



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-211-R01

AUDITORIA SGSO EM AERÓDROMOS PÚBLICOS

12/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	26/06/2020	SIA	Versão Original
R01	01/12/2020	SIA	1) Processo 'Realizar Auditoria SGSO (Presencial) em Aeródromos Públicos' inserido.

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. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO, pág. 12.
 - 5.2) Realizar Auditoria SGSO (Remota) em Aeródromos Públicos, pág. 16.
 - 5.3) Realizar Auditoria SGSO (Presencial) em Aeródromos Públicos, pág. 24.
- 6) Disposições Finais, pág. 32.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Controle e Fiscalização

- a) Elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO
- b) Realizar Auditoria SGSO (Presencial) em Aeródromos Públicos
- c) Realizar Auditoria SGSO (Remota) em Aeródromos Públicos

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Analista - CGSO

- 1) Elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO
- 2) Realizar Auditoria SGSO (Presencial) em Aeródromos Públicos
- 3) Realizar Auditoria SGSO (Remota) em Aeródromos Públicos

b) O Cgso

- 1) Elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO
- 2) Realizar Auditoria SGSO (Presencial) em Aeródromos Públicos
- 3) Realizar Auditoria SGSO (Remota) em Aeródromos Públicos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O gerenciamento da segurança operacional tem o objetivo de desenvolver e implementar medidas apropriadas e efetivas para mitigação dos riscos à segurança operacional de forma proativa. Como parte integrante do Programa de Segurança Operacional Específico (PSOE) da ANAC, os provedores de serviço de aviação civil (PSAC) devem implementar um Sistema do Gerenciamento da Segurança

Operacional (SGSO), que representa uma abordagem sistemática ao gerenciamento da segurança operacional.

O SGSO é um sistema de gestão voltado à segurança operacional composto por quatro componentes e doze elementos. O primeiro componente corresponde às políticas e objetivos da segurança operacional, a estrutura do SGSO, plano de resposta à emergência, procedimentos, registros e documentos. O segundo faz alusão ao gerenciamento dos riscos à segurança operacional propriamente dito. O terceiro componente trata da garantia da segurança operacional, monitorando e medindo seu desempenho, inclusive com auditorias específicas, indicadores e metas; analisando os impactos que mudanças podem causar na segurança operacional; e, por fim, melhorando continuamente o próprio SGSO. O último componente foca na promoção da segurança operacional que suporta os outros componentes através de programas de capacitação e divulgação.

De acordo com a ABNT NBR ISO 19011:2018 a auditoria é descrita como um processo sistemático, independente e documentado para obter evidência objetiva e avaliá-la, objetivamente, para determinar a extensão na qual critérios de auditoria são atendidos. Neste sentido, a auditoria de SGSO tem o objetivo de fornecer informações acerca do gerenciamento de risco de um provedor, bem como o seu desempenho em relação aos objetivos de segurança traçados. Desta forma, os diversos processos relacionados à supervisão da segurança operacional avaliam o atendimento aos requisitos estabelecidos a partir das evidências coletadas e também a eficácia dos processos relacionados a esses requisitos.

Neste contexto, o objetivo deste Manual de Procedimentos é definir os Processos de Trabalho e atividades relacionadas à realização de Auditorias de SGSO nos aeródromos públicos brasileiros, em conformidade com o exposto no Programa de Segurança Operacional Específico (PSOE) da ANAC.

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

- a) Elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO.
- b) Realizar Auditoria SGSO (Remota) em Aeródromos Públicos.
- c) Realizar Auditoria SGSO (Presencial) em Aeródromos Públicos.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-211-R00, aprovado na data de 26 de junho 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 de Controle e Fiscalização - GFIC	Gerência responsável por planejar e executar atividades ligadas à Fiscalização Aeroportuária.

Grupo Organizacional	Descrição
Analista - CGSO	Responsáveis pela análise de SGSO.
O CGSO	Responsável pela Coordenadoria de SGSO.

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
AISO	Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional
BCAD	Base Cadastral de Aeródromos
ESO	Evento de Segurança Operacional
FNCO	Ficha de Notificação e Confirmação de Ocorrência
GFIC	Gerência de Controle e Fiscalização
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
PCINC	Plano Contra Incêndio de Aeródromo
PESO	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional
PISOA	Programa de Instrução em Segurança Operacional
PLEM	Plano de Emergência em Aeródromo
PSAC	Provedores de Serviço de Aviação Civil
PSOE	Programa de Segurança Operacional Específico
PSSO	Plano de Supervisão da Segurança Operacional
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGSO	Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIROS	Sistema de Registro de Operações
Trello	O Trello é um sistema de quadro virtual para gerenciamento de tarefas que segue o método "kanban", muito usado no desenvolvimento com Scrum. Ele permite a criação de diversos quadros, nos quais podemos criar quantas colunas quisermos.

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
Informativo SIA Nº 18 de 2020	Informativo SIA nº 18 de 2020: Indicadores de desempenho de Segurança Operacional

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
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Siros	Sistema eletrônico da Agência Nacional de Aviação Civil onde o representante de empresa aérea ou seus prepostos podem cadastrar, alterar ou excluir o registro	https://sas.anac.gov.br/sas/siros/(s(wmfdzmqlgtrag1wv4lhgvOri))/view/registro/frmconsultavooos

	prévio de serviços de transporte aéreo público	
Trello - GFIC	Quadro utilizado na GFIC.	https://trello.com/b/dzmf97qw/gfic

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 Elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO

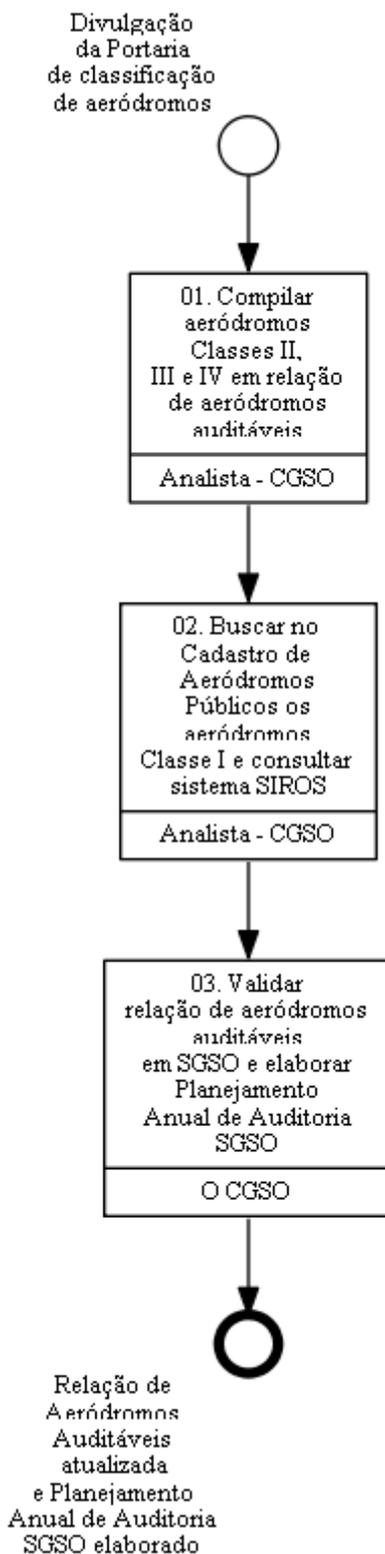
Este processo de trabalho descreve os procedimentos utilizados para a elaboração do Planejamento Anual de Auditoria SGSO.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Divulgação da Portaria de classificação de aeródromos", 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: "Relação de Aeródromos Auditáveis atualizada e Planejamento Anual de Auditoria SGSO elaborado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Informativo SIA Nº 18 de 2020".

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



01. Compilar aeródromos Classes II, III e IV em relação de aeródromos auditáveis

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: O Analista - CGSO deve identificar na Portaria de classificação de aeródromos aqueles das Classes II, III e IV, compilando os dados na "Planilha de Aeródromos Auditáveis - SGSO", do ano em questão.

Ainda, é necessária a criação de cartão no Trello - GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Buscar no Cadastro de Aeródromos Públicos os aeródromos Classe I e consultar sistema SIROS".

02. Buscar no Cadastro de Aeródromos Públicos os aeródromos Classe I e consultar sistema SIROS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Uma vez que a Portaria de classificação de aeródromos não lista quais são os aeródromos de Classe I, mas apenas afirma que qualquer aeródromo público nela não mencionado é considerado como sendo de Classe I, o Analista - CGSO deve buscar no Cadastro de Aeródromos Públicos a relação de aeródromos Classe I.

Dessa forma, os aeródromos que não estiverem relacionados na Portaria, serão enquadrados na Classe I, nos seguintes termos:

I-A: se não constarem do sistema SIROS;

I-B: se constarem do sistema SIROS.

Assim, os aeródromos Classe I devem ser consultados no sistema SIROS, a fim de verificar a ocorrência de voos regulares no período de um ano a partir da publicação da Portaria.

O Analista - CGSO deve adicionar à "Planilha de Aeródromos Auditáveis - SGSO" a relação de aeródromos Classe I-B e elaborar parecer para consolidar a lista de aeródromos auditáveis.

Por fim, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e encaminhar processo para validação pela O CGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI, Siros.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar relação de aeródromos auditáveis em SGSO e elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO".

03. Validar relação de aeródromos auditáveis em SGSO e elaborar Planejamento Anual de Auditoria SGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o O CGSO valida a relação de aeródromos auditáveis e elabora o Planejamento Anual de Auditoria SGSO.

Referido Planejamento consistirá em Nota Técnica, a qual conterà o mínimo de aeródromos a serem auditados no ano em referência, levando em consideração os seguintes aspectos:

A lista de aeródromos auditáveis correspondente àquele ano;

Eventuais metas de auditoria do PSSO;

Disponibilidade de recursos na Unidade para realização das auditorias;

A utilização de critérios de análise de riscos para seleção dos aeródromos, considerando fatores como envio de relatórios quadrimestrais, MGSO atualizado/existente, nível de implementação de SGSO conforme auferido em auditorias anteriores, quantidades de ESOS, denúncias, FNCO e indicadores de desempenho (aeródromos abrangidos pela Portaria SIA 908/2016 ou que possuam Certificação Operacional – Informativo nº 18/2020, da SIA.

Até que ocorra auditoria em todos os aeródromos constantes da lista de auditáveis, recomenda-se que não seja feita outra auditoria em aeroporto que já tenha sido objeto desse processo.

A Nota Técnica contendo o Planejamento Anual de Auditoria SGSO deverá ser assinada pelo SGSO e validada pelo GFIC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Informativo SIA Nº 18 de 2020.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GFIC, Siros.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

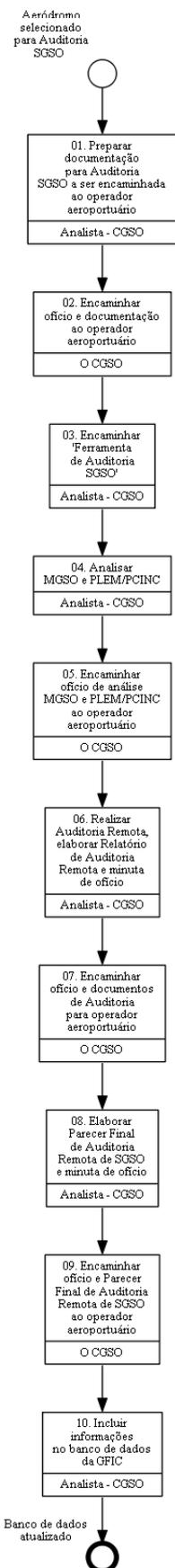
5.2 Realizar Auditoria SGSO (Remota) em Aeródromos Públicos

Este processo de trabalho descreve os procedimentos utilizados para a realização de Auditoria SGSO em Aeródromos Públicos de forma remota (à distância).

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Aeródromo selecionado para Auditoria SGSO", 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: "Banco de dados atualizado".

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

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



01. Preparar documentação para Auditoria SGSO a ser encaminhada ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa é preparado o ofício a ser encaminhado ao operador aeroportuário informando que o aeródromo em questão passará por um processo de Auditoria Remota relativo ao Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO).

O ofício deve ser elaborado conforme o modelo "Ofício 3" (4144434), contido no processo SEI nº 00058.010736/2020-82, onde podem ser encontrados modelos para documentos que serão utilizados no presente processo de trabalho.

Ainda, nessa mesma comunicação, será solicitada ao operador aeroportuário a apresentação ou a atualização do Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO) do respectivo aeródromo, da Planilha de Conformidade MGSO e da Planilha de Conformidade PLEM/PCINC. Esses dois últimos documentos devem ser encaminhados em anexo para preenchimento do operador, conforme seguintes modelos no SEI:

- Planilha de Excel - Conformidade MGSO (4149901)
- Planilha de Excel - Conformidade PLEM/PCINC (4161149)

Ainda, deve-se realizar o relacionamento do processo ao BCAD do aeródromo, criar cartão no Trello - GFIC e encaminhar processo para assinatura e encaminhamento do ofício pelo O CGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar ofício e documentação ao operador aeroportuário".

02. Encaminhar ofício e documentação ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: O O CGSO deve assinar o ofício de comunicação e encaminhar ao operador aeroportuário.

A comunicação deve ser antecipada por e-mail, conforme modelo SEI "E-mail 2" (4215933), para todos os responsáveis pelas atividades operacionais do aeroporto, a serem identificados por consulta ao sistema Aeródromos.

Caso o operador do aeródromo possua representantes com acesso de peticionador no SEI, o Ofício deve ser enviado por intimação eletrônica. Caso não possua, deve ser expedido documento físico.

O prazo do operador aeroportuário para o envio das informações solicitadas será de 05 (cinco) dias úteis.

Caso o operador do aeródromo não encaminhe as informações solicitadas dentro do prazo designado, deve-se encaminhar ofício de cobrança de resposta, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 22 (4252834).

Caso o operador do aeródromo tenha encaminhado informações incompletas, deve-se encaminhar ofício de cobrança de informações, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 5 (4144704).

Então, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e devolver processo para o Analista - CGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Encaminhar "Ferramenta de Auditoria SGSO"", "03. Encaminhar "Ferramenta de Auditoria SGSO"".

03. Encaminhar "Ferramenta de Auditoria SGSO"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das informações solicitadas pelo ofício de comunicação inicial, será iniciada a etapa de preenchimento da "Ferramenta de Auditoria SGSO" pelo operador aeroportuário.

Será enviado ofício ao operador aeroportuário conforme modelo SEI do Ofício 4 (4144540), acompanhado dos seguintes anexos:

- Anexo Checklist SGSO - Operador Aeroportuário (4144687);
- Evidência - Estrutura de Pasta de Evidências - Audit. SGSO (SEI 4237353)

O Ofício conterá as orientações de preenchimento e as orientações sobre as evidências comprobatórias que deverão ser apresentadas.

O prazo do operador aeroportuário para o envio das informações solicitadas será de 10 (dez) dias úteis.

Caso o operador do aeródromo não encaminhe as informações solicitadas dentro do prazo designado, deve-se encaminhar ofício de cobrança de resposta, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 22 (4252834).

Caso o operador do aeródromo tenha encaminhado informações incompletas, deve-se encaminhar ofício de cobrança de informações, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 5 (4144704).

Após o preenchimento da ferramenta, o operador deverá enviá-la para a ANAC, juntamente com as evidências comprobatórias referentes ao SGSO existente no aeródromo.

Por fim, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e aguardar o retorno das documentações pelo operador aeroportuário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar MGSO e PLEM/PCINC".

04. Analisar MGSO e PLEM/PCINC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: O Analista - CGSO analisa os 3 documentos com base nas planilhas de conformidade preenchidas em resposta ao Ofício 3 (4144434). Na referida planilha existem campos reservados à análise, que deverão ser utilizadas pelo Analista - CGSO. Ao final da análise, as planilhas de conformidade devem ser salvas e inseridas no SEI.

Então, o Analista - CGSO cria minuta de ofício de encaminhamento da análise dos documentos ao operador aeroportuário conforme modelo SEI "Ofício 23" (4253130). Nessa comunicação será informado ao operador o nome e o contato do servidor responsável pela realização da Auditoria Remota – SGSO, para fornecer orientações e sanar dúvidas. O ofício também conterá a data agendada para realização de Auditoria por videoconferência.

Por fim, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e encaminhar processo para assinatura e encaminhamento do ofício pelo O SGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de análise MGSO e PLEM/PCINC ao operador aeroportuário".

05. Encaminhar ofício de análise MGSO e PLEM/PCINC ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o O CGSO deverá assinar e enviar o ofício de encaminhamento da análise dos documentos ao operador aeroportuário.

A comunicação deve ser antecipada por e-mail, conforme modelo SEI "E-mail 2" (4215933), para todos os responsáveis pelas atividades operacionais do aeroporto, a serem identificados por consulta ao sistema Aeródromos.

Caso o operador do aeródromo possua representantes com acesso de peticionador no SEI, o Ofício deve ser enviado por intimação eletrônica. Caso não possua, deve ser expedido documento físico.

Por fim, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e devolver processo para o Analista - SGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "06. Realizar Auditoria Remota, elaborar Relatório de Auditoria Remota e minuta de ofício", "06. Realizar Auditoria Remota, elaborar Relatório de Auditoria Remota e minuta de ofício".

06. Realizar Auditoria Remota, elaborar Relatório de Auditoria Remota e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deverá ser iniciada a realização da auditoria remota SGSO.

O Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional do aeródromo será auditado com base nas informações apresentadas pelo operador aeroportuário e em informações de posse da ANAC. Essa avaliação será feita utilizando a Lista de verificação - SGSO - Análise do Auditor”, conforme o modelo SEI: Lista de Verificação SGSO - Análise do Auditor - Classes I/II e III/IV (4434981).

A reunião inicial de Auditoria deverá ser realizada conforme modelo de apresentação constante no processo modelo SEI nº 00058.010736/2020-82, com a denominação “Anexo - Apresentação - Reunião Inicial - Auditoria SGSO (4238052)”.

O SGSO do aeródromo será avaliado em 03 aspectos:

- Infraestrutura do SGSO (física e recursos humanos);
- Manuais e Procedimentos do SGSO (MGSO, PISOA, PLEM/PCINC etc.); e
- Gestão do SGSO (Relatórios Quadrimestrais, ESOS, Indicadores de desempenho, Treinamentos, Elaboração de AISO/PESO, Eventos e Campanhas de SGSO).

Ainda, para subsidiar a auditoria do SGSO, poderá ser necessária a apresentação de informações complementares, as quais deverão ser solicitadas por e-mail ao operador.

Sugere-se que a auditoria seja realizada em até 30 (trinta) dias.

Concluída a Auditoria Remota, o Analista - CGSO deve consolidar todas as análises realizadas e os resultados encontrados em um Relatório de Auditoria Remota – SGSO, conforme Modelo SEI denominado “Relatório CGSO” (4144773).

O relatório em questão apresentará as considerações sobre os 03 aspectos analisados, bem como indicará as notas/valores encontrados para o nível de efetividade (NEsgso) e para o nível de implementação (NIsgso) do SGSO no referido aeroporto.

Depois de finalizado o Relatório de Auditoria Remota – SGSO, este e a Lista de Verificação - SGSO preenchida (conforme classe do aeroporto) serão encaminhados via ofício ao operador aeroportuário, nos termos do modelo SEI denominado "Ofício 6" (4148924).

Nesse ofício será dado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que o operador apresente alguma consideração a respeito das informações contidas no Relatório.

Dessa forma, o Analista - CGSO elabora a minuta de ofício, encaminha o processo para o O CGSO e atualiza o cartão Trello – GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar ofício e documentos de Auditoria para operador aeroportuário".

07. Encaminhar ofício e documentos de Auditoria para operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: O O CGSO deve assinar ofício e encaminhar para o operador aeroportuário, juntamente com o Relatório de Auditoria Remota SGSO e com a Lista de Verificação preenchida.

A comunicação deve ser antecipada por e-mail, conforme modelo SEI "E-mail 2" (4215933), para todos os responsáveis pelas atividades operacionais do aeroporto, a serem identificados por consulta ao sistema Aeródromos.

Caso o operador do aeródromo possua representantes com acesso de peticionador no SEI, o Ofício deve ser enviado por intimação eletrônica. Caso não possua, deve ser expedido documento físico.

Caso o operador do aeródromo não encaminhe as informações solicitadas dentro do prazo designado, deve-se encaminhar ofício de cobrança de resposta, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contida no Ofício 22 (4252834).

Caso o operador do aeródromo tenha encaminhado informações incompletas, deve-se encaminhar ofício de cobrança de informações, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contida no Ofício 5 (4144704).

Por fim, é necessário atualizar o cartão Trello - GFIC e encaminhar processo para o Analista - CGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Parecer Final de Auditoria Remota de SGSO e minuta de ofício".

08. Elaborar Parecer Final de Auditoria Remota de SGSO e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, serão avaliadas eventuais considerações apresentadas pelo Operador Aeroportuário preenchidas na Lista de Verificação - SGSO - Análise do Auditor, quanto ao Relatório de Auditoria Remota – SGSO. O resultado final da Auditoria Remota – SGSO será consolidado em um Parecer Final de Auditoria Remota – SGSO, conforme modelo de Parecer disponível no SEI (4421144).

Depois de elaborado o Parecer Final de Auditoria Remota – SGSO deve ser elaborado ofício para o operador aeroportuário, conforme seguinte modelo disponível no SEI: Ofício 7 (4149915). Referida comunicação deverá ser encaminhada acompanhada do Plano de Ações de Auditoria Remota SGSO.

O prazo da ANAC para elaborar o Parecer Final de Auditoria Remota – SGSO e enviá-lo ao operador aeroportuário será de 10 (dez) dias.

Por fim, deve-se elaborar minuta de ofício, encaminhar processo para o O CGSO e atualizar o cartão Trello - GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar ofício e Parecer Final de Auditoria Remota de SGSO ao operador aeroportuário".

09. Encaminhar ofício e Parecer Final de Auditoria Remota de SGSO ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: O O CGSO deve assinar e encaminhar ofício, Parecer Final de Auditoria Remota de SGSO e o Plano de Ações de Auditoria Remota SGSO, devolver processo para o Analista - CGSO e atualizar cartão Trello - GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Incluir informações no banco de dados da GFIC".

10. Incluir informações no banco de dados da GFIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, as informações obtidas com o processo de Auditoria Remota – SGSO serão incluídas nos bancos de dados da GFIC, para serem utilizadas como subsidio para o processo de gerenciamento de risco e orientar futuras ações de auditoria ou fiscalização.

O prazo da ANAC para atualizar os bancos de dados será de 05 (cinco) dias.

Após a atualização dos bancos de dados da GFIC, o Processo de Auditoria Remota – SGSO do aeródromo será finalizado, com registro no cartão Trello - GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Auditoria SGSO (Presencial) em Aeródromos Públicos

Este processo de trabalho descreve os procedimentos utilizados para a realização de Auditoria SGSO em Aeródromos Públicos de forma presencial (in loco).

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Aeródromo selecionado para Auditoria SGSO", 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: "Banco de dados atualizado".

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

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



01. Preparar documentação para Auditoria SGSO a ser encaminhada ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa é preparado o ofício a ser encaminhado ao operador aeroportuário informando que o aeródromo em questão passará por um processo de Auditoria Presencial relativo ao Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO).

O ofício deve ser elaborado conforme o modelo "Ofício 134" (5041463), contido no processo SEI nº 00058.045868/2020-25, onde podem ser encontrados modelos para documentos que serão utilizados no presente processo de trabalho.

Ainda, nessa mesma comunicação, será solicitada ao operador aeroportuário a apresentação ou a atualização do Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO) do respectivo aeródromo, da Planilha de Conformidade MGSO e da Planilha de Conformidade PLEM/PCINC. Esses dois últimos documentos devem ser encaminhados em anexo para preenchimento do operador, conforme seguintes modelos no SEI:

- Planilha de Excel - Conformidade MGSO (5041469)
- Planilha de Excel - Conformidade PLEM/PCINC (5041474)

Ainda, deve-se realizar o relacionamento do processo ao BCAD do aeródromo, criar cartão no Trello - GFIC e encaminhar processo para assinatura e encaminhamento do ofício pelo O CGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar ofício e documentação ao operador aeroportuário".

02. Encaminhar ofício e documentação ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: O CGSO deve assinar o ofício de comunicação e encaminhar ao operador aeroportuário.

A comunicação deve ser antecipada por e-mail, conforme modelo SEI "E-mail 11" (5041482), para todos os responsáveis pelas atividades operacionais do aeroporto, a serem identificados por consulta ao sistema Aeródromos.

Caso o operador do aeródromo possua representantes com acesso de peticionador no SEI, o Ofício deve ser enviado por intimação eletrônica. Caso não possua, deve ser expedido documento físico.

O prazo do operador aeroportuário para o envio das informações solicitadas será de 05 (cinco) dias úteis.

Caso o operador do aeródromo não encaminhe as informações solicitadas dentro do prazo designado, deve-se encaminhar ofício de cobrança de resposta, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 135 (5041489).

Caso o operador do aeródromo tenha encaminhado informações incompletas, deve-se encaminhar ofício de cobrança de informações, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 138 (5041522).

Então, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e devolver processo para o Analista - CGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Encaminhar "Ferramenta de Auditoria SGSO"", "03. Encaminhar "Ferramenta de Auditoria SGSO"".

03. Encaminhar "Ferramenta de Auditoria SGSO"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das informações solicitadas pelo ofício de comunicação inicial, será iniciada a etapa de preenchimento da "Ferramenta de Auditoria SGSO" pelo operador aeroportuário.

Será enviado ofício ao operador aeroportuário conforme modelo SEI do Ofício 136 (5041494), acompanhado dos seguintes anexos:

- Anexo Checklist SGSO - Operador Aeroportuário (5041504);
- Evidência - Estrutura de Pasta de Evidências - Audit. SGSO (5041508)

O Ofício conterá as orientações de preenchimento e as orientações sobre as evidências comprobatórias que deverão ser apresentadas.

O prazo do operador aeroportuário para o envio das informações solicitadas será de 10 (dez) dias úteis.

Caso o operador do aeródromo não encaminhe as informações solicitadas dentro do prazo designado, deve-se encaminhar ofício de cobrança de resposta, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 135 (5041489).

Caso o operador do aeródromo tenha encaminhado informações incompletas, deve-se encaminhar ofício de cobrança de informações, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contido no Ofício 138 (5041522).

Após o preenchimento da ferramenta, o operador deverá enviá-la para a ANAC, juntamente com as evidências comprobatórias referentes ao SGSO existente no aeródromo.

Por fim, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e aguardar o retorno das documentações pelo operador aeroportuário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar MGSO e PLEM/PCINC".

04. Analisar MGSO e PLEM/PCINC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: O Analista - CGSO analisa os 3 documentos com base nas planilhas de conformidade preenchidas em resposta ao Ofício 134 (5041163). Na referida planilha existem campos reservados à análise, que deverão ser utilizadas pelo Analista - CGSO. Ao final da análise, as planilhas de conformidade devem ser salvas e inseridas no SEI.

Então, o Analista - CGSO cria minuta de ofício de encaminhamento da análise dos documentos ao operador aeroportuário conforme modelo SEI "Ofício 137" (5041510). Nessa comunicação será informado ao operador o nome e o contato do servidor responsável pela realização da Auditoria Presencial – SGSO, para fornecer orientações e sanar dúvidas. O ofício também conterá a data agendada para realização de Auditoria por videoconferência.

Por fim, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e encaminhar processo para assinatura e encaminhamento do ofício pelo O SGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar ofício de análise ao interessado e solicitar Auditoria Presencial à GFIC - C. Planejamento".

05. Encaminhar ofício de análise ao interessado e solicitar Auditoria Presencial à GFIC - C. Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: Nesta etapa O CGSO deverá assinar e enviar o ofício de encaminhamento da análise dos documentos ao operador aeroportuário.

A comunicação deve ser antecipada por e-mail, conforme modelo SEI "E-mail 11" (5041482), para todos os responsáveis pelas atividades operacionais do aeroporto, a serem identificados por consulta ao sistema Aeródromos.

Caso o operador do aeródromo possua representantes com acesso de peticionador no SEI, o Ofício deve ser enviado por intimação eletrônica. Caso não possua, deve ser expedido documento físico.

Então, O CGSO deverá solicitar, conforme modelo SEI "E-mail 12" (5046305), ao setor de planejamento de missões da GFIC (GFIC - C. Planejamento) a realização de auditoria presencial SGSO no aeródromo a ser fiscalizado, para que sejam realizados os procedimentos administrativos necessários para a missão em questão.

Por fim, deve-se atualizar o cartão Trello - GFIC e devolver processo para o Analista - SGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "06. Realizar Auditoria Presencial, elaborar Relatório de Auditoria Presencial e minuta de ofício", "06. Realizar Auditoria Presencial, elaborar Relatório de Auditoria Presencial e minuta de ofício".

06. Realizar Auditoria Presencial, elaborar Relatório de Auditoria Presencial e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deverá ser iniciada a realização da auditoria presencial SGSO.

O Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional do aeródromo será auditado com base nas informações apresentadas pelo operador aeroportuário e em informações de posse da ANAC. Essa avaliação será feita utilizando a Lista de verificação - SGSO - Análise do Auditor”, conforme o modelo SEI: Lista de Verificação SGSO - Análise do Auditor - Classes I/II e III/IV (5041550).

A reunião inicial de Auditoria deverá ser realizada conforme modelo de apresentação constante no processo modelo SEI nº 00058.045868/2020-25, com a denominação “Anexo - Apresentação - Reunião Inicial - Auditoria SGSO (5041534)”.

O SGSO do aeródromo será avaliado em 03 aspectos:

- Infraestrutura do SGSO (física e recursos humanos);
- Manuais e Procedimentos do SGSO (MGSO, PISOA, PLEM/PCINC etc.); e
- Gestão do SGSO (Relatórios Quadrimestrais, ESOS, Indicadores de desempenho, Treinamentos, Elaboração de AISO/PESO, Eventos e Campanhas de SGSO).

Ainda, para subsidiar a auditoria do SGSO, poderá ser necessária a apresentação de informações complementares, as quais deverão ser solicitadas por e-mail ao operador.

Sugere-se que a auditoria seja realizada em até 30 (trinta) dias.

Concluída a Auditoria Presencial, o Analista - CGSO deve consolidar todas as análises realizadas e os resultados encontrados em um Relatório de Auditoria Presencial – SGSO, conforme Modelo SEI denominado “Relatório CGSO” (5041544).

O relatório em questão apresentará as considerações sobre os 03 aspectos analisados, bem como indicará as notas/valores encontrados para o nível de efetividade (NEsgso) e para o nível de implementação (NIsgso) do SGSO no referido aeroporto.

Depois de finalizado o Relatório de Auditoria Presencial – SGSO, este e a Lista de Verificação - SGSO preenchida (conforme classe do aeroporto) serão encaminhados via ofício ao operador aeroportuário, nos termos do modelo SEI denominado "Ofício 139" (5041554).

Nesse ofício será dado o prazo de 15 (quinze) dias úteis para que o operador apresente alguma consideração a respeito das informações contidas no Relatório.

Dessa forma, o Analista - CGSO elabora a minuta de ofício, encaminha o processo para O CGSO e atualiza o cartão Trello – GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar ofício e documentos de Auditoria para operador aeroportuário".

07. Encaminhar ofício e documentos de Auditoria para operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: O CGSO deve assinar ofício e encaminhar para o operador aeroportuário, juntamente com o Relatório de Auditoria Presencial SGSO e com a Lista de Verificação preenchida.

A comunicação deve ser antecipada por e-mail, conforme modelo SEI "E-mail 11" (5041482) para todos os responsáveis pelas atividades operacionais do aeroporto, a serem identificados por consulta ao sistema Aeródromos.

Caso o operador do aeródromo possua representantes com acesso de peticionador no SEI, o Ofício deve ser enviado por intimação eletrônica. Caso não possua, deve ser expedido documento físico.

Caso o operador do aeródromo não encaminhe as informações solicitadas dentro do prazo designado, deve-se encaminhar ofício de cobrança de resposta, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contida no Ofício 135 (5041489).

Caso o operador do aeródromo tenha encaminhado informações incompletas, deve-se encaminhar ofício de cobrança de informações, a ser assinado pelo O CGSO, conforme modelo de comunicação contida no Ofício 138 (5041522).

Por fim, é necessário atualizar o cartão Trello - GFIC e encaminhar processo para o Analista - CGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar Parecer Final de Auditoria Presencial de SGSO e minuta de ofício".

08. Elaborar Parecer Final de Auditoria Presencial de SGSO e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, serão avaliadas eventuais considerações apresentadas pelo operador aeroportuário preenchidas na Lista de Verificação - SGSO - Análise do Auditor, quanto ao Relatório de Auditoria Presencial – SGSO. O resultado final da Auditoria Presencial – SGSO será consolidado em um Parecer Final de Auditoria Presencial – SGSO, conforme modelo de Parecer disponível no SEI (5041564).

Depois de elaborado o Parecer Final de Auditoria Presencial – SGSO deve ser elaborado ofício para o operador aeroportuário, conforme seguinte modelo disponível no SEI: Ofício 140 (5041567). Referida comunicação deverá ser encaminhada acompanhada do Plano de Ações de Auditoria Presencial SGSO.

O prazo da ANAC para elaborar o Parecer Final de Auditoria Presencial – SGSO e enviá-lo ao operador aeroportuário será de 10 (dez) dias.

Por fim, deve-se elaborar minuta de ofício, encaminhar processo para O CGSO e atualizar o cartão Trello - GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar ofício e Parecer Final de Auditoria Presencial de SGSO ao operador aeroportuário".

09. Encaminhar ofício e Parecer Final de Auditoria Presencial de SGSO ao operador aeroportuário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cgso.

DETALHAMENTO: O CGSO deve assinar e encaminhar ofício, Parecer Final de Auditoria Presencial de SGSO e o Plano de Ações de Auditoria Presencial SGSO, devolver processo para o Analista - CGSO e atualizar cartão Trello - GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Incluir informações no banco de dados da GFIC".

10. Incluir informações no banco de dados da GFIC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista - CGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, as informações obtidas com o processo de Auditoria Presencial – SGSO serão incluídas nos bancos de dados da GFIC, para serem utilizadas como subsídio para o processo de gerenciamento de risco e orientar futuras ações de auditoria ou fiscalização.

O prazo da ANAC para atualizar os bancos de dados será de 05 (cinco) dias.

Após a atualização dos bancos de dados da GFIC, o Processo de Auditoria Presencial – SGSO do aeródromo será finalizado, com registro no cartão Trello - GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, 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.