborado pela administração aeroportuária, aprovado pela ANAC, que define responsabilidades, bem como a coordenação entre os órgãos e entidades envolvidos e as ações e medidas de segurança a serem adotadas no aeroporto, relacionadas à proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita. Decreto 7168/2010, ANEXO, art. 3º, CXXII. |
| PSATA   | Prestadora de Serviços Auxiliares de Transporte Aéreo  |
| RBAC    | Regulamento Brasileiro da Aviação Civil  |
| RIA     | Relatório de Inspeção Aeroportuária  |
| SIA     | Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária   |
| SIGAD   | Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.   |
| SREA    | Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária   |

|     |  |
|-----|--|
| TAC | Termo de Ajustamento de Conduta - é o instrumento celebrado entre a ANAC e os agentes por ela regulados, no qual são definidas medidas corretivas e prazos a serem observadas pelos agentes com vistas a adequar a sua conduta. (Resolução ANAC Nº 199/2001) |
|-----|--|

### 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 Plano de Ações Corretivas (PAC) | Planilha utilizada para a análise de Plano de Ações Corretivas (PAC).           |
| Formulário de Denúncias SIA                | Formulário preenchido pela GNAD e Gerência Técnica com informações da denúncia. |
| Formulário de RIA                          | Formulário com modelo para elaboração do RIA.                                   |

#### 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 5, 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 minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.   | GFIC - C. Fiscalização, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA |
| Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos. | GFIC - C. Fiscalização, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA |

|  |  |
|--|--|
| Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.   | GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo                                    |
| Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.   | GFIC - C. Fiscalização, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA                                |
| Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.  | GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo                                    |
| Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.   | GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA         |
| Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.  | Servidor Fiscalização SIA  |
| Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa. | GFIC - C. Fiscalização   |
| Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.   | GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA |
| Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.   | Servidor Fiscalização SIA  |
| Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC.  | GFIC - C. Fiscalização   |
| Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.   | GFIC - C. Fiscalização, O GFIC   |
| Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado.  | GFIC - C. Fiscalização, O GFIC   |
| Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.  | Servidor Fiscalização SIA  |
| Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme  | GFIC - C. Fiscalização   |

|  |  |
|--|--|
| critérios e pré-requisitos de participação no evento.  |  |
| Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.  | GFIC - C. Fiscalização, Servidor Fiscalização SIA                                |
| Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.             | GFIC - C. Fiscalização, Servidor Fiscalização SIA                                |
| Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.  | GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA                         |
| Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado.  | GFIC - C. Fiscalização, O GFIC   |
| Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.  | Servidor Fiscalização SIA  |
| Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.   | GFIC - C. Fiscalização, Servidor Fiscalização SIA                                |
| Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.  | Servidor Fiscalização SIA  |
| Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.   | Servidor Fiscalização SIA  |
| Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.  | GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo                            |
| Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.   | GFIC - C. Fiscalização, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA                        |
| Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.   | GFIC - Suporte Administrativo  |
| Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável. | GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA |
| Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.   | GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA |

### 3.3 SISTEMAS

| <b>Nome</b>                     | <b>Descrição</b>  | <b>Acesso</b>   |
|---------------------------------|---|---|
| ECOAR                           | Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer. | <a href="http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp">http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp</a> |
| FOCUS                           | Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC.   | <a href="http://www2.anac.gov.br/arus/focus">http://www2.anac.gov.br/arus/focus</a>               |
| Gestão da Vigilância Continuada | Sistema de Cadastro de Compêndios de Elementos de Fiscalização  | \\sdedf1004\sa\app\24.exe   |
| SIGAD                           | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.  | <a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>                   |

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. 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.

### 5.1 Definir Responsável Pela Vigilância Continuada de Aeródromo

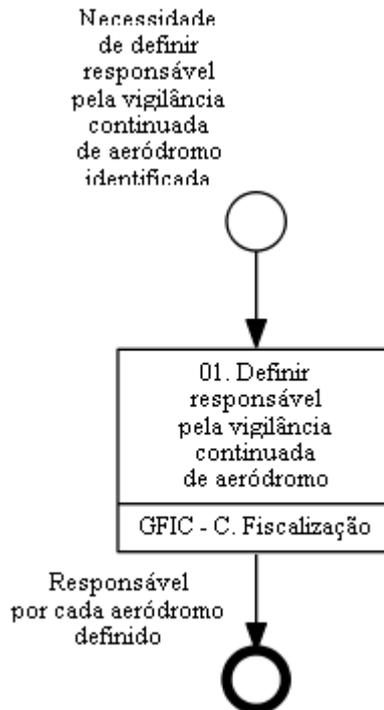
Este processo descreve as etapas necessárias para definir o ponto focal da vigilância continuada de aeródromo na GFIC/SIA.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de definir responsável pela vigilância continuada de aeródromo identificada", 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: "Responsável por cada aeródromo definido".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - C. Fiscalização.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (2) Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.

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



## 01. Definir responsável pela vigilância continuada de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GFIC - C. Fiscalização deve distribuir os aeródromos sujeitos à vigilância continuada, alocando um conjunto de aeródromo para cada Servidor Fiscalização SIA, tendo como base critérios de distribuição equitativa, de economicidade logística, de classes de aeródromos, entre outros que sejam identificados como necessários. O Servidor Fiscalização SIA selecionado para determinado aeródromo será o responsável pela condução das atividades de vigilância continuada referentes a este aeródromo definidas pela GFIC - C. Fiscalização.

### COMPETÊNCIAS:

- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Elaborar e Propor PAIA

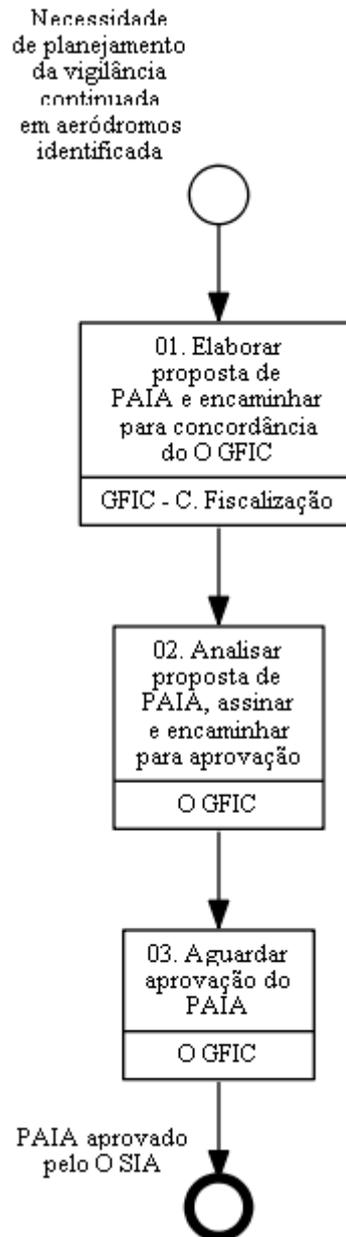
Este processo consiste na elaboração do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos, considerando os fatores de planejamento, obedecendo as prioridades e periodicidades para cada tipo de operação. Após elaborado, o plano será proposto ao SIA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de planejamento da vigilância continuada em aeródromos identificada", 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: "PAIA aprovado pelo O SIA".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (2) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (3) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (4) Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa; (5) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (6) Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais; (7) Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado; (8) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (9) Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado.

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



### 01. Elaborar proposta de PAIA e encaminhar para concordância do O GFIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Anualmente, o GFIC - C. Fiscalização deve verificar os critérios de priorização e ordenamento das atividades de vigilância continuada in loco e definir o conjunto de aeródromos a serem contemplados no PAIA. Em seguida, o GFIC - C. Fiscalização deve elaborar uma minuta de Nota Técnica descrevendo os critérios adotados e a relação de aeródromos selecionados, bem como uma minuta do PAIA. Por fim, deve encaminhar a documentação para concordância do O GFIC.

A Nota Técnica do PAIA deve conter as premissas para o planejamento das inspeções, incluindo estimativa de recursos humanos e recursos financeiros, além dos critérios de priorização para realização de verificações in loco e a aplicação destes critérios aos aeródromos para gerar a lista de prioridades. Devem ser obrigatoriamente considerados, como critérios, os rankings de criticidade e incerteza, conforme prevê a IN 81/2014.

Os aeródromos incluídos no PAIA podem ser alterados pelo O GFIC ao longo do exercício conforme a lista de prioridades vá sendo alterada, sendo que os critérios de priorização têm que permanecer os mesmos. A alteração dos critérios do PAIA só pode ser feita com autorização do O SIA.

A Nota Técnica pode ser cadastrada como protocolo eletrônico e o processo administrativo ser em meio digital, com suporte do SIGAD. Neste caso, após elaboração da Nota Técnica deve-se gerar um arquivo PDF e fazer seu upload no SIGAD pelo signatário do documento, sendo considerado assinado digitalmente pelo servidor. Caso haja mais de um signatário, a assinatura é por meio de despacho no SIGAD.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.
- Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar proposta de PAIA, assinar e encaminhar para aprovação".

## **02. Analisar proposta de PAIA, assinar e encaminhar para aprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve analisar as minutas de Nota Técnica e PAIA, assiná-las no caso de concordância e encaminhá-las a O SIA para aprovação. Caso seja identificada a necessidade de ajustes nas minutas dos documentos apresentados, O GFIC poderá contatar

a GFIC - C. Fiscalização para realizar as alterações necessárias. No caso de processo digital, a assinatura de concordância é feita por meio de despacho no SIGAD.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado.
- Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD.

**PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE:** 'Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "Assinatura.sia"', publicado no MPR/SIA-017-R02, opcionalmente.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar aprovação do PAIA".

### **03. Aguardar aprovação do PAIA**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** O GFIC.

**DETALHAMENTO:** Após encaminhamento da Nota Técnica e minuta do PAIA, O GFIC deve aguardar a aprovação do PAIA pelo O SIA. Assim que aprovado, O GFIC deve concluir esta atividade. No caso de processo digital, a tramitação para O SIA é eletrônica com suporte no SIGAD, e a aprovação do O SIA é por meio de despacho no SIGAD.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

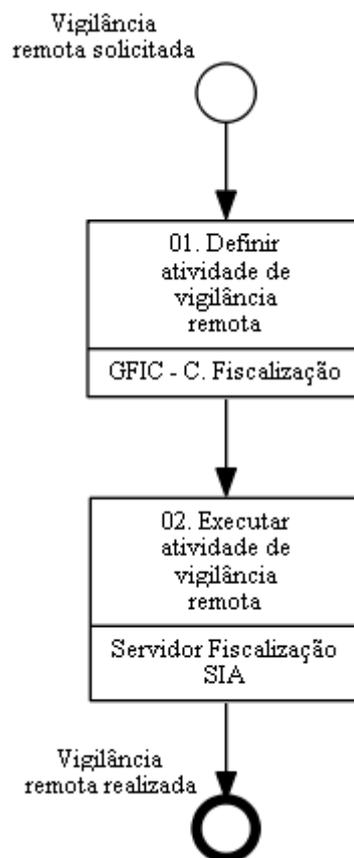
### 5.3 Realizar Atividade de Vigilância Remota

Este processo define os procedimentos para a realização de atividade de vigilância remota.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Vigilância remota solicitada", 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: "Vigilância remota realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Fiscalização, Servidor Fiscalização SIA.

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



#### 01. Definir atividade de vigilância remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIC - C. Fiscalização deve definir e atribuir aos responsáveis pela vigilância dos aeródromos a realização de atividade de vigilância continuada que objetive o

levantamento de informações para subsidiar verificação de atendimento de requisitos e obrigações por parte dos operadores de aeródromos.

As atividades a serem definidas e atribuídas podem visar, por exemplo, a:

- verificar se há PAC em aberto, com ações corretivas cujo prazo de finalização já está expirado e para as quais não houve confirmação por parte do operador do saneamento da não conformidade;
- verificar se o operador tem obrigações com prazo expirado ou a expirar referentes a condicionantes impostas em concessão de isenção ou celebração de TAC;
- verificar se o operador tem cumprido as obrigações de encaminhamento de informações periódicas previstas em regulamentos, por exemplo, no RBAC 153;
- verificar se as informações sobre delegação de exploração do aeródromo e dos responsáveis cadastrados estão atualizadas;
- verificar as autorizações prévias de modificação expedidas para o operador nos anos anteriores, cujas obras não tenham sido ainda objeto de alteração cadastral, de forma a poder prever eventuais solicitações de alteração para o ano de exercício;
- verificar as aprovações de PESO-OS dadas para o aeródromo para obras/serviços a serem realizados no exercício, para subsidiar eventual fiscalização dos procedimentos definidos no PESO-OS;
- verificar o tipo de operação que ocorre no aeródromo e eventuais serviços que nele estejam instalados (Aeroclubes, Escolas de Aviação, Oficinas Mecânicas, etc).

A GFIC - C. Fiscalização deve elaborar orientações aos responsáveis pela vigilância, onde conste a fonte das informações a serem levantadas e a forma de registro dos resultados obtidos, de forma que o levantamento e o registro sejam feitos de forma padronizada e os resultados estejam disponíveis para consulta.

A GFIC - C. Fiscalização deve ainda esclarecer as dúvidas que surgirem e dar o apoio no caso de dificuldades de acesso a fontes de dados ou interação com outras Gerências da SIA ou outras áreas da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Executar atividade de vigilância remota".

## **02. Executar atividade de vigilância remota**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA, conforme orientações passadas pela GFIC - C. Fiscalização, deve realizar a atividade de vigilância e registrar os resultados obtidos conforme definido, reportando eventuais dificuldades.

Os dados e informações obtidos poderão ser utilizados para atualizar os bancos de dados mantidos pelo Controle e subsidiar outras ações como, por exemplo, programação das inspeções, atualização do PAIA, realização de diligências e emissão de auto de infração.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Realizar Diligência na SIA

Este processo contém as etapas necessárias para realizar a apuração de denúncias no âmbito da SIA.

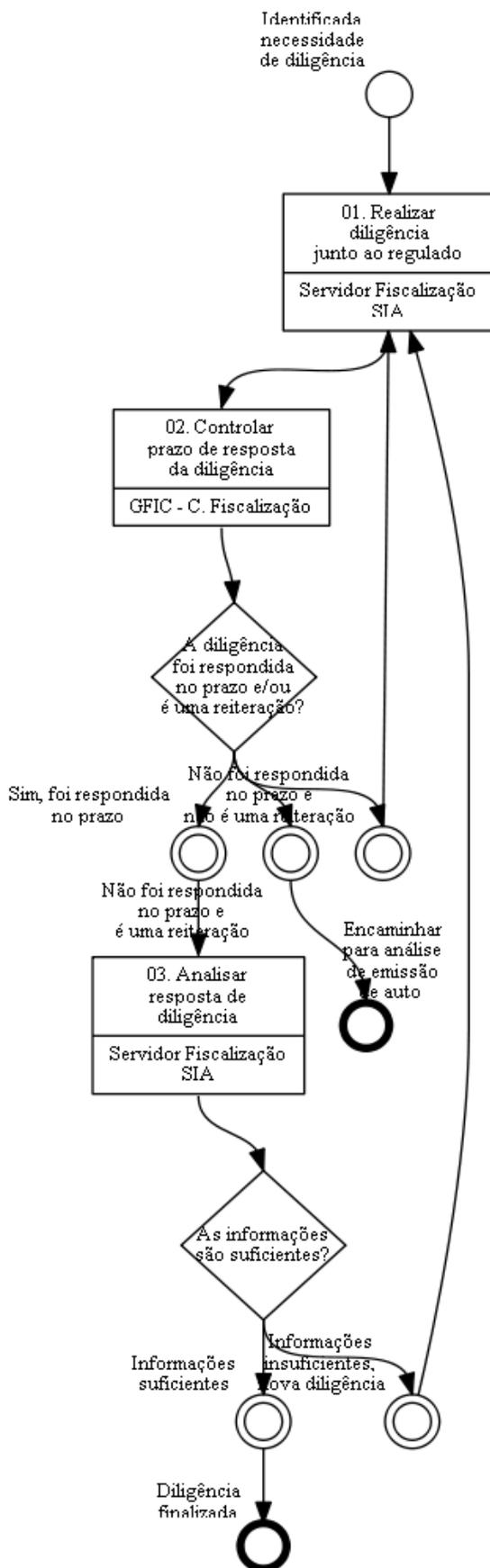
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificada necessidade de diligência", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Diligência finalizada.
- b) Encaminhar para análise de emissão de auto.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Fiscalização, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (2) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (3) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (5) Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA; (6) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (7) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (8) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (9) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (10) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.

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



## 01. Realizar diligência junto ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: A realização de diligência é a solicitação de informações ao regulado por meio eletrônico (email) ou físico (ofício), e pode ter como objetivo, dentre outros:

- obter esclarecimentos sobre denúncia recebida;
- fazer vigilância remota em aeródromos não contemplados na vigilância continuada, devido à publicação de novo convênio de exploração ou manifestação sobre o aeródromo de órgãos de controle ou Ministério Público;
- solicitação de informações sobre andamento de execução de PAC ou atendimento de obrigações devido a condicionantes referentes a concessão de isenções ou celebração de TAC.

O Servidor Fiscalização SIA deve coletar informações referentes aos dados do operador do aeródromo, do convênio, endereço e telefone, a fim de prevenir que a diligência seja encaminhada erradamente.

Em seguida, o Servidor Fiscalização SIA deve proceder com a realização da diligência junto ao regulado, que pode ser realizada através de diferentes meios, tais como e-mail, ofício e telefone. Todas as diligências devem definir um prazo, que deve variar conforme urgência da mesma e avaliação do tempo necessário para que o operador levante os dados necessários para elaborar a resposta à ANAC.

As diligências devem ser feitas com ciência da GFIC - C. Fiscalização e devem ser registradas para fins de controle e acompanhamento do prazo de resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Controlar prazo de resposta da diligência".

## 02. Controlar prazo de resposta da diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A partir da realização da diligência, o GFIC - C. Fiscalização deve proceder com o controle do prazo para recebimento da resposta do regulado. Desta forma, deverá manter sempre as planilhas de controle de prazo atualizadas.

Caso a resposta não seja recebida no prazo e a diligência feita não seja já uma reiteração, a GFIC - C. Fiscalização deve elaborar reiteração da diligência, utilizando modelo de Ofício que menciona o Art. 299 do CBA.

Caso não haja resposta no prazo e já tenha sido feita reiteração, deve-se proceder a análise para eventual emissão de Auto de Infração.

Caso a resposta seja recebida no prazo, o GFIC - C. Fiscalização deve prosseguir com a devida análise.

**COMPETÊNCIAS:**

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A diligência foi respondida no prazo e/ou é uma reiteração?" seja "sim, foi respondida no prazo", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar resposta de diligência". Caso a resposta seja "não foi respondida no prazo e é uma reiteração", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não foi respondida no prazo e não é uma reiteração", deve-se seguir para a etapa "01. Realizar diligência junto ao regulado".

### **03. Analisar resposta de diligência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA deve analisar as informações contidas na resposta da diligência feita junto ao regulado, de forma a verificar se a solicitação feita por meio da diligência foi atendida.

Caso as informações contidas na resposta não sejam suficientes, o Servidor Fiscalização SIA poderá, através de nova diligência, solicitar informações complementares ao regulado ou finalizar esta atividade, tomando outra ação que entenda cabível, em coordenação com o GFIC - C. Fiscalização.

Caso as informações sejam suficientes, estas devem ser utilizadas no processo ou atividade que gerou a diligência (apuração de denúncia, tratativas de execução de PAC, acompanhamento de obrigações, etc) e deve ser finalizada esta atividade, sendo as eventuais ações tomadas no âmbito da atividade ou processo relacionado.

**COMPETÊNCIAS:**

- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As informações são suficientes?" seja "informações insuficientes, nova diligência", deve-se seguir para a etapa "01. Realizar diligência junto ao regulado". Caso a resposta seja "informações suficientes", esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo

Este processo descreve as etapas realizadas na execução de atividades de campo da vigilância continuada de aeródromo.

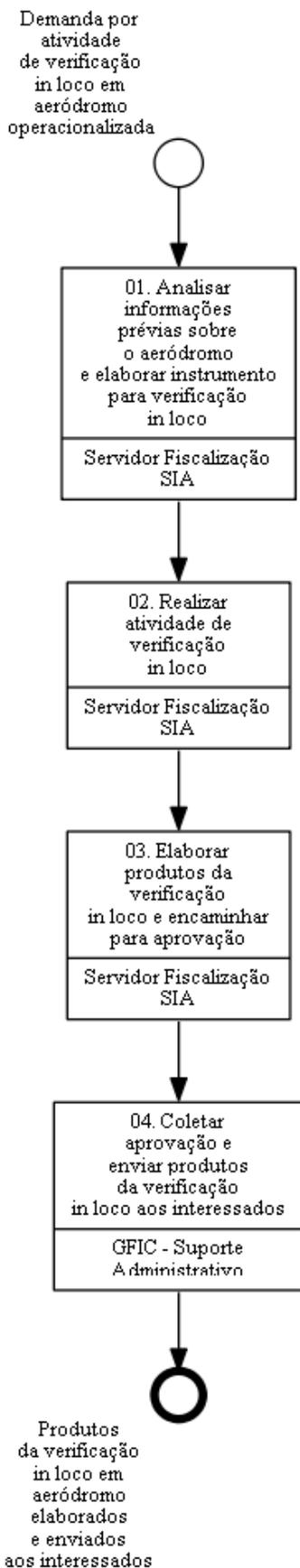
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por atividade de verificação in loco em aeródromo operacionalizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Produtos da verificação in loco em aeródromo elaborados e enviados aos interessados".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (2) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (3) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (4) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (5) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (6) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (7) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (8) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (9) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (10) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (11) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (12) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (13) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (14) Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente; (15) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (16) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (17) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de RIA".

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



## **01. Analisar informações prévias sobre o aeródromo e elaborar instrumento para verificação in loco**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA deve utilizar o levantamento de informações relacionadas ao aeródromo realizado nas atividades de vigilância remota para fins de planejamento da verificação in loco.

Além das informações levantadas nas atividades de vigilância remota, devem ser utilizados para fins do planejamento da verificação in loco, quando estiverem disponíveis:

- Manuais e planos do operador de aeródromo (MOPS, PCINC, MGSO, PESO-OS, PSA, PLEM, etc);
- Processos de inspeções anteriores;
- Indicadores de Segurança Operacional enviados pelos operadores e mantidos pela área de SGSO da GCOP;
- Informações aeronáuticas disponíveis no sitio <http://www.aisweb.aer.mil.br/>;
- Dados de SREA disponíveis na SIA;
- Dados de relatórios de medição de atrito e macro textura disponíveis na SIA;
- Existência de Decisões ANAC referentes à isenção concedida ao operador ou TAC celebrado;
- Existência de PAC ainda em andamento referente a processo de certificação;
- Existência de PESO-OS aprovado relativo a obra ainda em execução;
- Existência de processos em trâmite na SIA referente a solicitação do operador de alteração cadastral, aprovação de programas e planos, aprovação de PESO-OS, etc;
- Imagens do Google Earth;
- Notícias na imprensa.

Qualquer dificuldade no acesso às fontes de dados para obtenção das informações deve ser reportado ao GFIC - C. Fiscalização, que dará o apoio necessário.

As informações levantadas tem o objetivo de priorizar e direcionar a execução das atividades de verificação realizadas in loco.

O levantamento de informações previamente às inspeções também pode ser feito diretamente com o operador de aeródromo, por meio de contato eletrônico ou telefônico, a critério do Servidor Fiscalização SIA responsável pela vigilância. Pode ser solicitado ao operador o preenchimento e envio de formulários de “autoinspeção” ou outros com o objetivo de coletar informações, em coordenação com a GFIC - C. Fiscalização.

A análise de informações do aeródromo deve subsidiar a definição do instrumento de fiscalização a ser utilizado na verificação in loco, que deve ser elaborado e gerado por meio do sistema Gestão da Vigilância Continuada do SASIA no caso de normativos que tenham CEF aprovado. No caso de normativos sem CEF aprovado, deve-se construir o instrumento de fiscalização considerando os itens de regulamento ou modelos de check-list.

O instrumento de fiscalização deve refletir a realidade do aeródromo, em especial os procedimentos previstos no MOPS, quando este existe, MGSO, PCINC, PSA, etc.

Para aeródromos certificados o âmbito da vigilância continuada de safety está na verificação da manutenção das condições de certificação, além do cumprimento dos procedimentos previstos no MOPS. O instrumento pode conter itens que reflitam a verificação in loco do controle de revisão e atualização do MOPS, verificação de cumprimento de condicionantes de isenção e celebração de TAC, cumprimento de procedimentos definidos em PESO-OS, verificação dos registros e controles das execuções de monitoramento da infraestrutura por parte do operador, registros do SGSO, além da verificação da condição da infraestrutura.

No planejamento da verificação in loco deve-se ter em mente que não é necessário que sejam verificados o atendimento a todos os regulamentos aplicáveis, nem todos os requisitos ou elementos de fiscalização referentes a um regulamento. O número de enfoques e a quantidade de itens de um enfoque a serem verificados é definido conjuntamente entre o Servidor Fiscalização SIA e a GFIC - C. Fiscalização, conforme o período definido para a realização da verificação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Gestão da Vigilância Continuada.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atividade de verificação in loco".

## **02. Realizar atividade de verificação in loco**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Servidor Fiscalização SIA.

**DETALHAMENTO:** O Servidor Fiscalização SIA deve utilizar instrumento de fiscalização elaborado na etapa anterior para realizar a verificação in loco.

O Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA irá realizar uma reunião inicial com participação do operador aeroportuário local, EA e PSATA, podendo também participar os órgãos públicos e demais concessionárias que operam no aeródromo. A reunião deverá ser objetiva e concisa, apresentando a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada. Deverá ser produzida uma lista de presença com a assinatura de todos os participantes da reunião inicial.

O Servidor Fiscalização SIA que compõe a EI, deverá realizar as atividades de verificação in loco de acordo com os instrumentos de fiscalização definidos previamente. A coleta de evidências será realizada utilizando a metodologia compliance checklist, conforme instrumento. Ao final de cada dia de atividades será realizada uma reunião entre os membros da EI, a fim de acompanhar a evolução dos trabalhos. Deve-se verificar a existência de NC com alto grau de severidade e, no caso de existência, o Servidor

Fiscalização SIA que for o Ch/EIA, deverá propor a O GFIC aplicação de medidas cautelares ao aeródromo.

Importante observar que o Servidor Fiscalização SIA que compõe a EI, em complemento às atividades de verificação in loco ou atuando de forma específica, pode receber as atribuições de proceder com verificação in loco para fins de Atualização Cadastral, Alteração Cadastral ou Validação do NPCE do aeródromo. Estas atividades devem ser realizadas conforme previsto em procedimentos, fichas ou escopos específicos relativos a cada um dos processos e definidos pela área que solicitar a verificação.

O Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA, irá realizar uma reunião final com participação apenas do operador aeroportuário, com o objetivo de apresentar um resumo do resultado da verificação in loco, destacando as NC mais relevantes constatadas durante os trabalhos. Deverá ser produzida uma lista de presença com a assinatura de todos os participantes da reunião final.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Gestão da Vigilância Continuada.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar produtos da verificação in loco e encaminhar para aprovação".

### **03. Elaborar produtos da verificação in loco e encaminhar para aprovação**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Servidor Fiscalização SIA.

**DETALHAMENTO:** O Servidor Fiscalização SIA deve preencher os instrumentos de fiscalização com as informações coletadas durante a verificação in loco e encaminhá-las para o GFIC - C. Fiscalização.

O instrumento preenchido referente à verificação de um enfoque deve ser disponibilizado por meio eletrônico e também ser cadastrado no SIGAD e assinado, fisicamente ou eletronicamente, pelo Servidor Fiscalização SIA responsável pela verificação in loco daquele enfoque. É importante o registro do que foi verificado em campo e, dos itens verificados, aqueles que foram considerados conforme e considerados não conforme, para que fique

claro para quem tiver acesso ao processo de inspeção qual foi o escopo da verificação em cada área.

Para os casos de Validação de NPCE, Atualização Cadastral e Alteração Cadastral, o Servidor Fiscalização SIA deve proceder de acordo com procedimentos específicos de cada atividade estabelecidos pelas Gerências e Gerências Técnicas responsáveis pelas áreas.

Todos os produtos gerados na atividade de verificação in loco devem respeitar os prazos definidos para cada atividade.

O Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA deve também elaborar o RIA, conforme modelo definido, transcrevendo para um documento único as NC listadas nos diversos instrumentos de fiscalização elaborados pelos respectivos responsáveis pela verificação. O RIA é o documento padrão resultante da inspeção que tem os seguintes objetivos:

- consolidar num único documento as não conformidades encontradas. Excepcionalmente, deve haver um RIA exclusivo para as não conformidades relacionadas a AVSEC, devido ao caráter reservado deste tipo de informação;
- apresentar ao regulado as não conformidade para fins de tratativas e controle da correção das mesmas;
- registrar e explicitar, num documento único, as premissas utilizadas para as verificações in loco efetuadas, em especial o(s) responsável(is) pela exploração do aeródromo e a base legal desta responsabilidade (convênios, contratos, subdelegações, etc) e as características do aeródromo no momento da inspeção para fins de aplicabilidade dos regulamentos (classificação conforme RBAC 153, categoria contraincêndio, categoria tarifária, tipo de operação aérea - regular, não regular, doméstica, internacional).

Caso julgue necessário, o Servidor Fiscalização SIA pode anexar evidências fotográficas ao relatório, no intuito de ilustrar a NC apontada.

Após concluído o relatório, o Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA, deverá cadastrá-lo no SIGAD, imprimir-lo, assiná-lo e disponibilizar ao GFIC - Suporte Administrativo para os trâmites posteriores. No caso de processo digital, após a elaboração do relatório deve ser gerado arquivo PDF e feito upload no SIGAD, por meio do qual será considerado assinado digitalmente. Em seguida, o relatório deverá ser encaminhado para a aprovação do O GFIC.

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de RIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Coletar aprovação e enviar produtos da verificação in loco aos interessados".

#### **04. Coletar aprovação e enviar produtos da verificação in loco aos interessados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: Após a elaboração do relatório de inspeção aeroportuária, a GFIC - Suporte Administrativo deve disponibilizá-lo a O GFIC para análise e aprovação e, após aprovação, enviá-lo ao OA, inicialmente por meio eletrônico. Caso o relatório esteja em meio físico, este deve ser digitalizado previamente.

No caso de não haver confirmação de recebimento da mensagem eletrônica pelo OA em prazo razoável, fazer envio por meio de Ofício anexando o relatório, enviado como correspondência com AR. Por fim, a GFIC - Suporte Administrativo deve salvar o arquivo digital do ofício e do relatório em pasta específica na rede da gerência.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Controlar PAC

Este processo consiste no controle do prazo para envio de informações solicitadas aos Operadores Aeroportuários, dentro do prazo estipulado.

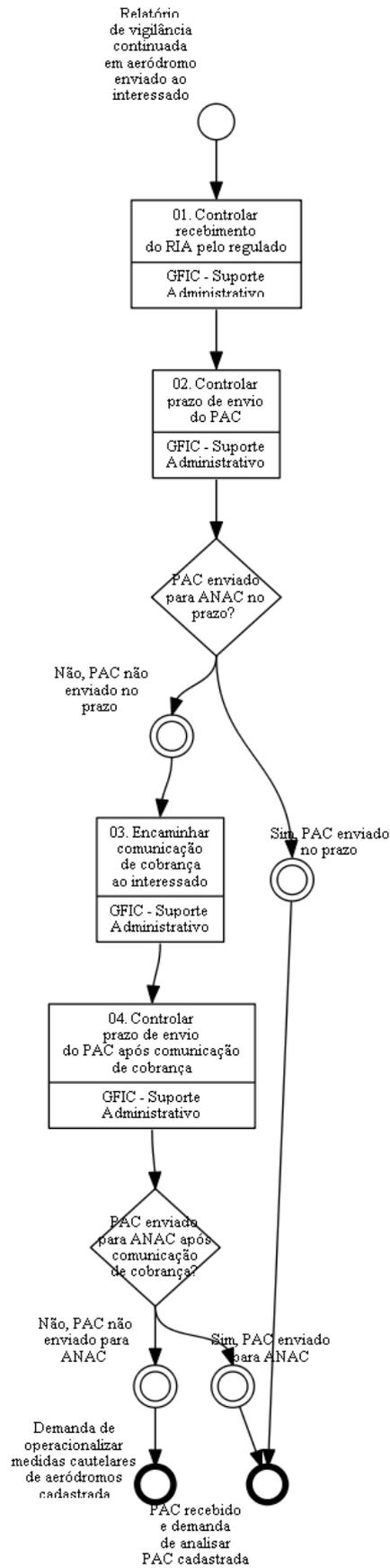
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório de vigilância continuada em aeródromo enviado ao interessado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

- a) Demanda de operacionalizar medidas cautelares de aeródromos cadastrada.
- b) PAC recebido e demanda de analisar PAC cadastrada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook; (2) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (3) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (5) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (6) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

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



## 01. Controlar recebimento do RIA pelo regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve assegurar o recebimento do relatório de vigilância continuada pelo OA, inicialmente por meio de confirmação de recebimento do correio eletrônico referente à primeira tentativa de envio. Caso não haja sucesso no envio por meio digital, deve ser realizado envio por Ofício e deve-se assegurar o recebimento do relatório, através do controle do AR.

Nos casos em que a notificação por Ofício se mostre infrutífera, deve-se:

- a) Caso o Aviso de Recebimento não tenha retornado em tempo razoável (a partir de vinte dias), repetir o procedimento;
- b) Caso o Aviso de Recebimento tenha retornado sem assinatura, com informação que indique que o interessado não foi encontrado em seu domicílio, nem compareceu à agência dos Correios em sua localidade para receber a correspondência ("não procurado"), repetir o procedimento (até que se tenha tentado notificar ao menos três vezes no mesmo endereço);
- c) Caso o Aviso de Recebimento tenha retornado com informação que indique que o interessado não reside mais no endereço empregado, repetir o procedimento com outro endereço.

Caso não se possa determinar endereço para a notificação, ou se já foram efetuadas inúmeras tentativas (mínimo de três) de notificação em cada endereço (atual) conhecido, a questão deve ser levada ao conhecimento do O GFIC, que determinará as medidas cabíveis.

No envio do RIA ao regulado deve-se orientar quanto à elaboração do Plano de Ações Corretivas (PAC) e definir prazo para envio do mesmo, sendo este prazo de 60 dias, prorrogáveis a pedido do regulado, com autorização do O GFIC.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Controlar prazo de envio do PAC".

## 02. Controlar prazo de envio do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve controlar o recebimento do PAC, conforme prazo estabelecido quando do envio do RIA. Inicia-se a contagem do prazo a partir da data de recebimento do relatório de vigilância continuada pelo OA, conforme confirmação de recebimento de email ou conforme AR.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PAC enviado para ANAC no prazo?" seja "sim, PAC enviado no prazo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, PAC não enviado no prazo", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar comunicação de cobrança ao interessado".

### **03. Encaminhar comunicação de cobrança ao interessado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve elaborar minuta de ofício ao OA, estabelecendo novo prazo para envio de PAC e mencionando a previsão de sanção conforme Art. 299 do CBA. Em seguida, deve recolher a assinatura do O GFIC e encaminhá-la ao OA.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Controlar prazo de envio do PAC após comunicação de cobrança".

### **04. Controlar prazo de envio do PAC após comunicação de cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve assegurar o recebimento da comunicação de cobrança pelo OA, através do controle do AR.

A GFIC - Suporte Administrativo deve controlar o recebimento do PAC, conforme prazo estabelecido na comunicação de cobrança ao OA. O prazo inicia-se a partir da data de recebimento da comunicação pelo OA, conforme AR.

Caso o PAC não seja enviado no prazo, a GFIC - Suporte Administrativo deve finalizar esta atividade e deve ser comunicado à GFIC - C. Fiscalização para ações de análise de emissão de auto de infração.

Caso o PAC seja enviado, a GFIC - Suporte Administrativo deve finalizar esta atividade com o cadastro da demanda de "Analisar PAC".

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.



MPR/SIA-601-R01

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PAC enviado para ANAC após comunicação de cobrança?" seja "não, PAC não enviado para ANAC", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, PAC enviado para ANAC", esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Analisar PAC

Processo de análise dos PAC e respostas às diligências enviados pelos Operadores Aeroportuários.

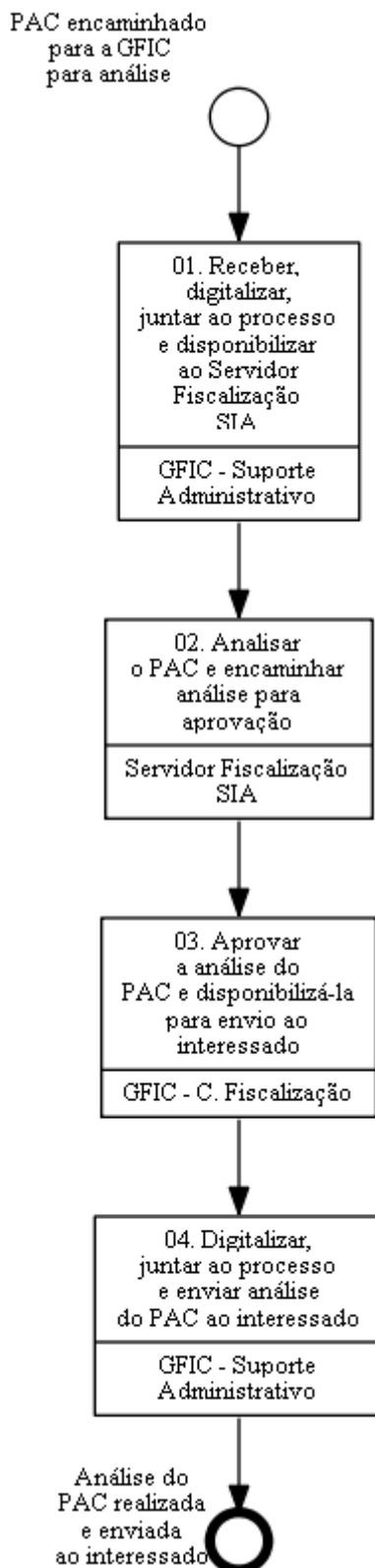
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PAC encaminhado para a GFIC para análise", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Análise do PAC realizada e enviada ao interessado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (2) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (3) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (4) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (5) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (6) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (7) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (8) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (9) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (10) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (11) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (12) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (13) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (14) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável; (15) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Análise de Plano de Ações Corretivas (PAC)".

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



## **01. Receber, digitalizar, juntar ao processo e disponibilizar ao Servidor Fiscalização SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve receber o PAC no SIGAD, digitalizar (no caso do envio ser em meio físico), juntar ao processo e disponibilizá-lo ao Servidor Fiscalização SIA para análise. Caso o protocolo do PAC seja digital, basta fazer a juntada no SIGAD e informar ao Servidor Fiscalização SIA, destacando que trata-se de processo eletrônico.

O Servidor Fiscalização SIA responsável pela análise do PAC é aquele que esteja responsável pela vigilância continuada do aeródromo conforme distribuição realizada.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.
- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o PAC e encaminhar análise para aprovação".

## **02. Analisar o PAC e encaminhar análise para aprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA deve proceder com a análise do PAC seguindo as orientações contidas no artefato Análise de Plano de Ações Corretivas (PAC), elaborando um parecer final para cada ação corretiva proposta pelo regulado. No caso de processo eletrônico, ao final da elaboração do Parecer o Servidor Fiscalização SIA deve cadastrá-lo no SIGAD, gerar um arquivo PDF e fazer upload do mesmo no SIGAD, sendo considerado desta forma como assinado digitalmente pelo Inspetor (neste caso, não se deve imprimir nem assinar a análise).

Nos casos em que o regulado informa que a não conformidade foi saneada e a mesma tenha sido registrada no Sistema Gestão da Vigilância Continuada, deve-se registrar a declaração de saneamento da não conformidade neste sistema.

Caso haja necessidade, o Servidor Fiscalização SIA responsável pela análise do PAC pode solicitar apoio de outro servidor que conheça melhor o assunto de algumas nas ações corretivas propostas, de preferência o servidor que tenha sido responsável pela verificação in loco. Da mesma forma, pode-se tirar dúvidas com o Servidor Fiscalização SIA que era

|  |
|--|
| <p>responsável pela vigilância do aeródromo quando da realização da inspeção ou que atuou como Ch/EIA na mesma.</p> <p>Havendo dificuldades para solicitar o apoio, deve-se reportar à GFIC - C. Fiscalização, que dará o suporte necessário.</p> <p>A análise do PAC (APAC), após finalizada, deve ser disponibilizada para a GFIC - C. Fiscalização para apreciação e aprovação.</p>   |
| <p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.</li><li>- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.</li><li>- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.</li><li>- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.</li><li>- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.</li><li>- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.</li><li>- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.</li><li>- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.</li><li>- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.</li><li>- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.</li></ul> |
| <p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Análise de Plano de Ações Corretivas (PAC).</p>  |
| <p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SIGAD, Gestão da Vigilância Continuada.</p>   |
| <p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar a análise do PAC e disponibilizá-la para envio ao interessado".</p>   |

|  |
|--|
| <h3><b>03. Aprovar a análise do PAC e disponibilizá-la para envio ao interessado</b></h3>  |
| <p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GFIC - Coordenação de Fiscalização.</p>   |
| <p><b>DETALHAMENTO:</b> GFIC - C. Fiscalização deve decidir quanto à aprovação da análise do PAC e, caso aprovado, disponibilizá-la à GFIC - Suporte Administrativo para envio ao interessado. A aprovação, no caso de processo eletrônico, se dará por meio de despacho no SIGAD.</p> |
| <p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.</li></ul>  |

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Digitalizar, juntar ao processo e enviar análise do PAC ao interessado".

#### **04. Digitalizar, juntar ao processo e enviar análise do PAC ao interessado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve elaborar minuta de ofício de encaminhamento da análise do PAC ao interessado e recolher a assinatura do GFIC - C. Fiscalização. Em seguida, deve digitalizar os documentos, juntar ao processo e enviar o ofício ao interessado, contendo a análise do PAC em anexo.

A GFIC - Suporte Administrativo deve digitalizar os documentos (se a análise estiver em meio físico), juntar ao processo e enviar cópia da análise do PAC ao interessado por meio eletrônico. Deve ser feito despacho no SIGAD informando do envio ao regulado e mantida cópia digital atualizada do processo na pasta do aeródromo na rede.

No envio da análise de PAC ao regulado devem ser copiados o responsável pela análise, a GFIC - C. Fiscalização e O GFIC.

**COMPETÊNCIAS:**

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.8 Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo

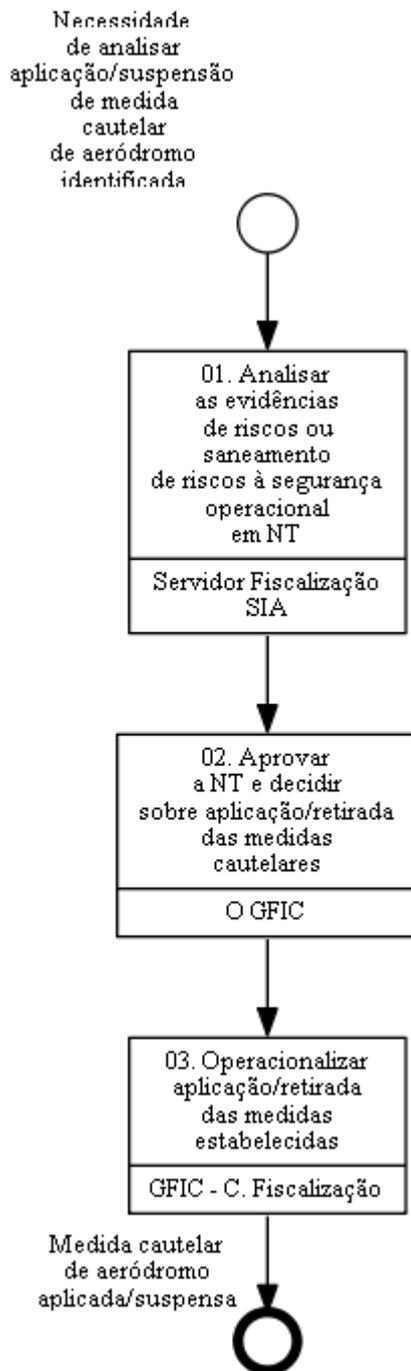
Este processo descreve as etapas realizadas na GFIC/SIA para aplicar medidas cautelares em aeródromo.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de analisar aplicação/suspensão de medida cautelar de aeródromo identificada", 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: "Medida cautelar de aeródromo aplicada/suspensa".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (2) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (3) Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook; (4) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (5) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (6) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (7) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (8) Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC; (9) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (10) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (11) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (12) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (13) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (14) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável; (15) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

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



### **01. Analisar as evidências de riscos ou saneamento de riscos à segurança operacional em NT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA deve, juntamente com a GFIC - C. Fiscalização, analisar as evidências de riscos ou saneamento de riscos à segurança operacional no aeródromo, elaborando Nota Técnica que descreva de forma objetiva as condições

operacionais do aeródromo e propondo a aplicação de medida cautelar ou retirada de eventuais medidas cautelares aplicadas.

Medidas cautelares podem ser propostas a partir de resultados de verificação in loco ou informações obtidas por outros meios como, por exemplo, em processos de apuração de denúncia.

A Nota Técnica que sugere aplicação de medida cautelar deve fundamentar a aplicação deste tipo de medida (restrições de direito aplicadas quando há iminente risco à segurança) com base não somente na mera existência de não conformidades, mas na relação entre as condições da infraestrutura e as características das operações e do meio no qual esta infraestrutura está inserida, indicando os riscos iminentes, além de serem baseadas em dispositivos de regulamentos da ANAC, quando cabível. A Nota Técnica deve indicar ainda o tipo de medida cautelar que se sugere que deve ser aplicada, definida de forma que implique na menor restrição de direito que seja suficiente para afastar o risco iminente, dentre as alternativas utilizadas pela Superintendência (por exemplo, e em ordem aleatória: proibição de operações regulares, proibição de operações charter, proibição de operações noturnas, proibição de operações IFR, proibição de operações com pista molhada ou contaminada, proibição de operações com aeronaves jato ou turbofan, permissão apenas de operações aeromédicas, interdição da pista de pouso e decolagem). Por fim, a Nota Técnica deve descrever, objetivamente, quais as condicionantes devem ser atendidas pelo operador para que as medidas cautelares sejam retiradas, no caso de serem aplicadas.

No caso de suspensão de medidas cautelares, a Nota Técnica deve relacionar objetivamente as condicionantes contidas na decisão de aplicação de medida cautelar com as ações realizadas e evidenciadas pelo operador. A retirada de medidas cautelares será feita, em regra, sem necessidade de verificação prévia in loco das ações executadas pelo operador.

A Nota Técnica que sugerir a aplicação ou a retirada de medida cautelar deve ser assinada pelo Servidor Fiscalização SIA e pela GFIC - C. Fiscalização, ou pelo menos por este último.

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a NT e decidir sobre aplicação/retirada das medidas cautelares".

## **02. Aprovar a NT e decidir sobre aplicação/retirada das medidas cautelares**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve decidir quanto à aprovação da Nota Técnica e aplicação/retirada das medidas nela previstas. A decisão será proferida em Despacho e, sempre que possível, ratificada em Portaria publicada no DOU. Em seguida, deve comunicar o GFIC - C. Fiscalização para adotar as providências necessárias.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Operacionalizar aplicação/retirada das medidas estabelecidas".

## **03. Operacionalizar aplicação/retirada das medidas estabelecidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GFIC - C. Fiscalização deve operacionalizar a aplicação ou suspensão das medidas cautelares estabelecidas na Nota Técnica e aprovadas pelo SIA, adotando as providências necessárias definidas quando da decisão proferida pelo O GFIC.

Dentre as providências necessárias pode estar, dentre outras:

- notificação do operador;
- apoio à SIA para divulgação interna por meio de protocolo de comunicação;
- solicitação de divulgação em publicação aeronáutica.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC.</li><li>- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.</li></ul> |
|---|

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

## 5.9 Analisar Denúncia na SIA

Este processo define os procedimentos para realização de análise de denúncia recebida no âmbito da SIA.

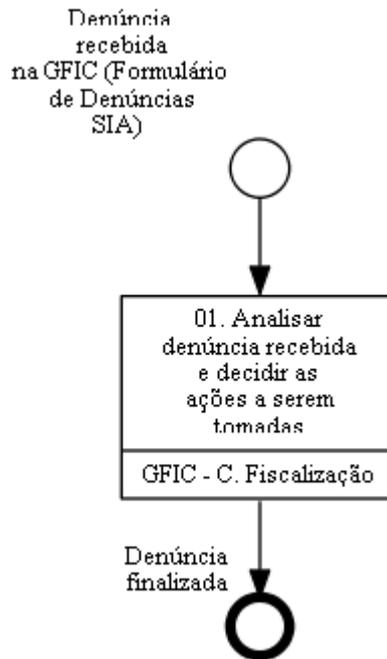
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Denúncia recebida na GFIC (Formulário de Denúncias SIA)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Denúncia finalizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - C. Fiscalização.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (2) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (3) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (4) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (5) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (6) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (7) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável; (8) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de Denúncias SIA".

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



## 01. Analisar denúncia recebida e decidir as ações a serem tomadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A principal forma de recebimento de denúncias na GFIC é pelo Formulário de Denúncias SIA, mas também podem ser recebidas por outros meios, tais como e-mail, ofício e memorando.

Ao receber uma denúncia, o GFIC - C. Fiscalização deve realizar a análise das informações nela contidas para verificar se há indícios de infração a algum dispositivo normativo de infraestrutura aeroportuária ou risco à segurança operacional.

Caso não haja indícios de infração ao normativo ou risco à segurança operacional, ou ainda, o assunto não esteja relacionado à infraestrutura aeroportuária, deve ser elaborada uma resposta com essa informação ao interessado, quando requerido, e encerrada esta demanda.

Caso haja indícios de infração ou risco à segurança operacional, deve ser definida a forma de apuração dessa denúncia, tendo em vista ser relativa a aeródromo sob vigilância continuada ou não, e a necessidade de abertura de processo próprio ou inclusão da denúncia em procedimento já em trâmite, bem como deve ser elaborada, quando requerido, uma resposta ao interessado informando que foi aberto o devido processo para apuração da denúncia.

Para fins de controle, deve haver registro da denúncia recebida, referenciando a forma de recebimento, o aeródromo ao qual se refere e a ação tomada.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.
- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Denúncias SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.