



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-209-R02**

---

**CERTIFICAÇÃO DE AEROPORTOS**

---

11/2017

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	12/08/2015	SIA	Versão Original
R01	16/08/2016	SIA	1) Processo 'Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado. 2) Processo 'Analisar Documentação de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado.
R02	24/11/2017	SIA	1) Processo 'Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária' removido. 2) Processo 'Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária' removido. 3) Processo 'Verificar Necessidade e Viabilidade de Inspeção' removido. 4) Processo 'Receber Documentação Relativa à Certificação Aeroportuária' removido. 5) Processo 'Propor Emissão de Certificado Operacional' inserido. 6) Processo 'Emitir Ofício de Não Conformidades' inserido. 7) Processo 'Consolidar Resultado da Análise Técnica' inserido. 8) Processo 'Verificar Integridade Documental do Processo' inserido. 9) Processo 'Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária' modificado. 10) Processo 'Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado. 11) Processo 'Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária' modificado. 12) Processo 'Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Expressão, pág. 10.
  - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
  - 3.1) Artefatos, pág. 12.
  - 3.2) Competências, pág. 14.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
  - 5.1) Verificar Integridade Documental do Processo, pág. 17.
  - 5.2) Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação, pág. 20.
  - 5.3) Consolidar Resultado da Análise Técnica, pág. 24.
  - 5.4) Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária, pág. 29.
  - 5.5) Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto, pág. 33.
  - 5.6) Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto, pág. 35.
  - 5.7) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária, pág. 41.
  - 5.8) Emitir Ofício de Não Conformidades, pág. 44.
  - 5.9) Propor Emissão de Certificado Operacional, pág. 48.



MPR/SIA-209-R02

6) Disposições Finais, pág. 50.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Analista - GCOP**

- 1) Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação

#### **b) Coordenador - GCOP**

- 1) Consolidar Resultado da Análise Técnica
- 2) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária
- 3) Emitir Ofício de Não Conformidades
- 4) Propor Emissão de Certificado Operacional
- 5) Verificar Integridade Documental do Processo

#### **c) Equipe de Certificação Operacional**

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

#### **d) Gestor de Área - GCOP**

- 1) Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação
- 2) Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

#### **e) O GCOP**

- 1) Consolidar Resultado da Análise Técnica
- 2) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária
- 3) Emitir Ofício de Não Conformidades
- 4) Propor Emissão de Certificado Operacional

#### **f) O GTEM**

- 1) Emitir Ofício de Não Conformidades

#### **g) O GTOP**

- 1) Emitir Ofício de Não Conformidades

**h) O GTRE**

- 1) Emitir Ofício de Não Conformidades

**i) Ponto Focal - GCOP**

- 1) Verificar Integridade Documental do Processo

**j) Secretaria da GCOP**

- 1) Emitir Ofício de Não Conformidades

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

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

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

- a) Verificar Integridade Documental do Processo.
- b) Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação.
- c) Consolidar Resultado da Análise Técnica.
- d) Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária.
- e) Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto.
- f) Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto.
- g) Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária.
- h) Emitir Ofício de Não Conformidades.
- i) Propor Emissão de Certificado Operacional.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SIA-209-R00, aprovado na data de 12 de agosto de 2015.

### **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>
-----------------------------	------------------

Analista - GCOP	Grupo composto pelos servidores da GCOP, responsáveis pela análise dos processos de certificação de aeródromo.
Coordenador - GCOP	Coordenador responsável pelo andamento e conclusão dos processos na GCOP. É definido um coordenador para cada tipo de processo.
ECO	Grupo constituído por servidores da ANAC, com competência para a regulação e fiscalização da aviação civil, responsável pelas análises relativas ao processo de certificação operacional de aeródromos.
Gestor de Área - GCOP	Grupo composto pelos gestores das áreas técnicas da GCOP.
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTEM	O Gerente Técnico de Engenharia e Manutenção Aeroportuária
O GTOP	Gerente Técnico de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
O GTRE	O Gerente Técnico de Resposta à Emergência Aeroportuária
PF - GCOP	Ponto Focal da GCOP
SEC - GCOP	Secretários que desempenham função administrativa na GCOP.

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

### 2.2 Sigla

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

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

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Anexos - Relatório Consolidado CERTOP - SbxX_aammdd	Anexos do Relatório Consolidado de Certificação Operacional.
Certificado Nnn-SBXX-Aaaa_máscara	Modelo do certificado operacional completo.
Certificado Nnn-SBXX-Aaaa_quadro_máscara	Modelo do certificado operacional para quadro.
CERTOP 20XX - Situação da Documentação	Esse artefato serve para o controle e acompanhamento das documentações relacionadas ao processo de certificação.
GRF - Planilha de Análise - IPF e PGRF	Checklist para análise de IPF e PGRF segundo o RBAC 164.
GSO - Checklist da Auditoria SGSO em Aeródromos	Checklist utilizado na auditoria de SGSO da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
GSO - CHECKLIST_MGSO_CAMPO_CLASSES I E II	Checklist para análise de MOPS e inspeção segundo RBAC 153.
GSO - DECLARAÇÃO_DE_CONFORMIDADE_CLASSES I E II	Checklist de declaração de conformidade segundo RBAC 153.
GSO - Questionário de SGSO para Funcionários de Aeródromos	Questionário de segurança operacional direcionado aos funcionários dos aeródromos e aplicado durante auditoria de SGSO. Após o preenchimento, o questionário torna-se documento sigiloso.
INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154	Checklist de declaração de conformidade segundo RBAC 154.
Lista de Verificação de ACOP	Modelo de relatório de inspeção de ACOP com lista de verificação.

MINUTA PORTARIA SIA - Concede Certificado Operacional de Aeroporto Sbx	Modelo de minuta da portaria de concessão da certificação operacional, para assinatura na SIA.
MNT - Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153	Guia para inspeção aeroportuária relativo à Subparte E do RBAC 153, que trata da manutenção aeroportuária.
Modelo de Certificado ACOP	Modelo para os diplomas de ACOP
Ofício para Envio de Relatório Consolidado da Inspeção de Certificação Aeroportuária	Ofício que encaminha o relatório consolidado da inspeção de certificação aeroportuária ao operador aeroportuário.
OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B	Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe I-B
OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II	Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe II
OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III	Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe III
OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV	Checklist para análise da documentação conforme a Emenda 01 do RBAC 153 - Subparte B - Operador de Aeródromo - Classe IV
OPS - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153	Guia para inspeção aeroportuária relativo à Subparte D do RBAC 153, que trata das operações aeroportuárias.
OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias	Este artefato contém as orientações para planejamento, análise e realização de inspeção das operações aeroportuárias, bem como os conhecimentos necessários para realizá-la.
OPS - Relatório de Inspeção de Operações Aeroportuárias	Este relatório apresenta a análise de conformidade do MOPS e o resultado da inspeção inicial de certificação da área de operações aeroportuárias.
REA - Análise de PCINC - Modelo 153 EM 01	Lista de verificação de análise de PCINC conforme RBAC 153 EMD 01
REA - Análise de PLEM	Checklist para análise de PLEM conforme RBAC 153 EMD 01.
REA - Verificação ACOP	Checklist para verificação de ACOP/SREA.
Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_aammdd	Relatório que consolida os sub-relatórios das inspeções de certificação aeroportuária.

### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa a conformidade dos documentos de Segurança Operacional em consonância com o RBAC 153 e com os conceitos do SGSO.	Analista - GCOP
Analisa, atentamente e em consonância com o RBAC 154, a conformidade dos documentos de infraestrutura aeroportuária recebidos do operador aeroportuário.	Analista - GCOP
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	ECO
Consolida sub-relatórios de inspeção de certificação aeroportuária em conformidade com o conhecimento técnico e com a legislação pertinente.	Coordenador - GCOP
Elabora sub-relatório de auditoria, com clareza e objetividade, baseado no RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria.	ECO
Realiza auditoria do SGSO de operadores de aeródromo, de acordo com classificação do Regulamento Brasileiro de Aviação Civil - RBAC 153.	ECO
Realiza inspeção especial ACOP, de forma criteriosa, utilizando a lista de verificação ACOP.	ECO
Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes.	ECO
Realiza, de forma organizada e com atenção aos detalhes, os preparativos documentais, de comunicação, de pessoal, de equipamentos e/ou de logística para inspeção aeroportuária.	ECO
Revisa o sub-relatório de auditoria, ratificando ou retificando as informações, de acordo com o RBAC 153 e evidências apuradas durante a auditoria.	Gestor de Área - GCOP

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

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Cadastro de Operador de Aeródromo	Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153.	\\sdedf1004\sa\app\15.exe
Programação Semanal - GCOP	Planilha contendo a programação semanal das atividades a serem executadas pelos servidores da GCOP.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gops\gops comum\programação semanal gcop\2017\programação semanal equipe gcop.xlsm
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Trello - GCOP	Ferramenta de gerenciamento de projetos em listas versáti, ajustada de acordo com as necessidades do processo de certificação executado pela GCOP.	<a href="https://trello.com/b/2cu4s8sc/gcop-certop">https://trello.com/b/2cu4s8sc/gcop-certop</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 Verificar Integridade Documental do Processo

Este processo de trabalho tem por objetivo garantir que todos os documentos necessários à certificação operacional do aeródromo estejam constantes do respectivo processo.

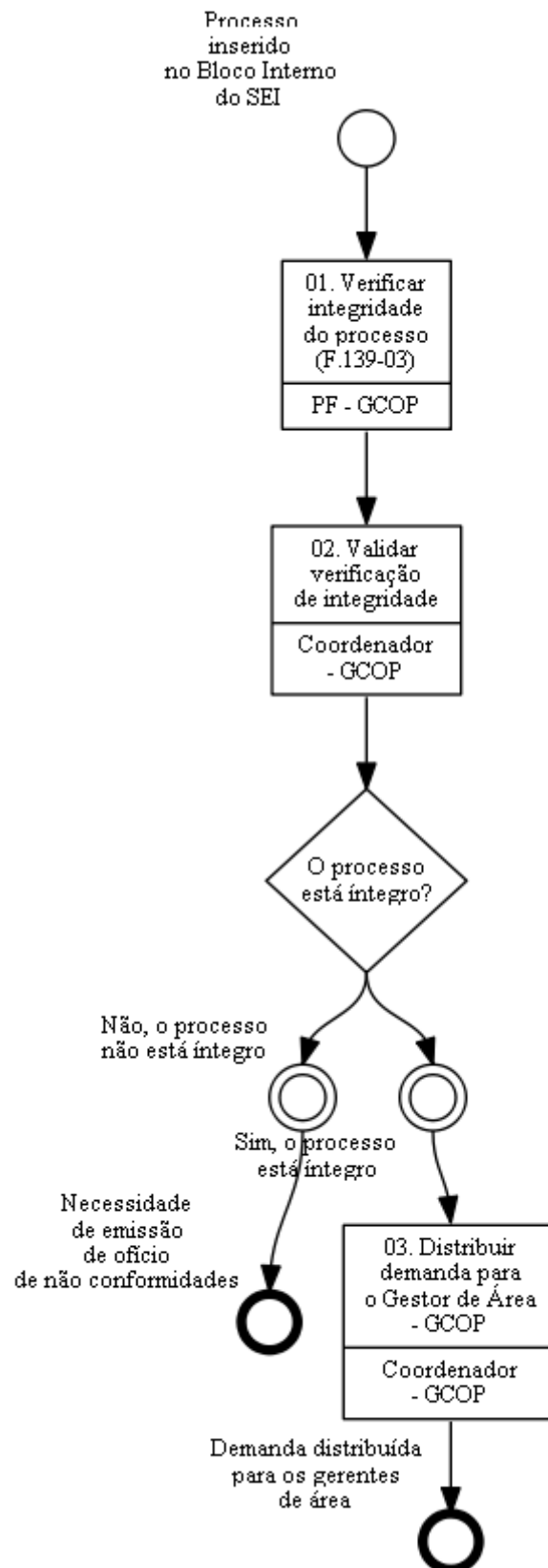
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo inserido no Bloco Interno do SEI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Necessidade de emissão de ofício de não conformidades.
- b) Demanda distribuída para os gerentes de área.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador - GCOP, PF - GCOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "CERTOP 20XX - Situação da Documentação".

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



**01. Verificar integridade do processo (F.139-03)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal - GCOP.

DETALHAMENTO: O PF - GCOP recebe a documentação do operador de aeródromo, e verifica se a documentação está completa, usando a lista de verificação "CERTOP 20XX - Situação da Documentação".

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar verificação de integridade".

**02. Validar verificação de integridade**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP recebe a verificação de integridade do processo, e verifica se o processo deve ser distribuído para as áreas técnicas da GCOP para análise da documentação, ou se há necessidade de envio de nova documentação para que o processo possa ser continuado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O processo está íntegro?" seja "sim, o processo está íntegro", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir demanda para o Gestor de Área - GCOP". Caso a resposta seja "não, o processo não está íntegro", esta etapa finaliza o procedimento.

**03. Distribuir demanda para o Gestor de Área - GCOP**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP distribui o processo para as áreas técnicas da GCOP, para que seja realizada análise técnica desta documentação. Nesta etapa é criado um cartão no Trello para cada área técnica da GCOP, e estes colocados na fila para análise de processos da GCOP, e é enviado e-mail às áreas técnicas da GCOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GCOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação

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

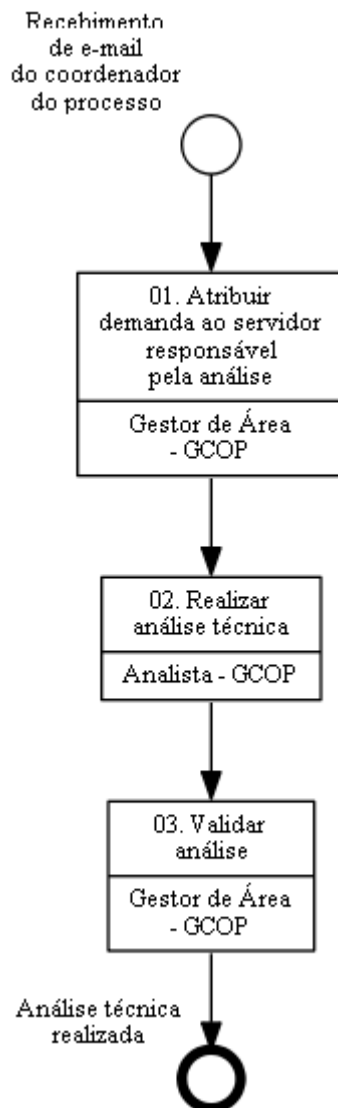
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de e-mail do coordenador do processo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Análise técnica realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Analista - GCOP, Gestor de Área - GCOP.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "GRF - Planilha de Análise - IPF e PGRF", "GSO - CHECKLIST\_MGSO\_CAMPO\_CLASSES I E II", "GSO - DECLARAÇÃO\_DE\_CONFORMIDADE\_CLASSES I E II", "INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154", "MNT - Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV", "OPS - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153", "REA - Análise de PCINC - Modelo 153 EM 01", "REA - Análise de PLEM", "REA - Verificação ACOP".

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



### 01. Atribuir demanda ao servidor responsável pela análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor de Área - GCOP.

DETALHAMENTO: O Gestor de Área - GCOP deve verificar a programação semanal da sua área e atribuir a demanda à um servidor, que ficará responsável pela análise da documentação. Em seguida, deve atualizar o KANBAN arrastando a demanda para a aba "Doing" no Trello - GCOP.

O Gestor de Área - GCOP deve atribuir o processo no SEI ao servidor que realizará a análise técnica, formalizando a demanda ao servidor por meio de atualização de andamento no SEI. Por fim, o Gestor de Área - GCOP deve atualizar a Programação Semanal - GCOP do servidor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programação Semanal - GCOP, SEI, Trello - GCOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise técnica".

### 02. Realizar análise técnica

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Analista - GCOP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Nesta etapa, se necessário, a Analista - GCOP deverá verificar junto à GFIC se há informação relevante sobre o aeroporto derivada das fiscalizações e contato com o regulado.  Cada área deve utilizar o artefato apropriado para analisar a documentação recebida, caso aplicável, sendo: 1) MOPS - utilizar checklist de verificação documental 2) Informações sobre saneamento de não conformidades - registrar na planilha de controle de análise (ver etapa 5)  Análise GTRE 1) OPA - Organização do operador de aeródromo (RBAC 153 - Subparte B) 2) REA - Resposta à Emergência Aeroportuária (RBAC 153 - Subparte F e Res. 279/13)  Análise GTOP 1) CAD - Situação do cadastro do aeródromo (Res. 158/09) 2) INF - Compatibilidade entre a operação da aeronave crítica e as características físicas e operacionais do aeródromo (RBAC 154) 3) OPS - RBAC 153 - Subparte D (operações aeroportuárias)  Análise GTDA 1) GRF - Gerenciamento do Risco da Fauna (RBAC 164)  Análise GTEM 1) MNT - Manutenção Aeroportuária (RBAC 153 - Subparte E)  Análise GSO/GCOP 1) GSO - Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional - SGSO (RBAC 153 - Subparte C)
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa a conformidade dos documentos de Segurança Operacional em consonância com o RBAC 153 e com os conceitos do SGSO. - Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais. - Analisa, atentamente e em consonância com o RBAC 154, a conformidade dos documentos de infraestrutura aeroportuária recebidos do operador aeroportuário.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GRF - Planilha de Análise - IPF e PGRF, GSO - CHECKLIST_MGSO_CAMPO_CLASSES I E II, GSO - DECLARAÇÃO_DE_CONFORMIDADE_CLASSES I E II, INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV, REA - Análise de PCINC - Modelo 153 EM 01, REA - Análise de PLEM, REA - Verificação ACOP, OPS - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153, MNT - Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI, Cadastro de Operador de Aeródromo.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Validar análise".

**03. Validar análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gestor de Área - GCOP.

DETALHAMENTO: O Gestor de Área - GCOP deve validar a análise realizada pelo Analista - GCOP, verificando se está de acordo com o posicionamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Consolidar Resultado da Análise Técnica

O presente processo trata da consolidação do resultado das análises técnica, realizada pelas diversas áreas da GCOP, sobre a documentação relativa à certificação.

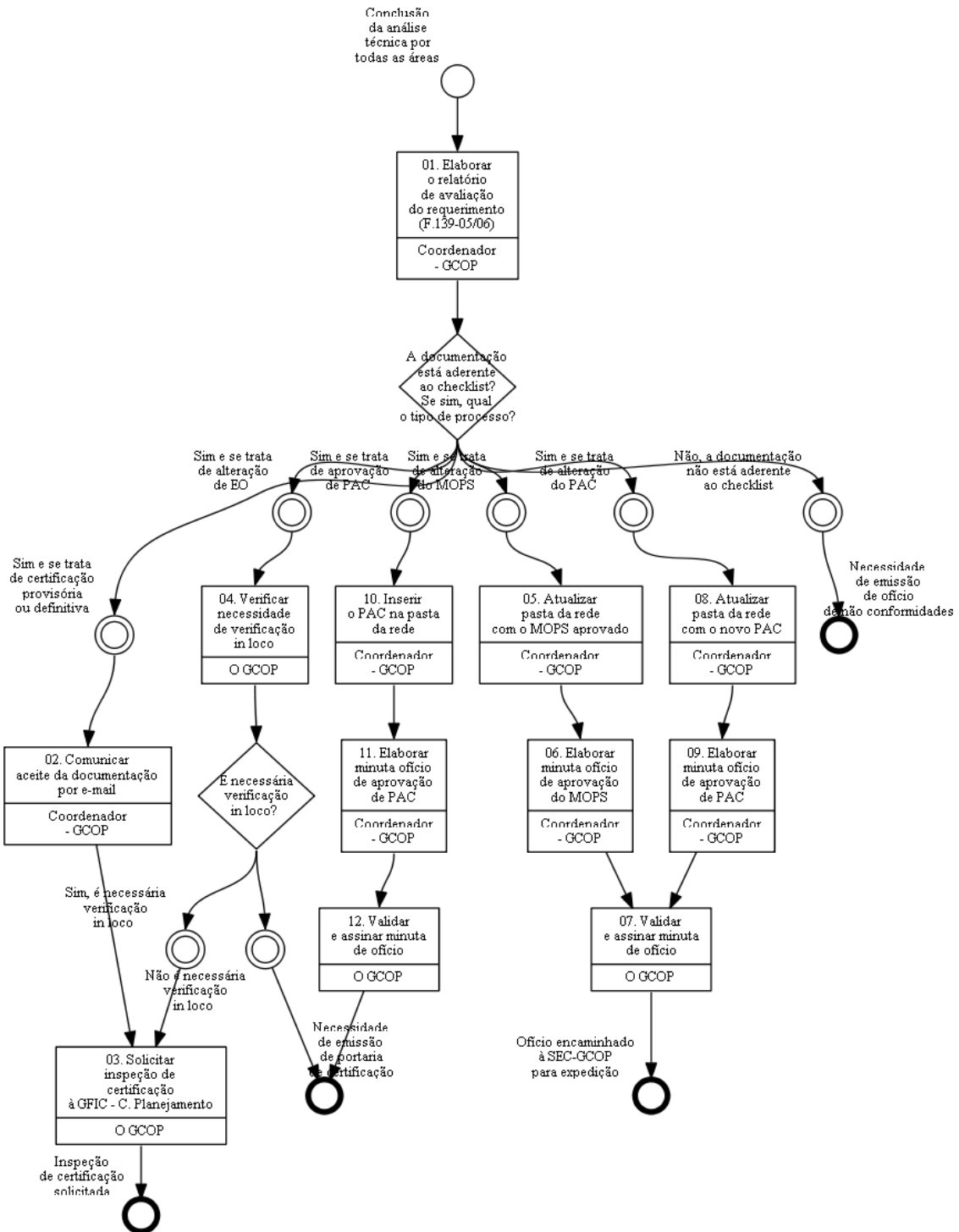
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Conclusão da análise técnica por todas as áreas", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Necessidade de emissão de portaria de certificação.
- b) Ofício encaminhado à SEC-GCOP para expedição.
- c) Necessidade de emissão de ofício de não conformidades.
- d) Inspeção de certificação solicitada.

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

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





<p><b>01. Elaborar o relatório de avaliação do requerimento (F.139-05/06)</b></p> <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.</p>
---

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve elaborar o relatório de avaliação do requerimento, conforme o formulário F.139-06. (INSERIR ARTEFATO)
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está aderente ao checklist? Se sim, qual o tipo de processo?" seja "sim e se trata de aprovação de PAC", deve-se seguir para a etapa "10. Inserir o PAC na pasta da rede". Caso a resposta seja "sim e se trata de alteração do PAC", deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar pasta da rede com o novo PAC". Caso a resposta seja "sim e se trata de alteração do MOPS", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar pasta da rede com o MOPS aprovado". Caso a resposta seja "sim e se trata de alteração de EO", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar necessidade de verificação in loco". Caso a resposta seja "sim e se trata de certificação provisória ou definitiva", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar aceite da documentação por e-mail". Caso a resposta seja "não, a documentação não está aderente ao checklist", esta etapa finaliza o procedimento.

<b>02. Comunicar aceite da documentação por e-mail</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.
DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve comunicar o operador de aeródromo, por e-mail do SEI, sobre o aceite da documentação, informando os próximos passos do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar inspeção de certificação à GFIC - C. Planejamento".

<b>03. Solicitar inspeção de certificação à GFIC - C. Planejamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.
DETALHAMENTO: O GCOP deve solicitar inspeção de certificação à GFIC - C. Planejamento, conforme processo de trabalho do MPR 604.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Verificar necessidade de verificação in loco</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.
DETALHAMENTO: Após análise do PAC, O GCOP deve verificar se é necessária inspeção in loco para fins de verificação do PAC.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária verificação in loco?" seja "sim, é necessária verificação in loco", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar inspeção de certificação à GFIC - C. Planejamento". Caso a resposta seja "não é necessária verificação in loco", esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Atualizar pasta da rede com o MOPS aprovado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.
DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve atualizar a rede com o MOPS aprovado. O caminho para atualização é \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\. Dentro desta pasta deve-se selecionar a pasta do Aeroporto, cujo MOPS aprovado foi recebido. Dentro desta pasta, o MOPS aprovado deve se atualizado na

pasta CERTOP\MOPS aprovado (\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\SBxx - <nome da cidade>\CERTOP\MOPS aprovado)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta ofício de aprovação do MOPS".

## **06. Elaborar minuta ofício de aprovação do MOPS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve elaborar minuta de ofício de aprovação do MOPS recebido, para informar o operador de aeródromo sobre a aprovação do MOPS recebido e atualizado na rede. A minuta de ofício de aprovação de MOPS deve ser elaborada no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar minuta de ofício".

## **07. Validar e assinar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve validar o ofício de aprovação do MOPS ou do PAC e assiná-lo eletronicamente, no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Atualizar pasta da rede com o novo PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve atualizar a rede com o novo PAC. O caminho para atualização é \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\ . Dentro desta pasta deve-se selecionar a pasta do Aeroporto, cujo novo PAC foi recebido. Dentro desta pasta, o novo PAC deve ser atualizado na pasta CERTOP\Certificado (\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\SBxx - <nome da cidade>\CERTOP\Certificado)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar minuta ofício de aprovação de PAC".

## **09. Elaborar minuta ofício de aprovação de PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve elaborar minuta de ofício de aprovação do PAC recebido, para informar o operador de aeródromo sobre a aprovação deste. A minuta de ofício de aprovação de PAC deve ser elaborada no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Validar e assinar minuta de ofício".

## **10. Inserir o PAC na pasta da rede**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve atualizar a rede com o PAC. O caminho para atualização é \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\. Dentro desta pasta deve-se selecionar a pasta do Aeroporto, cujo PAC foi recebido. Dentro desta pasta, o PAC deve ser atualizado na pasta CERTOP\Certificado (\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\SBxx - <nome da cidade>\CERTOP\Certificado).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Elaborar minuta ofício de aprovação de PAC".

### **11. Elaborar minuta ofício de aprovação de PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve elaborar minuta de ofício de aprovação do PAC recebido, para informar o operador de aeródromo sobre a aprovação deste. A minuta de ofício de aprovação de PAC deve ser elaborada no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Validar e assinar minuta de ofício".

### **12. Validar e assinar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve validar o ofício de aprovação do MOPS ou do PAC e assiná-lo eletronicamente, no SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.4 Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária**

Este processo trata dos procedimentos necessários ao planejamento e à preparação documental de cada especialidade (OPA/PISOA, REA, GSO, INF, OPS e MNT) para realização da inspeção de certificação operacional de aeroporto. Dentre estes preparativos também estão incluídos procedimentos de coordenação com órgão de controle do espaço aéreo (órgão ATS), para minimização do impacto da ECO nas operações do aeródromo em inspeção.

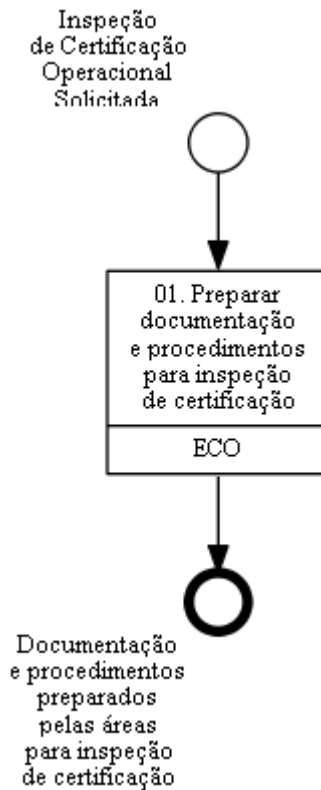
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Inspeção de Certificação Operacional Solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança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

O grupo envolvido na execução deste processo é: ECO.

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

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

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



## 01. Preparar documentação e procedimentos para inspeção de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: PREPARAÇÃO GTRE

### 1) REA - ACOP

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

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

### 2) OPA - PISOA

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

**PREPARAÇÃO GCOP****1) GSO**

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

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

**PREPARAÇÃO GTOP****1) INF**

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

**2) OPS**

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

**PREPARAÇÃO GTEM****1) MNT**

Deve-se preparar a inspeção preenchendo-se a aba "Planejamento" do artefato "OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias" que deverá ser impresso e levado para a inspeção.

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---



## 5.5 Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

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

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: ECO.

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

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



## **01. Realizar reunião inicial da inspeção de certificação operacional**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Equipe de Certificação Operacional.

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

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

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

## **02. Realizar reunião final da inspeção de certificação operacional**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Equipe de Certificação Operacional.

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

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

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

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

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

## 5.6 Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto

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

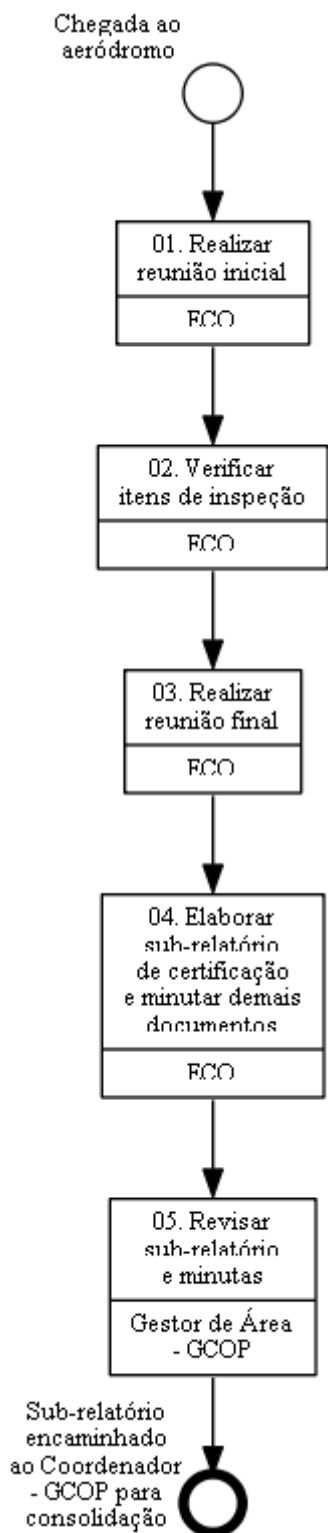
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Chegada ao aeródromo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ECO, Gestor de Área - GCOP.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "GSO - Checklist da Auditoria SGSO em Aeródromos", "GSO - Questionário de SGSO para Funcionários de Aeródromos", "INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154", "MNT - Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153", "Modelo de Certificado ACOP", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III", "OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV", "OPS - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153", "OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias", "OPS - Relatório de Inspeção de Operações Aeroportuárias", "REA - Verificação ACOP".

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



## 01. Realizar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

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

Observar os casos específicos abaixo:

#### PARA A INSPEÇÃO ACOP

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

#### COMPETÊNCIAS:

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

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

## 02. Verificar itens de inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: INSPEÇÃO GTRE

### 1) REA - ACOP

A equipe de inspeção verifica cada elemento do artefato MNT - Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153. Os inspetores dividem as tarefas, e se separam de forma a reduzir o tempo da inspeção.

Entre os itens verificados estão os exercícios de tempo-resposta, e posicionamento para intervenção. Antes destes exercícios, os inspetores deverão instruir os bombeiros sobre seu objetivo e o resultado desejado (para o posicionamento, que seja igual ao do PCINC, para o tempo-resposta, que metade da vazão requerida para o aeródromo esteja acionada na cabeceira mais distante da SCI (Seção Contra Incêndio) em até 3 minutos, e toda a vazão em até 4 minutos, conforme a resolução nº 279/2013). Os inspetores deverão também ressaltar que os exercícios deverão ser feitos de forma segura. Após cada exercício, seu resultado deverá ser comunicado à equipe do aeródromo.

### 2) OPA - PISOA

Conforme os artefatos "REA - Verificação ACOP" e "OPS - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153", deve-se confirmar em campo as não conformidades encontradas na análise documental bem como fazer as recomendações necessárias à equipe do aeroporto.

Também deverão ser verificadas os seguintes itens in loco:

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

b) Sistema de credenciamento

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

#### INSPEÇÃO GCOP

##### 1) GSO

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

#### INSPEÇÃO GTOP

##### 1) INF e 2) OPS

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

#### INSPEÇÃO GTEM

##### 1) MNT

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

#### COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: OPS - Manual de Inspeção de Operações Aeroportuárias, GSO - Questionário de SGSO para Funcionários de Aeródromos, GSO - Checklist da Auditoria SGSO em Aeródromos, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe I-B, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe II, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe III, OPA - Modelo Checklist Subparte B - Classe IV, REA - Verificação ACOP, INF - SBXX - Declaração de Conformidade - RBAC 154, OPS - Guia para Inspeção Aeroportuária - Operações - Subparte D - RBAC 153, MNT - Guia para Inspeção Aeroportuária - Manutenção - Subparte E - RBAC 153.

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

### **03. Realizar reunião final**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

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

**COMPETÊNCIAS:**

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

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

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

### SUB-RELATÓRIO GTRE

#### 1) REA - ACOP

A lista de verificação de ACOP resulta em uma avaliação do Sistema de Resposta a Emergência (SREA) do aeródromo, baseado em sua performance, que vai de D a A. Em caso em aprovação, a equipe de REA elabora um sub-relatório com manifestação favorável à certificação. Caso haja não-conformidades (constantes a lista de verificação de ACOP), estas são listadas no sub-relatório, e compõe o PAC. Caso o SREA não consiga a avaliação mínima (D), a equipe REA elabora um sub-relatório com manifestação não favorável a certificação operacional do aeródromo.

#### 2) OPA - PISOA

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

### SUB-RELATÓRIO GCOP

#### 1) GSO

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

### SUB-RELATÓRIO GTOP

**1) INF**

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

**2) OPS**

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

**SUB-RELATÓRIO GTEM****1) MNT**

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

OBS: Em todos os casos em que a lista de verificação se torna o sub-relatório, deve-se disponibilizar na pasta \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos uma cópia digital com assinatura do membro da ECO que realizou a inspeção no aeródromo

**COMPETÊNCIAS:**

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

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Modelo de Certificado ACOP, OPS - Relatório de Inspeção de Operações Aeroportuárias.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

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

**05. Revisar sub-relatório e minutas**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Gestor de Área - GCOP.

**DETALHAMENTO:** O Gestor de Área - GCOP deve revisar o sub-relatório e as minutas de documento corrigindo falhas formais ou discordâncias nos documentos.

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

**COMPETÊNCIAS:**

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

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

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



## **5.7 Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária**

Este processo trata da consolidação dos sub-relatórios oriundos de cada área participante da inspeção de certificação aeroportuária. O relatório consolidado indica se a GCOP é favorável ou não à certificação operacional do aeródromo (provisória ou definitiva), inclusive em relação à aprovação do MOPS.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Conclusão dos sub-relatórios de inspeção de certificação operacional", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

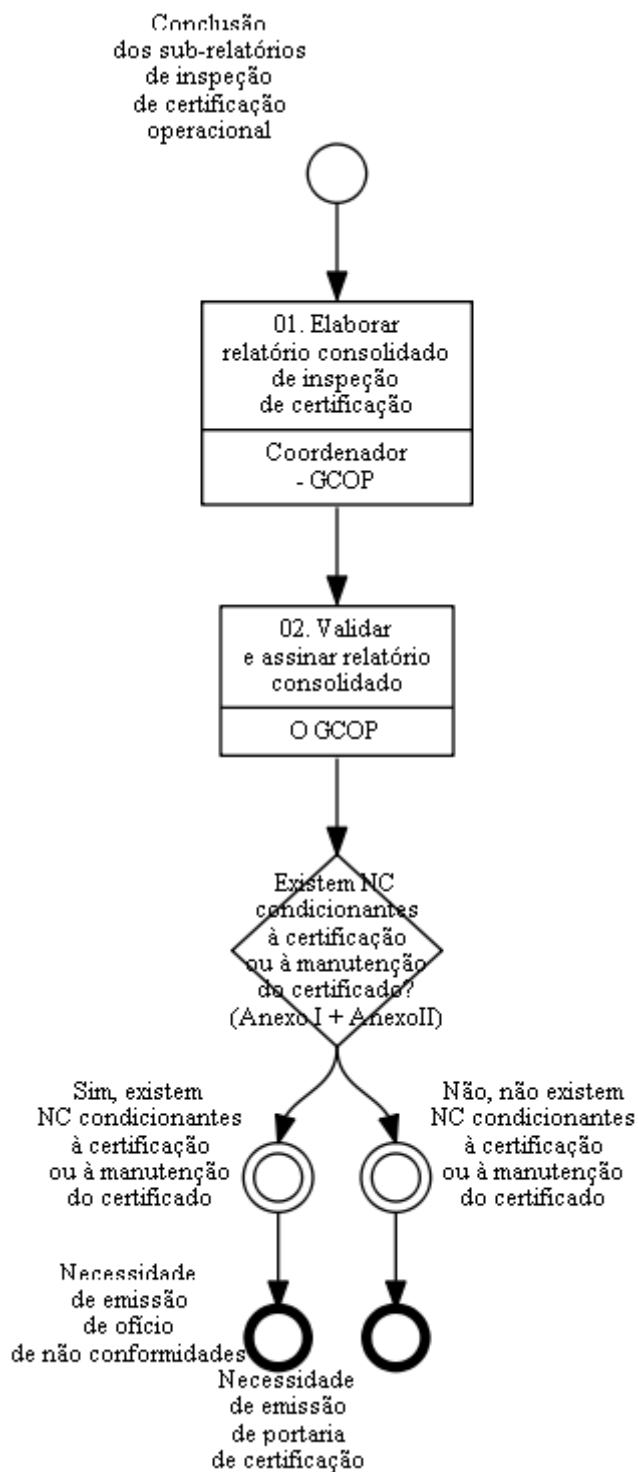
- a) Necessidade de emissão de ofício de não conformidades.
- b) Necessidade de emissão de portaria de certificação.

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

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

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

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



### 01. Elaborar relatório consolidado de inspeção de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

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

<p>Depois de recebido o último sub-relatório, tem-se 10 dias úteis para confecção do relatório consolidado.</p> <p>Ao receber o último sub-relatório, o Coordenador - GCOP elabora a minuta do relatório consolidado e do ofício de encaminhamento do relatório e envia por e-mail ao O GCOP para análise e assinatura.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Consolida sub-relatórios de inspeção de certificação aeroportuária em conformidade com o conhecimento técnico e com a legislação pertinente.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Anexos - Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd, Ofício para Envio de Relatório Consolidado da Inspeção de Certificação Aeroportuária, Relatório Consolidado CERTOP - Sbx_x_aammdd, CERTOP 20XX - Situação da Documentação.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar relatório consolidado".</p>

<h2><b>02. Validar e assinar relatório consolidado</b></h2>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GCOP.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> O GCOP revisa, aprova e assina a versão final do relatório consolidado. Cópia do relatório assinado deve ser disponibilizada na pasta \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos, dentro da pasta CERTOP\Relatório Consolidado Enviado (\\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\Aeroportos\SBxx - &lt;nome da cidade&gt;\CERTOP\Relatório Consolidado Enviado</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Existem NC condicionantes à certificação ou à manutenção do certificado? (Anexo I + AnexoII)" seja "não, não existem NC condicionantes à certificação ou à manutenção do certificado", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existem NC condicionantes à certificação ou à manutenção do certificado", esta etapa finaliza o procedimento.</p>

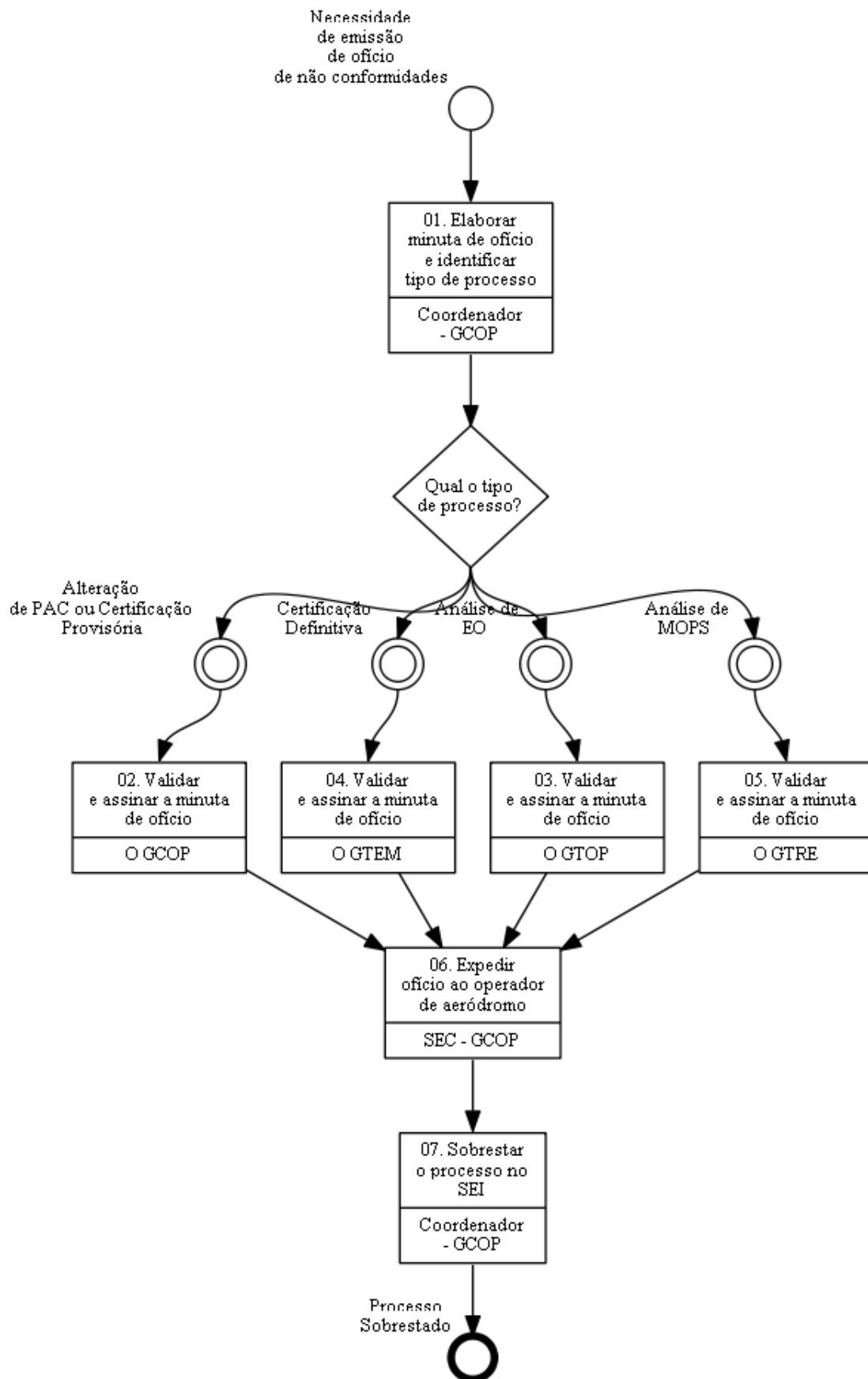
## 5.8 Emitir Ofício de Não Conformidades

Este processo tem por objetivo padronizar a emissão de ofício de não conformidades de processo de certificação de aeródromo.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de emissão de ofício de não conformidades", 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: "Processo Sobrestado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Coordenador - GCOP, O GCOP, O GTEM, O GTOP, O GTRE, SEC - GCOP.

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



**01. Elaborar minuta de ofício e identificar tipo de processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve elaborar minuta de ofício no SEI para envio das não conformidades identificadas ao operador de aeródromo. Estas não conformidades podem estar associadas aos processos de Alteração de PAC ou Certificação Provisória, Certificação Definitiva, Análise de EO ou Análise de MOPS.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de processo?" seja "análise de MOPS", deve-se seguir para a etapa "05. Validar e assinar a minuta de ofício". Caso a resposta seja "certificação Definitiva", deve-se seguir para a etapa "04. Validar e assinar a minuta de ofício". Caso a resposta seja "análise de EO", deve-se seguir para a etapa "03. Validar e assinar a minuta de ofício". Caso a resposta seja "alteração de PAC ou Certificação Provisória", deve-se seguir para a etapa "02. Validar e assinar a minuta de ofício".

**02. Validar e assinar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve validar a minuta do ofício de não conformidades, e assiná-lo eletronicamente no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir ofício ao operador de aeródromo".

**03. Validar e assinar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve validar a minuta do ofício de não conformidades, e assiná-lo eletronicamente no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir ofício ao operador de aeródromo".

**04. Validar e assinar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve validar a minuta do ofício de não conformidades, e assiná-lo eletronicamente no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir ofício ao operador de aeródromo".

**05. Validar e assinar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE deve validar a minuta do ofício de não conformidades, e assiná-lo eletronicamente no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir ofício ao operador de aeródromo".

## **06. Expedir ofício ao operador de aeródromo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretaria da GCOP.

DETALHAMENTO: Após assinatura no SEI do ofício de não conformidades, a Secretaria da GCOP deve realizar a expedição do ofício ao operador de aeródromo. O Coordenador - GCOP deve ser informado da emissão do ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Sobrestar o processo no SEI".

## **07. Sobrestar o processo no SEI**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve sobrestar o processo no SEI, após a confirmação do envio do ofício de não conformidades.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.9 Propor Emissão de Certificado Operacional

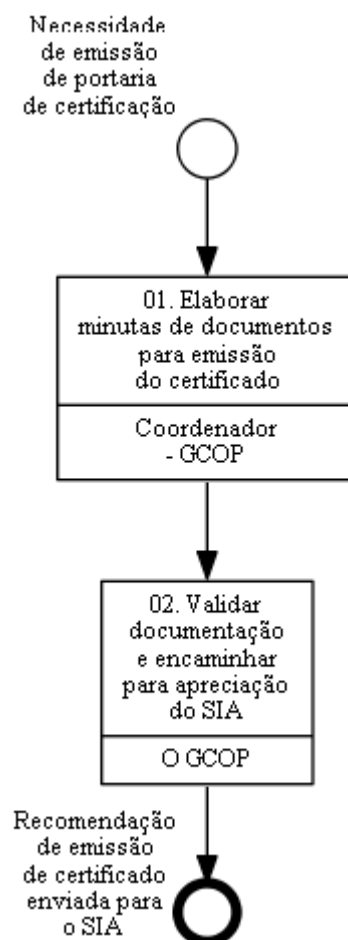
Este processo de trabalho tem por objetivo padronizar a emissão de certificado operacional de aeródromo.

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

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Certificado Nnn-SBXX-Aaaa\_máscara", "Certificado Nnn-SBXX-Aaaa\_quadro\_máscara", "MINUTA PORTARIA SIA - Concede Certificado Operacional de Aeroporto SbxX".

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





## **01. Elaborar minutas de documentos para emissão do certificado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenador - GCOP.

DETALHAMENTO: O Coordenador - GCOP deve elaborar os documentos necessários a emissão do certificado operacional do aeródromo. Os documentos necessários são:

- a) Minuta do certificado, cujo modelo é "Certificado Nnn-SBXX-Aaaa\_máscara";
- b) Minuta do certificado para quadro, cujo modelo é "Certificado Nnn-SBXX-Aaaa\_quadro\_máscara";
- c) Minuta da portaria SIA de concessão da certificação operacional, cujo modelo é "MINUTA PORTARIA SIA - Concede Certificado Operacional de Aeroporto Sbx".

As minutas devem ser disponibilizadas eletronicamente no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MINUTA PORTARIA SIA - Concede Certificado Operacional de Aeroporto Sbx, Certificado Nnn-SBXX-Aaaa\_quadro\_máscara, Certificado Nnn-SBXX-Aaaa\_máscara.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar documentação e encaminhar para apreciação do SIA".

## **02. Validar documentação e encaminhar para apreciação do SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve avaliar e validar a documentação necessária para a emissão do certificado operacional do aeródromo. Caso não haja necessidade de alterações, deve encaminhá-los para SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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.