



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-209-R05

CERTIFICAÇÃO DE AEROPORTOS

11/2020

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.
R03	12/11/2018	SIA	1) Processo 'Propor Emissão de Certificado Operacional' removido. 2) Processo 'Emitir Ofício de Não Conformidades' removido. 3) Processo 'Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária' removido.

			<p>4) Processo 'Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' removido.</p> <p>5) Processo 'Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' removido.</p> <p>6) Processo 'Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária' removido.</p> <p>7) Processo 'Consolidar Resultado da Análise Técnica' removido.</p> <p>8) Processo 'Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação' removido.</p> <p>9) Processo 'Verificar Integridade Documental do Processo' removido.</p> <p>10) Processo 'Analisar Resposta ao Relatório Técnico' inserido.</p> <p>11) Processo 'Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação' inserido.</p>
R04	24/05/2019	SIA	<p>1) Processo 'Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação' modificado.</p>
R05	20/11/2020	SIA	<p>1) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento' inserido.</p> <p>2) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais' inserido.</p> <p>3) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas' inserido.</p> <p>4) Processo 'Apresentar Versão Atualizada de MOPS' inserido.</p>

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
 - 1.1) Introdução, pág. 8.
 - 1.2) Revogação, pág. 9.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
 - 2.1) Expressão, pág. 12.
 - 2.2) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 17.
 - 4.1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA, pág.17.
 - 4.2) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM, pág.17.
 - 4.3) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP, pág.17.
 - 4.4) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE, pág.17.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
 - 5.1) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação, pág. 18.
 - 5.2) Analisar Resposta ao Relatório Técnico, pág. 25.
 - 5.3) Apresentar Versão Atualizada de MOPS, pág. 30.
 - 5.4) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas, pág. 33.
 - 5.5) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais, pág. 38.
 - 5.6) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento, pág. 44.



MPR/SIA-209-R05

6) Disposições Finais, pág. 49.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

- a) Apresentar Versão Atualizada de MOPS
- b) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento
- c) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas
- d) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Equipe de Certificação Operacional

- 1) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação

b) GTOP - Analista

- 1) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento
- 2) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas
- 3) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais

c) GTOP - Coordenador de Certificação

- 1) Apresentar Versão Atualizada de MOPS
- 2) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento
- 3) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas
- 4) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais

d) Gtop Adm

- 1) Apresentar Versão Atualizada de MOPS
- 2) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento
- 3) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas
- 4) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais
- 5) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação

e) Líder ECO

- 1) Analisar Resposta ao Relatório Técnico

f) O GCOP

- 1) Analisar Resposta ao Relatório Técnico

g) O GTOP

- 1) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento
- 2) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas
- 3) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais
- 4) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimentos (MPR) apresenta as orientações para execução das atividades realizadas no processo de Certificação Operacional de Aeroportos no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, segundo o disposto no RBAC 139. Além dos processos de trabalho previstos para execução do processo de Certificação Operacional, este MPR prevê também as atividades a serem executadas para solicitações de alteração do Manual de Operações do Aeródromo (MOPS) de operadores detentores de Certificado.

Quanto ao Requerimento Formal, uma distinção importante feita para classificar os requerimentos de certificação é se ela é uma Certificação Definitiva, ou uma Certificação Provisória.

A Certificação Definitiva é uma expressão utilizada para a Certificação Operacional de Aeroporto, mencionada no RBAC 139. Ela diz respeito ao processo que culmina na emissão de um Certificado sem validade. Operadores de aeródromo detentores de um Certificado Operacional Provisório devem requerer o Certificado Operacional de Aeroporto, ou aqueles cujos aeroportos encontram-se na Portaria nº 908/SIA, de 13/04/2016, e pretendem mudar as especificações operativas definidas por ela.

Outra distinção importante é se a Certificação Provisória é em virtude de sucessão de operador certificado, previsto no 139.115(a)(1), ou de início das operações de aeródromo novo ou início das operações previstas no 139.1(a). No primeiro caso, o processo é mais simplificado e centrado na nova equipe que assumirá as responsabilidades pelas atividades previstas no RBAC 153. Enquanto, nos dois últimos casos, a Certificação envolve uma avaliação da infraestrutura do aeródromo, além dos outros requisitos.

Vale destacar a relevância do papel do Líder da Equipe de Certificação, pois ele é o responsável por garantir padrão e qualidade aos produtos gerados pela ANAC no processo e por garantir o andamento do processo quando este estiver para apreciação pela ANAC. Esse papel é central para que o processo ande da forma mais eficiente possível. Vale lembrar que essa função não é fixa num servidor do início ao fim do processo. Pode-se indicar um servidor para ser o líder da equipe na fase de Avaliação do Requerimento e outro para a fase de Inspeção de Certificação.

Os dois primeiros processos de trabalho são relativos à execução das atividades feitas nas fases de (1) Avaliação do Requerimento, (2) Inspeção de Certificação e (3) Certificação do processo de Certificação Operacional de Aeroporto, definidas na Subparte “C” do RBAC 139. Uma maneira mais visual para verificar as atividades a serem executadas nesses dois processos de trabalho pode ser vista no quadro do TRELLO “MPR CERTOP”: <https://trello.com/b/8PtAwuiX/mpr-certop-def>

Todo o material de documentação e artefatos do processo de Certificação Operacional de Aeroportos pode ser encontrado em:

\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GOPS COMUM\CERTOP\Documentação e artefatos do Processo CERTOP.

Todos os documentos modelos utilizados no processo de Certificação Operacional constam no processo SEI! 00065.028345/2018-19.

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

- a) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação.
- b) Analisar Resposta ao Relatório Técnico.
- c) Apresentar Versão Atualizada de MOPS.
- d) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas.
- e) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais.
- f) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-209-R04, aprovado na data de 24 de maio de 2019.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos.

Portaria nº 1222/SIA, de 13/04/2018 - Dispõe sobre o envio e aprovação de alterações do Manual de Operações do Aeródromo - MOPS.

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 Infraestrutura e Operações Aeroportuárias - GTOP	Gerência responsável pelo cadastro e análise de projetos de infraestrutura aeroportuária.

Grupo Organizacional	Descrição
ECO	Grupo constituído por servidores da ANAC, com competência para a regulação e

	fiscalização da aviação civil, responsável pelas análises relativas ao processo de certificação operacional de aeródromos.
GTOP - Analista	Servidor da GTOP responsável por analisar processos do cadastro aeroportuário.
GTOP - Coordenador de Certificação	Servidor responsável pela atividade de coordenação dos processos relacionados à certificação operacional de aeroportos.
GTOP ADM	Grupo responsável pela verificação documental da Certificação Aeroportuária
Líder ECO	Líder da equipe de certificação operacional
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTOP	Gerente Técnico de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
GRF	Termo utilizado para se referir ao Gerenciamento do Risco da Fauna.
GSO	Termo utilizado para se referir ao Gerenciamento de Segurança Operacional.
HGS	Head Up Guidance System
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.
REA	Termo utilizado para se referir ao tema Resposta à Emergência Aeroportuária.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AISO	Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional
BCAD	Base Cadastral de Aeródromos
CRA	Código de Referência de Aeródromo
DECEA	Departamento de Controle do Espaço Aéreo
DOU	Diário Oficial da União
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.
LVTO	Operações de decolagem com baixa visibilidade
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.
OPS	Termo utilizado para se referir às Operações Aeroportuárias.
PAC - Certificação de Aeroportos	Plano de Ações Corretivas - Conjunto de ações com meios e prazos para eliminar as não conformidades, assim como medidas para mitigação do risco associado à cada não conformidade enquanto não é sanada definitivamente.
PCINC	Plano Contra Incêndio de Aeródromo
PESO	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional
PLEM	Plano de Emergência em Aeródromo

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Propostas de Plano de Ações Corretivas (PAC)	Instrução de trabalho detalhada para orientar o Líder da ECO na análise da proposta de PAC.
Checklist de Avaliação de Compatibilidade	Checklist para verificação da compatibilidade da EO pretendidas com a infraestrutura existente.
Checklists de Inspeção	Pasta de checklists utilizados na inspeção de certificação de aeroportos
Declaração de Conformidade do MOPS	Declaração de conformidade do MOPS utilizado no processo de trabalho de "Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação"
Formulário 139-03	Formulário utilizado para verificação da integridade documental.
INF - Checklists para Inspeção de Infraestrutura Aeroportuária	Este artefato contém os vários checklists utilizados na inspeção de infraestrutura aeroportuária conforme o RBAC 139 e o RBAC 154. Por estar no formato ".zip", pode demorar um pouco a permitir acesso à pasta compactada até que esta esteja pronta para ser aberta.
Lista de Evidências de Cumprimento do MOPS	Identificação da documentação que o operador precisa apresentar para evidenciar o cumprimento do MOPS.
Orientações para Elaboração do Cronograma de Certificação do Aeroporto	Apresentação explicativa dos prazos para Certificação completa em 180 dias.
Reunião Final	Apresentação em Power Point para o encerramento da inspeção de certificação.

Reunião Inicial	Apresentação em Power Point para abertura da inspeção de Certificação.
-----------------	--

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Avalia as evidências enviadas pelo operador de aeródromo em resposta ao relatório técnico.	Líder ECO
Avalia o Manual de Operações de Aeródromo (MOPS), de acordo com o checklist da Declaração de Conformidade do MOPS.	ECO
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	ECO
Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes.	ECO, Líder ECO
Realiza avaliação preliminar da compatibilidade da operação pretendida com a infraestrutura existente, de modo a identificar possíveis NESOs e isenções.	ECO
Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes.	ECO

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Trello - GTOP	https://trello.com/b/iQyUAuXH/gtop	https://trello.com/b/iqyuauhx/gtop

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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 4 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA, publicado no MPR/SIA-200-R04: Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTDA/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

4.2) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM, publicado no MPR/SIA-200-R04: Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTEM/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

4.3) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP, publicado no MPR/SIA-200-R04: Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTOP/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

4.4) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE, publicado no MPR/SIA-200-R04: Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTRE/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

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 Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação

Esse processo de trabalho consiste nas atividades executadas nas fases de Avaliação do Requerimento Formal e de Inspeção de Certificação do processo de Certificação Operacional, definidas no RBAC 139.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento Formal Protocolado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Preencher o Formulário 139-02 e enviar para ANAC, juntamente com a documentação indicada no próprio formulário

Antes de formalizar o Requerimento Formal é recomendável que o regulado realize reuniões prévias com a ANAC, para receber orientações técnicas sobre os regulamentos aplicáveis, sobre as dificuldades técnicas presentes na infraestrutura do seu aeroporto e sobre questões processuais e expectativas de prazos. Uma reunião prévia pode ser solicitada usando o Formulário 139-01. Os Formulários 139-01 e 139-02 podem ser baixados no site da ANAC, na página de Certificação'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Ofício enviado ao operador do aeródromo.
- b) Relatório elaborado.
- c) Pendências analisadas.

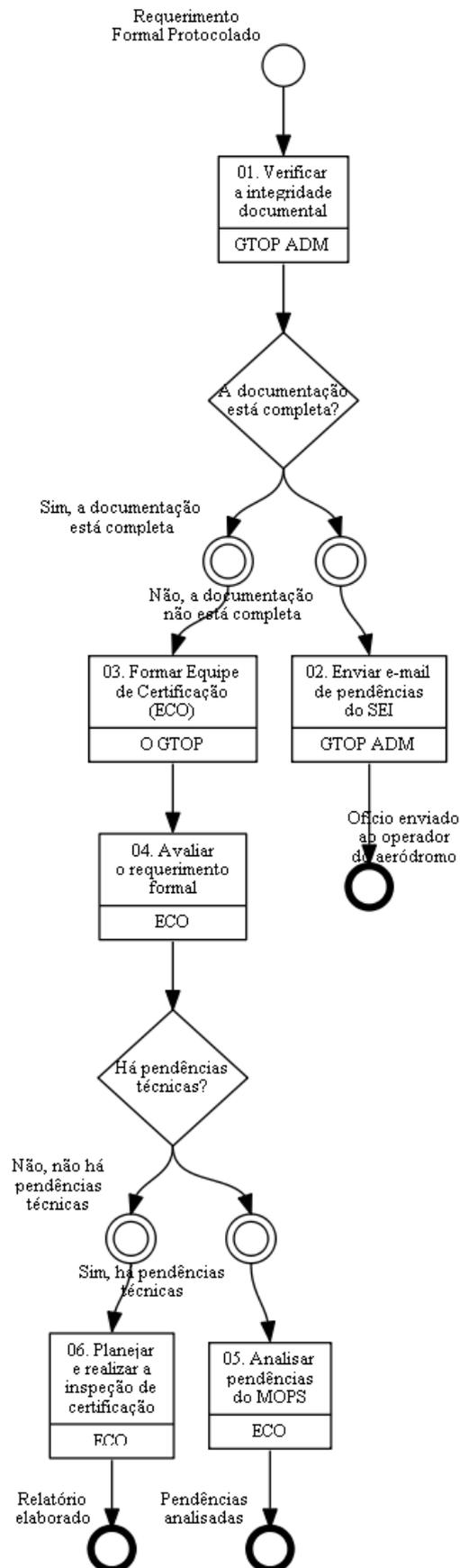
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ECO, GTO ADM, O GTO.

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) Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes; (3) Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes; (4) Realiza avaliação preliminar da compatibilidade da operação pretendida com a infraestrutura existente, de modo a identificar

possíveis NESOs e isenções; (5) Avalia o Manual de Operações de Aeródromo (MOPS), de acordo com o checklist da Declaração de Conformidade do MOPS.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Lista de Evidências de Cumprimento do MOPS", "Checklists de Inspeção", "Declaração de Conformidade do MOPS", "Orientações para Elaboração do Cronograma de Certificação do Aeroporto", "Reunião Final", "Reunião Inicial", "INF - Checklists para Inspeção de Infraestrutura Aeroportuária", "Formulário 139-03", "Checklist de Avaliação de Compatibilidade".

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



01. Verificar a integridade documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Essa atividade é executada pelo administrativo da GTOP, através do Formulário 139-03. Após a análise feita com o Formulário 139-03, o analista da GTOP revisa e comunica o regulado por e-mail informando as pendências documentais. O modelo de e-mail encontra-se no documento SEI nº 1877920.

Prazo: 5 dias úteis da data de recebimento do processo na GTOP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário 139-03.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "não, a documentação não está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail de pendências do SEI". Caso a resposta seja "sim, a documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Formar Equipe de Certificação (ECO)".

02. Enviar e-mail de pendências do SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O modelo de conteúdo do e-mail encontra-se no processo SEI indicado na introdução deste manual.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Formar Equipe de Certificação (ECO)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Após a conclusão da avaliação da integridade documental que indicar que o Requerimento Formal está pronto para ser distribuído para análise técnica, o GTOP indica o Líder da Equipe de Certificação Operacional (ECO) e demais servidores para compor a equipe de certificação, que deve reunir em si todas as competências técnicas para fazer a avaliação do requerimento formal.

A equipe de certificação deve, em conjunto com o GTOP, estabelecer um cronograma tentativa para as demais fases do processo de certificação. Essa equipe é auto gerenciável e deve fazer interações com o regulado para elucidar questões da certificação do aeroporto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Elaboração do Cronograma de Certificação do Aeroporto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar o requerimento formal".

04. Avaliar o requerimento formal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: A Avaliação do Requerimento é constituída pelas seguintes análises:

1. Compatibilidade da operação pretendida com a infraestrutura existente, incluindo identificação de eventuais Níveis Equivalentes de Segurança Operacional - NESO e pedidos de isenções.
2. Avaliação da Declaração de Conformidade do MOPS;

3. Pendências da Vigilância Continuada, dados das últimas inspeções realizadas pela Gerência de Fiscalização e Controle - GFIC;

4. Atualização das informações do aeródromo no Cadastro de Aeródromos da ANAC;

5. Dados do operador no cadastro do operador de aeródromo.

Para avaliar a infraestrutura existente, a análise preliminar se baseia em dados informados pelo operador no MOPS, em imagens do Google Earth e em relatórios de inspeções da ANAC anteriores.

ATENÇÃO! Caso haja necessidade de NESO ou pedido de isenção, orientar o regulado e fazer o pedido formal, devidamente embasado, para tratar especificamente da situação.

Pedidos de NESOs e isenções são tratados em processos específicos. Atenção especial deve ser dada a esses processos, pois geralmente eles costumam ser caminho crítico para a certificação.

ATENÇÃO! Caso a portaria de Cadastro não esteja atualizada, providenciar a atualização da Portaria de atualização cadastral. O operador deve ser motivado a solicitar a atualização cadastral.

Nesta Avaliação do Requerimento, a Equipe de Certificação Operacional deve apresentar uma conclusão se é possível ou não agendar a data da inspeção, com base no Requerimento Formal apresentado. Não é necessário zerar as não conformidades do MOPS para agendar a inspeção. Mas, a ECO deve avaliar se o MOPS está num estágio suficiente para a inspeção de certificação.

A equipe, em conjunto com o GTOP, escolhe a melhor data para a inspeção, em acordo prévio com o regulado. O GTOP é responsável por solicitar a inspeção para a GFIC via e-mail a ser enviado de dentro do processo.

ATENÇÃO! Caso a certificação seja em virtude de mudança de operador do aeródromo, o MOPS não é avaliado porque o aeroporto já possui um MOPS aprovado pela ANAC. O novo operador deve informar expressamente o que ele está mudando em relação ao MOPS do operador anterior.

Para o caso de mudança de operador, a avaliação do requerimento está centrada nos requisitos da subparte B do RBAC 153, ou seja, na nova equipe do operador que será responsável pelas atividades definidas no RBAC 153. Outro item peculiar da avaliação do requerimento formal nessa situação é o compromisso do novo operador com o Plano de Ações Corretivas (PAC) do operador anterior. Nessa fase, ele pode rever as ações previstas no PAC e propor novas datas.

Os modelos de documentos utilizados no SEI para a realização dessa atividade são:

1. Modelo de Nota Técnica SEI nº 1877957;
2. Modelo de Ofício de comunicação de pendências SEI nº 1877965.

ATENÇÃO! A Nota Técnica deve ser assinada por toda a equipe de certificação e pelo GTOP. Prazo: 20 dias úteis da data de distribuição da documentação para análise da equipe.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes.

- Realiza avaliação preliminar da compatibilidade da operação pretendida com a infraestrutura existente, de modo a identificar possíveis NESOs e isenções.

- Avalia o Manual de Operações de Aeródromo (MOPS), de acordo com o checklist da Declaração de Conformidade do MOPS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Avaliação de Compatibilidade, Declaração de Conformidade do MOPS.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendências técnicas?" seja "não, não há pendências técnicas", deve-se seguir para a etapa "06. Planejar e realizar a inspeção de certificação". Caso a resposta seja "sim, há pendências técnicas", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar pendências do MOPS".

05. Analisar pendências do MOPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.
DETALHAMENTO: Esta atividade pode ser realizada por um servidor da GTOP que inicialmente não tenha feito parte da equipe de certificação. Mas, é desejável que ela seja realizada pelo Líder da Equipe de Certificação Operacional. Basicamente, essa avaliação é uma conferência se a documentação apresentada pelo regulado atende as pendências identificadas nas avaliações anteriores do MOPS e do requerimento formal como um todo. Usar modelo de Parecer SEI nº 1879388 para analisar a resposta do operador à Avaliação do Requerimento Formal. ATENÇÃO! Comumente as correções pendentes estão no MOPS, mas podem haver itens relacionados às Especificações Operativas. Prazo: 10 dias úteis da data de distribuição da documentação.
COMPETÊNCIAS: - Avalia o Manual de Operações de Aeródromo (MOPS), de acordo com o checklist da Declaração de Conformidade do MOPS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Planejar e realizar a inspeção de certificação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.
DETALHAMENTO: A Inspeção de Certificação é agendada quando se possui um indicativo de que o MOPS e as especificações operativas estão devidamente adequados. É importante planejar que a equipe de certificação possua a semana que antecede àquela em que será realizada a inspeção para que seja feito o planejamento da inspeção, que inclui a programação das atividades a serem realizadas durante a inspeção, preparação dos checklists e interações com o regulado. Os checklists de inspeção devem ser preparados com base no MOPS e nas peculiaridades do aeroporto. O Líder da ECO deve enviar, a partir do e-mail da GTOP e de dentro do processo SEI, e-mail para o operador de aeródromo comunicando a inspeção, bem como o seu cronograma, além de enviar em anexo arquivo "MOPS - Lista de Evidências de Cumprimento", a fim de que o operador possa separar previamente a documentação que será solicitada durante a inspeção.

ATENÇÃO! Prazo usualmente estabelecido para o operador de aeródromo responder as pendências do Relatório Técnico da inspeção é de 30 dias. Acordar com o operador o prazo que ele pode atender, mas ele não deve ser superior a 60 dias.

ATENÇÃO! Em caso de certificação provisória, prevista no 139.115(a)(2) e 139.115(a)(3), a inspeção de certificação será destinada a avaliar a infraestrutura do aeródromo.

Uma vez que o MOPS é um instrumento novo na vida do aeródromo, a inspeção não engloba auditoria dos procedimentos do MOPS. Quanto a certificação provisória é em virtude de troca do operador, a inspeção de certificação é centrada nos requisitos da subparte B do RBAC 153 e verificações dos itens do PAC da certificação do antigo operador.

Os modelos de documentos SEI utilizados para a realização desta atividade são:

- modelo de Relatório Técnico de Inspeção (SEI nº 1879552) e seus Anexo A (SEI nº 1879633) e Anexo B (SEI nº 1879637)
- modelo de ofício de encaminhamento de Relatório de Inspeção, conforme SEI nº 1879733.
- O modelo de Plano de Ações Corretivas (PAC) deve ser enviado em anexo a este ofício. (SEI nº 1880254)

Prazo: O Relatório Técnico da inspeção deve ser elaborado num prazo de 30 dias corridos após a semana da realização da inspeção.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: INF - Checklists para Inspeção de Infraestrutura Aeroportuária, Checklists de Inspeção, Reunião Final, Reunião Inicial, Lista de Evidências de Cumprimento do MOPS.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Resposta ao Relatório Técnico

Esse processo de trabalho consiste nas atividades executadas na quarta e última fase do processo de certificação operacional: Certificação.

Nessa fase, o operador de aeródromo apresenta as evidências de correção das não conformidades identificadas durante a fase de Inspeção de Certificação, contidas no Relatório Técnico. E, sobretudo, propõe o Plano de Ações Corretivas (PAC) para aquelas não conformidades que demandam muito investimento para adequação.

Tecnicamente, os elementos centrais nessa fase são:

- aprovação do MOPS;
- construção do PAC, que será um importante documento da Certificação do aeródromo;
- a Nota Técnica de recomendação da Certificação, demonstrando que os requisitos do 139.105 foram plenamente atendidos e, portanto, o operador faz jus ao Certificado.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Resposta ao Relatório Técnico", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Para responder o Relatório Técnico o operador deve observar as instruções constantes no Ofício de orientação da ANAC'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

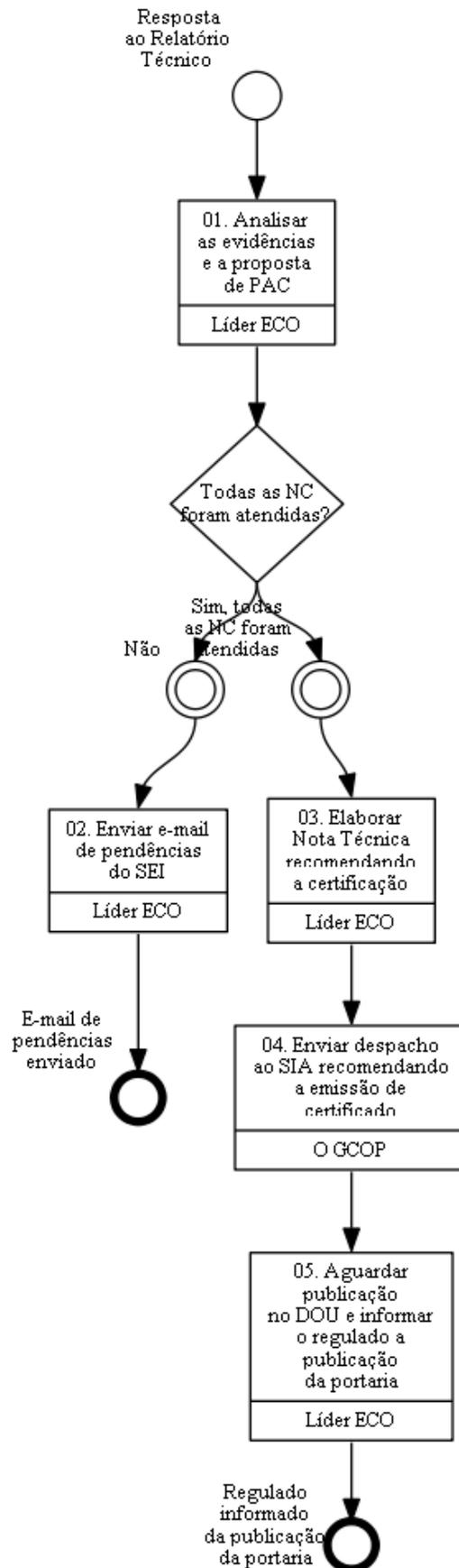
- a) E-mail de pendências enviado.
- b) Regulado informado da publicação da portaria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Líder ECO, O GCOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes; (2) Avalia as evidências enviadas pelo operador de aeródromo em resposta ao relatório técnico.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Propostas de Plano de Ações Corretivas (PAC)".

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



01. Analisar as evidências e a proposta de PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Líder ECO.

DETALHAMENTO: É recomendável que seja indicado o Líder da ECO formada para a realização da inspeção de certificação como o responsável por analisar as evidências enviadas em resposta ao Relatório Técnico. No impedimento deste, outro servidor da GTOP pode ser indicado.

Um servidor é suficiente para a realização dessa atividade, embora existam não conformidades de várias especialidades. Caso haja dúvida com relação ao atendimento de uma não conformidade, o responsável pela análise pode solicitar ajuda dos outros membros da ECO ou eventualmente para outros membros da GTOP.

As seguintes atividades são executadas neste momento:

- Analisar as evidências de correção das não conformidades do Relatório Técnico;
- Utilizar a planilha do Anexo A do Relatório Técnico como referência:
 - Criar 2 colunas após a coluna XX para: (1) incluir o nome do analista junto com a data de análise; (2) outra para inserir os comentários com a avaliação
- Salvar essa planilha na pasta “Resposta ao Relatório Consolidado” dentro da pasta do respectivo aeroporto da pasta da GCOP na rede;
- Elaborar Parecer com a análise das evidências, segundo o Modelo SEI nº 1879798
- Agendar reunião com o regulado para fechamento do PAC da certificação, com participação do GTOP e do GCOP, se necessário. Em caso de reuniões com o regulado, elaborar ata de reunião, se necessário.
- Elaborar o PAC segundo o modelo de PAC constante no documento SEI nº 1880254

No caso daquelas não conformidades que estão sendo objeto de proposta de PAC, a análise deve ser capaz de responder se a ação de correção proposta resolve a NC. O analista não entra no mérito dos prazos propostos. Regra geral os prazos propostos pelo operador no PAC não devem ser objeto de análise do analista. Para mais orientações sobre a análise do PAC, deve-se consultar o artefato Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Propostas de Plano de Ações Corretivas (PAC).

Reuniões ou um despacho do GCOP no processo podem ser instrumentos para acordo e aceitação das datas propostas no PAC.

DICA! Interações por telefone e via e-mail são boas práticas de como orientar o regulado como atender as pendências identificadas pela ECO. O objetivo é reduzir o número de interações e o tempo de análise. E-mails através dos quais são trocadas informações relevantes para a correção de não conformidades devem ser anexados ao SEI para registro dentro do processo.

Prazo: 10 dias úteis a contar da data de distribuição.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia as evidências enviadas pelo operador de aeródromo em resposta ao relatório técnico.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Propostas de Plano de Ações Corretivas (PAC).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todas as NC foram atendidas?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail de pendências do SEI". Caso a resposta seja "sim, todas as NC foram atendidas", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Nota Técnica recomendando a certificação".

02. Enviar e-mail de pendências do SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Líder ECO.

DETALHAMENTO: O modelo de conteúdo do e-mail encontra-se no processo SEI indicado na introdução deste manual.

ATENÇÃO! O prazo padrão de resposta a ser colocado para o regulado nas interações para resolver as pendências é de 15 dias úteis.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar Nota Técnica recomendando a certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Líder ECO.

DETALHAMENTO: Após a correção das não conformidades do MOPS, daquelas identificadas no Relatório Técnico e, se aplicável, aceitação pela ANAC do PAC proposto, o regulado foi capaz de cumprir os requisitos do 139.105(a) e, portanto, faz jus ao Certificado.

As seguintes atividades devem ser feitas:

- Elaborar Nota Técnica recomendando a certificação, conforme modelo SEI nº 1880415;
- Preparar minuta de PAC, com os prazos propostos pelo regulado, conforme modelo SEI 1880254;
- Preparar Proposta de Portaria de Certificação, conforme modelo SEI nº 1880735. Caso a Certificação seja provisória, usar o modelo de minuta de Portaria de Certificação Provisória constante no modelo SEI nº 2253680.
- Preparar Proposta de Portaria de alteração da Portaria SIA nº 908/2016 conforme modelo SEI 1880858, se o aeroporto constar nessa portaria

ATENÇÃO! Líder da ECO e O GTOP assinam a Nota Técnica.

O GTOP assina a proposta de portaria de certificação e o despacho para o GCOP.

Prazo: 5 dias úteis a partir da conclusão do parecer de análise das evidências, quando este parecer indicar que todas as não conformidades foram resolvidas.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar despacho ao SIA recomendando a emissão de certificado".

04. Enviar despacho ao SIA recomendando a emissão de certificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: Despacho do GCOP aprovando as ações do processo de certificação e recomendando ao SIA a certificação do aeroporto, conforme modelo SEI nº 1880701.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar publicação no DOU e informar o regulado a publicação da portaria".

05. Aguardar publicação no DOU e informar o regulado a publicação da portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Líder ECO.

DETALHAMENTO: Após a publicação da Portaria de Certificação do aeródromo, as seguintes atividades devem ser feitas pelo Líder ECO, preferencialmente o servidor que assinou a Nota Técnica de recomendação da Certificação:

- Após a publicação da portaria no DOU, solicitar via e-mail ao ICA a divulgação da informação do status da certificação no AIP, direcionando ao e-mail portaria-ica@decea.gov.br, do Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA). O e-mail deve ser enviado de dentro processo SEI, cópia para cadastro.aeroportuario@anac.gov.br;
- Informar o regulado da publicação da portaria, preferencialmente por e-mail;
- Preparar minuta de Ofício enviando o PAC da certificação do aeroporto, conforme o modelo SEI nº 1880983
- Enviar e-mail para a Vigilância Continuada com as orientações das primeiras ações a serem focadas, tendo em vista o resultado da certificação.
- Criar processo no SEI para abrigar o MOPS aprovado e o PAC da certificação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

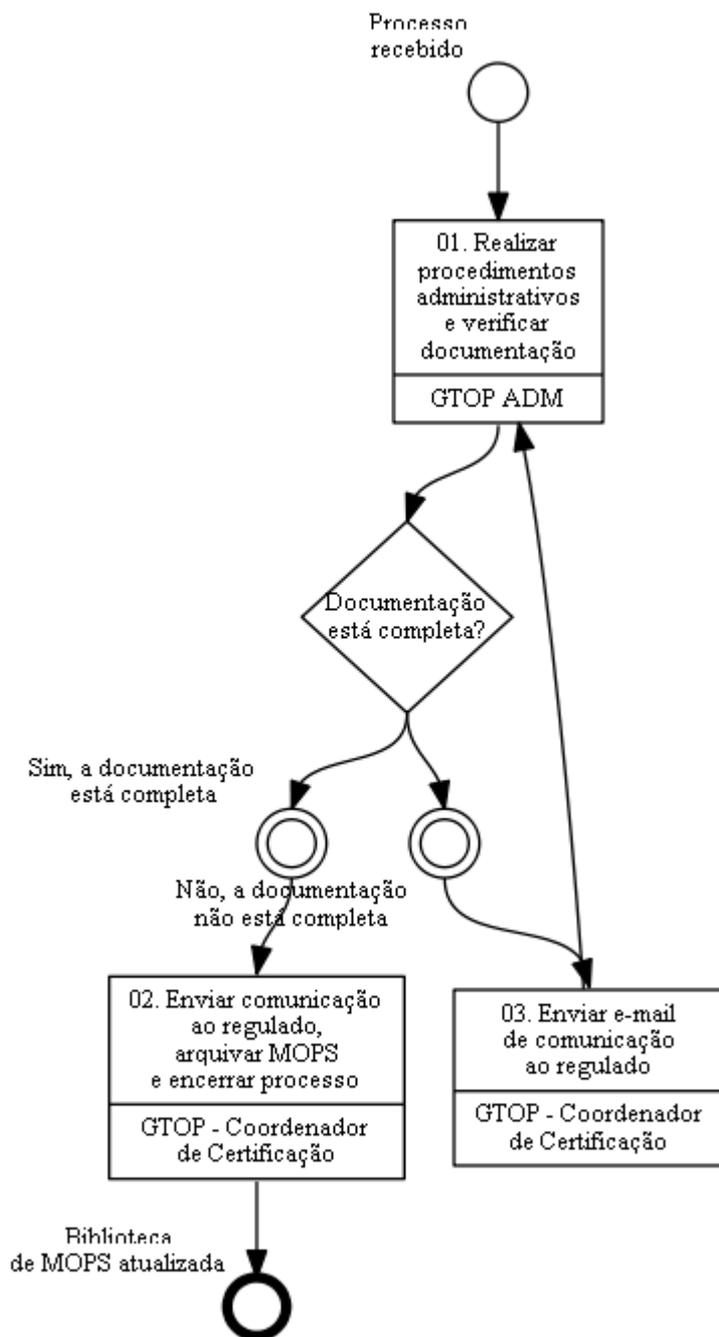
5.3 Apresentar Versão Atualizada de MOPS

Este processo consiste na apresentação de versão atualizada de MOPS.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", 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: "Biblioteca de MOPS atualizada".

A área envolvida na execução deste processo é a GTOP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Coordenador de Certificação, GTOP ADM.

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



01. Realizar procedimentos administrativos e verificar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

- (1) receber processo e fazer relacionamento ao BCAD do aeródromo;
- (2) incluir no bloco interno "MOPS atualizados";

- (3) verificar a documentação de acordo com o Formulário 139-03 (conforme modelo SEI 4846777);
- (4) elaborar minuta de Despacho GTOP de atualização de MOPS (conforme modelo SEI 4823000); e
- (5) excluir o processo com a versão anterior do MOPS do item "MOPS atualizados" do Bloco Interno da GTOP.

Então deve-se comunicar ao GTOP - Coordenador de Certificação que dará seguimento ao processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação está completa?" seja "sim, a documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar comunicação ao regulado, arquivar MOPS e encerrar processo". Caso a resposta seja "não, a documentação não está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar e-mail de comunicação ao regulado".

02. Enviar comunicação ao regulado, arquivar MOPS e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Coordenador de Certificação.

DETALHAMENTO: Caso o processo contenha toda a documentação exigida, o GTOP - Coordenador de Certificação deve encaminhar e-mail de comunicação ao regulado via SEI (conforme modelo SEI 4935761), informando que consideram-se pré-aprovadas as alterações do MOPS não enquadradas no Parágrafo único do Art. 4º da Portaria nº 1222/SIA, de 2018, e que essa versão será arquivada na Biblioteca de MOPS da SIA.

Ainda, deve assinar o Despacho GTOP e concluir processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Enviar e-mail de comunicação ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Coordenador de Certificação.

DETALHAMENTO: Caso a documentação não esteja completa, o GTOP - Coordenador de Certificação deve enviar e-mail de comunicação ao regulado (conforme modelo SEI 4935740) informando as pendências encontradas e solicitando que seja encaminhada a documentação completa, com prazo de resposta de 30 dias corridos.

Então, deve-se concluir processo no SEI. Ainda, o GTOP - Coordenador de Certificação deve monitorar os prazos. Passados 30 dias sem resposta do regulado, o processo é arquivado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Realizar procedimentos administrativos e verificar documentação".

5.4 Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas

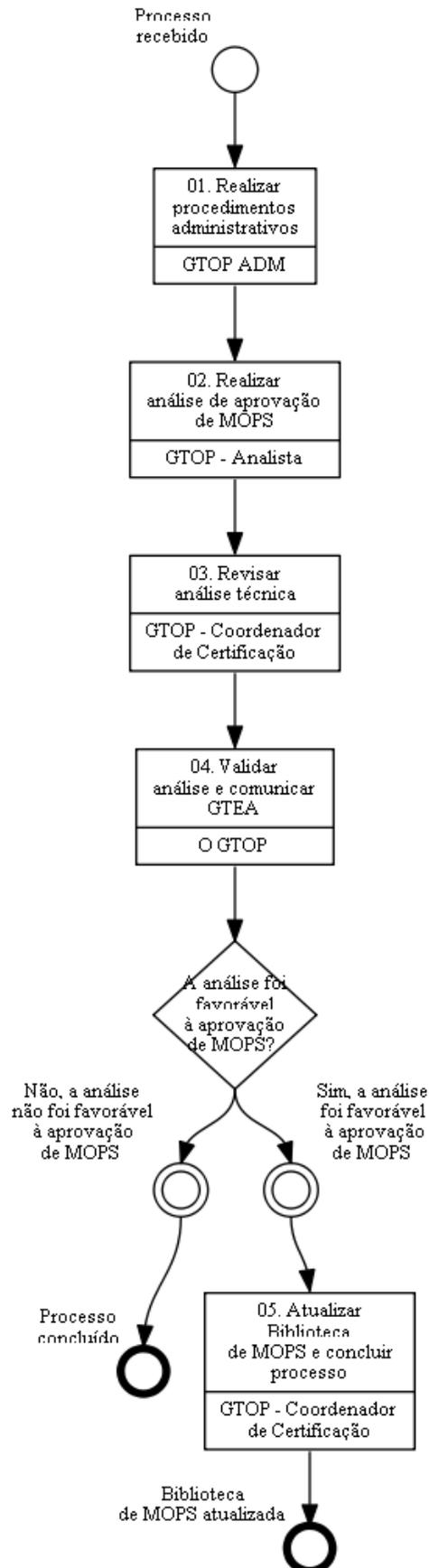
Este processo consiste na aprovação de alteração de MOPS motivada por alteração de características físicas.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", 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) Biblioteca de MOPS atualizada.
- b) Processo concluído.

A área envolvida na execução deste processo é a GTOP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, GTOP - Coordenador de Certificação, GTOP ADM, O GTOP.

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



01. Realizar procedimentos administrativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

- (1) receber o Processo de Aprovação do MOPS por Alteração de Características Físicas com o Despacho GTEA no SEI;
- (2) verificar a documentação protocolada pelo regulado para a Aprovação do MOPS por Alteração de Características Físicas de acordo com o Formulário 139-03 (conforme modelo SEI 4846777); e
- (3) informar o resultado da análise documental ao GTOP - Coordenador de Certificação;

Caso a documentação não esteja completa, o GTOP ADM deve minutar Despacho GTOP (conforme modelo SEI 4935823) para informar O GTEA sobre o resultado da análise documental e as pendências identificadas. Assim, o GTOP - Coordenador de Certificação valida o resultado da análise e assina o despacho de encaminhamento para O GTEA.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP e comunicar ao coordenador de certificação, que fará o encaminhamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise de aprovação de MOPS".

02. Realizar análise de aprovação de MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa é realizada a análise técnica de Aprovação do MOPS por Alteração de Características Físicas, conforme regulamentação vigente. O GTOP - Analista deve proceder a análise de aprovação de MOPS, que consiste em verificar, com o auxílio da Declaração de Conformidade do MOPS, se os procedimentos e páginas alteradas e destacadas pelo operador de aeródromo, refletem a alteração de características físicas requeridas e elaborar Parecer (conforme modelo SEI 4929102).

Em seguida o GTOP - Analista deve minutar Despacho GTOP para informar O GTEA sobre o resultado da análise técnica do MOPS conforme segue:

- Despacho GTOP informando a aprovação do MOPS e solicitando que seja enviado à ANAC o MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas (conforme modelo SEI 4936827); ou
- Despacho GTOP contendo as pendências identificadas para a aprovação do MOPS (conforme modelo SEI 4936930).

Cabe ressaltar que todas as análises devem ser realizadas no processo da GTEA que originou a demanda e que toda a comunicação com o regulado e controle de prazos deve ser realizada pela GTEA.

Por fim, O GTOP - Analista deve comunicar o resultado da análise técnica ao GTOP - Coordenador de Certificação e atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar análise técnica".

03. Revisar análise técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Coordenador de Certificação.

DETALHAMENTO: O GTOPI - Coordenador de Certificação deve revisar a análise técnica de Aprovação do MOPS por Alteração de Características Físicas e o Despacho GTOPI. Em seguida, deve encaminhar o resultado da análise técnica contendo o Parecer e o Despacho GTOPI para avaliação de O GTOPI e posterior encaminhamento para O GTEA.

Por fim, o GTOPI - Coordenador de Certificação deve atualizar o Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar análise e comunicar GTEA".

04. Validar análise e comunicar GTEA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOPI.

DETALHAMENTO: O GTOPI avalia a análise técnica realizada, assina o Despacho GTOPI informando as pendências identificadas ou aprovação do MOPS por Alteração de Características Físicas e encaminha para a O GTEA, que fará a comunicação ao regulado.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise foi favorável à aprovação de MOPS?" seja "sim, a análise foi favorável à aprovação de MOPS", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo". Caso a resposta seja "não, a análise não foi favorável à aprovação de MOPS", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Coordenador de Certificação.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas, encaminhado pelo operador de aeródromo, o GTOPI - Coordenador de Certificação deve realizar as seguintes ações para a atualização da Biblioteca de MOPS no SEI:

- Incluir o processo contendo o MOPS aprovado no item "MOPS atualizados" do Bloco Interno da GTOPI;
- Atualizar o campo "Anotações" do processo inserido no item "MOPS atualizados" do Bloco Interno da GTOPI;
- Providenciar a assinatura do Despacho GTOPI de atualização de MOPS (conforme modelo SEI 4823000);
- Concluir processo no SEI; e
- Excluir o processo com a versão anterior do MOPS do item "MOPS atualizados" do Bloco Interno da GTOPI.



MPR/SIA-209-R05

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais

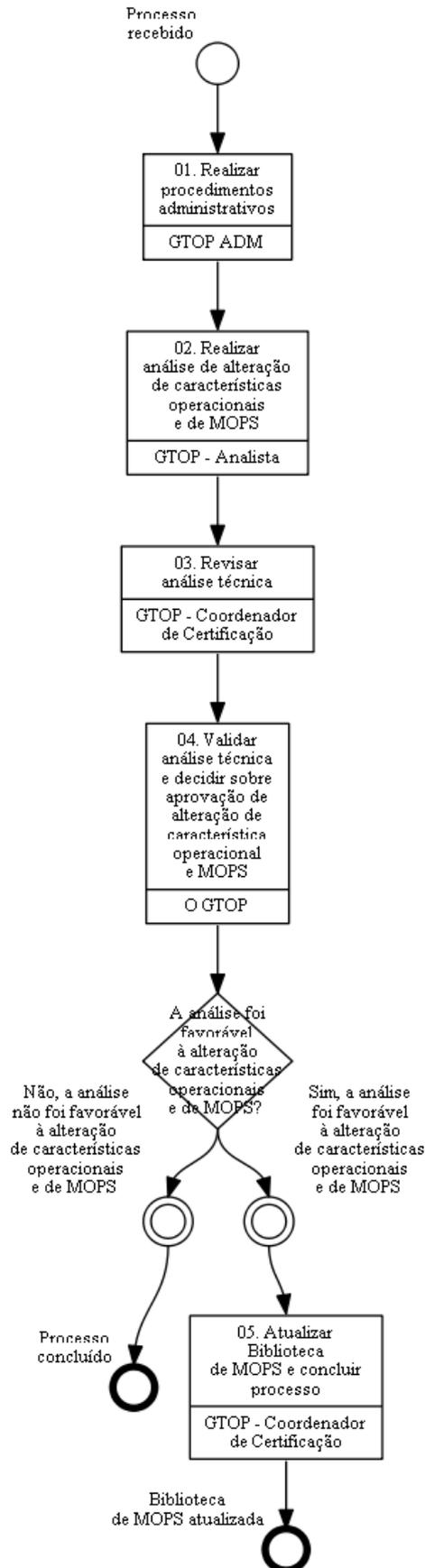
Este processo consiste na aprovação de alteração de MOPS ocasionada por alteração nas características operacionais.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Biblioteca de MOPS atualizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTOP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, GTOP - Coordenador de Certificação, GTOP ADM, O GTOP.

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



01. Realizar procedimentos administrativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

- (1) receber o Processo de Aprovação do MOPS por Alteração de Características Operacionais no SEI e fazer relacionamento ao BCAD do aeródromo;
- (2) verificar a documentação protocolada pelo regulado para a Aprovação do MOPS por Alteração de Características Operacionais de acordo com o Formulário 139-03 (conforme modelo SEI 4846777); e
- (3) informar o resultado da análise documental ao GTOP - Coordenador de Certificação.

Caso a documentação não esteja completa e o processo tenha iniciado na GTOP, o GTOP ADM deve minutar e-mail de comunicação ao regulado (conforme modelo SEI 4935812) para informar sobre o resultado da análise documental, as pendências identificadas e solicitar que seja encaminhada a documentação faltante, com prazo de resposta de 5 dias úteis. Assim, o GTOP - Coordenador de Certificação valida o resultado da análise e encaminha e-mail ao regulado. Passados 5 dias úteis sem resposta do regulado, o processo é arquivado.

Caso a documentação não esteja completa e o processo tenha iniciado na GTEA, o GTOP ADM deve minutar Despacho GTOP (conforme modelo SEI 4935823), para informar O GTEA sobre o resultado da análise documental e as pendências identificadas. Assim, GTOP - Coordenador de Certificação valida o resultado da análise e assina o despacho de encaminhamento para O GTEA.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP e comunicar ao GTOP - Coordenador de Certificação, que fará o encaminhamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise de alteração de características operacionais e de MOPS".

02. Realizar análise de alteração de características operacionais e de MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa é realizada a análise técnica de alteração de características operacionais e de aprovação de MOPS, conforme regulamentação vigente.

Caso a análise de alteração de características operacionais seja realizada na GTEA, o GTOP - Analista deve proceder a análise de aprovação de MOPS, que consiste em verificar, com o auxílio da Declaração de Conformidade do MOPS, se os procedimentos e páginas alteradas e destacadas pelo operador de aeródromo, refletem a alteração de características operacionais requerida, e elaborar Parecer (conforme modelo SEI 4929102).

Caso a análise de alteração de características operacionais seja realizada na GTOP, o GTOP - Analista deve identificar as especificações operativas existente e pretendida, verificar a compatibilidade entre a operação pretendida e as características físicas e operacionais do aeródromo e avaliar a documentação encaminhada, incluindo estudo de compatibilidade, acordo operacional, AISO, PESO, dentre outros. Então, deve-se elaborar Parecer contendo também a análise de aprovação de MOPS, com base nos seguintes modelos SEI:

- Alteração do tipo de operação por pista ou cabeceira (conforme modelo SEI 4936171);
- Autorização de Operações Especiais para operações em LVTO e CAT I AR com uso de HGS (conforme modelo SEI 4936136);
- Autorização de Operações Especiais para operação de aeronave mais exigente (conforme modelo SEI 4936155); e
- Majoração no número ou letra do Código de Referência de Aeródromo (CRA) (conforme modelo SEI 4936150).

Caso o Parecer não aponte óbices à Aprovação do MOPS por Alteração de Características Operacionais, o GTOP - Analista deve minutar os seguintes documentos:

- Minuta de Proposta de Ato (Portaria de Certificação) (conforme modelo SEI 4733581);
- Minuta de Despacho GTOP para GCOP (conforme modelo SEI 4936813);
- Minuta de Despacho GTOP para GTEA (conforme modelo SEI 4936827) ou Ofício de comunicação para o regulado (conforme modelo SEI 4936868), dependendo de onde o processo tenha iniciado, informando a aprovação do MOPS e solicitando que o operador de aeródromo envie à ANAC o MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas.

Caso o Parecer aponte óbices à aprovação do MOPS, o GTOP - Analista deve minutar Ofício de comunicação para o regulado (conforme modelo SEI 4936914) ou Despacho GTOP (conforme modelo SEI 4936930), a depender de onde o processo tenha iniciado, informando o resultado da análise e a motivação, inclusive quanto à necessidade de revisão do estudo apresentando, documentação complementar ou informações adicionais.

Cabe ressaltar que, caso o processo já tenha sido analisado anteriormente e se trate de uma nova análise do mesmo processo, é necessário transferir a documentação encaminhada para o processo inicial dessa alteração pretendida, de forma que todas as análises fiquem registradas em um mesmo processo.

Ainda, caso o processo tenha sido iniciado na GTEA e encaminhado à GTOP por meio de Despacho GTEA, todas as análises devem ser realizadas no processo da GTEA que originou a demanda e toda a comunicação com o regulado e controle de prazos deve ser realizada pela GTEA.

Por fim, o GTOP - Analista deve comunicar o resultado da análise técnica ao GTOP - Coordenador de Certificação e atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar análise técnica".

03. Revisar análise técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Coordenador de Certificação.

DETALHAMENTO: O GTOP - Coordenador de Certificação deve revisar a análise técnica de Aprovação do MOPS por Alteração de Características Operacionais e minutas elaboradas.

Em seguida, deve encaminhar a análise técnica contendo o Parecer e as minutas elaboradas para avaliação do O GTOP.

Por fim, o GTOP - Coordenador de Certificação deve atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar análise técnica e decidir sobre aprovação de alteração de característica operacional e MOPS".

04. Validar análise técnica e decidir sobre aprovação de alteração de característica operacional e MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, O GTOP valida a análise técnica de Aprovação do MOPS por Alteração de Características Operacionais e os documentos elaborados pelo GTOP - Analista. Então, O GTOP decide sobre a aprovação de alteração de característica operacional e MOPS.

Caso O GTOP não aprove o MOPS por Alteração de Características Operacionais, deve assinar e encaminhar Despacho GTOP (conforme modelo SEI 4936930) ou Ofício de comunicação ao regulado (conforme modelo SEI 4936914), dependendo de onde o processo tenha iniciado, informando a motivação e pendências identificadas. Então, deve disponibilizar processo para finalização pelo GTOP ADM.

Caso O GTOP aprove o MOPS por Alteração de Característica Operacional, deve assinar o Despacho GTOP para GCOP (conforme modelo SEI 4936813) e encaminhar a Minuta de Proposta de Ato (Portaria de Certificação), conforme modelo SEI 4733581, para O GCOP, para avaliação e posterior encaminhamento ao O SIA.

Após a publicação no DOU da Portaria de Certificação do aeródromo contendo a Alteração de Características Operacionais solicitada, O GTOP deve:

- Assinar e encaminhar Despacho GTOP para GTEA (conforme modelo SEI 4936827) ou Ofício de comunicação ao regulado (conforme modelo SEI 4936868), dependendo de onde o processo tenha sido iniciado, informando a Aprovação do MOPS por Alteração de Características Operacionais, contendo a Portaria de Certificação do aeródromo anexada, e solicitando que seja enviado à ANAC o MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas; e
- Realizar procedimentos necessários à atualização de publicação aeronáutica e encaminhar e-mail (conforme modelo SEI 4936956) contendo a Portaria de Certificação do aeródromo para o Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA) e para o Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA).

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise foi favorável à alteração de características operacionais e de MOPS?" seja "não, a análise não foi favorável à alteração de características operacionais e de MOPS", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a análise foi favorável à alteração de características operacionais e de MOPS", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo".

05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Coordenador de Certificação.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas, encaminhado pelo operador de aeródromo, o GTOP - Coordenador de Certificação deve realizar as seguintes ações para a atualização da Biblioteca de MOPS no SEI:

- Incluir o processo contendo o MOPS aprovado no item "MOPS atualizados" do Bloco Interno da GTOP;
- Atualizar o campo "Anotações" do processo inserido no item "MOPS atualizados" do Bloco Interno da GTOP;
- Providenciar a assinatura do Despacho GTOP de atualização de MOPS (conforme modelo SEI 4823000);
- Concluir processo no SEI; e
- Excluir o processo com a versão anterior do MOPS do item "MOPS atualizados" do Bloco Interno da GTOP.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento

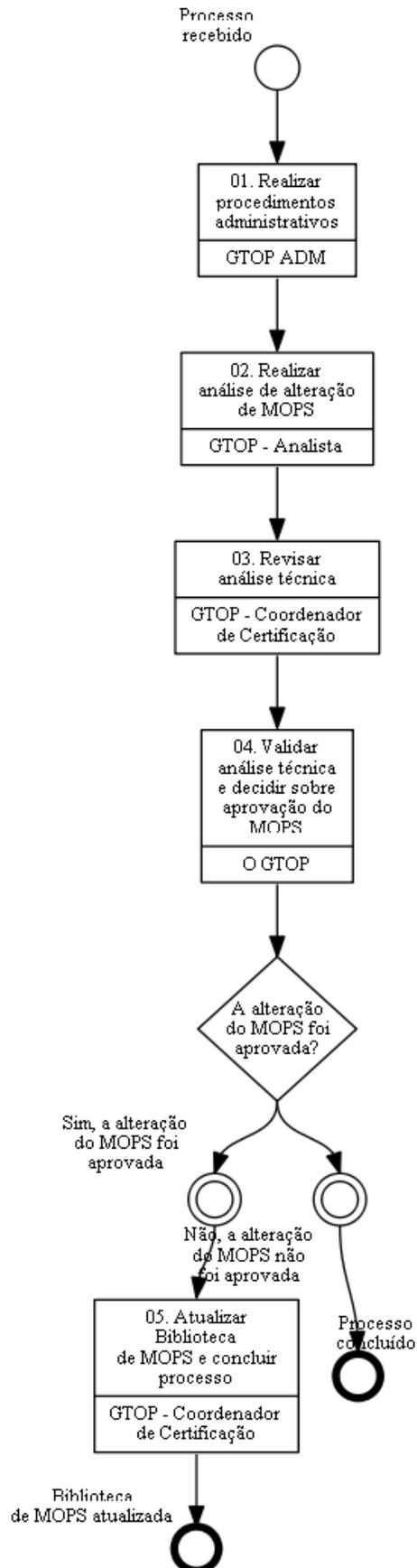
Este processo consiste na aprovação de alteração de MOPS motivada por atualização de regulamento.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Biblioteca de MOPS atualizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTOP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, GTOP - Coordenador de Certificação, GTOP ADM, O GTOP.

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



01. Realizar procedimentos administrativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

- (1) receber o Processo de Aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento no SEI e fazer relacionamento ao BCAD do aeródromo;
- (2) verificar a documentação protocolada pelo regulado para a Aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento de acordo com o Formulário 139-03 (conforme modelo SEI 4846777); e
- (3) informar o resultado da análise documental ao GTOP - Coordenador de Certificação.

Caso a documentação não esteja completa, o GTOP ADM deve minutar e-mail de comunicação ao regulado (conforme modelo SEI 4935812) para informar sobre o resultado da análise documental, as pendências encontradas e solicitar que seja encaminhada a documentação faltante, com prazo de resposta de 5 dias úteis. Assim, o GTOP - Coordenador de Certificação valida o resultado da análise e encaminha e-mail ao regulado. Passados 5 dias úteis sem resposta do regulado, o processo é arquivado.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP e comunicar ao GTOP - Coordenador de Certificação, que fará o encaminhamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise de alteração de MOPS".

02. Realizar análise de alteração de MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, é realizada a análise técnica do "Requerimento de Aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento", conforme regulamentação vigente.

O GTOP - Analista deve realizar análise técnica de aprovação de MOPS por atualização de regulamento, conforme regulamentação vigente, que consiste em verificar, com auxílio da Declaração de Conformidade do MOPS, se os procedimentos e as páginas alteradas e destacadas pelo operador do aeródromo refletem a atualização do regulamento em questão e elabora Parecer de análise, conforme modelo SEI 4937673.

Caso o Parecer não aponte óbices à Aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento, o GTOP - Analista deve minutar o Ofício de comunicação ao regulado informando a Aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento (conforme modelo SEI 4937819), solicitando que o operador de aeródromo envie à ANAC o MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas.

Caso o Parecer aponte óbices à Aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento, o GTOP - Analista deve minutar Ofício de comunicação ao regulado (conforme modelo SEI 4937889) informando o resultado da análise e a motivação, inclusive quanto à necessidade de revisão, documentação complementar ou informações adicionais.

Cabe ressaltar que, caso o processo já tenha sido analisado anteriormente e se trate de uma nova análise do mesmo processo, é necessário transferir a documentação encaminhada para o processo inicial dessa alteração pretendida, de forma que todas as análises fiquem registradas em um mesmo processo.

Por fim, o GTOP - Analista deve comunicar o resultado da análise técnica ao GTOP - Coordenador de Certificação e atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar análise técnica".

03. Revisar análise técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Coordenador de Certificação.

DETALHAMENTO: O GTOP - Coordenador de Certificação deve revisar a análise técnica do "Requerimento de Aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento" e minuta de Ofício.

Em seguida, deve encaminhar a análise técnica contendo o Parecer e a minuta de Ofício para avaliação do O GTOP.

Por fim, o GTOP - Coordenador de Certificação deve atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar análise técnica e decidir sobre aprovação do MOPS".

04. Validar análise técnica e decidir sobre aprovação do MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, O GTOP valida a análise técnica realizada e decide sobre a aprovação da alteração do MOPS.

Caso a alteração do MOPS tenha sido aprovada, O GTOP assina e encaminha o Ofício de comunicação ao regulado informando a aprovação do MOPS por Atualização de Regulamento e solicitando que seja enviado à ANAC o MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas.

Caso a alteração do MOPS não tenha sido aprovada, O GTOP assina e encaminha Ofício de comunicação ao regulado informando o resultado da análise e a motivação, inclusive quanto à necessidade de revisão, documentação complementar ou informações adicionais. Então, disponibiliza processo para finalização pelo GTOP ADM.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A alteração do MOPS foi aprovada?" seja "não, a alteração do MOPS não foi aprovada", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, a alteração do MOPS foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo".

05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Coordenador de Certificação.
DETALHAMENTO: Após o recebimento do MOPS completo no formato digital, contemplando as alterações aprovadas, encaminhado pelo operador de aeródromo, o GTOP - Coordenador de Certificação deve realizar as seguintes ações para a atualização da Biblioteca de MOPS no SEI: <ul style="list-style-type: none">- Incluir o processo contendo o MOPS aprovado no item “MOPS atualizados” do Bloco Interno da GTOP;- Atualizar o campo “Anotações” do processo inserido no item “MOPS atualizados” do Bloco Interno da GTOP;- Providenciar a assinatura do Despacho GTOP de atualização de MOPS (conforme modelo SEI 4823000);- Concluir processo no SEI; e- Excluir o processo com a versão anterior do MOPS do item “MOPS atualizados” do Bloco Interno da GTOP. Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, 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.