



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-212-R03**

---

**VIGILÂNCIA CONTINUADA EM AEROPORTOS  
CERTIFICADOS**

---

05/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/09/2020	SIA	Versão Original
R01	24/11/2020	SIA	1) Processo 'Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II' inserido. 2) Processo 'Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados' modificado.
R02	13/01/2021	SIA	1) Processo 'Analisar as Condições de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados' inserido. 2) Processo 'Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados' inserido. 3) Processo 'Apurar Denúncias' inserido. 4) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de TAC' inserido. 5) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de PAC' inserido. 6) Processo 'Monitorar Prazos de TAC e PAC e Reitera ções' inserido. 7) Processo 'Aceitar Proposta de Plano de A ções Corretivas' inserido.
R03	25/05/2021	SIA	1) Processo 'Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)' inserido.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 8.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
  - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
  - 3.1) Artefatos, pág. 13.
  - 3.2) Competências, pág. 13.
  - 3.3) Sistemas, pág. 13.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
  - 5.1) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados, pág. 17.
  - 5.2) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas, pág. 23.
  - 5.3) Monitorar Prazos de TAC e PAC e Reiteraões, pág. 27.
  - 5.4) Analisar Evidências de Cumprimento de PAC, pág. 30.
  - 5.5) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC, pág. 34.
  - 5.6) Apurar Denúncias, pág. 38.
  - 5.7) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II, pág. 41.
  - 5.8) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados, pág. 49.
  - 5.9) Analisar as Condições de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados, pág. 53.



MPR/SIA-212-R03

5.10) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT), pág. 56.

6) Disposições Finais, pág. 61.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência de Certificação e Segurança Operacional**

- a) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- b) Analisar Evidências de Cumprimento de PAC

#### **2) Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias**

- a) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTOP - Analista**

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Analisar as Condições de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados
- 3) Analisar Evidências de Cumprimento de PAC
- 4) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC
- 5) Apurar Denúncias
- 6) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados
- 7) Validar Categoria Contra incêndio de Aeródromo (CAT)

#### **b) GTOP - Equipe de Fiscalização**

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

#### **c) Gtop Adm**

- 1) Monitorar Prazos de TAC e PAC e Reitera ções
- 2) Validar Categoria Contra incêndio de Aeródromo (CAT)

#### **d) O Cvco**

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Analisar as Condições de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados
- 3) Analisar Evidências de Cumprimento de PAC

- 4) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC
- 5) Apurar Denúncias
- 6) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II
- 7) Monitorar Prazos de TAC e PAC e Reiteraões
- 8) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados

**e) O GTOP**

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II
- 3) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados
- 4) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

# 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.

A Vigilância Continuada significa a presença da Agência cumprindo seu papel no setor de aviação civil para zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas de segurança (cadeia de valor da Anac).

Os processos de trabalho contidos neste MPR direcionam as atividades de fiscalização adotadas pela GTOP, as quais englobam ações remotas e inspeções in loco. Os processos de trabalho deste MPR foram estruturados de maneira concatenada e integrada de forma que cada um deles se complementam mutuamente.

Entendendo que a Vigilância Continuada visa também a promoção da segurança operacional através de mecanismos que induzam o processo de melhoria contínua pelos regulados na gestão da segurança operacional dos aeroportos, vale lembrar que os processos de trabalho contidos neste MPR devem ser executados e organizados no dia a dia da gerência imbuídos também com essa perspectiva em mente.

Nessa linha, não é demais pontuar que o pilar de toda atividade da Vigilância Continuada dentro de um arcabouço regulatório em que se exige dos regulados a constituição de um sistema para controlar os riscos das suas atividades, incorporado na aviação civil brasileira com a denominação Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional – SGSO, deve ser fortalecer o funcionamento e independência desse sistema dentro das próprias engrenagens da organização de modo que este se constitua de fato num braço de apoio do Órgão Regulador na sua missão de controlar os principais riscos apresentados pela atividade regulada à sociedade.

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) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados.
- b) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas.
- c) Monitorar Prazos de TAC e PAC e Reiteraões.
- d) Analisar Evidências de Cumprimento de PAC.
- e) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC.
- f) Apurar Denúncias.
- g) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II.
- h) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados.
- i) Analisar as Condições de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados.
- j) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT).

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-212-R02, aprovado na data de 13 de janeiro de 2021.

## 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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Certificação e Segurança Operacional - GCOP	Gerência responsável por regular a operação de aeródromos.
Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias - GTOP	Gerência responsável pelo cadastro e análise de projetos de infraestrutura aeroportuária.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTOP - Analista	Servidor da GTOP responsável por analisar processos do cadastro aeroportuário.



GTOP - Equipe de Fiscalização	Equipe responsável pela atividade de fiscalização na GTOP.
GTOP ADM	Grupo responsável pela verificação documental da Certificação Aeroportuária
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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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-R03

### 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
Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos	Artefato para monitorar a aderência em aeroportos.

#### 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
Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTOP - Analista

#### 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	<a href="https://aisweb.decea.gov.br/">https://aisweb.decea.gov.br/</a>

	Aeronáuticas produzidas pelo Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA), sendo assim a fonte oficial para obtenção desse tipo de informações no Brasil.	
Lista BCAD de Aeródromos Civis Públicos (Wiki)	Página da Wikianac com informações sobre a utilização do BCAD e lista de BCAD de aeródromos civis públicos.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php/lista_bcad_de_aer%c3%b3dromos_civ_is_p%c3%bablicos">https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php/lista_bcad_de_aer%c3%b3dromos_civ_is_p%c3%bablicos</a>
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	<a href="https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free">https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free</a>
Planilha de Controle de Pavimentos - GTOP	Repositório de dados sobre controle de pavimentos da GTOP.	<a href="https://teams.microsoft.com/l/file/05fc0ada-ffdb-49d1-b08b-f61c93424f4c?tenantid=b5748f6e-b4a4-4b2b-ab2a-ef9522368366&amp;filetype=xlsx&amp;objecturl=https%3a%2f%2fanac.sharepoint.com%2fsites%2fgtop%2fdocumentos%20compartilhados%2fgeneral%2fmonitoramento%20de%20relat%c3%b3rios%20de%20pavimentos%2fanalise%20relatorios%20aderencia%20(10%2007%2020).xlsx&amp;baseurl=https%3a%2f%2fanac.sharepoint.com%2fsites%2fgtop&amp;servicename=teams&amp;threadid=19:a58fe1de477349e199bb6e9647eae610@thread.tacv2&amp;groupid=978549d5-0352-4610-bcc1-1dff678890e1">https://teams.microsoft.com/l/file/05fc0ada-ffdb-49d1-b08b-f61c93424f4c?tenantid=b5748f6e-b4a4-4b2b-ab2a-ef9522368366&amp;filetype=xlsx&amp;objecturl=https%3a%2f%2fanac.sharepoint.com%2fsites%2fgtop%2fdocumentos%20compartilhados%2fgeneral%2fmonitoramento%20de%20relat%c3%b3rios%20de%20pavimentos%2fanalise%20relatorios%20aderencia%20(10%2007%2020).xlsx&amp;baseurl=https%3a%2f%2fanac.sharepoint.com%2fsites%2fgtop&amp;servicename=teams&amp;threadid=19:a58fe1de477349e199bb6e9647eae610@thread.tacv2&amp;groupid=978549d5-0352-4610-bcc1-1dff678890e1</a>
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.	<a href="https://app.powerbi.com">https://app.powerbi.com</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

Sharepoint da CVCO	Sharepoint para compartilhamento de arquivos e modelos da CVCO.	<a href="https://teams.microsoft.com/_#/files/general?threadid=19%3aa58fe1de477349e199bb6e9647eae610%40thread.tacv2&amp;ctx=channel&amp;context=cvco&amp;rootfolder=%252fsites%252fgtop%252fdocumentos%2520compartilhados%252fgeneral%252fcvco">https://teams.microsoft.com/_#/files/general?threadid=19%3aa58fe1de477349e199bb6e9647eae610%40thread.tacv2&amp;ctx=channel&amp;context=cvco&amp;rootfolder=%252fsites%252fgtop%252fdocumentos%2520compartilhados%252fgeneral%252fcvco</a>
Trello - GTOP	<a href="https://trello.com/b/iQyUAuXH/gtop">https://trello.com/b/iQyUAuXH/gtop</a>	<a href="https://trello.com/b/iqyuauxh/gtop">https://trello.com/b/iqyuauxh/gtop</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.



## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 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 GTOP - 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 GTOP - Equipe de Fiscalização deve encaminhar os produtos para validação do O CVCO via anotação no Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, 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 GTOP – 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 GTOP via anotação no Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

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

#### **05. Enviar o Relatório**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP 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 GTOP ADM deve concluir o processo no SEI e atualizar o Trello – GTOP.

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.

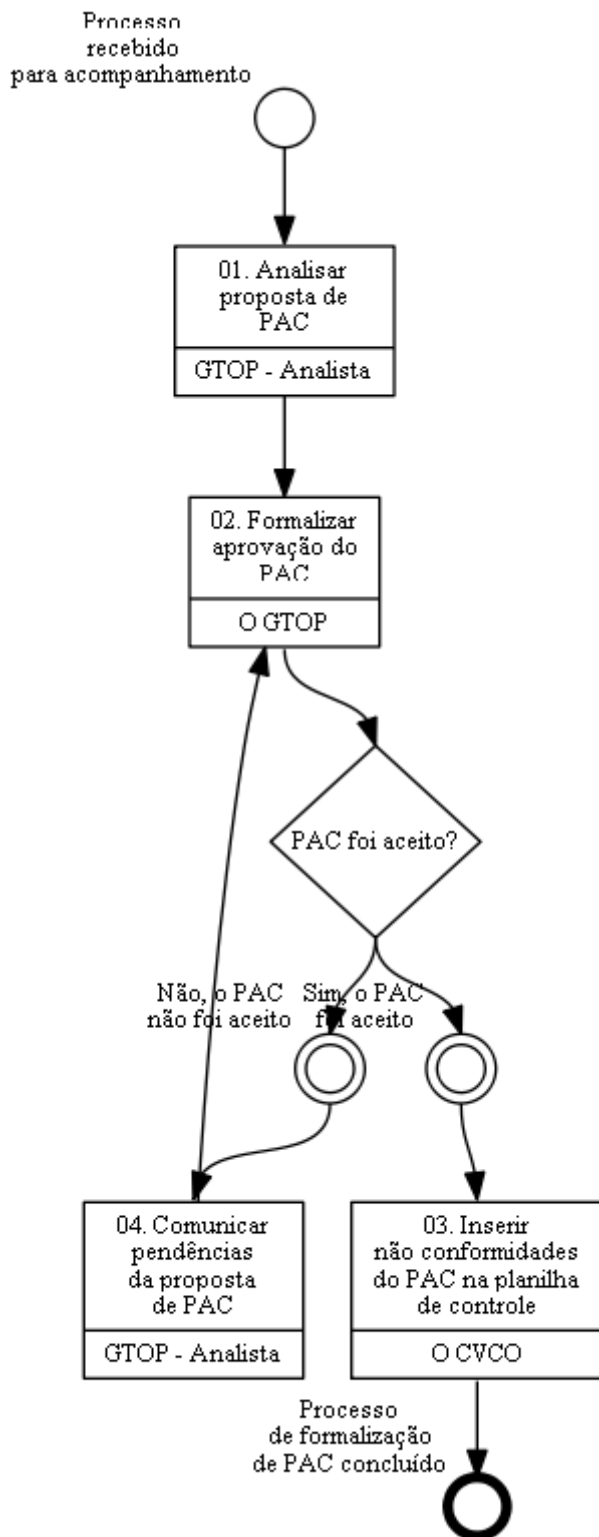
## 5.2 Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas

Este processo consiste na formalização de Plano de Ações Corretivas (PAC) proposto pelo operador aeroportuário para solucionar não conformidades identificadas nos processos de fiscalização executados pela GTOP.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido para acompanhamento", 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 de formalização de PAC concluído".

A área envolvida na execução deste processo é a GCOP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, GTOP ADM, 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. Analisar proposta de PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.



DETALHAMENTO: Ao receber uma proposta de PAC, O CVCO faz a distribuição do processo para o GTOP - Analista, que verificará se o conteúdo do PAC aborda todas as não conformidades (SRCI, autos de infração, etc.) identificadas no RIA ou em processo de fiscalização remota.

Nesta etapa, o GTOP - Analista deve gerar uma minuta de ofício Padrão SEI 4969407, e anexar a planilha PAC padronizada (número SEI 4971669) devidamente preenchida. Deverá ser movido o cartão no Trello - GTOP para Lista Validação Coordenação.

Além da análise de conteúdo será feita a verificação se os prazos propostos são razoáveis e exequíveis. Essa análise será compilada na planilha PAC padronizada SEI 4969358.

ATENÇÃO! O prazo limite proposto no PAC não deve exceder 2 anos, a menos que haja fundamentação por parte do operador para o prazo solicitado. Ajustes ou correções de procedimentos do MOPS e evidências de cumprimento de procedimentos não devem compor o PAC, pois devem ser resolvidos no curto prazo quando da resposta ao Ofício que encaminha o RIA ou ofício de pendências de processo de fiscalização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Formalizar aprovação do PAC".

## **02. Formalizar aprovação do PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve assinar minuta de Ofício e encaminhá-lo ao operador do aeródromo formalizando a aceitação da proposta de PAC pela Agência

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PAC foi aceito?" seja "sim, o PAC foi aceito", deve-se seguir para a etapa "03. Inserir não conformidades do PAC na planilha de controle". Caso a resposta seja "não, o PAC não foi aceito", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar pendências da proposta de PAC".

## **03. Inserir não conformidades do PAC na planilha de controle**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Após a aprovação do PAC, o O CVCO irá inserir os projetos e as etapas na planilha de controle do PAC no Sharepoint da CVCO, salva nos arquivos do grupo da GTOP no Microsoft Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint da CVCO, Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **04. Comunicar pendências da proposta de PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Caso o GTOP - Analista entenda que a proposta de PAC não atenda ao que consta na inspeção ou caso os prazos propostos não sejam razoáveis e exequíveis, deverá ser enviada comunicação ao regulado por e-mail recusando a proposta de PAC e justificando

o porquê. Caso necessário, o GTOP - Analista poderá anexar a planilha de PAC enviada pelo regulado com as devidas observações.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Formalizar aprovação do PAC".
--

### **5.3 Monitorar Prazos de TAC e PAC e Reiteraões**

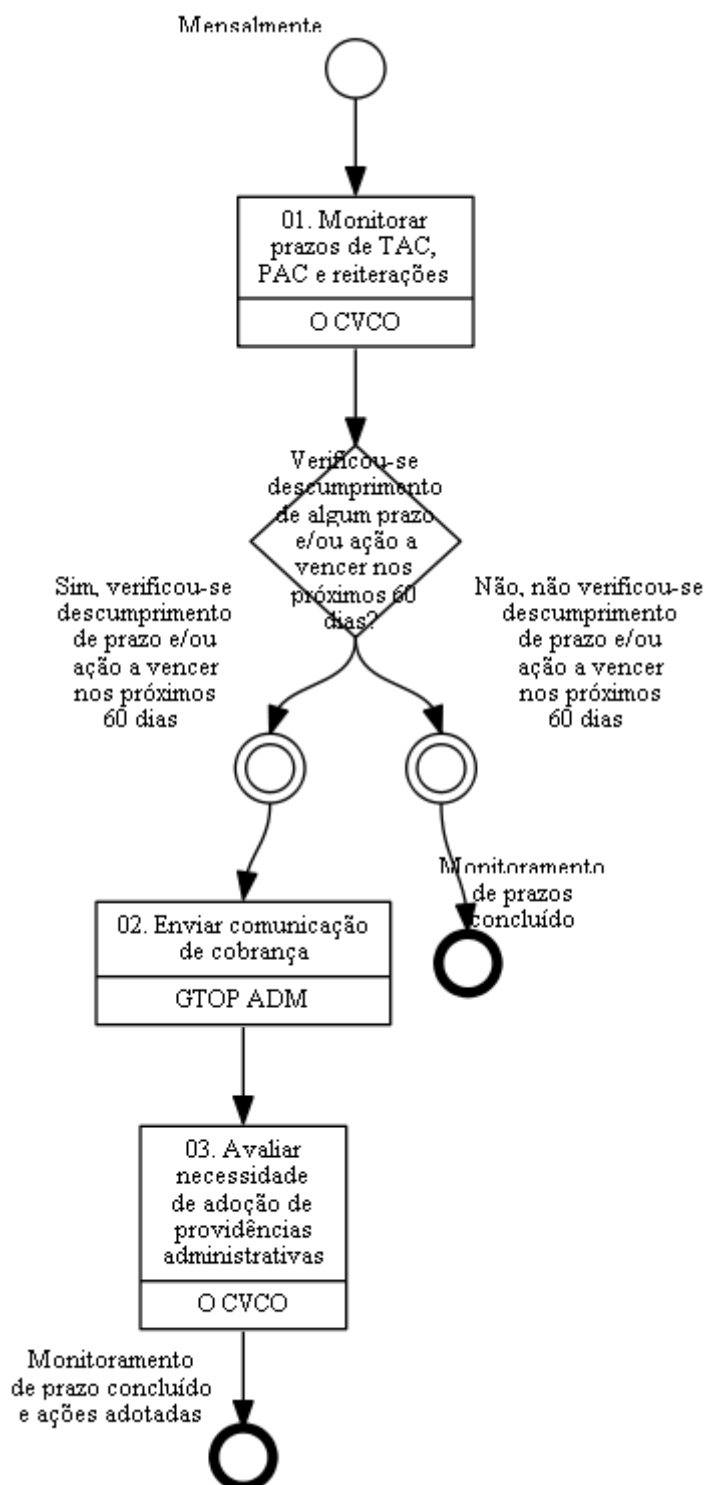
Este processo de trabalho visa monitorar os prazos de ações previstas em TAC e PAC aceitos pela Agência de forma a garantir uma atuação preventiva e tempestiva da Vigilância Continuada para prevenir situações de descumprimento de compromissos constantes em TAC e PAC, bem como desincentivar tais situações por parte dos regulados por meio de adoção das providências administrativas.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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) Monitoramento de prazo concluído e ações adotadas.
- b) Monitoramento de prazos concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOPE ADM, O CVCO.

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



### 01. Monitorar prazos de TAC, PAC e reiteraões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O CvcO.

DETALHAMENTO: A cada dia 05 do mês, O CVCO entrará nas planilhas Sharepoint da CVCO (Controle TAC e PAC) - para verificar se existe alguma etapa vencida ou a vencer dentro dos

próximos 60 dias. Caso exista será comunicado via Trello - GTOP e email o GTOP ADM para elaboração e envio de comunicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, Sharepoint da CVCO, Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Verificou-se descumprimento de algum prazo e/ou ação a vencer nos próximos 60 dias?" seja "sim, verificou-se descumprimento de prazo e/ou ação a vencer nos próximos 60 dias", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar comunicação de cobrança". Caso a resposta seja "não, não verificou-se descumprimento de prazo e/ou ação a vencer nos próximos 60 dias", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Enviar comunicação de cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: GTOP ADM deverá notificar o operador aeroportuário por e-mail de cobrança, conforme modelo SEI 4971312. Caso no mês seguinte persista a não conformidade em aberto sem resposta do operador o GTOP ADM deve minutar um ofício de cobrança nos termos do modelo SEI 4970946 e mover o cartão no Trello - GTOP para Lista de Validação da Coordenação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar necessidade de adoção de providências administrativas".

## **03. Avaliar necessidade de adoção de providências administrativas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: O CVCO deverá avaliar, em conjunto com o O GTOP, se existe necessidade de adoção de providências administrativas, e caso tenha, deverá verificar qual a previsão nos processos de trabalho referentes ao cumprimento do PAC e do TAC, bem como no MPR/SIA 603.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Analisar Evidências de Cumprimento de PAC

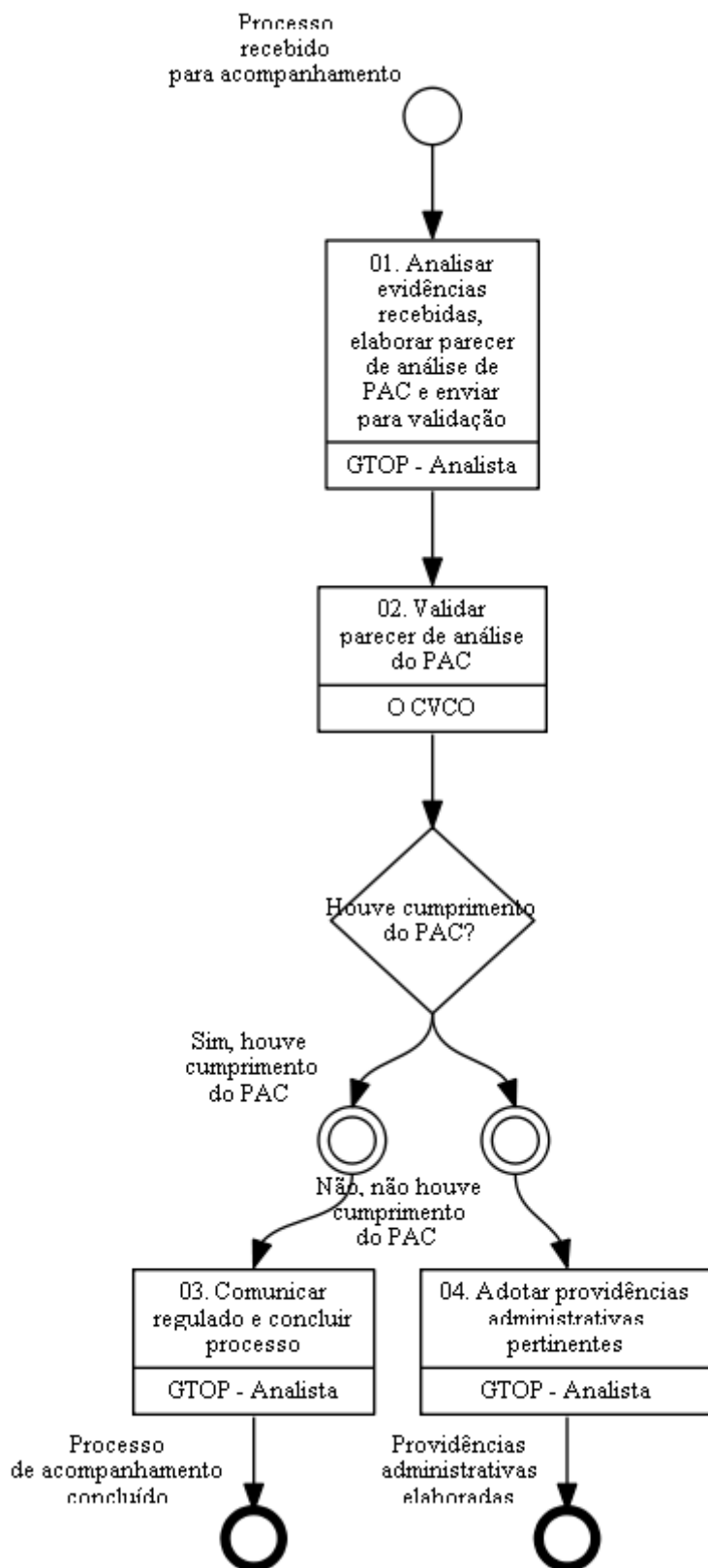
Este processo consiste no monitoramento de cumprimento de Plano de Ações Corretivas – PAC da Certificação e da Vigilância Continuada.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido para acompanhamento", 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 de acompanhamento concluído.
- b) Providências administrativas elaboradas.

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

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



## **01. Analisar evidências recebidas, elaborar parecer de análise de PAC e enviar para validação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: Após O CVCO distribuir as evidências recebidas para a análise, o GTOPI - Analista deve analisar se as evidências enviadas são suficientes para concluir a ação. O status da ação só pode ser alterado de "Não Concluída" para "Concluída" mediante a aceitação das evidências. Para a ação ser classificada como "Parcialmente Concluída" é apenas no caso em que o operador de aeródromo já completou todas as ações que cabem a ele, porém, a ação ainda precisa ser validada ou finalizada por um órgão externo (Ex: ANAC, DECEA, ICA).

Feita a análise, o GTOPI - Analista deve preparar o Parecer de acordo com o Parecer Padrão SEI 3559057 e preparar a planilha do PAC padrão, conforme modelo SEI 4971669, informando o status atualizado de todas as ações do PAC. As não conformidades que tiverem tido atualização devido ao envio de novas evidências, deverão ser coloridas na cor azul claro.

Após essa fase, deverá comunicar por meio do Trello - GTOPI ao O CVCO e migrar para a caixa de validação coordenação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar parecer de análise do PAC".

## **02. Validar parecer de análise do PAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Após o recebimento da demanda pelo Trello - GTOPI, O CVCO irá avaliar o Parecer feito na etapa 1 elaborado pelo GTOPI - Analista, e dar andamento pelo Trello - GTOPI para o analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve cumprimento do PAC?" seja "sim, houve cumprimento do PAC", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar regulado e concluir processo". Caso a resposta seja "não, não houve cumprimento do PAC", deve-se seguir para a etapa "04. Adotar providências administrativas pertinentes".

## **03. Comunicar regulado e concluir processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOPI - Analista deverá assinar o parecer elaborado na etapa 1, preparar e-mail padrão SEI 4971709 e enviar ao regulado, anexando no e-mail o parecer e a planilha gerados na etapa 1, mover o cartão para a aba Sobrestado no Trello - GTOPI e , alimentar a planilha de controle de PAC, e concluir o processo no SEI.

Se houver pendências nas evidências enviadas, o e-mail de comunicação deve estabelecer o prazo para resposta do regulado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, Sharepoint da CVCO, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



**04. Adotar providências administrativas pertinentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOPI - Analista deverá avaliar em conjunto com O CVCO a necessidade de lavratura de auto de infração e/ou envio de e-mail ao regulado solicitando esclarecimentos quanto ao descumprimento do PAC. Caso essa ação não seja suficiente, O CVCO deverá avaliar a possibilidade de adoção de medidas de restrição ou de elaboração de TAC e, caso entenda que deva ser elaborado o TAC, enviar despacho para a COIM/GNAD.

Colocar no cartão do Trello - GTOPI quais ações foram tomadas, mover o cartão para a aba sobrestado no Trello - GTOPI, alimentar a Sharepoint da CVCO e concluir o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint da CVCO, Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Analisar Evidências de Cumprimento de TAC

Esse processo visa descrever, de forma didática e simples, o fluxo referente à documentação de TAC, desde o recebimento, passando pela designação de servidores para analisar as evidências enviadas pelo operador, preparar documentos administrativos, avaliar sanções administrativas e enviar solicitação de novas evidências.

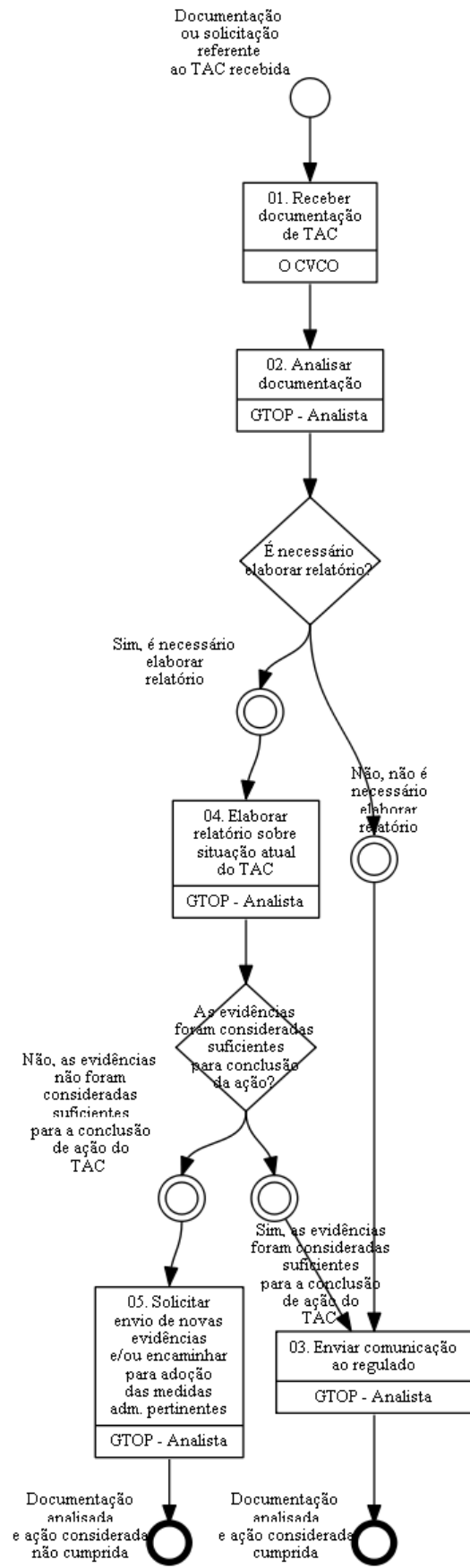
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação ou solicitação referente ao TAC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Documentação enviada pelo solicitante e recebida pelo setor'.

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

- a) Documentação analisada e ação considerada não cumprida.
- b) Documentação analisada e ação considerada cumprida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, O CVCO.

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



## 01. Receber documentação de TAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Ao receber a documentação pelo SEI, O CVCO vai inserir os projetos, as etapas e prazos na planilha de controle de TAC, Sharepoint da CVCO, constante nos arquivos do grupo GTOP no Microsoft Teams.

O CVCO designará o processo para o GTOP - Analista, via Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Sharepoint da CVCO, Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação".

## 02. Analisar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Após a designação, o GTOP - Analista fará a análise das evidências ou da atualização de status enviado pelo operador

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário elaborar relatório?" seja "sim, é necessário elaborar relatório", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar relatório sobre situação atual do TAC". Caso a resposta seja "não, não é necessário elaborar relatório", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar comunicação ao regulado".

## 03. Enviar comunicação ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Enviar Relatório assinado, se aplicável, por e-mail seguindo o e-mail modelo SEI 4984212 e atualizar a planilha TAC, Sharepoint da CVCO, constante nos arquivos no grupo GTOP no Microsoft Teams.

Caso não seja gerado novo relatório, deverá ser enviado o e-mail Padrão SEI 4984206. Em ambos os casos deverá ser movido o cartão no Trello - GTOP para Lista Validação Coordenação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Sharepoint da CVCO, SEI, Trello - GTOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 04. Elaborar relatório sobre situação atual do TAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Atualizar o Relatório usando o modelo SEI 4973700 ou utilizando o último Relatório enviado no processo, sinalizando em Azul claro quais foram as atualizações que o documento sofreu.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As evidências foram consideradas suficientes para conclusão da ação?" seja "não, as evidências não foram consideradas suficientes para a conclusão de ação do TAC", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar

envio de novas evidências e/ou encaminhar para adoção das medidas adm. pertinentes". Caso a resposta seja "sim, as evidências foram consideradas suficientes para a conclusão de ação do TAC", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar comunicação ao regulado".

## **05. Solicitar envio de novas evidências e/ou encaminhar para adoção das medidas adm. pertinentes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Caso as evidências enviadas não sejam suficientes para sanar as não conformidades e o prazo do projeto ou etapa não esteja extrapolado e seja possível a solicitação de novas evidências, o GTOP - Analista enviará ao operador por e-mail, modelo SEI 4976949, a solicitação de envio de novas evidências. Nessa solicitação deverá ser brevemente explicado ou no e-mail ou no relatório o porquê da não aceitação integral das evidências.

Caso o GTOP - Analista considere que, mesmo com as evidências enviadas, caracterizou-se o não cumprimento da obrigação constante no TAC, verificará então nesse TAC qual sanção administrativa está prevista, ou eventuais medidas cautelares. Após, providenciará uma minuta de ofício de aferição de descumprimento de prazo, modelo SEI 4973830 e, após, elaborará minuta de despacho conforme modelo SEI 4973914 para a COIM/GNAD.

O GTOP - Analista preencherá o cartão no Trello - GTOP e moverá para Lista Validação Coordenação, descrevendo quais ações devem ser tomadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Apurar Denúncias

Este processo consiste nos procedimentos adotados pela GTOP para apurar denúncias relativas a operadores de aeródromo. As denúncias podem chegar à GTOP por vários canais de comunicação, mas todas devem ser direcionadas à formalização no SEI!

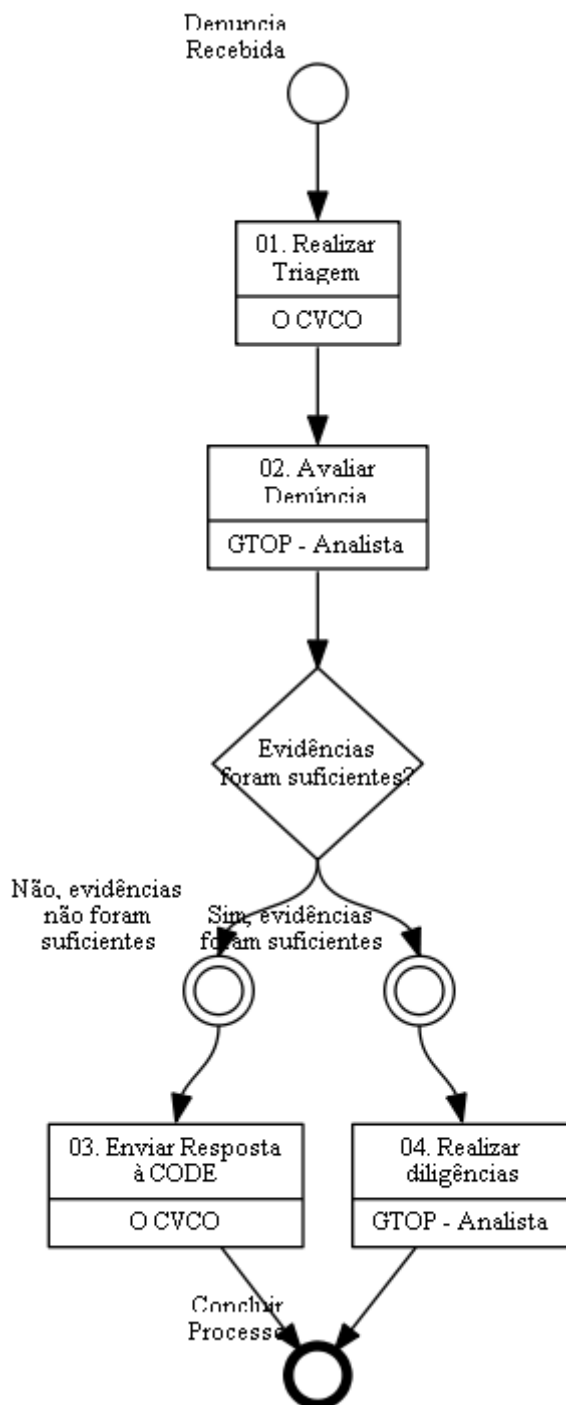
Havendo consistência e indícios de veracidade dos fatos denunciados, elas serão apuradas dentro de uma cadeia de etapas estabelecidas neste processo de trabalho com vistas ao saneamento da situação irregular e a subsidiar posterior resposta ao denunciante.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Denúncia Recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Denúncia recebida '.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Concluir Processo.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, O CVCO.

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



## 01. Realizar Triagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Situação 1: Denúncia não recebida pelo SEI, deve o recebedor solicitar ao O CVCO que encaminhe a demanda à CODE - denúncias solicitando que esta seja inserida nos devidos sistemas. Situação 2: Denúncia recebida pelo SEI, deve o O CVCO deve designar o GTOP - Analista por meio de notificação no Trello - GTOP e atribuindo o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar Denúncia".

## 02. Avaliar Denúncia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOPI - Analista irá verificar na documentação recebida se existem indícios de veracidade dos fatos denunciados.

Emitir parecer conforme o modelo SEI 5055289, detalhado relatando situação encontrada e ações a serem tomadas. Minutar despacho modelo SEI 5055632.

Conferir se o processo já foi relacionado ao BCAD do Aeródromo. Caso ainda não tenha sido, proceder a vinculação ao BCAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Evidências foram suficientes?" seja "não, evidências não foram suficientes", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar Resposta à CODE". Caso a resposta seja "sim, evidências foram suficientes", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar diligências".

## 03. Enviar Resposta à CODE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O CVCO.

DETALHAMENTO: O CVCO valida o parecer, assina o despacho e encaminha processo à CODE – denúncias para resposta ao denunciante.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 04. Realizar diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOPI - Analista irá enviar comunicação, preferencialmente por e-mail, ao regulado solicitando evidências para instruir a apuração da denúncia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## **5.7 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).

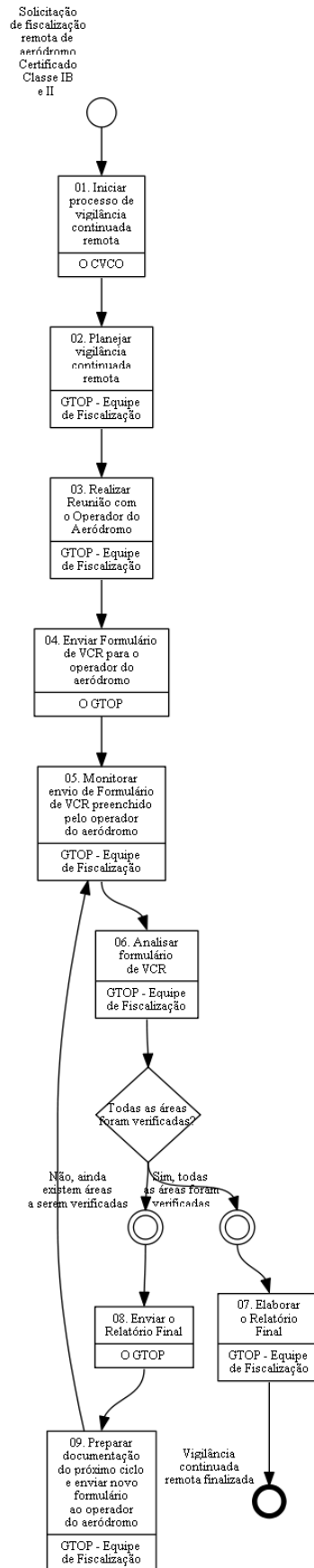
A vigilância continuada remota ocorrerá em ciclos. Cada ciclo deverá ter de duas a três áreas (INF, OPS, MNT, OPA, REA e GRF) para que a análise seja realizada de forma detalhada pelos servidores e pelo aeródromo.

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 - GTOP, 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: GTOP - 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 GTOP.

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 - GTOP para Validação GT solicitando assinatura do Gerente Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, 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 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.

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 GTOP: "Planilha de PAC" disponível no Teams (Canal GTOP/CVCO)

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, Trello - GTOP, 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: GTOP - 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 GTOP.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, 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".



## **5.8 Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrotextura e IRI de Aeroportos Certificados**

Este processo foi estabelecido para monitoramento mensal do cumprimento dos requisitos da seção 153.205 relativos às medições de atrito, macrotextura e irregularidade longitudinal de uma lista pré-definida de aeroportos e terá como resultado o preenchimento da Planilha de Controle de Pavimento - GTOP.

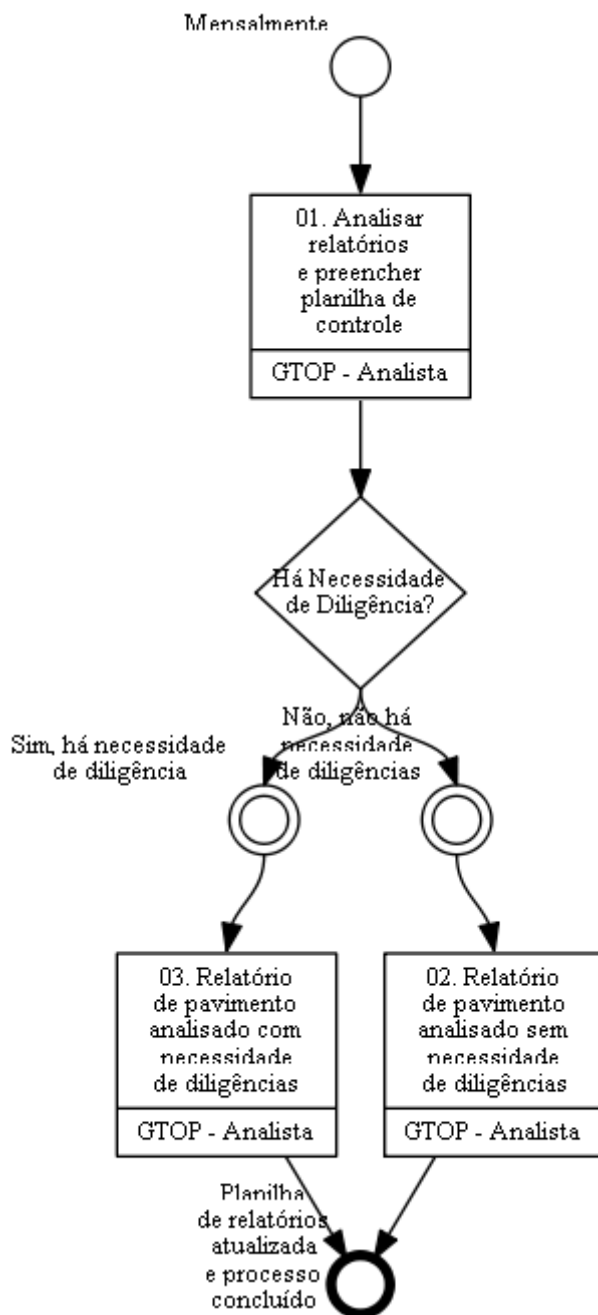
Em resumo, este processo consiste numa avaliação preliminar dos relatórios de cada aeroporto com base nos critérios estabelecidos no Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", 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: "Planilha de relatórios atualizada e processo concluído".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTOP - Analista.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos".

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



### 01. Analisar relatórios e preencher planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Com base na Planilha de Controle de Pavimentos - GTOP, o O CVCO designará a lista de aeroportos selecionados ao GTOP - Analista via SEI para a atividade de análise. Esta ação deve ser tomada, no mínimo a cada 30 dias.

O GTOPI - Analista deve então verificar na Planilha de Controle de Pavimentos - GTOPI , ou pelo BI de pavimentos se a frequência prevista para a realização de cada medição foi cumprida, de acordo com os requisitos do RBAC 153 - Área Pavimentada.

O GTOPI - Analista deve analisar os relatórios que estão inseridos em processo específico de cada aeroporto. Poderão ser encontrados utilizando a ferramenta Lista BCAD de Aeródromos Civis Públicos (Wiki) no Trello - GTOPI. Passo a passo: Digitar BCAD no campo de pesquisa, encontrar o tipo de processo: "Aeródromos : Fiscalização da Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem".

Essa análise deverá ser compreender todos os dados de cada relatório que está no processo citado. Deve-se utilizar como referência o capítulo 8 do Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.

O GTOPI - Analista após a conclusão das análises, deverá preencher a Planilha de Controle de Pavimentos - GTOPI além de detalhar no SEI as ações tomadas e notificar o GTOPI ADM.

Caso sejam constatadas não-conformidades nos relatórios, as providências administrativas a serem tomadas estão definidas no Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF) do RBAC 153.

Observações importantes:

- A elaboração do parecer após a análise dos relatórios não é obrigatória. Em geral, será elaborado parecer de acordo com os critérios estabelecidos no capítulo 8 do Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos, segundo as instruções do processo de trabalho deste MPR "Analisar as condições de de Atrito, Macrotextura e IRI de Aeroportos Certificados". .

- Os aeroportos onde operarem apenas aeronaves como o ATR-72 (turbo-hélice), estão dispensados de realizar medições de atrito, macrotextura e IRI, a menos que o Manual de Operações do Aeroporto estabeleça procedimentos especiais para a medição;

- Os aeroportos onde existirem "grooving" na totalidade da extensão de suas PPD, estão dispensados de realizar medições de macrotextura. (Atualmente SBGR, SBPA e SBCT).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista BCAD de Aeródromos Civis Públicos (Wiki), Planilha de Controle de Pavimentos - GTOPI, SEI, Trello - GTOPI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há Necessidade de Diligência?" seja "sim, há necessidade de diligência", deve-se seguir para a etapa "03. Relatório de pavimento analisado com necessidade de diligências". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de diligências", deve-se seguir para a etapa "02. Relatório de pavimento analisado sem necessidade de diligências".

## **02. Relatório de pavimento analisado sem necessidade de diligências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Após o preenchimento da Planilha de Controle de Pavimentos - GTOP, caso verifique que não tenha havido indicação de não conformidade ou recomendações, o processo deverá ser encerrado sem necessidade de ações adicionais. Para tanto, o GTOP - Analista deve concluir o processo no SEI e atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle de Pavimentos - GTOP, Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Relatório de pavimento analisado com necessidade de diligências**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Após a identificação de não conformidades nos relatórios analisados, seja por descumprimento de prazo, seja por informações obtidas nos relatórios o GTOP - Analista deve notificar via SEI solicitando validação da análise ao O CVCO para dar sequência às ações de diligência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.9 Analisar as Condições de Atrito, Macrotextura e IRI de Aeroportos Certificados**

Este processo tem por objetivo aprofundar a análise técnica sobre as condições de atrito, macrotextura e IRI das pistas de pouso e decolagem daqueles aeroportos que tenham sido identificados em virtude das atividades de rotina mensal de análise de relatórios de pavimento, denúncias, achados de inspeção, entre outros.

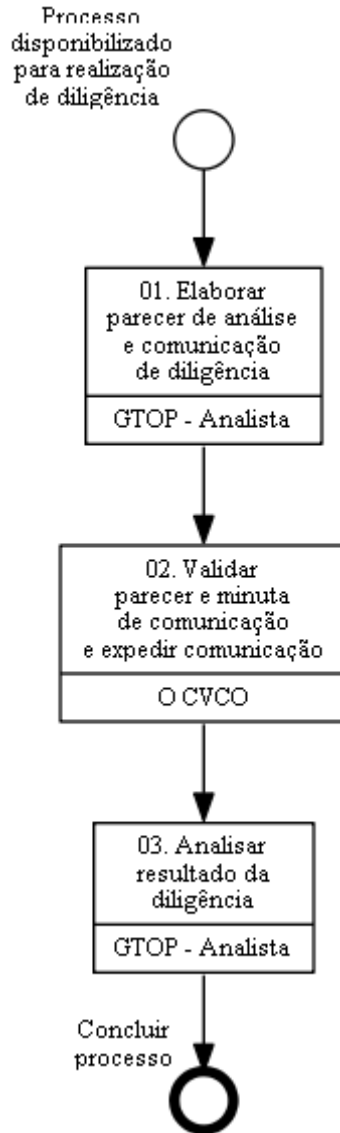
A análise técnica executada neste processo de trabalho será feita com base nos critérios estabelecidos no Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo disponibilizado para realização de diligência", 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: "Concluir processo".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, O CVCO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos".

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



### 01. Elaborar parecer de análise e comunicação de diligência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O CVCO designará ao GTOP - Analista a atividade de tratativa de diligência que pode ser advinda de: rotina mensal de análise de relatórios de pavimento, denúncias, achados de inspeção, entre outros. O GTOP - Analista deve elaborar parecer no respectivo processo de vigilância do aeroporto utilizando o modelo SEI N° 3686848 e seu anexo SEI N° 3816965.

A análise técnica deve seguir as orientações do Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.

Caso haja necessidade de esclarecimentos de informações por parte do Operador de Aeródromo o GTOP - Analista deve minutar comunicação ao regulado.

O GTOP - Analista deve inserir no Trello - GTOP as ações realizadas e notificar O CVCO.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar parecer e minuta de comunicação e expedir comunicação".

## **02. Validar parecer e minuta de comunicação e expedir comunicação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Situação 1:

Necessita de comunicação com o regulado para seguir às tratativas: O CVCO deve validar parecer e minuta de comunicação elaborados pelo SEI e notificar via Trello - GTOP o GTOP ADM para expedir a comunicação e controlar prazos de respostas.

Situação 2:

Não necessita de comunicação com o regulado: O CVCO deverá notificar o GTOP - Analista via Trello - GTOP para conclusão do parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar resultado da diligência".

## **03. Analisar resultado da diligência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Após recebimento de notificação de O CVCO ou de novas informações do regulado o GTOP - Analista deve analisar as evidências de resposta e considerar a adoção das seguintes ações:

a) Solicitar envio de evidências complementares e/ou mitigação de correção das não conformidade identificadas; e

b) Emissão de ACI, SRCI ou Auto de Infração.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.10 Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)**

Este processo consiste na análise do requerimento e evidências para validação da Categoria Contraincêndio de aeródromo (CAT).

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento para Validação de CAT 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:

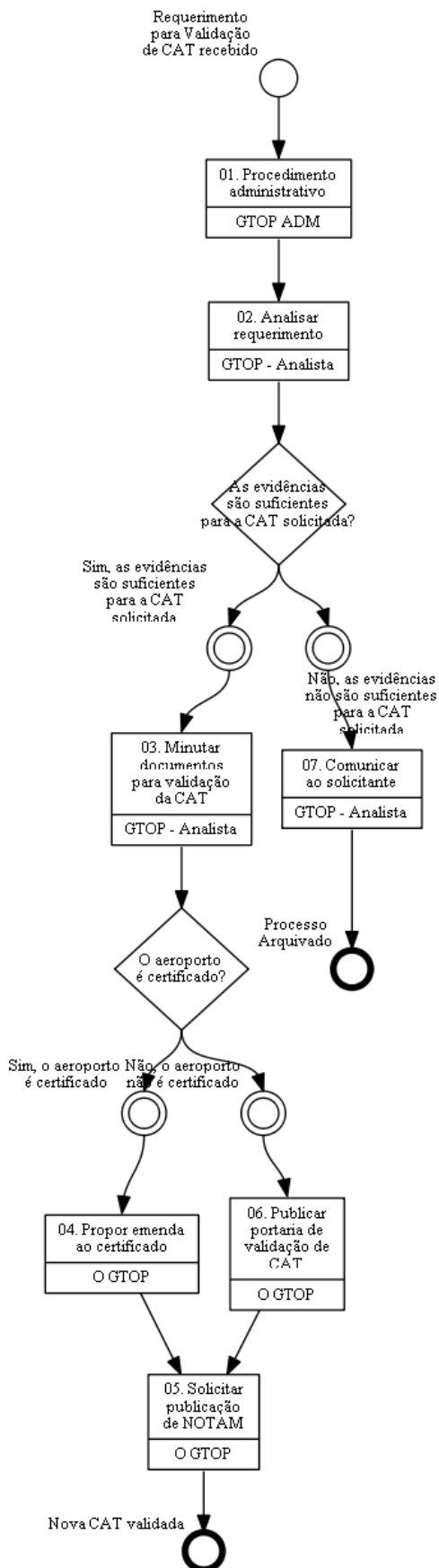
- a) Nova CAT validada.
- b) Processo Arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP - Analista, GTOP ADM, O GTOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

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





## 01. Procedimento administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deve relacionar o processo ao BCAD do aeroporto para o qual a validação foi solicitada e incluir o processo no bloco interno "Validação de CAT" no SEI da GTOP.

Ainda, o GTOP ADM deve criar cartão na coluna "ADM" do quadro da GTOP no Trello - GTOP, incluindo na descrição o número do processo no seguinte formato: "SEI XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar requerimento".

## 02. Analisar requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOP - Analista deve verificar se o solicitante encaminhou requerimento conforme Anexo VII à Portaria nº 3352/SIA e avaliar se as informações e evidências encaminhadas são suficientes para atendimento à CAT requerida.

O resultado da avaliação deve ser incluído em Parecer, conforme modelo disponível no documento SEI nº 5710463.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As evidências são suficientes para a CAT solicitada?" seja "sim, as evidências são suficientes para a CAT solicitada", deve-se seguir para a etapa "03. Minutar documentos para validação da CAT". Caso a resposta seja "não, as evidências não são suficientes para a CAT solicitada", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar ao solicitante".

## 03. Minutar documentos para validação da CAT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: GTOP - Analista deve verificar se o aeródromo que solicitou a validação da CAT possui Certificado Operacional emitido pela ANAC.

Caso o aeroporto seja certificado, o GTOP - Analista elaborar proposta de portaria da SIA, conforme modelo disponível no documento SEI nº 5710520 e minuta de ofício ao SDIA, conforme modelo disponível no documento SEI nº 5710519.

Caso o aeroporto não seja certificado, o GTOP - Analista deve elaborar minuta de portaria da GTOP, conforme modelo disponível no documento SEI nº 5710515, minuta de despacho para ASTEC, conforme modelo disponível no documento SEI nº 5710517 e minuta de Ofício ao SDIA, conforme modelo disponível no documento SEI nº 5710519.

O GTOP - Analista deve fazer uma descrição sucinta do resultado da avaliação e documentos produzidos no cartão do Trello relacionado à atividade. Após isso, deve mover o cartão para a coluna “Validação (Coordenação)” do quadro da GTOP.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Trello - GTOP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "O aeroporto é certificado?" seja "sim, o aeroporto é certificado", deve-se seguir para a etapa "04. Propor emenda ao certificado". Caso a resposta seja "não, o aeroporto não é certificado", deve-se seguir para a etapa "06. Publicar portaria de validação de CAT".

<b>04. Propor emenda ao certificado</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTOP.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTOP deve verificar a proposta de portaria elaborada pelo GTOP - Analista, assinar o documento e encaminhar o processo para O SIA.  O GTOP deve anotar as ações realizadas no cartão do Trello e movê-lo para a coluna “ADM” do quadro da GTOP.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Trello - GTOP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar publicação de NOTAM".

<b>05. Solicitar publicação de NOTAM</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTOP.
<b>DETALHAMENTO:</b> Após a publicação da portaria no DOU, O GTOP deve avaliar e assinar a minuta de ofício ao SDIA, produzida pelo GTOP - Analista.  Após a assinatura, O GTOP deve encerrar o processo no SEI, indicar assinatura do Ofício no cartão do Trello e movê-lo para a coluna “ADM” no quadro da GTOP.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Trello - GTOP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Publicar portaria de validação de CAT</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GTOP.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTOP deve verificar a minuta de Portaria e do Despacho para ASTEC elaborados pelo GTOP - Analista, assinar os documentos e encaminhar o processo para ASTEC para publicação da Portaria no DOU.  O GTOP deve anotar as ações realizadas no cartão do Trello e movê-lo para a coluna “ADM” do quadro da GTOP.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Trello - GTOP, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar publicação de NOTAM".

**07. Comunicar ao solicitante**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOP - Analista deve encaminhar e-mail comunicando ao regulado a ausência de informações e/ou evidências necessárias para a validação da CAT, conforme modelo disponível no documento SEI nº 5710525.

Por fim, o GTOP - Analista deve fazer uma descrição sucinta do resultado da avaliação e mover o cartão para a coluna "ADM" no quadro da GTOP no Trello - GTOP e encerrar o processo no SEI.

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.