



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-601-R04**

---

**GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO AEROPORTUÁRIA**

---

02/2021

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	03/06/2013	SIA	Versão Original
R01	09/10/2015	SIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Processo 'Analisar Processos de ESO' removido.</li> <li>2) Processo 'Comunicar OA Sobre Inspeções' removido.</li> <li>3) Processo 'Controlar a Emissão de RIA no Prazo' removido.</li> <li>4) Processo 'Emitir Auto de Infração' removido.</li> <li>5) Processo 'Programar Inspeções Aeroportuárias' removido.</li> <li>6) Processo 'Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo' removido.</li> <li>7) Processo 'Realizar Inspeções Aeroportuárias' removido.</li> <li>8) Processo 'Verificar Aprovação do PAIA' removido.</li> <li>9) Processo 'Verificar Aprovação de PCDP' removido.</li> <li>10) Processo 'Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM' removido.</li> <li>11) Processo 'Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo' removido.</li> <li>12) Processo 'Propor Interdição ou Restrição de Aeródromo' removido.</li> <li>13) Processo 'Alocar TFAC' removido.</li> <li>14) Processo 'Controlar Pagamento de TFAC' removido.</li> <li>15) Processo 'Distribuir Documentação Vinda da GTAI' removido.</li> <li>16) Processo 'Definir Responsável Pela Vigilância Continuada de Aeródromo' inserido.</li> <li>17) Processo 'Realizar Atividade de Vigilância Remota' inserido.</li> <li>18) Processo 'Realizar Diligência na SIA' inserido.</li> <li>19) Processo 'Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo' inserido.</li> <li>20) Processo 'Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo' inserido.</li> <li>21) Processo 'Analisar Denúncia na SIA' inserido.</li> <li>22) Processo 'Elaborar e Propor PAIA' modificado.</li> </ol>

			<p>23) Processo 'Controlar PAC' modificado.</p> <p>24) Processo 'Analisar PAC' modificado.</p>
R02	17/11/2017	SIA	<p>1) Processo 'Realizar Diligência na SIA' removido.</p> <p>2) Processo 'Cadastrar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada' inserido.</p> <p>3) Processo 'Realizar Acompanhamento das Atividades de Vigilância' inserido.</p> <p>4) Processo 'Realizar Vigilância Continuada de Aeródromo' inserido.</p> <p>5) Processo 'Definir Ponto Focal da Vigilância Continuada' modificado.</p> <p>6) Processo 'Elaborar e Propor Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos' modificado.</p> <p>7) Processo 'Realizar Atividade de Vigilância Remota' modificado.</p> <p>8) Processo 'Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo' modificado.</p> <p>9) Processo 'Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos' modificado.</p> <p>10) Processo 'Analisar Informação Encaminhada Pelo Operador' modificado.</p> <p>11) Processo 'Apurar Denúncia na SIA' modificado.</p>
R03	16/09/2020	SIA	<p>1) Processo 'Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo' modificado.</p>
R04	12/02/2021	SIA	<p>1) Processo 'Processar Renovação / Retificação Cadastral' inserido.</p> <p>2) Processo 'Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>3) Processo 'Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>4) Processo 'Elaborar e Propor Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos (USOAP AGA)' modificado.</p>

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
  - 1.1) Introdução, pág. 8.
  - 1.2) Revogação, pág. 9.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
  - 2.1) Expressão, pág. 12.
  - 2.2) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
  - 3.1) Artefatos, pág. 15.
  - 3.2) Competências, pág. 15.
  - 3.3) Sistemas, pág. 18.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 19.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 20.
- 5) Procedimentos, pág. 21.
  - 5.1) Definir Ponto Focal da Vigilância Continuada, pág. 21.
  - 5.2) Elaborar e Propor Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos (USOAP AGA), pág. 23.
  - 5.3) Realizar Vigilância Continuada de Aeródromo, pág. 28.
  - 5.4) Realizar Atividade de Vigilância Remota, pág. 31.
  - 5.5) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo, pág. 32.
  - 5.6) Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos (USOAP AGA), pág. 40.
  - 5.7) Analisar Informação Encaminhada Pelo Operador, pág. 45.
  - 5.8) Realizar Acompanhamento das Atividades de Vigilância, pág. 49.

- 5.9) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo (USOAP AGA), pág. 52.
  - 5.10) Apurar Denúncia na SIA, pág. 57.
  - 5.11) Cadastrar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada, pág. 60.
  - 5.12) Processar Renovação / Retificação Cadastral, pág. 63.
- 6) Disposições Finais, pág. 69.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GFIC - Coordenação de Fiscalização**

- 1) Analisar Informação Encaminhada Pelo Operador
- 2) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo (USOAP AGA)
- 3) Realizar Acompanhamento das Atividades de Vigilância

#### **b) GFIC - Extra-Grupo**

- 1) Realizar Atividade de Vigilância Remota

#### **c) GFIC - Monitoramento de Pavimentos**

- 1) Cadastrar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada

#### **d) GFIC - Suporte Administrativo**

- 1) Cadastrar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada
- 2) Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos (USOAP AGA)
- 3) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo

#### **e) GFIC – Planejamento da Vigilância**

- 1) Elaborar e Propor Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos (USOAP AGA)

#### **f) GTFS - Analista**

- 1) Processar Renovação / Retificação Cadastral

#### **g) GTFS - Coordenação de Fiscalização**

- 1) Processar Renovação / Retificação Cadastral

#### **h) O GFIC**

- 1) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo (USOAP AGA)
- 2) Definir Ponto Focal da Vigilância Continuada
- 3) Elaborar e Propor Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos (USOAP AGA)
- 4) Processar Renovação / Retificação Cadastral

#### **i) Ponto Focal da Vigilância Continuada**

- 1) Realizar Vigilância Continuada de Aeródromo

**j) Servidor Fiscalização SIA**

- 1) Analisar Informação Encaminhada Pelo Operador
- 2) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo (USOAP AGA)
- 3) Apurar Denúncia na SIA
- 4) Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos (USOAP AGA)
- 5) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados na SIA ao se realizar a vigilância de aeródromos. Conforme competência outorgada pelo Regimento Interno da ANAC, estabelecido pela Resolução Nº 110, de 15 de setembro de 2009 e alterado pela Resolução Nº 356, de 17 de março de 2015, compete à SIA planejar, executar e controlar as inspeções aeroportuárias envolvendo os enfoques da segurança da aviação civil, infraestrutura aeroportuária e operações incluindo certificação operacional, meio ambiente e serviços de combate a incêndio. De acordo com a Portaria Nº 1751/SIA, de 06 de julho de 2015, compete à GFIC: planejar e executar a vigilância continuada, incluindo as inspeções aeroportuárias envolvendo os enfoques de AVSEC, infraestrutura e operações aeroportuárias, conforme o programa de inspeções aeroportuárias e o programa de controle de qualidade AVSEC; fiscalizar o funcionamento dos serviços de infraestrutura aeroportuária e verificar o cumprimento dos regulamentos, a fim de averiguar e instar os regulados a assegurarem a manutenção dos padrões de segurança operacional e de segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita, em coordenação com as Unidades competentes; fiscalizar o cumprimento dos planos de contraincêndio de aeródromos civis, assim como a manutenção das condições do sistema de resposta à emergência aeronáutica (SREA) conforme nível de proteção contraincêndio aprovado ou Atestado de Capacitação Operacional dos Serviços de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis; e fiscalizar o cumprimento dos Planos e Programas de Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita dos operadores aeroportuários.

Sendo assim, a vigilância de aeródromos é uma atividade fim da SIA, cujo planejamento e execução foram delegados à GFIC, que visa à fiscalização da infraestrutura, das atividades operacionais e de controle da fauna e ruído de um aeródromo.

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

- a) Definir Ponto Focal da Vigilância Continuada.
- b) Elaborar e Propor Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos (USOAP AGA).
- c) Realizar Vigilância Continuada de Aeródromo.
- d) Realizar Atividade de Vigilância Remota.
- e) Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo.
- f) Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos (USOAP AGA).
- g) Analisar Informação Encaminhada Pelo Operador.
- h) Realizar Acompanhamento das Atividades de Vigilância.
- i) Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo (USOAP AGA).



- j) Apurar Denúncia na SIA.
- k) Cadastrar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada.
- l) Processar Renovação / Retificação Cadastral.

## 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-601-R03, aprovado na data de 16 de setembro de 2020.

## 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

## 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GFIC - C. Fiscalização	Grupo responsável pela coordenação da fiscalização da GFIC.
GFIC - Extra-grupo	Grupo de servidores responsáveis pelo monitoramento e análise das informações relativas às atividades de fiscalização nos aeródromos não incluídos nos grupos de vigilância.
GFIC - Monitoramento de Pavimentos	Grupo de servidores da GFIC responsáveis por monitorar o recebimento dos relatórios de atrito e macrotextura e IRI de pistas de pouso e decolagem, enviados pelos operadores de aeródromo.
GFIC - Suporte Administrativo	Grupo de pessoas responsável por dar suporte administrativo à GFIC.
GFIC – Planejamento da Vigilância	Grupo responsável pelo planejamento das atividades de fiscalização da GFIC.
GTFS - Analista	Grupo de analistas da Gerência Técnica de Fiscalização da SIA.
GTFS - Coordenação de Fiscalização	GTFS - Coordenação de Fiscalização
O GFIC	O Gerente de Controle e Fiscalização
Ponto Focal da Vigilância Continuada	Grupo de servidores responsáveis pelo monitoramento e análise das informações relativas às atividades de fiscalização nos

	aeródromos incluídos nos grupos de vigilância.
Servidor Fiscalização SIA	Servidor (lotado na SIA ou em outra área da ANAC) habilitado a realizar atividade de fiscalização pela SIA, conforme designação da Superintendência.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;

- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

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

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

Definição	Significado
Aeródromo	Significa uma área delimitada em terra ou na água destinada, no todo ou em parte, para pouso, decolagem e movimentação em superfície de aeronaves; inclui quaisquer edificações, instalações e equipamentos de apoio e de controle das operações aéreas, se existirem. Quando destinado exclusivamente a helicópteros, recebe denominação de heliponto.
Agência Nacional de Aviação Civil	Significa entidade integrante da Administração Pública Federal indireta, submetida a regime autárquico especial, vinculada à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, com prazo de duração indeterminado que atua como autoridade brasileira de aviação civil e que tem suas competências estabelecidas pela Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.
Interessado	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

### 2.2 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
Ch /EIA	Chefe da Equipe de Inspeção Aeroportuária

EA	Empresa Aérea
EI	Equipe de Inspetores
GFIC	Gerência de Controle e Fiscalização
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
MOPS	Manual de Operações do Aeródromo (MOPS): documento exigido como parte da solicitação para obtenção do Certificado Operacional de Aeroporto. Contém as condições e os padrões e a descrição dos procedimentos executados pelo operador de aeródromo na prestação de seus serviços de modo a garantir a segurança operacional, além de outras providências administrativas.
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
NC	Não Conformidade
NOTAM	Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes
NPCE	Nível de Proteção Contra Incêndio Existente
NT	Nota Técnica
OA	Operador de Aeródromo
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.
PAIA	Programa Anual de Inspeção Aeroportuária
PCINC	Plano Contra Incêndio de Aeródromo
PESO-OS	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços
PLEM	Plano de Emergência em Aeródromo
PSA	Programa de Segurança Aeroportuária: programa veiculado em documento reservado elaborado pela administração aeroportuária, aprovado pela ANAC, que define responsabilidades, bem como a coordenação entre os órgãos e entidades

	envolvidos e as ações e medidas de segurança a serem adotadas no aeroporto, relacionadas à proteção da aviação civil contra atos de interferência ilícita. Decreto 7168/2010, ANEXO, art. 3º, CXXII.
PSATA	Prestadora de Serviços Auxiliares de Transporte Aéreo
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RIA	Relatório de Inspeção Aeroportuária
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
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)

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Análise de Plano de Ações Corretivas (PAC)	Planilha utilizada para a análise de Plano de Ações Corretivas (PAC).
Checklist de Vigilância Continuada de Aeródromos	Checklist para efetuar fiscalização prevista no plano de vigilância continuada de aeródromos.
Formulário de RIA	Formulário com modelo para elaboração do RIA.
Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos	Manual para realização de atividades de vigilância em Pequenos Aeródromos.
Plano de Vigilância Continuada de Aeródromos	Plano de Vigilância Continuada de Aeródromos elaborado anualmente pela GFIC/SIA.

#### 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
Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.	GFIC - C. Fiscalização, GFIC – Planejamento da Vigilância, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA

Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	O GFIC, Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA
Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.	GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo
Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.	GFIC - C. Fiscalização, GFIC – Planejamento da Vigilância, O GFIC, Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Monitoramento de Pavimentos, GFIC - Suporte Administrativo
Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.	GFIC - Suporte Administrativo, GFIC – Planejamento da Vigilância, O GFIC, Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA
Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	Servidor Fiscalização SIA
Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.	GFIC – Planejamento da Vigilância
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	GFIC - C. Fiscalização, GFIC – Planejamento da Vigilância, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA
Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC.	GFIC - C. Fiscalização
Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais, e atividades de vigilância remota.	GFIC – Planejamento da Vigilância
Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.	O GFIC
Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as	GFIC – Planejamento da Vigilância, O GFIC



características da atividade de fiscalização e do aeródromo.	
Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	Servidor Fiscalização SIA
Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.	O GFIC
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	GFIC – Planejamento da Vigilância, Servidor Fiscalização SIA
Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.	Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA
Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.	GFIC - Suporte Administrativo
Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado, bem como prevê a execução de atividades de vigilância remota.	GFIC – Planejamento da Vigilância, O GFIC
Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	Servidor Fiscalização SIA
Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.	Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA
Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.	Servidor Fiscalização SIA
Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.	Servidor Fiscalização SIA
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo
Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente, considerando a adoção de medidas preventivas (enforcement) quando da adoção de alguma ação administrativa posterior às atividades de fiscalização.	Servidor Fiscalização SIA

Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.	GFIC - C. Fiscalização, O GFIC, Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	Servidor Fiscalização SIA
Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	GFIC - Suporte Administrativo
Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.	Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA
Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.	Ponto Focal da Vigilância Continuada, Servidor Fiscalização SIA

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
AISWEB	O AISWEB é um conjunto de serviços desenvolvidos pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) que tem objetivo a divulgação de Informações Aeronáuticas produzidas pelo Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA), sendo assim a fonte oficial para obtenção desse tipo de informações no Brasil.	<a href="https://aisweb.decea.gov.br/">https://aisweb.decea.gov.br/</a>
Cadastro de Aeródromos Públicos	Arquivo em formato xlsx disponível no site da ANAC contendo informações cadastrais dos aeródromos públicos homologados pela ANAC.	<a href="https://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/aerodromos/cadastro-de-aerodromos-civis/aerodromos-publicos-xls">https://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/aerodromos/cadastro-de-aerodromos-civis/aerodromos-publicos-xls</a>
Controle Atrito e Macrot textura - RBAC 153-01	Planilha de controle de atrito e macrot textura.	\\svcrj1201\anac\sia\gerências\gfis\gfis comum\05 - coordenação de fiscalização\atrito e macrot textura\controle atrito e macrot textura - rbac 153-01.xlsm

Gestão da Vigilância Continuada	Sistema de Cadastro de Compêndios de Elementos de Fiscalização	\\sdedf1004\sa\app\24.exe
Guia para Elaborar Parecer e Documentos Correlatos para Renovação/retificação	Trata-se de guia para elaborar parecer e documentos correlatos para renovação ou retificação cadastral	<a href="https://anac.sharepoint.com/sites/GTFS/_layouts/15/Doc.aspx?OR=teams&amp;action=edit&amp;sourcedoc={9CBFF318-01F0-4F38-8D77-22949EBF1BA2}">https://anac.sharepoint.com/sites/GTFS/_layouts/15/Doc.aspx?OR=teams&amp;action=edit&amp;sourcedoc={9CBFF318-01F0-4F38-8D77-22949EBF1BA2}</a>
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	<a href="https://correio.anac.gov.br">https://correio.anac.gov.br</a>
Página de Planos de Proteção do Portal AGA	Página do portal AGA para consulta aos Planos de Zona de Proteção aprovados pelo DECEA.	<a href="https://servicos.decea.gov.br/aga/?i=planos">https://servicos.decea.gov.br/aga/?i=planos</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Trello - GFIC	Quadro utilizado na GFIC.	<a href="https://trello.com/b/dzmf97qw/gfic">https://trello.com/b/dzmf97qw/gfic</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 Definir Ponto Focal da Vigilância Continuada

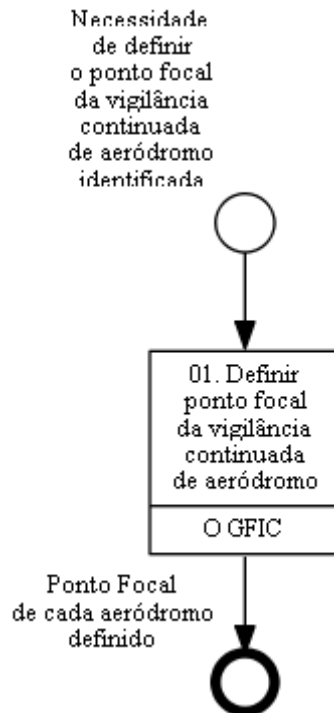
Este processo descreve as etapas necessárias para definir o ponto focal da vigilância continuada de aeródromo na GFIC/SIA.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de definir o ponto focal da vigilância continuada de aeródromo identificada", 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: "Ponto Focal de cada aeródromo definido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento; (2) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.

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



## 01. Definir ponto focal da vigilância continuada de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: Os aeródromos certificados, em certificação sobrestada e aqueles dispensados de serem detentores de Certificado Operacional de Aeroporto, conforme disposto no parágrafo 139.601 do RBAC 139 e divulgados em Portaria da SIA conforme previsto no Art. 3º da Resolução 371/2015, serão distribuídos em Grupos de Vigilância para fins de alocação de servidor que atuará como ponto focal da vigilância de cada Grupo. O GFIC deve designar um Servidor Fiscalização SIA como ponto focal da vigilância de cada Grupo de aeródromos.

A definição do Servidor Fiscalização SIA como ponto focal da vigilância de cada Grupo de aeródromos deve considerar o rodízio das equipes de fiscalização, de modo que o ponto focal da vigilância continuada não seja mantido para o mesmo aeródromo por dois ciclos de vigilância consecutivos.

O servidor atuará como ponto focal do Grupo de Vigilância ao longo de um ciclo de vigilância com duração de 2 anos.

### COMPETÊNCIAS:

- Indica representante para participação de evento, de forma criteriosa, conforme critérios e pré-requisitos de participação no evento.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.2 Elaborar e Propor Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos (USOAP AGA)**

Este processo consiste na elaboração do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos, considerando os fatores de planejamento, obedecendo as prioridades e periodicidades para cada tipo de operação. Após elaborado, o plano será proposto ao SIA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de planejamento da vigilância continuada em aeródromos identificada", 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: "Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos aprovado pelo O SIA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC – Planejamento da Vigilância, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais, e atividades de vigilância remota; (2) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (3) Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado, bem como prevê a execução de atividades de vigilância remota; (4) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (5) Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais; (6) Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da atividade de fiscalização e do aeródromo; (7) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (8) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (9) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (10) Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.

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

Necessidade de planejamento da vigilância continuada em aeródromos identificada



### **01. Elaborar proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos e encaminhar para O GFIC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC – Planejamento da Vigilância.

DETALHAMENTO: Anualmente, o GFIC – Planejamento da Vigilância deve verificar os critérios de priorização e ordenamento das atividades de vigilância continuada in loco e



definir o conjunto de aeródromos a serem contemplados no PAIA, identificar os aeródromos incluídos no PACQ aprovado, bem como prever o quantitativo de aeródromos a passarem por atividades de vigilância remota. Em seguida, o GFIC – Planejamento da Vigilância deve elaborar uma minuta de Nota Técnica descrevendo os critérios adotados e a relação de aeródromos selecionados, bem como uma minuta do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos. Por fim, deve encaminhar a documentação para concordância do O GFIC.

A Nota Técnica do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos deve conter as premissas para o planejamento das atividades de vigilância continuada, incluindo estimativa de recursos humanos e recursos financeiros, além dos critérios de priorização para realização de atividades de fiscalização in loco e remotas, e a aplicação desses critérios aos aeródromos para gerar a lista de prioridades.

Devem ser considerados, como critérios para a previsão de atividades de fiscalização in loco, os rankings de criticidade e incerteza eventualmente calculados com base nos dados do Sistema de Gestão da Vigilância, ou critérios equivalentes. Como critério de priorização deve ser considerada frequência mínima de 2 anos para aeródromos certificados a partir do RBAC 139, bem como para aeródromos dispensados de serem detentores de Certificado Operacional de Aeroporto, conforme Subparte G do RBAC nº 139, além do nível de implementação do Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional do aeródromo.

Devem ser considerados, como critérios para a previsão de atividades de fiscalização remota, as informações originadas a partir de demandas externas à ANAC (encaminhadas por órgãos judiciais, CENIPA, ASIPAER) e de demandas iniciadas a partir de atualização de cadastro dos aeródromos, como critério de priorização devem ser considerados ainda os aeródromos habilitados para operação noturna, bem como os aeródromos que operam linhas aéreas sistemáticas ou operações similares.

Deve ser prevista ainda a possibilidade de realização de inspeções sem aviso prévio, além da implementação de vigilância intensificada (increased oversight) em aeródromos, considerando também critérios de criticidade e incerteza, bem como as atividades de vigilância continuada dos aeródromos.

Os aeródromos incluídos no Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos podem ser alterados pelo O GFIC ao longo do exercício conforme a lista de prioridades vá sendo alterada, sendo que os critérios de priorização têm que permanecer os mesmos. A alteração dos critérios do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos só pode ser feita com autorização do O SIA.

A Nota Técnica deve ser elaborada no SEI, em processo administrativo instaurado para esta finalidade.

#### COMPETÊNCIAS:

- Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da atividade de fiscalização e do aeródromo.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais, e atividades de vigilância remota.
- Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado, bem como prevê a execução de atividades de vigilância remota.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

- Elabora a documentação submetida à assinatura do Superintendente, com clareza e objetividade, tendo em vista o questionamento inicial, o contexto institucional, a legislação correlata, as orientações internas e a norma culta da língua portuguesa.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos e encaminhar para aprovação".

## **02. Analisar proposta de Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos e encaminhar para aprovação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve analisar as minutas de Nota Técnica e PAIA, assiná-las no caso de concordância e encaminhá-las a O SIA para aprovação. Caso seja identificada a necessidade de ajustes nas minutas dos documentos apresentados, O GFIC poderá contatar a GFIC – Planejamento da Vigilância para realizar as alterações necessárias.

COMPETÊNCIAS:

- Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da atividade de fiscalização e do aeródromo.
- Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado, bem como prevê a execução de atividades de vigilância remota.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar aprovação do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos".

## **03. Aguardar aprovação do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: Após encaminhamento da Nota Técnica e minuta do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos, O GFIC deve aguardar a aprovação do plano pelo O SIA. Assim que aprovado, O GFIC deve concluir esta atividade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SIA-601-R04

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Realizar Vigilância Continuada de Aeródromo

Este processo consiste na realização pela GFIC do acompanhamento e registro do cumprimento de obrigações dos operadores de aeródromo.

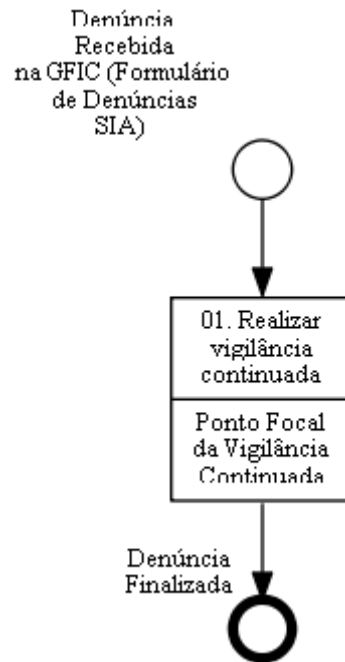
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Denúncia Recebida na GFIC (Formulário de Denúncias SIA)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Denúncia Finalizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: Ponto Focal da Vigilância Continuada.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (2) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável; (3) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (4) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (6) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais; (7) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (8) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Vigilância Continuada de Aeródromos", "Plano de Vigilância Continuada de Aeródromos", "Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos".

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



## 01. Realizar vigilância continuada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal da Vigilância Continuada.

DETALHAMENTO: A vigilância continuada é realizada nos aeródromos pertencentes aos Grupos de Vigilância pelo Ponto Focal da Vigilância Continuada de cada Grupo designado pelo O GFIC.

A vigilância continuada consiste no acompanhamento e registro do cumprimento de obrigações por parte do operador do aeródromo, incluindo o acompanhamento de obras que afetem a área de manobra (com informações obtidas a partir de autorização prévia e IOS, por exemplo), o envio de informações periódicas previstas nos regulamentos (segurança operacional e AVSEC), resposta a solicitações de envio de informações feitas no âmbito de ações de vigilância, envio de Plano de Ações corretivas relativos a inspeções realizadas, cumprimentos de ações e condicionantes determinadas quando do deferimento de pedidos de isenção ou celebração de TAC, etc.

Também consiste, no caso de aeródromos certificados, no acompanhamento e registro do cumprimento do Plano de Ações Corretivas acordado quando da outorga do Certificado Operacional, manutenção das condições de certificação do aeródromo e capacidade de implementação de melhorias contínuas por parte do operador no que tange à segurança operacional. Ainda, inclui a eventual identificação e registro da necessidade de revisão do MOPS aprovado a partir das atividades de vigilância continuada conduzidas.

A realização dessas atividades deve considerar a adoção de medidas preventivas (enforcement) quando da adoção de alguma ação administrativa posterior às atividades de fiscalização.

No que diz respeito à segurança operacional, um aeródromo certificado está em vigilância continuada a partir do momento que recebe o certificado operacional definitivo, e é realizada com base no Plano de Vigilância e checklists relativos a cada área de verificação.

Para os aeródromos não certificados o Plano de Vigilância pode ser também utilizado como referência, no que se aplicar.

**COMPETÊNCIAS:**

- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.
- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos, Checklist de Vigilância Continuada de Aeródromos, Plano de Vigilância Continuada de Aeródromos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

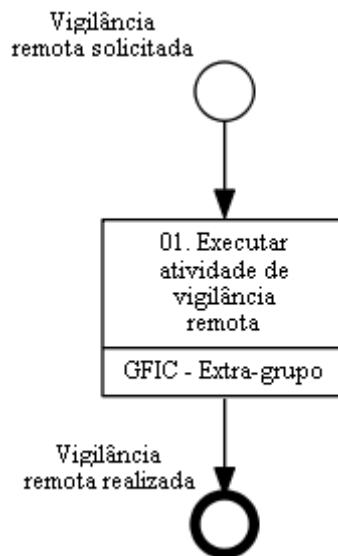
## 5.4 Realizar Atividade de Vigilância Remota

Este processo define os procedimentos para a realização de atividade de vigilância remota.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Vigilância remota solicitada", 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 remota realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - Extra-grupo.

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



### 01. Executar atividade de vigilância remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Extra-Grupo.

DETALHAMENTO: A atividade de vigilância remota é realizada para os aeródromos que não estão incluídos nos Grupos de Vigilância, para os quais não há vigilância constante, mas iniciada a partir de critérios definidos a partir do Plano Anual de Fiscalização de Aeródromos. O GFIC - Extra-grupo deverá executar a atividade conforme Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Executar Atividades de Verificação In Loco de Aeródromo

Este processo descreve as etapas realizadas na execução de atividades de campo da vigilância continuada de aeródromo.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por atividade de verificação in loco 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: "Produtos da verificação in loco em aeródromo elaborados e enviados aos interessados.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (2) Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (3) Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente; (4) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (5) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (6) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (7) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (8) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (9) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente, considerando a adoção de medidas preventivas (enforcement) quando da adoção de alguma ação administrativa posterior às atividades de fiscalização; (10) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (11) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (12) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (13) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (14) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office; (15) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (16) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (17) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (18) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.

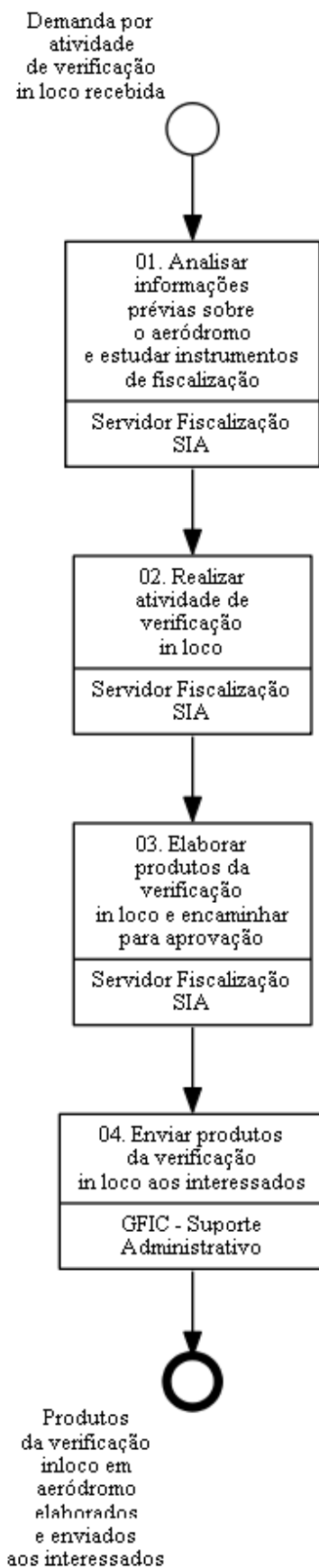
Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Formulário de RIA".





MPR/SIA-601-R04

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



## **01. Analisar informações prévias sobre o aeródromo e estudar instrumentos de fiscalização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA deve utilizar o levantamento de informações relacionadas ao aeródromo realizado nas atividades de vigilância remota para fins de planejamento da verificação in loco.

Além das informações levantadas nas atividades de vigilância remota, devem ser utilizados para fins do planejamento da verificação in loco, quando estiverem disponíveis:

- Manuais e planos do operador de 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 por meio de acesso ao sistema AISWEB;
- Dados de SREA disponíveis na SIA;
- Dados de relatórios de medição de atrito e macro textura disponíveis na SIA;
- Existência de Decisões ANAC referentes à isenção concedida ao operador ou TAC celebrado;
- 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 de alteração cadastral, aprovação de programas e planos, aprovação de PESO-OS, etc;
- 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.

Qualquer dificuldade no acesso às fontes de dados para obtenção das informações deve ser reportadas ao GFIC - C. Fiscalização, que dará o apoio necessário.

As informações levantadas têm o objetivo de priorizar e direcionar a execução das atividades de verificação realizadas in loco.

O levantamento de informações previamente às inspeções também pode ser feito diretamente com o operador de aeródromo, por meio de contato eletrônico ou telefônico, a critério do Servidor Fiscalização SIA responsável pela vigilância. Pode ser solicitado ao operador o preenchimento e envio de formulários de “autoinspeção” ou outros com o objetivo de coletar informações, em coordenação com a GFIC - C. Fiscalização.

A análise de informações do aeródromo deve subsidiar a definição do instrumento de fiscalização a ser utilizado na verificação in loco, que deve ser elaborado e gerado por meio do sistema Gestão da Vigilância Continuada do SASIA no caso de normativos que tenham CEF aprovado. No caso de normativos sem CEF aprovado, deve-se construir o instrumento de fiscalização considerando os itens de regulamento ou modelos de check-list.

O instrumento de fiscalização deve refletir a realidade do aeródromo, em especial os procedimentos previstos no MOPS, quando este existe, MGSO, PCINC, PSA, etc.

Para aeródromos certificados o âmbito da vigilância continuada de safety está na verificação da manutenção das condições de certificação, além do cumprimento dos procedimentos previstos no MOPS. O instrumento pode conter itens que reflitam a verificação in loco do controle de revisão e atualização do MOPS, verificação de cumprimento de condicionantes de isenção e celebração de TAC, cumprimento de procedimentos definidos em PESO-OS, verificação dos registros e controles das execuções de monitoramento da infraestrutura por parte do operador, registros do SGSO, além da verificação da condição da infraestrutura.

No planejamento da verificação in loco deve-se ter em mente que não é necessário que sejam verificados o atendimento a todos os regulamentos aplicáveis, nem todos os requisitos ou elementos de fiscalização referentes a um regulamento. O número de enfoques e a quantidade de itens de um enfoque a serem verificados é definido conjuntamente entre o Servidor Fiscalização SIA e a GFIC - C. Fiscalização, conforme o período definido para a realização da verificação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** AISWEB, Gestão da Vigilância Continuada.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Realizar atividade de verificação in loco".

## **02. Realizar atividade de verificação in loco**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Servidor Fiscalização SIA.

**DETALHAMENTO:** O Servidor Fiscalização SIA deve utilizar instrumento de fiscalização elaborado na etapa anterior para realizar a verificação in loco.

O Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA irá realizar uma reunião inicial com participação do operador aeroportuário local, podendo também participar os órgãos públicos e demais concessionárias e operadores que operam no aeródromo. A reunião deverá ser objetiva e concisa, apresentando a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada.

O Servidor Fiscalização SIA que compõe a EI, deverá realizar as atividades de verificação in loco de acordo com os instrumentos de fiscalização definidos previamente. A coleta de evidências será realizada utilizando a metodologia compliance checklist, conforme instrumento. Ao final de cada dia de atividades será realizada uma reunião entre os

membros da EI, a fim de acompanhar a evolução dos trabalhos. Deve-se verificar a existência de NC com alto grau de severidade e, no caso de existência, o Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA, deverá propor a O GFIC aplicação de medidas cautelares ao aeródromo.

Importante observar que o Servidor Fiscalização SIA que compõe a EI, em complemento às atividades de verificação in loco ou atuando de forma específica, pode receber as atribuições de proceder com verificação in loco para fins de Atualização Cadastral, Alteração Cadastral ou Validação do NPCE do aeródromo. Estas atividades devem ser realizadas conforme previsto em procedimentos, fichas ou escopos específicos relativos a cada um dos processos e definidos pela área que solicitar a verificação.

O Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA, irá realizar uma reunião final com participação apenas do operador aeroportuário, com o objetivo de apresentar um resumo do resultado da verificação in loco, destacando as NC mais relevantes constatadas durante os trabalhos.

**COMPETÊNCIAS:**

- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Gestão da Vigilância Continuada.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar produtos da verificação in loco e encaminhar para aprovação".

### **03. Elaborar produtos da verificação in loco e encaminhar para aprovação**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Servidor Fiscalização SIA.

**DETALHAMENTO:** O Servidor Fiscalização SIA deve preencher os instrumentos de fiscalização com as informações coletadas durante a verificação in loco e incluí-los no SEI no formato de planilha eletrônica. encaminhá-las para o GFIC - C. Fiscalização.

É importante o registro do que foi verificado em campo e, dos itens verificados, 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.

Para os casos de Validação de NPCE, Atualização Cadastral e Alteração Cadastral, o Servidor Fiscalização SIA deve proceder de acordo com procedimentos específicos de cada atividade estabelecidos pelas Gerências e Gerências Técnicas responsáveis pelas áreas.

Todos os produtos gerados na atividade de verificação in loco devem respeitar os prazos definidos para cada atividade.

O Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA deve também elaborar o RIA, conforme modelo definido, transcrevendo para um documento único as NC listadas nos diversos instrumentos de fiscalização elaborados pelos respectivos responsáveis pela verificação. O RIA é o documento padrão resultante da inspeção que tem os seguintes objetivos:

- consolidar num único documento as não conformidades encontradas.

Devem ser aberto processo exclusivo para o registro da vigilância relacionadas a AVSEC, devido ao caráter reservado deste tipo de informação, exceto no caso de aeródromos que não operam voos regulares (classes I-A, AD e AP-0), quando será aberto apenas um processo de vigilância que abarcará as eventuais não conformidades tanto de Safety quanto de AVSEC;

- apresentar ao regulado as não conformidade para fins de tratativas e controle da correção das mesmas;

- registrar e explicitar, num documento único, as premissas utilizadas para as verificações in loco efetuadas, em especial o(s) responsável(is) pela exploração do aeródromo e a base legal desta responsabilidade (convênios, contratos, subdelegações, etc) e as características do aeródromo no momento da inspeção para fins de aplicabilidade dos regulamentos (classificação conforme RBAC 153 e RBAC 107, categoria contraincêndio, categoria tarifária, tipo de operação aérea - regular, não regular, doméstica, internacional).

Caso julgue necessário, o Servidor Fiscalização SIA pode anexar evidências fotográficas ao relatório, no intuito de ilustrar a NC apontada.

O Servidor Fiscalização SIA que for o Ch/EIA, preencher e assinar o relatório no SEI, e informar ao GFIC - Suporte Administrativo para avaliação dos registros de informações realizadas nas atividades de verificação in loco e aprovação.

#### COMPETÊNCIAS:

- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente, considerando a adoção de medidas preventivas (enforcement) quando da adoção de alguma ação administrativa posterior às atividades de fiscalização.

- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.

- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de RIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar produtos da verificação in loco aos interessados".

#### **04. Enviar produtos da verificação in loco aos interessados**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: Após aprovação do relatório de inspeção aeroportuária pelo O GFIC, o GFIC - Suporte Administrativo deve enviá-lo ao OA, inicialmente por meio de mensagem eletrônica encaminhada pelo SEI.

Quando houver não conformidades no RIA que demandarem envio de PAC ou informações por parte do Regulado, deverá ser aberta demanda de Controlar solicitação de informações aos operadores de aeródromos.

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 obtidas por meio do uso da ferramenta "Ação Fiscal – PGRF", que devem ser encaminhadas à GTPI, caso existentes.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.
- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos', publicado no MPR/SIA-601-R03, opcionalmente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.6 Controlar Solicitação de Informações Aos Operadores de Aeródromos (USOAP AGA)**

Este processo consiste no controle do prazo para envio de informações solicitadas aos Operadores Aeroportuários, dentro do prazo estipulado.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação do encaminhamento de informações enviado ao interessado", 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:

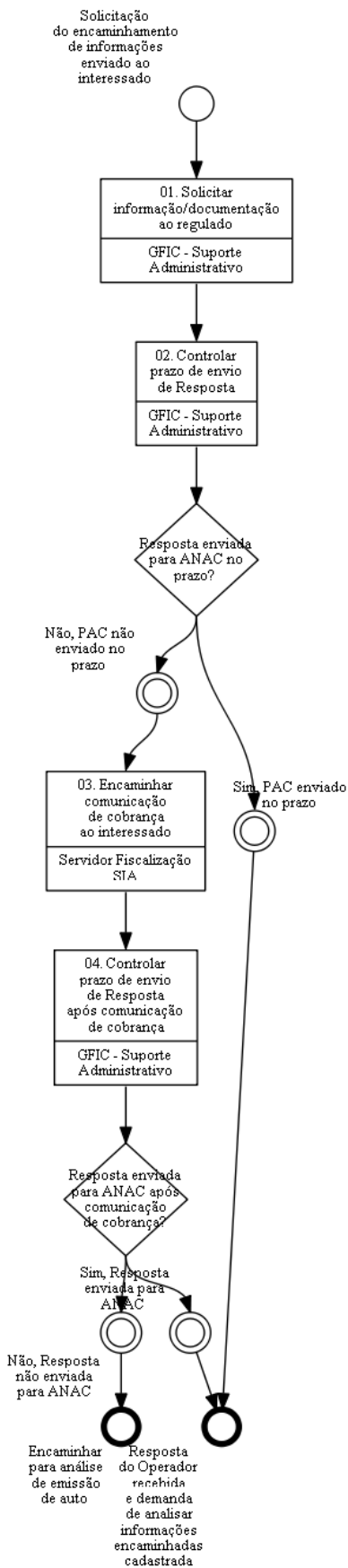
- a) Resposta do Operador recebida e demanda de analisar informações encaminhadas cadastrada.
- b) Encaminhar para análise de emissão de auto.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (5) Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook; (6) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

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





## **01. Solicitar informação/documentação ao regulado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: As informações solicitadas ao operador podem ser diligências, Planos de Ações Corretivas ou outras, referentes a tratativas no âmbito de processos de vigilância.

A GFIC - Suporte Administrativo deve assegurar o recebimento de comunicação feita pela ANAC com solicitação de resposta pelo OA, inicialmente por meio de confirmação de recebimento do correio eletrônico referente à primeira tentativa de envio. Caso não haja sucesso no envio por meio digital, deve ser realizado envio por Ofício e deve-se assegurar o recebimento da solicitação, através do controle do AR.

Nos casos em que a notificação por Ofício se mostre infrutífera, deve-se:

- a) Caso o Aviso de Recebimento não tenha retornado em tempo razoável (a partir de vinte dias), repetir o procedimento;
- b) Caso o Aviso de Recebimento tenha retornado sem assinatura, com informação que indique que o interessado não foi encontrado em seu domicílio, nem compareceu à agência dos Correios em sua localidade para receber a correspondência ("não procurado"), repetir o procedimento (até que se tenha tentado notificar ao menos três vezes no mesmo endereço);
- c) Caso o Aviso de Recebimento tenha retornado com informação que indique que o interessado não reside mais no endereço empregado, repetir o procedimento com outro endereço.

Caso não se possa determinar endereço para a notificação, ou se já foram efetuadas inúmeras tentativas (mínimo de três) de notificação em cada endereço (atual) conhecido, a questão deve ser levada ao conhecimento do O GFIC, que determinará as medidas cabíveis.

COMPETÊNCIAS:

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Controlar prazo de envio de Resposta".

## **02. Controlar prazo de envio de Resposta**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve controlar o recebimento de Resposta encaminhada pelo operador, conforme prazo estabelecido quando da Solicitação encaminhada. Inicia-se a contagem do prazo a partir da data de recebimento da Solicitação encaminhada pelo OA, conforme confirmação de recebimento de email ou conforme AR.

COMPETÊNCIAS:

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Resposta enviada para ANAC no prazo?" seja "sim, PAC enviado no prazo", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, PAC não enviado no prazo", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar comunicação de cobrança ao interessado".

### **03. Encaminhar comunicação de cobrança ao interessado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA deve elaborar minuta de ofício ao OA, estabelecendo novo prazo para envio de Resposta às informações solicitadas e mencionando a previsão de sanção conforme Art. 299 do CBA. Em seguida, deve recolher a assinatura do O GFIC e encaminhá-la ao OA.

No caso do envio de informação ter sido solicitado a um operador de aeródromo pertencente a um dos Grupos de Vigilância, o Servidor Fiscalização SIA responsável pela elaboração da minuta de ofício é aquele indicado como Ponto Focal da Vigilância Continuada.

Para os outros aeródromos, deve ser feito trâmite junto à Coordenação de Fiscalização para elaboração do documento.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Controlar prazo de envio de Resposta após comunicação de cobrança".

### **04. Controlar prazo de envio de Resposta após comunicação de cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIC - Suporte Administrativo deve assegurar o recebimento da comunicação de cobrança pelo OA, através do controle do AR.

A GFIC - Suporte Administrativo deve controlar o recebimento da Solicitação feita, conforme prazo estabelecido na comunicação de cobrança ao OA. O prazo inicia-se a partir da data de recebimento da comunicação pelo OA, conforme AR.

Caso a Resposta não seja enviada no prazo, a GFIC - Suporte Administrativo deve finalizar esta atividade e deve ser comunicado à GFIC - C. Fiscalização para ações de análise de emissão de auto de infração.

Caso a Resposta seja enviada, a GFIC - Suporte Administrativo deve finalizar esta atividade com o cadastro da demanda de "Analisar Informação Encaminhada pelo Operador".

**COMPETÊNCIAS:**

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "Resposta enviada para ANAC após comunicação de cobrança?" seja "sim, Resposta enviada para ANAC", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, Resposta não enviada para ANAC", esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Analisar Informação Encaminhada Pelo Operador

Processo de análise dos PAC e respostas às diligências enviados pelos Operadores Aeroportuários.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Informações encaminhadas para a GFIC para análise", 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: "Análise das informações encaminhadas realizada e enviada ao interessado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Fiscalização, GFIC - Suporte Administrativo, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (2) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (3) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (4) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (5) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais; (6) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (7) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (8) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (9) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (10) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Análise de Plano de Ações Corretivas (PAC)".

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



## 01. Analisar as informações apresentadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: As informações enviadas pelo operador podem ser respostas a diligências, Planos de Ações Corretivas ou outras referentes a tratativas no âmbito de processos de vigilância. A GFIC - Suporte Administrativo deve receber o documento ou mensagem enviada por e-mail ou protocolado na ANAC, juntar ao processo de vigilância no SEI e dar conhecimento ao Servidor Fiscalização SIA, por meio de mensagem eletrônica enviada pelo SEI, para que seja feita a análise.

No caso de envio de informação por operador de aeródromo pertencente a um dos Grupos de Vigilância, o Ponto Focal da Vigilância Continuada realiza a análise das informações. Para os outros aeródromos, o GFIC - Extra Grupo deve cadastrar a demanda no GFT para fila de análise.

No caso de Plano de Ação Corretiva relativas a inspeções, o Servidor Fiscalização SIA deve proceder com a análise do PAC seguindo as orientações contidas no artefato Análise de

Plano de Ações Corretivas (PAC), elaborando um parecer final para cada ação corretiva proposta pelo regulado.

Nos casos em que o regulado informa que a não conformidade foi saneada e a mesma tenha sido registrada no Sistema Gestão da Vigilância Continuada, deve-se registrar a declaração de saneamento da não conformidade neste sistema.

No caso de aeródromos não incluídos em Grupos de Vigilância, devem ser verificados os procedimentos do Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos.

Caso haja necessidade, o Servidor Fiscalização SIA responsável pela análise do PAC pode solicitar apoio de outro servidor que conheça melhor o assunto de algumas nas ações corretivas propostas, Da mesma forma, pode-se tirar dúvidas com o Servidor Fiscalização SIA que era ponto focal da vigilância do aeródromo quando da realização da inspeção ou que atuou como Ch/EIA na mesma.

Havendo dificuldades para solicitar o apoio, deve-se reportar à GFIC - C. Fiscalização, que dará o suporte necessário.

A análise do PAC (APAC), após finalizada, deve ser disponibilizada no Bloco Interno adequado, para aprovação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.
- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Plano de Ações Corretivas (PAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Gestão da Vigilância Continuada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a análise das informações encaminhadas e disponibilizá-la para envio ao interessado".

**02. Aprovar a análise das informações encaminhadas e disponibilizá-la para envio ao interessado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: GFIC - C. Fiscalização deve decidir quanto à aprovação da análise do PAC e, caso aprovado, disponibilizá-la para envio ao interessado no Bloco Interno do SEI utilizado pela Secretaria.

**COMPETÊNCIAS:**

- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.8 Realizar Acompanhamento das Atividades de Vigilância

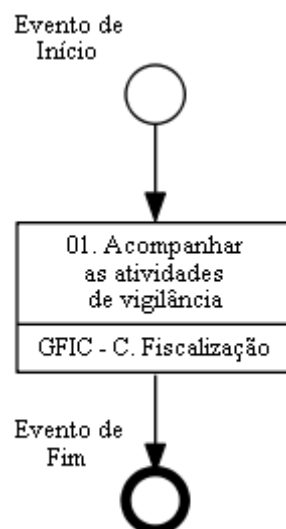
Este processo consiste no acompanhamento pela Coordenação de Fiscalização das atividades de vigilância realizadas pela GFIC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento de Início", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de início Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir estar demanda'.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - C. Fiscalização.

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



### 01. Acompanhar as atividades de vigilância

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GFIC - Coordenação de Fiscalização deve verificar no site da SAC informações relativas à atualização dos instrumentos de outorga dos aeródromos civis públicos e atualizá-las na rede e no Sistema de Apoio da SIA.

O GFIC - Coordenação de Fiscalização deve realizar interação junto aos entes delegatários para obter informações relativas aos profissionais indicados como gestores dos aeródromos. A partir de atividades de fiscalização e/ou de certificação podem ser identificadas atualizações de dados relativos ao cadastro dos operadores de aeródromos. Essas

informações devem ser repassadas ao GFIC - Coordenação de Fiscalização para posterior atualização dos dados no Sistema de Apoio da SIA - Cadastro de Operador de Aeródromo.

O GFIC - Coordenação de Fiscalização comunica ao Servidor Fiscalização SIA, a partir de uma base periódica, informações quanto às condutas esperadas e às responsabilidades na execução das atividades de fiscalização, bem como quanto à necessidade e importância de se obter, produzir e registrar as informações obtidas a partir das atividades de fiscalização.

O GFIC - Coordenação de Fiscalização divulga ao Servidor Fiscalização NURAC-SIA os procedimentos e as medidas a serem observados no encaminhamento de relatórios de fiscalização, quando relacionadas à necessidade de adoção de providências administrativas por parte da Gerência.

O GFIC - Coordenação de Fiscalização divulga ao Servidor Fiscalização SIA, por meio de correio eletrônico e/ou Intranet SIA, que informações quanto à identificação de requisitos conflitantes, complexos e de interpretações ambíguas devem ser comunicadas a partir do módulo "Normas" do GFT.

O GFIC - Coordenação de Fiscalização verifica, a partir de uma base periódica, as comunicações feitas de requisitos conflitantes, complexos e de interpretações ambíguas que impactem as atividades de fiscalização e propõe a O GFIC a elaboração de comunicações que divulguem ao Servidor Fiscalização SIA o posicionamento das áreas técnicas quanto a forma de cumprimento desses requisitos antes de sua revisão oficial. Enquanto não houver posicionamento das áreas técnicas quanto ao cumprimento desses requisitos, O GFIC poderá suspender a verificação do requisito normativo nas atividades de vigilância.

O GFIC - Coordenação de Fiscalização identifica junto aos servidores a necessidade de capacitação em determinada área e realiza tratativas junto à área de capacitação da SIA quanto à necessidade de promoção de cursos de capacitação.

O GFIC - Coordenação de Fiscalização supervisiona, a partir de uma base periódica, a entrega dos produtos das atividades de vigilância continuada, tanto os relatórios quanto as análises dos planos de ação corretiva.

Posteriormente, o ponto focal da vigilância continuada do aeródromo deve ser informado, bem como o GFIC - Coordenação de Fiscalização, no caso de aeródromos que não estejam incluídos nos grupos de vigilância, caso haja atraso na finalização dos produtos.

O monitoramento das atividades de vigilância é realizado pelo GFIC - Coordenação de Fiscalização.

Deve ser verificado o envio de informações pelos aeródromos (resposta a diligências, planos de ações corretivas, resposta a demandas de vigilância remota) a partir de uma base periódica.

Posteriormente, o ponto focal da vigilância continuada do aeródromo deve ser informado, bem como o GFIC - Coordenação de Fiscalização, no caso de aeródromos que não estejam incluídos nos grupos de vigilância, caso haja pendências no envio de informações pelos aeródromos.

Deve ser realizado monitoramento das demandas cadastradas no GFT, com o objetivo de verificar o andamento dessas quanto à atribuição ao Ponto Focal da Vigilância Continuada (no caso dos aeroportos incluídos nos grupos de vigilância) ou a servidor incluído no grupo GFIC - Coordenação de Fiscalização, no caso de aeródromos não incluídos em Grupos de

Vigilância, quanto ao encaminhamento de respostas pelos usuários, bem como quanto à realização de análise pelos servidores.
---

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Outlook Web, SEI.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.9 Aplicar ou Retirar Medidas Cautelares de Aeródromo (USOAP AGA)

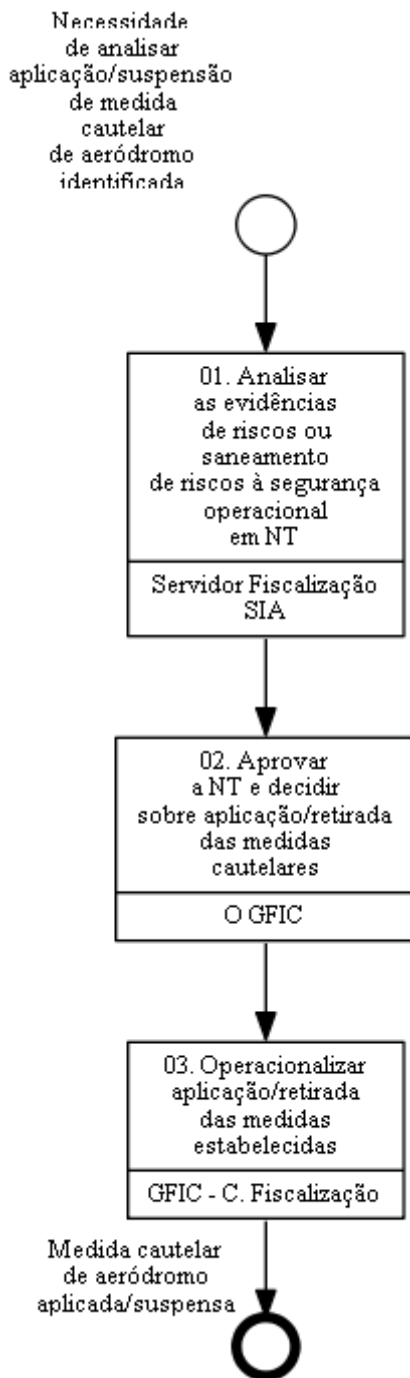
Este processo descreve as etapas realizadas na GFIC/SIA para aplicar medidas cautelares em aeródromo.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de analisar aplicação/suspensão de medida cautelar de aeródromo identificada", 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: "Medida cautelar de aeródromo aplicada/suspensa.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Fiscalização, O GFIC, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC; (2) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (3) Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo; (4) Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook; (5) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (6) Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior; (7) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes; (8) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (9) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (10) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável; (11) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (12) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (13) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (14) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais; (15) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

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



### **01. Analisar as evidências de riscos ou saneamento de riscos à segurança operacional em NT**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O Servidor Fiscalização SIA deve, juntamente com a GFIC - C. Fiscalização, analisar as evidências de riscos ou saneamento de riscos à segurança operacional no aeródromo, elaborando Nota Técnica que descreva de forma objetiva as condições

operacionais do aeródromo e propondo a aplicação de medida cautelar ou retirada de eventuais medidas cautelares aplicadas.

Medidas cautelares podem ser propostas a partir de resultados de verificação in loco ou informações obtidas por outros meios como, por exemplo, em processos de apuração de denúncia.

A Nota Técnica que sugere aplicação de medida cautelar deve fundamentar a aplicação deste tipo de medida (restrições de direito aplicadas quando há iminente risco à segurança) com base não somente na mera existência de não conformidades, mas na relação entre as condições da infraestrutura e as características das operações e do meio no qual esta infraestrutura está inserida, indicando os riscos iminentes, além de serem baseadas em dispositivos de regulamentos da ANAC, quando cabível. A Nota Técnica deve indicar ainda o tipo de medida cautelar que se sugere que deve ser aplicada, definida de forma que implique na menor restrição de direito que seja suficiente para afastar o risco iminente, dentre as alternativas utilizadas pela Superintendência (por exemplo, e em ordem aleatória: proibição de operações regulares, proibição de operações charter, proibição de operações noturnas, proibição de operações IFR, proibição de operações com pista molhada ou contaminada, proibição de operações com aeronaves jato ou turbofan, permissão apenas de operações aeromédicas, interdição da pista de pouso e decolagem). Por fim, a Nota Técnica deve descrever, objetivamente, quais as condicionantes devem ser atendidas pelo operador para que as medidas cautelares sejam retiradas, no caso de serem aplicadas.

No caso de suspensão de medidas cautelares, a Nota Técnica deve relacionar objetivamente as condicionantes contidas na decisão de aplicação de medida cautelar com as ações realizadas e evidenciadas pelo operador. A retirada de medidas cautelares será feita, em regra, sem necessidade de verificação prévia in loco das ações executadas pelo operador. A Nota Técnica que sugerir a aplicação ou a retirada de medida cautelar deve ser assinada pelo Servidor Fiscalização SIA e pela GFIC - C. Fiscalização, ou pelo menos por este último.

#### COMPETÊNCIAS:

- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.
- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Realiza estudo técnico, com clareza e objetividade, subsidiando tomada de decisão superior.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar a NT e decidir sobre aplicação/retirada das medidas cautelares".

## **02. Aprovar a NT e decidir sobre aplicação/retirada das medidas cautelares**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve decidir quanto à aprovação da Nota Técnica e aplicação/retirada das medidas nela previstas. A decisão será proferida em Despacho e, sempre que possível, ratificada em Portaria publicada no DOU. Em seguida, deve comunicar o GFIC - C. Fiscalização para adotar as providências necessárias.

COMPETÊNCIAS:

- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa minuta de documento, criteriosamente, de acordo com o modelo apresentado e as exigências do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Operacionalizar aplicação/retirada das medidas estabelecidas".

## **03. Operacionalizar aplicação/retirada das medidas estabelecidas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GFIC - C. Fiscalização deve operacionalizar a aplicação ou suspensão das medidas cautelares estabelecidas na Nota Técnica e aprovadas pelo SIA, adotando as providências necessárias definidas quando da decisão proferida pelo O GFIC.

Dentre as providências necessárias pode estar, dentre outras:

- notificação do operador;
- apoio à SIA para divulgação interna por meio de protocolo de comunicação;
- solicitação de divulgação em publicação aeronáutica.

COMPETÊNCIAS:

- Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
- Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Atualiza cadastro de operador aéreo, de forma organizada e atenta aos detalhes, utilizando conhecimentos do Sistema de Cadastro de Operador Aérea, word e outlook.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.10 Apurar Denúncia na SIA

Este processo define os procedimentos para realização de análise de denúncia recebida no âmbito da SIA.

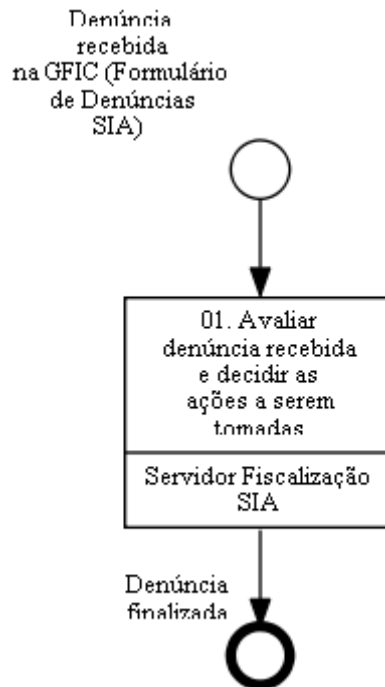
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Denúncia recebida na GFIC (Formulário de Denúncias SIA)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Denúncia finalizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Fiscalização, Servidor Fiscalização SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas; (2) Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável; (3) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (4) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (6) Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais; (7) Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente; (8) Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos".

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



## 01. Avaliar denúncia recebida e decidir as ações a serem tomadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidor Fiscalização SIA.

DETALHAMENTO: O recebimento de denúncias na GFIC é pelo GFT, a partir de denúncias analisadas conforme o MPR/SIA-019.

No caso de denúncia referente a aeródromo incluído em Grupo de Vigilância, a mesma é alocada para o ponto focal da vigilância continuada do Grupo para conhecimento e consideração no processo de vigilância continuada do aeródromo.

No caso de aeródromo não pertencente a um Grupo de Vigilância, devem ser seguidos os procedimentos do Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos.

### COMPETÊNCIAS:

- Verifica conformidade da documentação recebida em relação à exigida, de forma atenta, utilizando fontes documentais.
- Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.
- Toma as providências cabíveis conforme análise de relatos de segurança operacional, de forma célere e de acordo com a legislação pertinente.
- Realiza coleta de dados, de forma minuciosa, para subsidiar a análise e as decisões pertinentes.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastra novas demandas, de forma atenta e objetiva, utilizando o sistema de gestão de demandas.</li><li>- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.</li><li>- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.</li></ul> |
|---|

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual de Vigilância de Pequenos Aeródromos.
--

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## **5.11 Cadastrar Relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada**

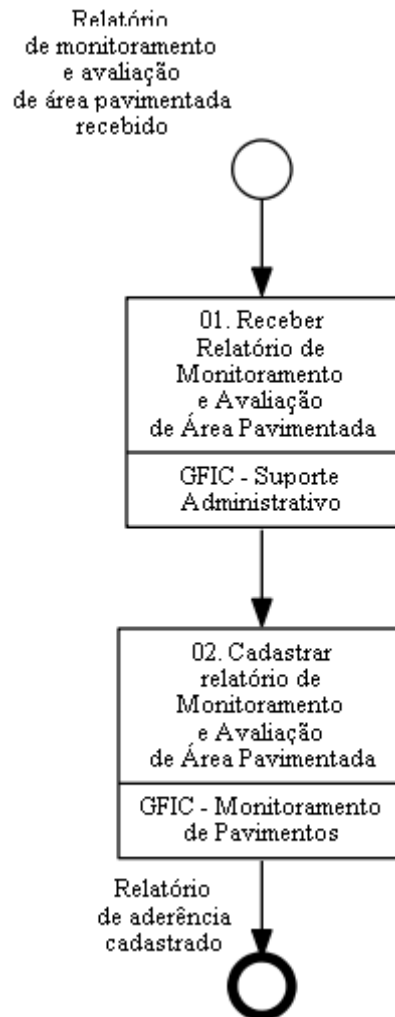
Este processo consiste em receber os relatórios de aderência (atrito, macrotextura e irregularidade longitudinal) dos operadores de aeródromo e cadastrar os dados em uma planilha de controle para posterior verificação com as medidas aceitáveis e pré-estabelecidas.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório de monitoramento e avaliação de área pavimentada recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Relatório de aderência cadastrado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Monitoramento de Pavimentos, GFIC - Suporte Administrativo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

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



### **01. Receber Relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: GFIC - Suporte Administrativo deve verificar no e-mail institucional e no SEI o recebimento de relatório relativo às características superficiais do pavimento e disponibilizar o relatório na pasta do aeródromo na rede da gerência e notificar por e-mail o servidor responsável pelo cadastramento para a inserção dos dados do relatório na planilha de controle, copiando o ponto focal da vigilância continuada do aeródromo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada".

### **02. Cadastrar relatório de Monitoramento e Avaliação de Área Pavimentada**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GFIC - Monitoramento de Pavimentos.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GFIC - Monitoramento de Pavimentos deve cadastrar na planilha Controle Atrito e Macrotextura - RBAC 153-01 o relatório recebido. Destaca-se que na planilha Controle Atrito e Macrotextura - RBAC 153-01, devem ser inseridos todos os campos constantes no relatório recebido, nas colunas das abas “Cadastro e Movimentos”, “Atrito”, “Macrotextura” e “IRI”. As colunas “Observações”, “Lançado por” e “Data Lançamento” devem ser preenchidas e as colunas indicando os responsáveis pela análise devem permanecer em branco. As colunas “Situação” das abas “Atrito”, “Macrotextura” e “IRI” devem ser catalogadas como “Não Analisado”. Em seguida encaminhar notificação por e-mail ao Ponto Focal da Vigilância Continuada para análise.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Controle Atrito e Macrotextura - RBAC 153-01.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.12 Processar Renovação / Retificação Cadastral

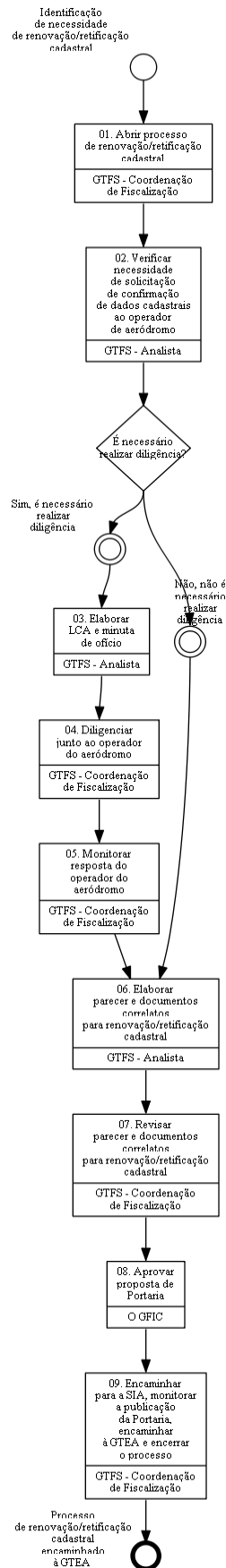
Este processo consiste em verificar a necessidade de renovação e retificação dos dados cadastrais do aeródromo, analisar as informações recebidas e proceder com a renovação, com ou sem retificação de dados, ou dar o encaminhamento necessário, em caso de impossibilidade de renovação.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Identificação de necessidade de renovação/retificação cadastral", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo inicia-se a partir da identificação de necessidade de renovação/retificação cadastral'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de renovação/retificação cadastral encaminhado à GTEA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTFS - Analista, GTFS - Coordenação de Fiscalização, O GFIC.

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





## **01. Abrir processo de renovação/retificação cadastral**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GTFS - Coordenação de Fiscalização regularmente deve verificar a necessidade de abertura de processo de renovação/retificação cadastral, a partir das seguintes origens:

- Levantamentos a partir da lista de aeródromos públicos, verificando as respectivas validades das portarias de homologação.
- Recebimento de informações oriundas dos processos de vigilância continuada.

Deve-se criar novo processo SEI no perfil da GTFS (“Aeródromos: retificação de dado de aeródromo público” ou “Aeródromos: renovação cadastral de aeródromo público”), e relacionar ao processo BCAD do aeródromo.

Após, deve-se elaborar um despacho de abertura, seguindo os seguintes textos padrões disponibilizados na unidade GTFS do SEI, conforme o caso: texto padrão 4540 - RENOVAÇÃO COM RETIFICAÇÃO 1 - DESPACHO DE ABERTURA; ou texto padrão 4613 - RENOVAÇÃO SEM FDCA 1 - DESPACHO DE ABERTURA. De toda forma, é possível adaptar os textos dos despachos para atender situações não completamente abarcadas pelos texto padrões existentes.

Deve-se criar o cartão no Trello para acompanhamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Aeródromos Públicos, Trello - GFIC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar necessidade de solicitação de confirmação de dados cadastrais ao operador de aeródromo".

## **02. Verificar necessidade de solicitação de confirmação de dados cadastrais ao operador de aeródromo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Analista.

DETALHAMENTO: O GTFS - Analista deve, como atividade preliminar, verificar se já existem todas as informações necessárias disponíveis para proceder com a renovação/retificação cadastral. Em geral, tais informações são oriundas dos processos de vigilância remota, nos quais o operador de aeródromo envia a Ficha de Declaração de Condição de Aeródromo (FDCA), contendo informações atualizadas com relação aos dados cadastrais do aeródromo.

Deve-se pesquisar no SEI o BCAD do aeródromo e verificar os processos de vigilância remota existentes.

No caso de processos que já ocorreram diligências junto ao operador de aeródromo, deve-se verificar se as informações recebidas são suficientes para proceder com a renovação/retificação cadastral ou se é necessário realizar nova diligência ao operador de aeródromo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar diligência?" seja "sim, é necessário realizar diligência", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar LCA e minuta de ofício". Caso a resposta seja "não, não é necessário realizar diligência", deve-se

seguir para a etapa "06. Elaborar parecer e documentos correlatos para renovação/retificação cadastral".

### 03. Elaborar LCA e minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Analista.

DETALHAMENTO: O GTFS - Analista deve preencher o artefato "Lista de Características de Aeródromo (LCA)", em arquivo do tipo Excel, que será enviada para validação do operador de aeródromo.

Para preencher a LCA analista deverá pesquisar as informações no Cadastro ANAC, AISWeb (ROTAER, ADC, etc.), Plano de Zona de Proteção e FDCA, quando houver. Caso seja identificada alguma inconsistência entre as informações existentes nas diversas fontes, deve-se relatar na coluna "observação" na LCA, para que o operador se manifeste a respeito. Caso não conste alguma informação para preencher a LCA, como por exemplo RESA ou SWY, deve-se deixar o campo em branco na LCA.

Deve-se conferir também no Google Earth se as coordenadas geográficas estão coincidentes com aquelas que constam no Plano de Zona de Proteção, quando houver, e se estão adequadamente posicionadas próximo do centro geométrico da PPD.

Para inclusão da LCA elaborada no SEI, deve-se utilizar a opção "incluir documento". A seguir, deve-se escolher a opção de documento "externo", depois escolher o tipo de documento "Lista de Características de Aeródromo".

Após, deve-se elaborar minuta de ofício ao operador do aeródromo, no sistema SEI (texto padrão 4614 da GTFS - RENOVAÇÃO SEM FDCA 2 - OFÍCIO AO OPERADOR), com solicitação de confirmação dos dados cadastrais, enviando a LCA como anexo.

Por fim, o processo deve ser inserido no bloco interno da respectiva coordenação da GTFS, para revisão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Aeródromos Públicos, Página de Planos de Proteção do Portal AGA, AISWEB, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Diligenciar junto ao operador do aeródromo".

### 04. Diligenciar junto ao operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GTFS - Coordenação de Fiscalização deve, inicialmente, revisar a minuta de ofício e assiná-lo.

Após, deve-se inserir o ofício no bloco de assinaturas 46691 da GTFS com a informação "Para expedição". Desta forma, a expedição será providenciada pela Secretaria GFIC. Deve-se atualizar o cartão do Trello pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GFIC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Monitorar resposta do operador do aeródromo".

## 05. Monitorar resposta do operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GTFS - Coordenação de Fiscalização deve aguardar o recebimento de resposta do operador de aeródromo.

Caso seja necessário, vencido o prazo inicial estipulado para envio da resposta pelo operador do aeródromo, deve-se elaborar ofício de reiteração da solicitação de confirmação de dados cadastrais.

O controle de prazo será realizado pela Secretaria GFIC, por meio do Trello.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GFIC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar parecer e documentos correlatos para renovação/retificação cadastral".

## 06. Elaborar parecer e documentos correlatos para renovação/retificação cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Analista.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTFS - Analista deve analisar as informações recebidas do operador, constantes da FDCA ou LCA validada. Desta forma, é possível uma verificação prévia quanto ao tipo de processo: renovação com ou sem retificação de dados cadastrais.

Nesta etapa, o GTFS - Analista deve elaborar os seguintes documentos: Parecer; Proposta de ato para LCA; e Proposta de ato para Portaria.

Deve-se criar o Parecer no SEI a partir dos seguintes textos padrões, conforme for o caso: texto padrão 4544 - "RENOVAÇÃO SEM RETIFICAÇÃO 2 – PARECER"; ou texto padrão 4539 "RENOVAÇÃO COM RETIFICAÇÃO 2 - PARECER". Os textos padrões trazem instruções detalhadas para auxiliar o GTFS - Analista na confecção do documento. Deve-se utilizar o sistema "Guia para elaborar parecer e documentos correlatos para renovação/retificação cadastral"

Após, deve-se elaborar no SEI uma "proposta de ato" para a LCA. Para isso, deve-se utilizar o texto padrão 4664 - "LCA - PROPOSTA DE ATO PARA GCOP".

Em seguida, deve-se elaborar no SEI uma "proposta de ato" para a Portaria. Para isso, deve-se utilizar o texto padrão 4542 - "RENOVAÇÃO 4 - PROPOSTA DE PORTARIA".

Por fim, deve-se inserir o processo no bloco interno da respectiva coordenação da GTFS, para revisão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página de Planos de Proteção do Portal AGA, Guia para Elaborar Parecer e Documentos Correlatos para Renovação/retificação, AISWEB, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar parecer e documentos correlatos para renovação/retificação cadastral".

## **07. Revisar parecer e documentos correlatos para renovação/retificação cadastral**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GTFS - Coordenação de Fiscalização deve revisar o parecer e as propostas de portaria para LCA e renovação cadastral.

O GTFS - Coordenação de Fiscalização deve analisar a proposta de LCA e assiná-la no caso de concordância.

Deve-se inserir o parecer no bloco de assinaturas 48428 da GTFS - Documentos GTFS para Assinatura do GFIC.

Deve-se atualizar o cartão do Trello pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GFIC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar proposta de Portaria".

## **08. Aprovar proposta de Portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve analisar a Proposta de Portaria, assiná-la no caso de concordância. Caso seja identificada a necessidade de ajustes nos documentos apresentados, O GFIC irá documentar os apontamentos necessários e contatar O GTFS – Coordenação de Fiscalização para realizar as alterações necessárias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Encaminhar para a SIA, monitorar a publicação da Portaria, encaminhar à GTEA e encerrar o processo".

## **09. Encaminhar para a SIA, monitorar a publicação da Portaria, encaminhar à GTEA e encerrar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTFS - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: O GTFS - Coordenação de Fiscalização deve encaminhar a proposta de Portaria a O SIA para aprovação. Após encaminhamento da Proposta de Portaria, O GTFS - Coordenação de Fiscalização deve monitorar a aprovação pelo O SIA e publicação do documento. Assim que publicado, O GTFS - Coordenação de Fiscalização deve concluir esta atividade, encaminhando o processo à GTEA com a proposta de LCA e encerrar o processo. Deve-se atualizar o cartão do Trello pertinente.

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.