



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-206-R04

**GERÊNCIA TÉCNICA DE ENGENHARIA AEROPORTUÁRIA -
GTEA**

10/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	20/03/2014	SIA	Versão Original
R01	06/07/2015	SIA	1) Processo 'Analisar AISO/PESO' modificado.
R02	30/08/2018	SIA	1) Processo 'Analisar AISO/PESO' modificado.
R03	09/07/2020	SIA	1) Processo 'Analisar AISO/PESO' removido. 2) Processo 'Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público' inserido.
R04	09/10/2020	SIA	1) Processo 'Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Engenharia Aeroportuária

a) Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTEA - Analista

1) Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público

b) O Gtea

1) Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Com as alterações estabelecidas pela Portaria nº 3352/SIA, a solicitação de Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas em Aeródromos Públicos (prevista na Resolução ANAC nº 158/2010), o encaminhamento do Informativo sobre Obras e Serviços de Manutenção – IOS (previsto no requisito 153.229 do RBAC nº 153), a apresentação da Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional e Procedimentos Específicos de Segurança Operacional - conjunto AISO/PESO (previsto no requisito 153.227 do RBAC nº 153) e a solicitação de Divulgação de Informações Aeronáuticas relacionadas a estes serviços (prevista no requisito 153.105(a)(4) do RBAC nº 153) serão feitos simultaneamente e por meio de um único processo: Requerimento de Anuência para Execução de Obras ou Serviços de Manutenção em Aeródromo Público.

O presente MPR contém as instruções necessárias para realização do referido processo no âmbito da SIA.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, o seguinte processo de trabalho:

a) Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-206-R03, aprovado na data de 09 de julho de 2020.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Engenharia Aeroportuária - GTEA	Gerência responsável por regular os serviços disponibilizados em aeródromos.

Grupo Organizacional	Descrição
----------------------	-----------

GTEA - Analista	Grupo responsável pela realização de análises na GTEA
O GTEA	O Gerente Técnico de Engenharia Aeroportuária

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
AISO	Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional
BCAD	Base Cadastral de Aeródromos
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
EO	Especificações Operativas
FATO – Final Approach and Take-Off Area	Significa área de aproximação final e de decolagem.
GCOP	Gerência de Certificação e Segurança Operacional
GTEA	Gerência Técnica de Engenharia Aeroportuária
LCA	Lista de Características de Aeródromo
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.
PESO	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SDIA	Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
Trello	O Trello é um sistema de quadro virtual para gerenciamento de tarefas que segue o método "kanban", muito usado no desenvolvimento com Scrum. Ele permite a criação de diversos quadros, nos quais podemos criar quantas colunas quisermos.



MPR/SIA-206-R04

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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Artefato para Análise de PESO	Checklist de Análise de AISO/PESO.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO\Artefato de Análise\Artefato análise PESO.xlsm
Checklist Anuência	Checklist de Análise de ANUÊNCIA.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA\Checklist Anuência.xlsm

Checklist Anuência - Alteração	Checklist para anuências de alteração de período de obra ou serviço.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA\Checklist Anuência - Alteração.xltm
Controle de PESO 2018	Planilha de Controle de AISO/PESO.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO\CONTROLE_PESO_2018.xlsx
Controle Monitoramento e Homologação	Controle Monitoramento e Homologação.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO\Monitoramento\Controle Monitoramento e Homologação.xls
Escopo de Declaração de Cumprimento de AISO e PESO	Escopo de verificação de cumprimento de AISO/PESO.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO\Monitoramento\Artefatos\Escopo de Declaração de cumprimento de AISO e PESO.xlsx
GTEM - Banco de Dados Anuência - Indicadores	Banco de Dados de indicadores de desempenho da GTEA.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA\GTEM - Banco de Dados Anuência - Indicadores.xlsm
GTEM - Banco de Dados Anuência - Relatório de Obras	Banco de Dados utilizado para atualização do BI de Relatório de Obras.	\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA\GTEM - Banco de Dados Anuência - Relatório de Obras.xlsm
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Trello - GTEA	Quadro utilizado na GTEA	https://trello.com/b/bntjzdkj/gtea

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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Anuir e Monitorar Execução de Obra ou Serviço de Manutenção e Aprovar Infraestrutura de Aeródromo Público

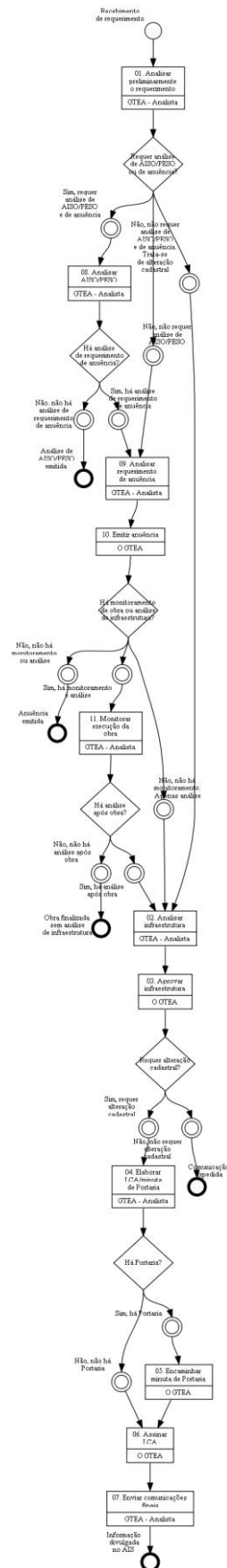
Este processo de trabalho descreve os procedimentos utilizados para anuência e monitoramento de obras ou serviços de manutenção, e aprovação de infraestrutura de aeródromos públicos.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de requerimento", 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) Análise de AISO/PESO emitida.
- b) Anuência emitida.
- c) Obra finalizada sem análise de infraestrutura.
- d) Informação divulgada no AIS.
- e) Comunicação expedida.

A área envolvida na execução deste processo é a GTEA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTEA - Analista, O GTEA.

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



01. Analisar preliminarmente o requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEA - Analista.

DETALHAMENTO: O GTEA - Analista deve realizar os procedimentos de recebimento/distribuição de processos e análise de documentos necessários para cada tipo de processo peticionado.

Assim, é necessário:

- Realizar a vinculação do processo no BCAD do aeródromo;
- Conferir na base de dados se o solicitante está cadastrado como responsável pelo aeródromo ou se possui procuração para representar o operador do aeródromo;
- Consultar se no processo consta o “Requerimento de Anuência para Execução de Obra ou Serviço de Manutenção”;
- Analisar o teor dos demais documentos recebidos, a fim de verificar a consistência do processo;
- Conferir se o processo foi protocolado respeitando os prazos estabelecidos pela Portaria nº 3352/SIA, de 2018;
- Criar e categorizar cartão no Trello – GTEA com as informações de indicador do aeródromo e assunto do processo, além de estabelecer prazo de análise, considerando o disposto na Portaria nº 3352/SIA, de 2018, e
- Caso seja parte do processo, deve-se preencher a Planilha de Controle de AISO/PESO (AISO-PESO/CONTROLE_PESO_2018.xlsx) por meio do acesso ao sistema Controle de PESO 2018.

O GTEA - Analista deve observar os seguintes aspectos:

- Caso o requerente não esteja cadastrado como responsável pelo aeródromo ou não possua procuração para representar o operador do aeródromo, deve-se encaminhar comunicação via e-mail (conforme texto padrão do SEI) informando da necessidade de que o peticionado seja o responsável pelo aeródromo ou de que possua procuração, concluir o processo no SEI e atualizar o Trello – GTEA.
- Caso seja constatado que o requerente não encaminhou toda a documentação necessária para o tipo de processo peticionado, o GTEA - Analista deve encaminhar comunicação via e-mail (conforme texto padrão adequado do SEI) com a relação dos documentos faltantes, concluir o processo no SEI e atualizar o Trello – GTEA.
- Caso o processo tenha sido protocolado fora dos prazos estabelecidos pela Portaria nº 3352/SIA, de 2018, o GTEA - Analista deve encaminhar comunicação via e-mail (conforme texto padrão do SEI) informando sobre este requisito, concluir o processo no SEI e atualizar o Trello – GTEA.
- Em todos os casos de sobrestamento do processo nesta etapa, deve ser informado o prazo de 30 dias para manifestação do interessado sob pena de arquivamento do processo. Na ausência de manifestação, o processo deve ser encerrado conforme Despacho modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85. O arquivamento deve ser informado ao interessado por meio de intimação eletrônica ou por e-mail acompanhado de cópia do despacho.

Por fim, a distribuição do processo pode ser realizada por conexão com outros processos, prioridades ou iniciativa dos analistas, sempre vinculada à atualização das informações no Trello - GTEA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de PESO 2018, Trello - GTEA, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requer análise de AISO/PESO ou de anuência?" seja "não, não requer análise de AISO/PESO", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar requerimento de anuência". Caso a resposta seja "não, não requer análise de AISO/PESO e de anuência. Trata-se de alteração cadastral", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar infraestrutura". Caso a resposta seja "sim, requer análise de AISO/PESO e de anuência", deve-se seguir para a etapa "08. Analisar AISO/PESO".

02. Analisar infraestrutura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEA - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, é analisada se a infraestrutura implantada atende aos requisitos do RBAC nº 154, ou seja, a conformidade da infraestrutura com os requisitos do regulamento.

Assim, o GTEA - Analista deve elaborar o escopo de requisitos relacionados à infraestrutura que se deseja aprovar, de acordo com o requerimento protocolado, e definir se os requisitos serão analisados in loco ou de forma remota. Via de regra, a verificação será in loco quando se tratar de:

- Ampliação de pista de pouso e decolagem;
- Elevação de especificação operativa que requeira verificação de infraestrutura;
- Operador aeroportuário não certificado, ou
- Operador aeroportuário certificado de aeródromo Classe I-B.

Para os demais casos, a verificação será remota.

Em ambas as formas de verificação, o operador do aeródromo é comunicado via Ofício, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, e recebe o escopo da verificação. O Ofício também solicita ao operador, conforme cada caso, o envio dos demais documentos necessários à homologação.

No caso da verificação remota, é solicitado ao operador do aeródromo o envio de evidências de cumprimento dos requisitos a serem avaliados, de acordo com o escopo de verificação.

Quando as evidências enviadas pelo operador não são suficientes para comprovar os requisitos constantes no escopo da verificação e não são encontradas não conformidades, encaminha-se e-mail ao operador, acompanhado do escopo de requisitos preenchido, solicitando o envio de evidências complementares.

Quando as evidências enviadas são suficientes e/ou se encontra não conformidade(s) a partir das evidências enviadas, deve-se elaborar uma Nota Técnica, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, com o resultado da análise.

Caso o operador não envie os documentos solicitados e não se manifeste em até 30 dias após a data prevista para o término da obra, deve-se encaminhar e-mail de reiteração com prazo de 15 dias para resposta, contados a partir da data de envio do e-mail.

Se ainda assim o operador não se manifestar, deve-se encaminhar Ofício, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, via intimação eletrônica, concedendo o prazo de 15 dias para resposta, contados a partir do cumprimento da intimação.

Se novamente o operador não se manifestar no prazo concedido, deve ser instruído processo administrativo sancionador por recusa ao fornecimento de informações. Ainda, no caso de uso "automático" da infraestrutura após o final da obra, isto é, quando o operador pode tomar benefício do uso da infraestrutura mesmo antes da homologação, deve-se encaminhar o processo para a Gerência responsável pela vigilância do aeródromo. E, nos casos em que o benefício da infraestrutura depende de homologação, tipicamente os casos de inscrição cadastral ou de alteração operativa que requeira publicação aeronáutica, deve-se incluir no processo despacho de indeferimento da solicitação, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85.

Em caso de inspeção in loco, quando há não conformidades verificadas na inspeção, é minutado Ofício, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, descrevendo as não conformidades e fazendo referência ao Relatório de inspeção e seus anexos. Somente após o envio de evidências de correção pelo operador do aeródromo dessas não conformidades verificadas in loco é elaborada a Nota Técnica, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, com resultado da avaliação de conformidade entre o exigido em regulamento e a infraestrutura implantada.

Em caso de não conformidade verificada a partir das evidências enviadas, o GTEA - Analista elabora minuta de Ofício, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, solicitando a correção das não conformidades apontadas.

Caso o operador não encaminhe as evidências solicitadas ou não se manifeste em um prazo de 30 dias a partir do envio do último Ofício, deve-se encaminhar e-mail de reiteração com prazo de 15 dias para resposta, contados a partir da data de envio do e-mail.

Se, após o fim do prazo concedido, o interessado não se manifestar, deve-se encaminhar Ofício via intimação eletrônica, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, com prazo de resposta de 15 dias, contados a partir do cumprimento da intimação.

Se ainda assim o operador não se manifestar, deve ser instruído processo administrativo sancionador por recusa ao fornecimento de informações. Assim como nos casos de verificação remota, se o uso da infraestrutura for de uso "automático" após o fim da obra, deve-se encaminhar o processo para a Gerência responsável pela vigilância do aeródromo. E, se o uso da infraestrutura depender de homologação, deve-se incluir no processo despacho de indeferimento da solicitação, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85.

Tanto no caso de verificação remota quanto no caso de inspeção, se a análise concluir que a infraestrutura está de acordo com os requisitos do RBAC nº 154 e que todos os documentos necessários à homologação foram enviados e estão conformes, o GTEA - Analista elabora

minuta de Despacho decisório de aprovação de infraestrutura, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85.

Caso essa infraestrutura resulte em alteração na Especificação Operativa (EO) de um aeródromo certificado, o GTEA - Analista elabora minuta de Despacho de alteração de Especificação Operativa (EO) para o O GTOP, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85.

Caso a aprovação da infraestrutura em questão não requeira a elaboração de nova Lista de Características de Aeródromo (LCA) ou de nova Portaria de cadastro do aeródromo, deve ser minutado Ofício de comunicação de finalização do processo, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85.

É necessária a elaboração de nova Portaria de Cadastro quando:

- a Portaria vigente está a menos de dois anos do seu prazo de validade;
- a Portaria vigente é anterior à Resolução ANAC nº 158, de 13/07/2010; ou
- houver alteração nas informações da Portaria vigente.

É necessária a elaboração de nova Lista de Características de Aeródromo (LCA) quando:

- for elaborada nova Portaria de Cadastro; ou
- houver alteração em alguma informação da LCA vigente.

Em todas as etapas, deve ser atualizado o Trello – GTEA, e ao final deve ser atualizada a planilha Controle Monitoramento e Homologação, disponível por meio do acesso ao sistema Controle Monitoramento e Homologação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle Monitoramento e Homologação, Trello - GTEA, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar infraestrutura".

03. Aprovar infraestrutura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtea.

DETALHAMENTO: O O GTEA assina o Despacho decisório de aprovação de infraestrutura, bem como o Ofício de comunicação e o Despacho para o O GTOP de alteração de Especificação Operativa (EO), se houver.

Caso haja necessidade de elaboração de nova LCA e/ou Portaria de Cadastro, o processo é encaminhado para o GTEA - Analista para a elaboração da LCA e da Proposta de Ato de Portaria.

Caso haja necessidade de análises relacionadas ao Manual de Operações do Aeroporto (MOPS) de aeródromos certificados ou ao atendimento de requisitos do RBAC nº 155, o O GTEA encaminha o processo para o O GTOP ou o O GTPI, respectivamente, mediante Despacho.

Em caso contrário, o processo é finalizado e tanto o Despacho decisório de aprovação de infraestrutura quanto o Ofício devem ser enviados para o interessado por e-mail, conforme texto padrão do SEI. Em ambos casos, deve ser atualizado o Trello – GTEA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTEA, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requer alteração cadastral?" seja "sim, requer alteração cadastral", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar LCA/minuta de Portaria". Caso a resposta seja "não, não requer alteração cadastral", esta etapa finaliza o procedimento.

04. Elaborar LCA/minuta de Portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEA - Analista.
DETALHAMENTO: O GTEA - Analista deve elaborar a LCA com as informações atualizadas do aeródromo com a utilização dos modelos SEI, disponíveis no processo SEI nº 00058.005534/2019-85. Para os aeródromos que estão no AIP-Brasil, deve ser utilizado o modelo com mais informações. Para os demais aeródromos, deve ser utilizado o modelo mais enxuto. Para os aeródromos que possuem FATO, estejam no AIP-Brasil ou não, devem ser utilizados os modelos que contenham os dados referentes à FATO. Ainda, nos casos de necessidade de elaboração de nova Portaria, o GTEA - Analista deve minutar a Proposta de Ato de Portaria e o Despacho para o O GCOP, conforme modelos disponíveis no processo SEI nº 00058.005534/2019-85. Por fim, deve-se encaminhar o processo para o O GTEA e atualizar o Trello – GTEA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTEA, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Portaria?" seja "não, não há Portaria", deve-se seguir para a etapa "06. Assinar LCA". Caso a resposta seja "sim, há Portaria", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar minuta de Portaria".

05. Encaminhar minuta de Portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtea.
DETALHAMENTO: O O GTEA encaminha o processo com a Proposta de Ato para o O GCOP, mediante Despacho, e atualiza o Trello – GTEA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTEA, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar LCA".

06. Assinar LCA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtea.
DETALHAMENTO: Nos casos em que houver necessidade de nova Portaria de Cadastro, o O GTEA assina a nova LCA após assinatura da nova Portaria por parte do O SIA. Nos demais casos, o O GTEA assina a nova LCA. Em ambos casos, deve ser atualizado o Trello – GTEA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTEA, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar comunicações finais".

07. Enviar comunicações finais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEA - Analista.

DETALHAMENTO: Nos casos em que a atualização da LCA implique na atualização de publicação aeronáutica, o GTEA - Analista encaminha por e-mail, conforme texto padrão do SEI, a nova LCA e a Portaria, em vigor ou atualizada no processo, para o Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA).

Em seguida, o GTEA - Analista encaminha ao operador do aeródromo e-mail, conforme texto padrão do SEI, com as mesmas informações, somadas de cópia do e-mail enviado ao ICA, quando pertinente.

Caso não ocorra atualização da LCA que implique na atualização de publicação aeronáutica, o GTEA - Analista deve encaminhar ao operador do aeródromo o e-mail de finalização do processo, conforme texto padrão do SEI.

Em ambos os casos é necessário encaminhar e-mail para o Pergamum (Biblioteca da ANAC), com a Portaria atualizada em anexo.

Deve-se, então, atualizar o Trello – GTEA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTEA, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Analisar AISO/PESO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEA - Analista.

DETALHAMENTO: O GTEA - Analista deve analisar o conjunto AISO/PESO utilizando o artefato “Artefato análise PESO” (\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO\Artefato de Análise - Arquivo: Artefato análise PESO), que gera no SEI um formulário com as informações avaliadas e um Relatório com a análise, a serem assinados pelo GTEA - Analista.

Caso seja observada alguma necessidade de modificação/correção no AISO/PESO, o GTEA - Analista deve utilizar Ofício, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, para comunicar o resultado da análise e o prazo de 30 dias para resposta, sob pena de arquivamento. Em seguida, deve-se encaminhar a minuta de Ofício para assinatura do O GTEA e encaminhar comunicação via e-mail (conforme texto padrão do SEI) informando da necessidade de correção das não conformidades apontadas no Ofício com base no Relatório de Análise, anexando os dois documentos à mensagem. Então, o processo é concluído e o Trello – GTEA atualizado. Decorrido o prazo de 30 dias sem resposta, o processo é arquivado e o Trello – GTEA atualizado.

No caso de a análise concluir pela aprovação do AISO/PESO e anuência da execução da obra ou serviço de manutenção, é minutado documento Anuência com aceitação de AISO/PESO, por meio do artefato “Checklist Anuência” (\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA - Arquivo: Checklist Anuência), que gera no SEI o documento Anuência e o processo é encaminhado para assinatura pelo O GTEA.

Além disso, caso a análise conclua pela aprovação do AISO/PESO, deve-se avaliar a necessidade de haver ou não o monitoramento da obra, devendo considerar a possibilidade de verificação dos procedimentos empregados e se o tempo da obra permite esse monitoramento. Se houver necessidade de monitoramento, deve-se elaborar o "Escopo de Declaração de Cumprimento de AISO e PESO", conforme modelo disponibilizado na rede (\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO\Monitoramento\Artefatos), e inseri-lo no processo.

Caso o operador tenha encaminhado o AISO/PESO para análise, mas não pretenda iniciar a obra imediatamente após o recebimento do relatório de análise, deve-se minutar Ofício de aprovação de AISO/PESO (quando favorável), conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, para assinatura pelo O GTEA. A comunicação ao operador do aeródromo pode ser feita por intimação eletrônica ou por e-mail de comunicação com o Ofício anexado. Assim, o processo é encerrado no SEI e no Trello – GTEA.

Ainda, é necessário realizar o preenchimento da planilha "Controle de PESO 2018" (disponível em: \\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO (planilha - CONTROLE_PESO_2018)) para acompanhamento do status do processo.

Deve-se, então, atualizar o Trello – GTEA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de PESO 2018, Escopo de Declaração de Cumprimento de AISO e PESO, Checklist Anuência, Artefato para Análise de PESO, Trello - GTEA, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há análise de requerimento de anuência?" seja "sim, há análise de requerimento de anuência", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar requerimento de anuência". Caso a resposta seja "não. não há análise de requerimento de anuência", esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar requerimento de anuência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEA - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o GTEA - Analista utiliza o checklist modelo: Checklist Anuência (\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA) para analisar o requerimento de anuência. Após a análise é gerado um Parecer, que deve ser assinado pelo GTEA - Analista, e, no caso de Parecer favorável, uma anuência de execução de obra ou serviço, que deve ser encaminhada para assinatura pelo O GTEA.

Caso seja observada alguma pendência durante a análise do requerimento, é gerado Parecer desfavorável, que deve ser assinado pelo GTEA - Analista e mensagem de pendências, que devem ser comunicadas via e-mail (conforme texto padrão adequado do SEI) ao operador do aeródromo. Por fim, deve-se concluir o processo no SEI e atualizar Trello – GTEA.

Para anuências de alteração de período de obra ou serviço é utilizado o checklist modelo: Checklist Anuência - Alteração (\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA) para análise do Requerimento de Alteração de Período em Obra ou Serviço.

Ao final da análise, devem ser preenchidas as planilhas “GTEM - Banco de Dados Anuência - Relatório de Obras” e “GTEM - Banco de Dados Anuência - Indicadores” (\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA). Esta última é necessária para atualização do BI de Relatório de Obras e de Indicadores de desempenho da GTEA.

Além disso, é necessário salvar os checklists preenchidos na pasta “CHECKLIST” e os IOS na pasta “IOS” e os requerimentos de Anuência ou Alteração de Período de Obra ou Serviço na pasta “RAOS” (\\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\ANUÊNCIA).

Por fim, deve-se atualizar o Trello – GTEA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GTEM - Banco de Dados Anuência - Indicadores, GTEM - Banco de Dados Anuência - Relatório de Obras, Checklist Anuência - Alteração, Checklist Anuência, Trello - GTEA, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir anuência".

10. Emitir anuência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtea.

DETALHAMENTO: Esta etapa consiste na assinatura da anuência pelo O GTEA e no envio de e-mail de comunicação ao operador do aeródromo (conforme texto padrão do SEI).

No caso da necessidade de emissão de Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica (SDIA), deve-se encaminhar a anuência via e-mail (conforme texto padrão do SEI) para o DECEA e anexar essa comunicação no e-mail a ser enviado ao operador do aeródromo.

Por fim, deve-se atualizar o Trello – GTEA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTEA, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há monitoramento de obra ou análise de infraestrutura?" seja "não, não há monitoramento. Apenas análise", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar infraestrutura". Caso a resposta seja "sim, há monitoramento e análise", deve-se seguir para a etapa "11. Monitorar execução da obra". Caso a resposta seja "não, não há monitoramento ou análise", esta etapa finaliza o procedimento.

11. Monitorar execução da obra

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTEA - Analista.

DETALHAMENTO: Para o monitoramento da execução da obra o GTEA - Analista encaminha por e-mail ao operador do aeródromo (conforme texto padrão do SEI) a planilha com o escopo de monitoramento disponibilizado no processo, informando o prazo de resposta (5 dias a partir da data do envio do e-mail) para o envio das evidências solicitadas. Decorrido o prazo estipulado e não havendo resposta, deve-se encaminhar uma segunda comunicação via e-mail (conforme texto padrão do SEI) com a alerta sobre possíveis penalidades decorrentes da recusa de envio de informação.

Na ausência de resposta à segunda comunicação, deve ser enviado Ofício, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85, por meio de intimação eletrônica.

Nesse Ofício, deve ser dado novo prazo de resposta (5 dias a partir da data do cumprimento da intimação eletrônica).

Na ausência de resposta ao Ofício mencionado, deve ser instruído processo administrativo sancionador por recusa ao fornecimento de informações.

Após o recebimento das evidências, o GTEA - Analista faz a análise utilizando o Relatório de Análise de Evidências de Cumprimento de AISO/PESO, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85. É possível que a análise conclua que houve o correto cumprimento do estabelecido no AISO/PESO, sendo gerada uma análise positiva, ou é possível que exista a necessidade de solicitação de informações adicionais ao operador do aeródromo via e-mail (conforme texto padrão do SEI).

Caso seja constatado que houve descumprimento do AISO/PESO, é gerada uma providência administrativa nos termos do Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF) do RBAC nº 153, sendo o operador do aeródromo comunicado via Ofício, por meio de intimação eletrônica, conforme modelo disponível no processo SEI nº 00058.005534/2019-85.

Em todas as etapas citadas acima, deve-se atualizar o Trello – GTEA e, ao final, deve-se atualizar a planilha Controle Monitoramento e Homologação, disponível no seguinte caminho de rede: \\Svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTEM\GTEM COMUM\PESO_AISO\Monitoramento\Controle Monitoramento e Homologação.xlsx

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle Monitoramento e Homologação, Trello - GTEA, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há análise após obra?" seja "não, não há análise após obra", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, há análise após obra", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar infraestrutura".

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.