



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-212-R01

**VIGILÂNCIA CONTINUADA EM AEROPORTOS
CERTIFICADOS**

11/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/09/2020	SIA	Versão Original
R01	27/11/2020	SIA	1) Processo 'Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II' inserido. 2) Processo 'Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 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) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II, pág. 13.
 - 5.2) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados, pág. 21.
- 6) Disposições Finais, pág. 27.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

- a) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTOP - Equipe de Fiscalização

- 1) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II
- 2) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados

b) O Cvco

- 1) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II
- 2) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados

c) O GTOP

- 1) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II
- 2) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Procedimento (MPR) apresenta as orientações para execução das atividades realizadas no processo de Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, segundo o disposto no RBAC nº 139 e no RBAC nº 153.

Após a certificação operacional dos Aeroportos, os procedimentos contidos no MPR nº 212 são adotados pela Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias – GTOP para garantia de que o operador de aeródromo mantém o cumprimento dos requisitos e especificações da Certificação.

Este processo de Vigilância Continuada engloba diferentes processos de trabalho, desde a execução de atividades realizadas no escritório pelos inspetores até inspeções periódicas.

As inspeções periódicas e fiscalizações remotas visam verificar cumprimento de requisitos normativos da ANAC e do Manual de Operações (MOPS) do aeroporto. Caso seja identificada alguma divergência:

- de procedimentos executados em relação àqueles previstos no MOPS será gerada uma Não Conformidade; ou
- dos Elementos de Fiscalização (EF) poderão ser gerados Aviso de Condição Irregular (ACI), Solicitação de Reparação de Condição Irregular (SRCI) ou mesmo Auto de Infração conforme previstos nos Compêndios de Elementos de Fiscalização (CEF) dos regulamentos.

Os achados serão formalizados no Relatório de Inspeção Aeroportuária (RIA) ou por ofício/E-mail, de acordo com o tipo de processo de trabalho da Vigilância Continuada. Então, o operador do aeródromo poderá solicitar um Plano de Ação Corretiva (PAC) após o recebimento da comunicação oficial da Agência.

Os documentos modelos utilizados nos processos de Vigilância Continuada dos aeroportos certificados constam no processo SEI 00065.055090/2019-30.

Os documentos modelos utilizados nos processos de Vigilância Continuada Remota dos aeroportos certificados Classe IB e II constam no processo SEI 00065.016006/2020-04.

Todo o material de documentação e artefatos dos processos de Vigilância Continuada Aeroportos Certificados pode ser encontrados no grupo da GTOP no TEAMS.

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

- a) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II.

b) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-212-R00, aprovado na data de 16 de setembro 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 Infraestrutura e Operações Aeroportuárias - GTOP	Gerência responsável pelo cadastro e análise de projetos de infraestrutura aeroportuária.

Grupo Organizacional	Descrição
GTOP - Equipe de Fiscalização	Equipe responsável pela atividade de fiscalização na GTOP.
O CVCO	Coordenador de Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados
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

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
ACI	Aviso de Condição Irregular
GCOP	Gerência de Certificação e 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.
NESO	Nível Equivalente de Segurança Operacional
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PESO-OS	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços
PGRF	Programa de Gerenciamento do Risco da Fauna
RIA	Relatório de Inspeção Aeroportuária
SGSO	Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SRCI	Solicitação de Restauração de Condição Irregular
SREA	Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta - é o instrumento celebrado entre a ANAC e os agentes por ela regulados, no qual são definidas medidas corretivas e prazos a serem observadas pelos agentes com vistas a adequar a sua conduta. (Resolução ANAC Nº 199/2001)



MPR/SIA-212-R01

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
AISWEB	O AISWEB é um conjunto de serviços desenvolvidos pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) que tem objetivo a divulgação de Informações Aeronáuticas produzidas pelo Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA), sendo assim a fonte oficial para	https://aisweb.decea.gov.br/

	obtenção desse tipo de informações no Brasil.	
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free
Power BI	Sistema de Business Intelligence que exibe gráficos e realiza buscas e filtros sobre dados. O sistema é composto de um componente desktop, que roda dentro da rede da ANAC, e um componente Web, com cota de armazenamento na nuvem da Microsoft, que exibe as telas para usuários externos à rede da ANAC.	https://app.powerbi.com
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Trello - GTOP	https://trello.com/b/iQyUAuXH/gtop	https://trello.com/b/iqyuauxh/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. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II

O presente processo de trabalho descreve o procedimento de vigilância continuada remota de aeródromos certificados classes I-B e II (conforme classificação do RBAC nº 153).

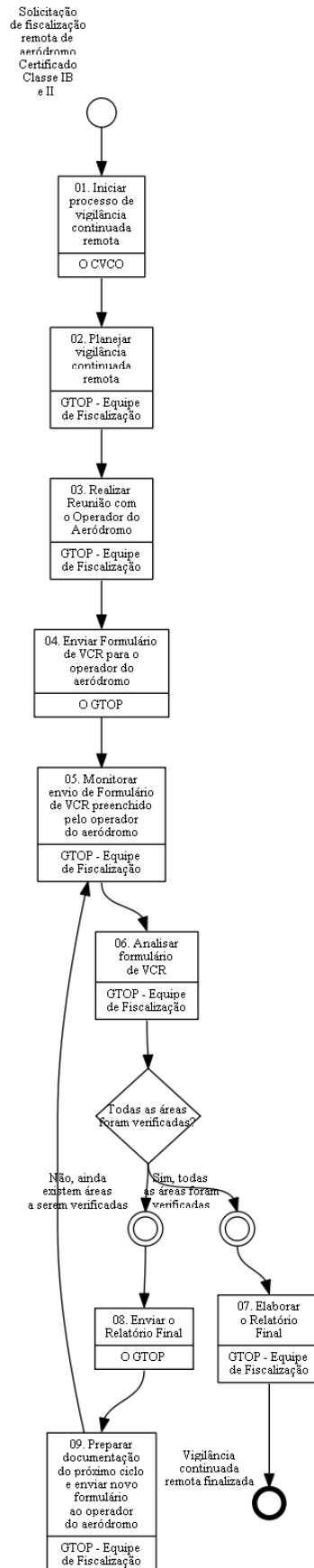
A vigilância continuada remota ocorrerá em ciclos. Cada ciclo deverá ter de duas a três áreas (INF, OPS, MNT, OPA, REA e GRF) para que a análise seja realizada de forma detalhada pelos servidores e pelo aeródromo.

Para vigilância continuada remota do Gerenciamento de Segurança Operacional deverá ser seguido o MPR/SIA-211-R00 - AUDITORIA SGSO EM AERÓDROMOS PÚBLICOS.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de fiscalização remota de aeródromo Certificado Classe IB e II", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Vigilância continuada remota finalizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GTOP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Equipe de Fiscalização, O CVCO, 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. Iniciar processo de vigilância continuada remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: A vigilância continuada remota é realizada nos aeródromos certificados classe IB e II.

O processo se inicia com a abertura do processo SEI: Aeródromos: Vigilância Continuada Remota - Aeroportos Certificados, pelo CVCO.

O CVCO deve incluir o processo no BCAD do aeródromo.

O CVCO deve emitir despacho conforme modelo SEI nº 4273061 (disponível no Processo nº 00065.016006/2020-04) designando, no mínimo dois servidores ou equipe, que irão realizar a vigilância continuada remota e definir a área (ou áreas) a ser inspecionada: INF, OPS, MNT, OPA, REA e GRF.

Para vigilância continuada remota do Gerenciamento de Segurança Operacional deverá ser seguido o MPR/SIA-211-R00 - AUDITORIA SGSO EM AERÓDROMOS PÚBLICOS.

O CVCO atribui o processo ao servidor e cria cartão no Trello - GTOP para acompanhamento da atividade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Planejar vigilância continuada remota".

02. Planejar vigilância continuada remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Os servidores designados deverão dar ciência no despacho, acompanhar o processo iniciado pelo CVCO e iniciar o planejamento da vigilância continuada remota.

A vigilância continuada remota ocorrerá em ciclos. Cada ciclo deverá ter de duas a três áreas (INF, OPS, MNT, OPA, REA e GRF) para que a vigilância seja realizada de forma detalhada pelos servidores e pelo aeródromo.

O planejamento inclui realizar o levantamento de informações relacionadas ao aeródromo, quando estiverem disponíveis, elaborar os formulários a serem encaminhados no primeiro ciclo e fazer o agendamento da reunião inicial.

Sugestão de informações a serem verificadas:

- Manuais e planos do operador do aeródromo (MOPS, PCINC, MGSO, PESO-OS, PSA, PLEM, etc);

- Processos de inspeções anteriores;

- Indicadores de Segurança Operacional enviados pelos operadores e mantidos pela área de SGSO da GCOP;
- Informações aeronáuticas disponíveis no sítio <http://www.aisweb.aer.mil.br/>;
- Dados de SREA disponíveis na SIA;
- Dados de relatórios de medição de atrito e macrotextura disponíveis na SIA;
- Existência de Decisões ANAC referentes à isenção concedida ao operador do aeródromo TAC celebrado ou Portarias de NESOs;
- Existência de PAC ainda em andamento referente a processo de certificação;
- Existência de PESO-OS aprovado relativo a obra ainda em execução;
- Existência de processos em trâmite na SIA referente a solicitação do operador do aeródromo de alteração cadastral, aprovação de programas e planos, aprovação de PESO-OS, etc;
- Consulta nas ferramentas do power BI com dados de eventos de segurança operacional – ESO;
- Imagens do Google Earth;
- Notícias na imprensa;
- Ferramenta denominada “Ação Fiscal - PGRF” para verificação da implementação do PGRF do aeroporto, disponibilizado via SEI pela GTPI às áreas de fiscalização.

Após verificação das informações disponíveis sobre a área de atuação, os servidores designados pelo CVCO deverão confeccionar o(s) formulário(s) de VCR definindo fotos, vídeos, perguntas e evidências que deverão ser solicitadas ao operador do aeródromo e preparar a Reunião Inicial com o operador do aeródromo.

Os servidores deverão agendar a reunião com o operador do aeródromo. A reunião deverá ser remota, por telefone ou meio digital disponível para os participantes.

As principais informações levantadas nesta etapa devem ser inseridas no cartão do Trello - GTOP criado para o processo de vigilância continuada remota.

Os formulários devem ser preparados e adaptados de acordo com o MOPS vigente do aeródromo, sua infraestrutura e ainda informações do operador do aeródromo.

Os modelos de formulários (disponíveis no processo 00065.016006/2020-04) são:

OPA – SEI nº 4273458

INF – SEI nº 4273469
OPS – SEI nº 4667593
MNT – SEI nº 4667640
GRF – SEI nº 4893109
REA – SEI nº 4893112

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar Reunião com o Operador do Aeródromo".

03. Realizar Reunião com o Operador do Aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Os servidores deverão realizar uma reunião com o operador do aeródromo para apresentação do processo de vigilância continuada remota. A reunião poderá ser uma videoconferência, ou uma audioconferência de forma a apresentar o processo de VCR.

A reunião deverá ser objetiva e concisa, apresentando a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada remota. Modelo de apresentação está disponível no documento SEI nº 4951522.

O servidor deverá também orientar o operador do aeródromo quanto aos procedimentos de acesso ao SEI para envio e recebimentos de documentos visando a maior agilidade do processo.

A reunião deverá ser registrada em ata, conforme modelo SEI nº 4276575, e todos devem assiná-la eletronicamente no SEI (sendo no mínimo dois participantes do operador do aeródromo).

Após a reunião deverá ser elaborada uma minuta de Ofício, nos termos do modelo SEI nº 4273191, a ser enviada para assinatura de O GTOPI.

A minuta deverá conter o(s) formulário(s) preparado(s), os prazos para resposta, bem como as orientações para o preenchimento (SEI nº 4273484).

Os servidores devem mover o cartão do processo no Trello - GTOPI para Validação GT solicitando assinatura do Gerente Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar Formulário de VCR para o operador do aeródromo".

04. Enviar Formulário de VCR para o operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOPI.

DETALHAMENTO: O GTOPI deverá avaliar a minuta de ofício elaborada na etapa anterior, assinar e enviar ao operador do aeródromo por meio de intimação eletrônica pelo SEI.

O cartão do processo no Trello deverá ser enviado para "Sobrestado"

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Monitorar envio de Formulário de VCR preenchido pelo operador do aeródromo".

05. Monitorar envio de Formulário de VCR preenchido pelo operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.
DETALHAMENTO: Nesta fase os servidores deverão acompanhar o recebimento dos formulários das áreas tratadas no ciclo, preenchidos e enviados no prazo estabelecido para o operador do aeródromo. Caso o operador do aeródromo solicite e justifique por escrito, o servidor poderá autorizar a dilação de prazo de valor igual ao menor ao estabelecido pelo Ofício. A dilação de prazo deve constar no processo SEI. Caso o operador do aeródromo não protocole os documentos solicitados no prazo estabelecido os servidores devem reiterar o envio dos mesmos, e não havendo resposta à reiteração é possível apuração através de processo de trabalho específico por ausência de informações solicitadas pela ANAC. Os servidores devem incluir no Trello os prazos estabelecidos para controle da Gerencia Técnica.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar formulário de VCR".

06. Analisar formulário de VCR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.
DETALHAMENTO: Ao receber as informações prestadas pelo operador do aeródromo, os servidores irão analisar o formulário enviado pelo operador do aeródromo. A análise deverá ser consolidada no Parecer de VCR (Modelo SEI nº 4666261). No parecer os servidores devem: Verificar "forma" do envio conforme orientações Analisar documentação conforme procedimentos estabelecidos no MOPS do aeroporto Verificar cumprimento dos regulamentos aplicáveis Os servidores podem solicitar maiores esclarecimentos ao operador do aeródromo, enviando através de e-mail no SEI o parecer com as solicitações no campo de Conclusão. O prazo para encaminhamento das informações deve ser informado no e-mail.

Após recebimento das informações adicionais, deverá ser consolidado novo Parecer com os esclarecimentos e evidências.

O parecer será enviado por e-mail no SEI ao operador do aeródromo (Modelo SEI nº 4666417).

Se constatada não conformidade:

1- Deverá ser estabelecido processo administrativo para apuração da não conformidade podendo resultar em SRCI, ACI ou Auto de Infração, conforme processo de trabalho específico.

2- Cada não conformidade deverá ser incorporada ao controle geral da GTO: "Planilha de PAC" disponível no Teams (Canal GTO/CVCO)

Os servidores devem inserir resumo no Trello - GTO do andamento do processo para acompanhamento do coordenador de vigilância continuada remota e controle de prazos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Trello - GTO, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todas as áreas foram verificadas?" seja "sim, todas as áreas foram verificadas", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar o Relatório Final". Caso a resposta seja "não, ainda existem áreas a serem verificadas", deve-se seguir para a etapa "08. Enviar o Relatório Final".

07. Elaborar o Relatório Final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTO - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Após os servidores deverão consolidar os resultados da VCR e emitir Relatório Final VCR (Modelo SEI nº 4273201).

O Relatório Final tem a função de avaliar em conjunto todas as áreas e a preservação das condições de certificação operacional do aeroporto.

As não conformidades encontradas em cada ciclo devem ser inseridas no relatório final, incluindo descrição do andamento da apuração (ACI, SRCI ou AI).

No relatório final os servidores devem ressaltar boas práticas verificadas, recomendações ao aeródromo e ainda recomendações de inspeções in loco ou futuras vigilâncias continuadas remotas.

Após consolidado o Relatório Final, deverá ser elaborada minuta de Ofício (Modelo SEI nº 4893501) a ser enviada para assinatura de O GTO.

Os servidores devem mover o cartão do processo no Trello - GTO para Validação GT solicitando assinatura do Ofício pelo Gerente Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTO, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Enviar o Relatório Final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deverá avaliar a minuta de ofício elaborada na etapa anterior, assinar e enviar ao operador do aeródromo por meio de intimação eletrônica pelo SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preparar documentação do próximo ciclo e enviar novo formulário ao operador do aeródromo".

09. Preparar documentação do próximo ciclo e enviar novo formulário ao operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Os servidores deverão preparar os formulários a serem aplicados no próximo ciclo de VCR.

Ressalta-se que o próximo ciclo deverá ter de duas a três áreas (INF, OPS, MNT, OPA, REA, GRF e GSO) ainda não verificadas no processo de trabalho.

Os formulários das áreas devem ser preparados e adaptados pelos servidores de acordo com o MOPS vigente do aeródromo, sua infraestrutura e ainda informações do operador do aeródromo contidas nos processos verificados no SEI.

Os modelos de formulários (disponíveis no processo nº 00065.016006/2020-04) são:

OPA – SEI nº 4273458

INF – SEI nº 4273469

OPS – SEI nº 4667593

MNT – SEI nº 4667640

GRF – SEI nº 4893109

REA – SEI nº 4893112

Após preparo dos Formulários das áreas definidas, o servidor deverá encaminhar os mesmos por e-mail ao operador do aeródromo (Modelo SEI nº 4667570), incluindo no texto o prazo para resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Monitorar envio de Formulário de VCR preenchido pelo operador do aeródromo".

5.2 Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados

Este processo consiste na realização de inspeção de vigilância continuada em aeroportos certificados.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por atividade de fiscalização recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Equipe de Fiscalização, O CVCO, O GTOP.

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

Demanda por
atividade
de fiscalização
recebida



01. Preparar a inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GTOP - Equipe de Fiscalização será demandada com, pelo menos, uma semana de antecedência via Trello - GTOP quanto ao início da demanda de fiscalização, a fim de que possa iniciar a fase de preparação dos checklists de fiscalização.

A GTOP - Equipe de Fiscalização deve complementar os Checklists de Inspeção da(s) área(s) que irá verificar de acordo com o MOPS. Os checklists estão contidos na pasta denominada "Arquivos/Checklists de Inspeção", na Equipe GTOP, Canal Geral, do Microsoft Teams.

Além das informações do MOPS, devem ser utilizados para fins do planejamento da verificação in loco, quando estiverem disponíveis e aplicáveis:

- Processos de inspeções anteriores, em especial o processo aberto na GTOP para acompanhamento geral da Vigilância Continuada do aeroporto;
- Indicadores de Segurança Operacional enviados pelos operadores e mantidos pela área de SGSO da GFIC;
- Consulta nas ferramentas do power BI com dados de eventos de segurança operacional – ESO;
- Informações aeronáuticas disponíveis no sítio arrolado no sistema AISWEB;
- Dados de SREA disponíveis na SIA;
- Dados de relatórios de medição de atrito e macro textura disponíveis na SIA;
- Existência de isenções e NESOs vigentes no aeroporto ou TAC celebrado;
- Existência de PAC ainda em andamento referente a processo de certificação ou relatório de inspeção aeroportuária anterior;
- Existência de ACI, SRCI, Autos de Infração emitidos para o operador no último ano;
- Existência de PESO-OS aprovado relativo à obra ainda em execução;
- Existência de processos em trâmite na SIA referente a solicitação do operador de alteração cadastral, aprovação de programas e planos, aprovação de PESO-OS, isenções de requisitos, etc;
- Imagens do Google Earth;
- Notícias na imprensa;
- Material ou informações solicitados diretamente ao operador do aeródromo.
- Ferramenta denominada "Ação Fiscal - PGRF" para verificação da implementação do PGRF do aeroporto, disponibilizado via SEI pela GTPI às áreas de fiscalização.

As informações levantadas têm o objetivo de priorizar e direcionar a execução das atividades de verificação realizadas in loco. O instrumento de fiscalização deve refletir a realidade do aeródromo, em especial quanto aos procedimentos previstos no MOPS.

No planejamento da verificação in loco, pode ser definida a verificação de itens específicos ou a não verificação de parte do checklist, de acordo com orientações da Coordenação de Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (CVCO).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Power BI, AISWEB, Microsoft Teams, Trello - GTOP, SEI.

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

02. Realizar inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GTOP - Equipe de Fiscalização deve utilizar os checklists de inspeção elaborados na etapa anterior para realizar a inspeção.

A GTOP - Equipe de Fiscalização deve realizar uma reunião inicial com participação do operador do aeródromo.

Na reunião, o servidor da GTOP - Equipe de Fiscalização encarregado da chefia da missão deve apresentar a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada.

A GTOP - Equipe de Fiscalização, deve realizar as atividades de verificação in loco de acordo com os checklists de inspeção definidos previamente. Deve-se fazer a coleta de evidências utilizando como guia(s) o(s) checklist(s) elaborado(s) na etapa anterior.

Ao final de cada dia de atividades deve ser realizada uma reunião entre os membros da equipe de fiscalização, a fim de acompanhar a evolução dos trabalhos. Deve-se verificar a existência de não conformidade com alto grau de severidade e, no caso de existência, poderá propor ao CVCO a aplicação de medidas cautelares ao aeródromo.

A GTOP - Equipe de Fiscalização deve realizar uma reunião final com participação do operador do aeródromo, com o objetivo de apresentar um resultado preliminar da inspeção, destacando as não conformidades mais relevantes constatadas durante os trabalhos.

O modelo para realização das reuniões inicial e final estão contidos na pasta denominada "Arquivos/Modelos de Documentos/Vigilância Continuada/Inspeção", na Equipe GTOP, Canal Geral, do Microsoft Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar o Relatório e autos de infração".

03. Elaborar o Relatório e autos de infração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GTOP - Equipe de Fiscalização deve preencher os checklists com as informações coletadas durante a inspeção e incluí-los no SEI no formato de planilha eletrônica.

É importante o registro do que foi verificado em campo e, dos itens analisados, aqueles que foram considerados conforme e considerados não conforme, para que fique claro para quem tiver acesso ao processo de inspeção qual foi o escopo da verificação em cada área.

A GTOP - Equipe de Fiscalização deve elaborar o Relatório de Inspeção Aeroportuária (RIA), conforme modelo disponível no documento SEI nº 4074451, transcrevendo para um documento único as não conformidades listadas nos diversos checklists de fiscalização utilizados. Quando possível, deverão ser anexadas evidências fotográficas ao relatório, no intuito de ilustrar a situação observada.

A GTOPI - Equipe de Fiscalização deve observar os prazos estabelecidos na Portaria nº 2.346/SIA, de 2019, e eventuais metas setoriais ou gerenciais para os produtos gerados na atividade de inspeção.

Em conjunto com o Relatório de Inspeção, a equipe de fiscalização deve produzir minuta de Ofício para encaminhamento do RIA ao operador do aeródromo. O ofício deve indicar prazo para encaminhamento de Plano de Ações Corretivas (PAC), caso aplicável. O modelo do ofício está disponível no documento SEI! nº 4009228.

A GTOPI - Equipe de Fiscalização deve encaminhar os produtos para validação do O CVCO via anotação no Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar o Relatório e providências administrativas".

04. Validar o Relatório e providências administrativas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: O CVCO deve avaliar Relatório de Inspeção e a minuta de ofício produzidos pela GTOPI – Equipe de Fiscalização.

No relatório, devem ser avaliadas as medidas administrativas/sancionatórias relacionadas às não conformidades observadas, além das recomendações propostas.

Na minuta de ofício, devem ser avaliadas a forma e as informações inseridas, incluindo o prazo definido para envio do PAC, se aplicável.

O CVCO deve encaminhar a minuta do Ofício para assinatura do O GTOPI via anotação no Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar o Relatório".

05. Enviar o Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOPI.

DETALHAMENTO: O GTOPI deve assinar minuta de Ofício e encaminhá-lo ao operador do aeródromo, em conjunto com o Relatório de Inspeção (RIA). O ofício deve ser encaminhado preferencialmente por meio da ferramenta de intimação eletrônica no SEI.

Além de comunicações aos regulados, deve-se encaminhar as informações de fiscalização para outras Gerências da SIA, quando pertinentes, a exemplo das informações relativas ao cumprimento do PGRF, que deve ser encaminhado à Gerência Técnica de Planos, Programas, Helipontos e Informações Cadastrais (GTPI), caso existentes.

Caso verifique-se que não tenha havido indicação de não conformidade ou recomendações, o processo poderá ser encerrado sem necessidade de ações adicionais. Para tanto, o GTOPI ADM deve concluir o processo no SEI e atualizar o Trello – GTOPI.

O GTOP ADM deve acompanhar o prazo estabelecido para envio de respostas pelo operador e realizar eventuais reiteraões, caso necessárias. Para cada interação ou documento encaminhado pelo regulado, o GTOP ADM deve atualizar o Trello – GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SIA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.