



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-209-R07

CERTIFICAÇÃO DE AEROPORTOS

09/2022

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 2163, de 12 de Agosto de 2015	Não informado	SIA	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 2108, DE 16 DE AGOSTO DE 2016.	Não informado	SIA	1) Processo 'Analisar Documentação de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado. 2) Processo 'Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado.
R02	PORTARIA Nº 3.872, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2017	Não informado	SIA	1) Processo 'Receber Documentação Relativa à Certificação Aeroportuária' removido. 2) Processo 'Verificar Necessidade e Viabilidade de Inspeção' removido. 3) Processo 'Preparar Inspeção de Certificação Aeroportuária' removido. 4) Processo 'Verificar Resultado Final da Análise Relativa ao Processo de Certificação Aeroportuária' removido. 5) Processo 'Verificar Integridade Documental do Processo' inserido. 6) Processo 'Consolidar Resultado da Análise Técnica' inserido. 7) Processo 'Emitir Ofício de Não Conformidades' inserido. 8) Processo 'Propor Emissão de Certificado Operacional' inserido. 9) Processo 'Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação' modificado. 10) Processo 'Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária' modificado. 11) Processo 'Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' modificado. 12) Processo 'Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de

				Certificação Aeroportuária' modificado.
R03	PORTARIA Nº 3.479	Não informado	SIA	<p>1) Processo 'Verificar Integridade Documental do Processo' removido.</p> <p>2) Processo 'Analisar Tecnicamente Documentação Relativa à Certificação' removido.</p> <p>3) Processo 'Consolidar Resultado da Análise Técnica' removido.</p> <p>4) Processo 'Preparar Documentação e Procedimentos para a Inspeção de Certificação Operacional Aeroportuária' removido.</p> <p>5) Processo 'Coordenar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' removido.</p> <p>6) Processo 'Realizar Inspeção de Certificação Operacional de Aeroporto' removido.</p> <p>7) Processo 'Elaborar Relatório Consolidado de Inspeção de Certificação Aeroportuária' removido.</p> <p>8) Processo 'Emitir Ofício de Não Conformidades' removido.</p> <p>9) Processo 'Propor Emissão de Certificado Operacional' removido.</p> <p>10) Processo 'Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação' inserido.</p> <p>11) Processo 'Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA)' inserido.</p>
R04	PORTARIA Nº 1.592, DE 24 DE MAIO DE 2019.	Não informado	SIA	1) Processo 'Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação (USOAP AGA)' modificado.
R05	PORTARIA No 3.237, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2020.	Não informado	SIA	<p>1) Processo 'Apresentar Versão Atualizada de MOPS (USOAP AGA)' inserido.</p> <p>2) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA)' inserido.</p>

				<p>3) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA)' inserido.</p> <p>4) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA)' inserido.</p>
R06	PORTARIA Nº 5.995, DE 24 DE SETEMBRO DE 2021	Não informado	SIA	1) Processo 'Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente' inserido.
R07	PORTARIA Nº 9.286/SIA, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022	29/09/2022	SIA	<p>1) Processo 'Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente' modificado.</p> <p>2) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>3) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>4) Processo 'Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>5) Processo 'Apresentar Versão Atualizada de MOPS (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>6) Processo 'Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA)' modificado.</p> <p>7) Processo 'Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação (USOAP AGA)' modificado.</p>

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
 - 1.1) Introdução, pág. 9.
 - 1.2) Revogação, pág. 10.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Expressão, pág. 13.
 - 2.2) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 17.
 - 4.1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP (USOAP AGA), pág.17.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
 - 5.1) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação (USOAP AGA), pág. 18.
 - 5.2) Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA), pág. 26.
 - 5.3) Apresentar Versão Atualizada de MOPS (USOAP AGA), pág. 32.
 - 5.4) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA), pág. 35.
 - 5.5) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA), pág. 40.
 - 5.6) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA), pág. 47.
 - 5.7) Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente, pág. 52.
- 6) Disposições Finais, pág. 57.



MPR/SIA-209-R07

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

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

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Equipe de Certificação Operacional

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

b) GTOP - Analista

- 1) Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente
- 2) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA)
- 3) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA)
- 4) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA)

c) Gtop Adm

- 1) Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA)
- 2) Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente
- 3) Apresentar Versão Atualizada de MOPS (USOAP AGA)
- 4) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA)
- 5) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA)
- 6) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA)
- 7) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação (USOAP AGA)

d) Líder ECO

- 1) Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA)

e) O Ccop

- 1) Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA)
- 2) Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente
- 3) Apresentar Versão Atualizada de MOPS (USOAP AGA)
- 4) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA)
- 5) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA)
- 6) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA)
- 7) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação (USOAP AGA)

f) O GCOP

- 1) Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA)

g) O GTOP

- 1) Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente
- 2) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA)
- 3) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA)
- 4) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

A Certificação Definitiva é uma expressão utilizada para a Certificação Operacional de Aeroporto, mencionada no RBAC 139. Ela diz respeito ao processo que culmina na emissão de um Certificado sem validade. Operadores de aeródromo detentores de um Certificado Operacional Provisório devem requerer o Certificado Operacional de Aeroporto.

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

Os dois primeiros processos de trabalho são relativos à execução das atividades feitas nas fases de (1) Avaliação do Requerimento, (2) Inspeção de Certificação e (3) Certificação do processo de Certificação Operacional de Aeroporto, definidas na Subparte “C” do RBAC 139.

Todo o material de documentação e artefatos do processo de Certificação Operacional de Aeroportos pode ser encontrado no grupo TEAMS da GTOP.

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

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

- a) Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação (USOAP AGA).
- b) Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA).
- c) Apresentar Versão Atualizada de MOPS (USOAP AGA).

- d) Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA).
- e) Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA).
- f) Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA).
- g) Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-209-R06, aprovado na data de 24 de setembro de 2021.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, Emenda 6.

Portaria nº 3352/SIA, de 30/10/2018 - Aprova a relação de documentos e prazos de análise dos processos que envolvem aprovação de planos e programas, cadastro e certificação de aeródromos e autorização de operações, obras e serviços.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias - GTOP	Gerência responsável pelos processos relativos ao RBAC 139 e pela Vigilância Continuada dos aeroportos certificados

Grupo Organizacional	Descrição
ECO	Grupo constituído por servidores da ANAC, com competência para a regulação e fiscalização da aviação civil, responsável pelas análises relativas ao processo de certificação operacional de aeródromos.
GTOP - Analista	Servidor da GTOP responsável por analisar tecnicamente os processos relativos ao RBAC 139
GTOP ADM	Grupo responsável pela verificação documental e demais ações administrativas dos processos relativos ao RBAC 139

Líder ECO	Líder da equipe de certificação operacional
O CCOP	O Coordenador de Certificação Operacional de Aeroportos.
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTOP	O Gerente Técnico de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

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

2.2 Sigla

Definição	Significado
AISO	Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional
BCAD	Base Cadastral de Aeródromos
CAC	Acordo formal firmado entre o operador de aeródromo e a ANAC, contendo as ações e os prazos para implementação dos elementos mínimos de infraestrutura e de segurança operacional ou para correção de não conformidades identificadas no processo de certificação junto com as medidas mitigadoras adicionais para eliminação ou mitigação dos riscos.
CRA	Código de Referência de Aeródromo
DECEA	Departamento de Controle do Espaço Aéreo
DOU	Diário Oficial da União
ECO	Grupo constituído por servidores da ANAC, com competência para a regulação e fiscalização da aviação civil, responsável pelas análises relativas ao processo de certificação operacional de aeródromos.

LVTO	Operações de decolagem com baixa visibilidade
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
MOPS	Manual de Operações do Aeródromo (MOPS): documento exigido como parte da solicitação para obtenção do Certificado Operacional de Aeroporto. Contém as condições e os padrões e a descrição dos procedimentos executados pelo operador de aeródromo na prestação de seus serviços de modo a garantir a segurança operacional, além de outras providências administrativas.
OPS	Termo utilizado para se referir às Operações Aeroportuárias.
PCINC	Plano Contra Incêndio de Aeródromo
PESO	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional
PLEM	Plano de Emergência em Aeródromo
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
Trello	O Trello é um sistema de quadro virtual para gerenciamento de tarefas que segue o método "kanban", muito usado no desenvolvimento com Scrum. Ele permite a criação de diversos quadros, nos quais podemos criar quantas colunas quisermos.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Compromisso de Ações Corretivas - CAC	Instrução de trabalho detalhada para orientar o Líder da ECO na análise da proposta de CAC.
Declaração de Conformidade do MOPS	Declaração de conformidade do MOPS utilizado no processo de trabalho de "Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação"
Formulário 139-03	Formulário utilizado para verificação da integridade documental.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Avalia as evidências enviadas pelo operador de aeródromo em resposta ao relatório técnico.	Líder ECO
Avalia o Manual de Operações de Aeródromo (MOPS), de acordo com o checklist da Declaração de Conformidade do MOPS.	ECO

Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido.	ECO
Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes.	ECO, Líder ECO
Realiza avaliação preliminar da compatibilidade da operação pretendida com a infraestrutura existente, de modo a identificar possíveis níveis equivalentes e isenções.	ECO
Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes.	ECO

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
Trello - GTOP	https://trello.com/b/iQyUAuXH/gtop	https://trello.com/b/iqyuauxh/gtop

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 1 processos de trabalho referenciados, a ver:

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Avaliar o Requerimento Formal e Realizar a Inspeção de Certificação (USOAP AGA)

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

Antes de formalizar o Requerimento Formal é recomendável que o regulado realize reuniões prévias com a ANAC, para receber orientações técnicas sobre os regulamentos aplicáveis, sobre as dificuldades técnicas presentes na infraestrutura do seu aeroporto e sobre questões processuais e expectativas de prazo

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento Formal Protocolado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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) Ofício enviado ao operador do aeródromo.
- b) Relatório elaborado.
- c) Pendências analisadas.

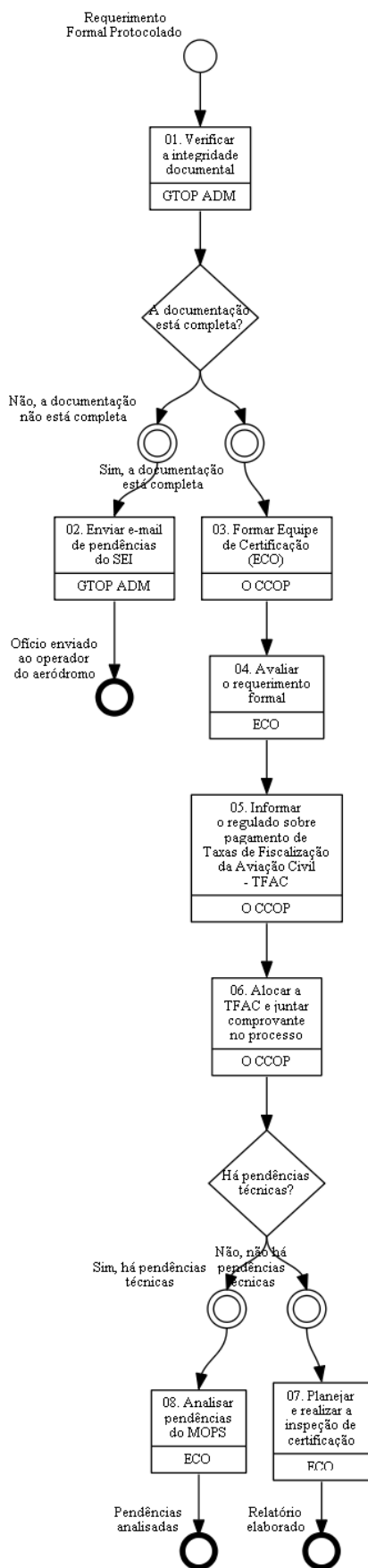
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ECO, GTO ADM, O CCOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Conduz reunião com clareza e objetividade de acordo com roteiro pré-estabelecido; (2) Realiza inspeção inicial de certificação em aeródromos de acordo com as normas vigentes; (3) Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes; (4) Avalia o Manual de Operações de Aeródromo (MOPS), de acordo com o checklist da Declaração de Conformidade do MOPS; (5) Realiza avaliação preliminar da compatibilidade da operação pretendida com a infraestrutura existente, de modo a identificar possíveis níveis equivalentes e isenções.



Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Declaração de Conformidade do MOPS", "Formulário 139-03".

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



01. Verificar a integridade documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

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

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário 139-03.

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

02. Enviar e-mail de pendências do SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Formar Equipe de Certificação (ECO)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

Orientações para Elaboração do Cronograma de Certificação do Aeroporto podem ser encontradas no Manual de Certificação de Aeroportos disponível no site da ANAC.

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

04. Avaliar o requerimento formal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

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

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

3. Pendências da Vigilância Continuada, dados das últimas inspeções realizadas pela Gerência de Fiscalização e Controle - GFIC;
 4. Atualização das informações do aeródromo no Cadastro de Aeródromos da ANAC;
 5. Dados do operador no cadastro do operador de aeródromo.
- Para avaliar a infraestrutura existente, a análise preliminar se baseia em dados informados pelo operador no MOPS, em imagens do Google Earth e em relatórios de inspeções da ANAC anteriores.

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

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

ATENÇÃO! Caso as informações da infraestrutura não estejam atualizadas na Lista de Características de Aeródromo - LCA, isso deve ser indicado na Nota Técnica e comunicado por Despacho para Gerência Técnica de Engenharia Aeroportuária - GTEA.

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

A equipe, em conjunto com o CCOP, escolhe a melhor data para a inspeção, em acordo prévio com o regulado. O CCOP é responsável por solicitar a inspeção para a GFIC.

ATENÇÃO! Caso seja uma certificação operacional provisória, a avaliação do requerimento está centrada nos requisitos do parágrafo 139.115(b). Ressalta-se que na avaliação do requerimento formal deve ser analisado o compromisso do novo operador com o Compromisso de Ações Corretivas (CAC) do operador anterior. Nessa fase, ele pode rever as ações previstas no CAC e propor novas datas.

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

1. Modelo de Nota Técnica SEI nº 1877957. Em caso de certificação operacional provisória, utilizar o modelo de Nota Técnica SEI nº 7700909;
2. Modelo de Ofício de comunicação de pendências SEI nº 1877965.

ATENÇÃO! A Nota Técnica deve ser assinada por toda a equipe de certificação.

Prazo: 10 dias úteis da data de distribuição da documentação para análise da equipe.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza avaliação preliminar da compatibilidade da operação pretendida com a infraestrutura existente, de modo a identificar possíveis níveis equivalentes e isenções.
- Elabora Nota Técnica no processo de certificação, com objetividade, de acordo com as normas vigentes.
- Avalia o Manual de Operações de Aeródromo (MOPS), de acordo com o checklist da Declaração de Conformidade do MOPS.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Declaração de Conformidade do MOPS.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Informar o regulado sobre pagamento de Taxas de Fiscalização da Aviação Civil - TFAC".

05. Informar o regulado sobre pagamento de Taxas de Fiscalização da Aviação Civil - TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

DETALHAMENTO: Após o parecer técnico da Avaliação do Requerimento indicar que é possível agendar a inspeção de certificação, o CCOP deve enviar e-mail do processo direcionado ao regulado com as orientações para pagamento da TFAC conforme categorização prevista na RESOLUÇÃO Nº 653, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021, e os códigos previstos para cada uma conforme informado no <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certificado-operacional-de-operador-aeroportuario>.

ATENÇÃO! Modelo de E-mail constante em Textos Padrão do SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Alocar a TFAC e juntar comprovante no processo".

06. Alocar a TFAC e juntar comprovante no processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

DETALHAMENTO: O CCOP deve garantir que estejam no processo os seguintes documentos:

Comprovante de pagamento de TFAC e termo de alocação realizado no Sistema Integrado de Gestão de Crédito – SIGEC; ou informação acerca da abertura de processo de cobrança de TFAC por meio de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito – NFLD. A alocação da TFAC é feita no SIGEC.

Para cobrar pagamento ainda não efetuado, utilizar o modelo de E-mail constante em Textos Padrão do SEI.

ATENÇÃO! Em caso de necessidade de cobrança de TFAC por meio de NFLD, utilizar o processo de trabalho definido no MPR/SIA-604.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendências técnicas?" seja "não, não há pendências técnicas", deve-se seguir para a etapa "07. Planejar e realizar a inspeção de certificação". Caso a resposta seja "sim, há pendências técnicas", deve-se seguir para a etapa "08. Analisar pendências do MOPS".

07. Planejar e realizar a inspeção de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: A Inspeção de Certificação é agendada quando se possui um indicativo de que o MOPS e as especificações operativas estão devidamente adequados.

É importante planejar que a equipe de certificação possua a semana que antecede àquela em que será realizada a inspeção para que seja feito o planejamento da inspeção, que inclui

a programação das atividades a serem realizadas durante a inspeção, preparação dos checklists e interações com o regulado. Os checklists de inspeção devem ser preparados com base no MOPS e nas peculiaridades do aeroporto. O responsável pelo escopo de Infraestrutura (RBAC 154) deve obter junto à GTEA o checklist atualizado e prepará-lo de acordo com as especificações operativas pretendidas.

O Líder da ECO deve enviar, a partir do e-mail da GTEA e de dentro do processo SEI, e-mail para o operador de aeródromo comunicando a inspeção, bem como o seu cronograma, além de enviar em anexo arquivo “MOPS - Lista de Evidências de Cumprimento”, a fim de que o operador possa separar previamente a documentação que será solicitada durante a inspeção.

ATENÇÃO! Prazo usualmente estabelecido para o operador de aeródromo responder as pendências do Relatório Técnico da inspeção é de 30 dias.

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

- modelo de Relatório Técnico de Inspeção (SEI nº 1879552) e seus Anexo A (SEI nº 1879633) e Anexo B (SEI nº 1879637)
- modelo de ofício de encaminhamento de Relatório de Inspeção, conforme SEI nº 1879733.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Analisar pendências do MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Equipe de Certificação Operacional.

DETALHAMENTO: Esta atividade pode ser realizada por um servidor da GTEA que inicialmente não tenha feito parte da equipe de certificação. Mas, é desejável que ela seja realizada pelo Líder da Equipe de Certificação Operacional.

Basicamente, essa avaliação é uma conferência se a documentação apresentada pelo regulado atende as pendências identificadas nas avaliações anteriores do MOPS e do requerimento formal como um todo.

Usar modelo de Parecer SEI nº 1879388 para analisar a resposta do operador à Avaliação do Requerimento Formal.

ATENÇÃO! Comumente as correções pendentes estão no MOPS, mas podem haver itens relacionados às Especificações Operativas.

Prazo: 5 dias úteis da data de distribuição da documentação.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-209-R07

5.2 Analisar Resposta ao Relatório Técnico (USOAP AGA)

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

Nessa fase, o operador de aeródromo apresenta as evidências de correção das não conformidades identificadas durante a fase de Inspeção de Certificação, contidas no Relatório Técnico.

E, sobretudo, propõe o Compromisso de Ações Corretivas (CAC) para aquelas não conformidades que demandam muito investimento para adequação.

Tecnicamente, os elementos centrais nessa fase são:

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

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

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

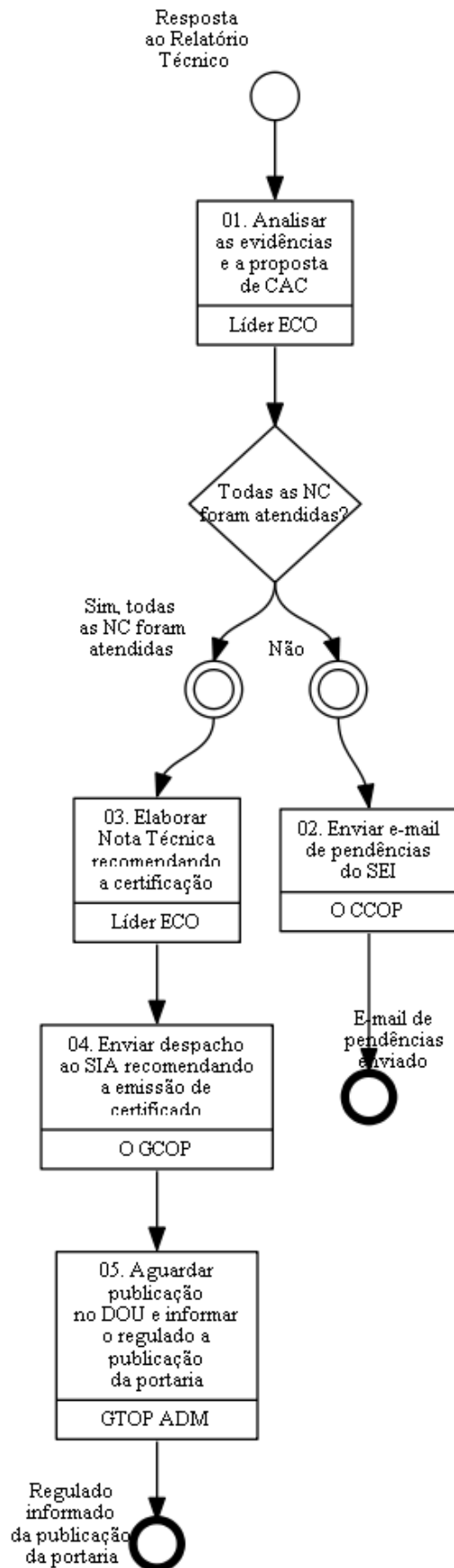
- a) E-mail de pendências enviado.
- b) Regulado informado da publicação da portaria.

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

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Compromisso de Ações Corretivas - CAC".

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



01. Analisar as evidências e a proposta de CAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Líder ECO.

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

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

As seguintes atividades são executadas neste momento:

- Analisar as evidências de correção das não conformidades do Relatório Técnico;
- Utilizar a planilha do Anexo A do Relatório Técnico como referência:
 - Criar 2 colunas após a coluna XX para: (1) incluir o nome do analista junto com a data de análise; (2) outra para inserir os comentários com a avaliação
- Elaborar Parecer com a análise das evidências, segundo o Modelo SEI nº 1879798

As não conformidades CONDICIONANTES são aquelas que atendem a pelo menos um dos itens listados abaixo:

- a) Afetam diretamente a segurança operacional das operações de pouso e decolagem;
- b) Os custos e complexidade de adequação não sejam excessivamente onerosos; e
- c) Sejam motivadas para permitir operações mais exigentes que a especificação operativa vigente.

São exemplos de não conformidades CONDICIONANTES: aquelas relativas à sinalização horizontal, características das cores de luzes de pista de pouso e decolagem e de pista de táxi, reparos em cerca operacional, pequenos reparos no pavimento, manutenção das áreas verdes, rebaixamento de caixas de passagem na faixa preparada, manutenção nas placas da sinalização vertical, falta de recursos humanos e materiais do SESCINC, inoperância de farol de aeródromo (quando houver operações noturnas no aeródromo), ausência de sistemas visuais indicadores de rampa de aproximação em ambas cabeceiras quando estiver presente pelo menos uma das condições previstas no RBAC 154, falhas de procedimentos do MOPS.

São exemplos de situações que podem ser corrigidas após a obtenção do Certificado:

- Implantação do SGSO;
- implantação de RESA física, desde que seja implementada a RESA por medida mitigadora ou restrições de vento de cauda, operações com chuva ou outras medidas mitigadoras que efetivamente enfrentem o risco de excursão de fim de pista;
- retirada de obstáculos da faixa de pista de pouso e decolagem;
- Instalação de sinalização vertical de instrução obrigatória, desde que seja pintada a sinalização horizontal de instrução obrigatória;
- Instalação de sistemas visuais indicadores de rampa de aproximação na cabeceira secundária;

- Adequação das separações das luminárias do balizamento aos requisitos do RBAC 154;
- Ausência de cerca operacional (quando há vegetação densa no sítio) e restar demonstrada a necessidade dela para proteção das operações aéreas;
- Infraestrutura da SCI e de acesso à área de manobras.

No caso daquelas não conformidades NÃO CONDICIONANTES e que, portanto, estão sendo objeto de proposta de CAC, a análise deve ser capaz de responder se a ação de correção proposta resolve a NC. O analista não entra no mérito dos prazos propostos, mas deve indicar as ações que estão com prazo final superior a 3 anos. Regra geral os prazos propostos pelo operador no CAC não devem ser objeto de análise do analista.

Ao se aproximar da conclusão de todas não conformidades, o CCOP deve confeccionar a minuta de CAC segundo o modelo de CAC constante no documento SEI nº 1880254 e anexá-la no respectivo cartão do TRELLO para avaliação do GTOP.

Para mais orientações sobre a análise do CAC, deve-se consultar o artefato Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Propostas de Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Compromisso de Ações Corretivas - CAC

DICA! Interações por telefone e via e-mail são boas práticas de como orientar o regulado como atender as pendências identificadas pela ECO. O objetivo é reduzir o número de interações e o tempo de análise.

Prazo: 5 dias úteis a contar da data de distribuição.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Análise de Evidências de Correção de Não Conformidades e de Compromisso de Ações Corretivas - CAC.

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

02. Enviar e-mail de pendências do SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar Nota Técnica recomendando a certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Líder ECO.

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

As seguintes atividades devem ser feitas:

- Elaborar Nota Técnica recomendando a certificação, conforme modelo SEI nº 1880415 e, caso seja uma Certificação Operacional Provisória, usar o modelo SEI nº 7700909;
- Preparar minuta de CAC, com os prazos propostos pelo regulado, conforme modelo SEI 1880254;
- Preparar Proposta de Portaria de Certificação, conforme modelo SEI nº 1880735. Caso a Certificação seja provisória, usar o modelo de minuta de Portaria de Certificação Provisória constante no modelo SEI nº 2253680.

ATENÇÃO! Líder da ECO, O CCOP e O GTOP assinam a Nota Técnica.
O GTOP assina a proposta de portaria de certificação.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

04. Enviar despacho ao SIA recomendando a emissão de certificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Após a publicação da Portaria de Certificação do aeródromo, as seguintes atividades devem ser feitas pelo GTOP ADM.

Após a publicação da portaria no DOU, solicitar via e-mail ao ICA a divulgação da informação do status da certificação no AIP, direcionando ao e-mail portaria-ica@decea.gov.br, do Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA). O e-mail deve ser enviado de dentro processo SEI.

· Preparar minuta de Ofício enviando o CAC da certificação do aeroporto, conforme o modelo SEI nº 1880983

· Criar processo no SEI para abrigar o MOPS aprovado.

Se houver CAC aprovado, criar o processo de acompanhamento do CAC pela Vigilância Continuada, conforme modelo de Despacho GTOPI SEI nº 3609460.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

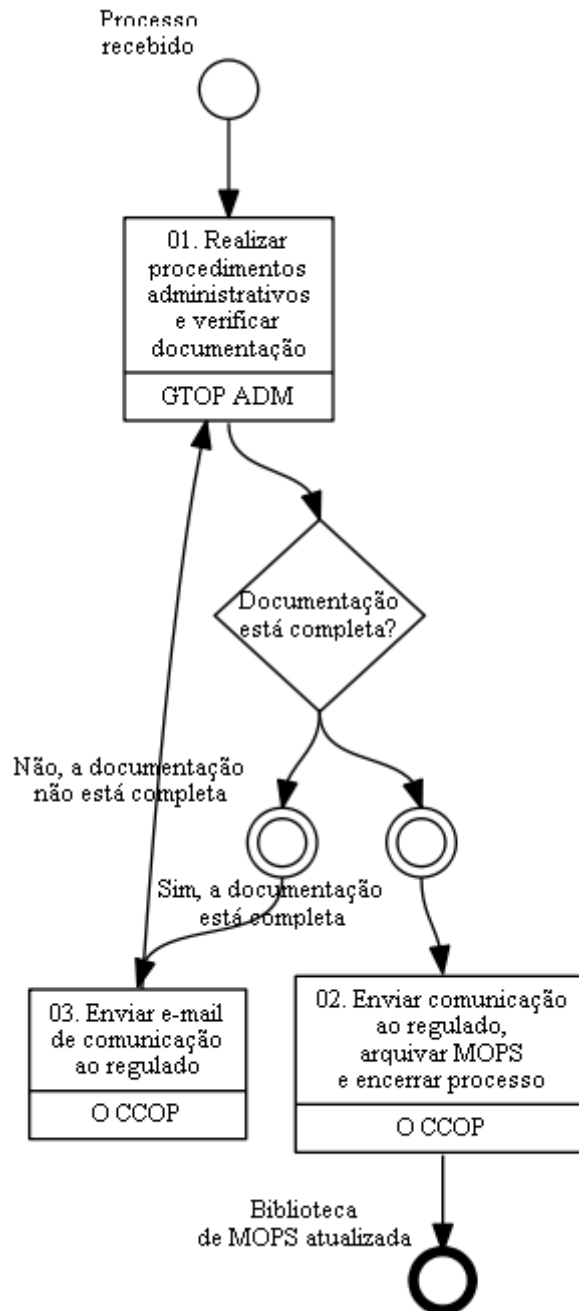
5.3 Apresentar Versão Atualizada de MOPS (USOAP AGA)

Este processo consiste na apresentação de versão atualizada de MOPS.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Biblioteca de MOPS atualizada."

A área envolvida na execução deste processo é a GTOP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTOP ADM, O CCOP.

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



01. Realizar procedimentos administrativos e verificar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

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

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

Então deve-se comunicar ao O CCOP que dará seguimento ao processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

DETALHAMENTO: Caso o processo contenha toda a documentação exigida, O CCOP deve encaminhar e-mail de comunicação ao regulado via SEI (conforme modelo SEI 4935761), informando que as alterações do MOPS não enquadradas no parágrafo 139.305(e) do RBAC 139 e, portanto, dispensam aprovação prévia da Anac, e que, essa versão será arquivada na Biblioteca de MOPS da SIA.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Enviar e-mail de comunicação ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

5.4 Aprovar Alteração de MOPS - Características Físicas (USOAP AGA)

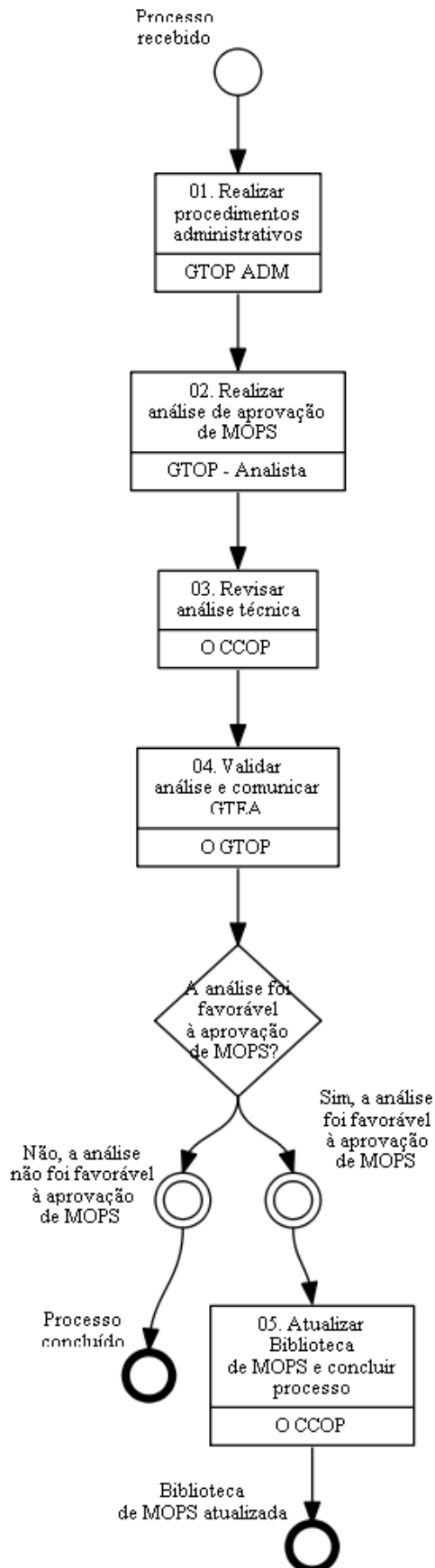
Este processo consiste na aprovação de alteração de MOPS motivada por alteração de características físicas.

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

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

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

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



01. Realizar procedimentos administrativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

02. Realizar análise de aprovação de MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

03. Revisar análise técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

Por fim, o O CCOP deve atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

04. Validar análise e comunicar GTEA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.



MPR/SIA-209-R07

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Aprovar Alteração de MOPS - Características Operacionais (USOAP AGA)

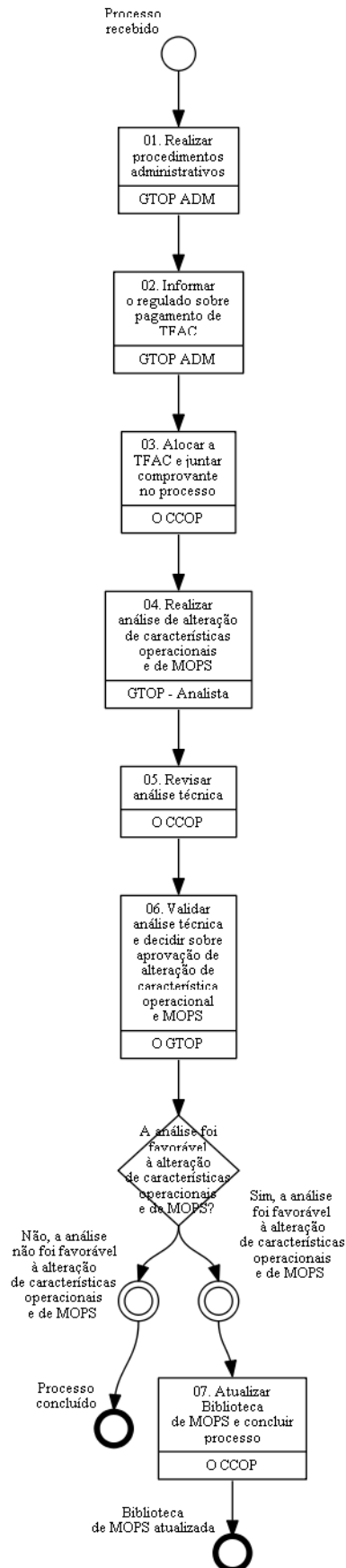
Este processo consiste na aprovação de alteração de MOPS ocasionada por alteração nas características operacionais. As alterações de especificações operativas dos tipos previstos na tabela “p” do Anexo à RESOLUÇÃO Nº 653, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021, ensejam a cobrança de TFAC.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

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

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

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



01. Realizar procedimentos administrativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

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

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

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP e comunicar ao O CCOP, que fará o encaminhamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Informar o regulado sobre pagamento de TFAC".

02. Informar o regulado sobre pagamento de TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Após o parecer da triagem documental favorável, o GTOP adm deve enviar e-mail do processo direcionado ao regulado com as orientações para pagamento da TFAC conforme categorização prevista na RESOLUÇÃO Nº 653, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021, e os códigos previstos para cada uma conforme informado no <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certificado-operacional-de-operador-aeroportuario>.

ATENÇÃO! Modelo de E-mail constante em Textos Padrão do SEI

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Alocar a TFAC e juntar comprovante no processo".

03. Alocar a TFAC e juntar comprovante no processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

DETALHAMENTO: O CCOP deve garantir que estejam no processo os seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento de TFAC e termo de alocação realizado no SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

ATENÇÃO! O processo não deve ser distribuído para análise técnica, caso não conste o comprovante de pagamento da TFAC no processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar análise de alteração de características operacionais e de MOPS".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Revisar análise técnica".

05. Revisar análise técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

Por fim, o O CCOP deve atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar análise técnica e decidir sobre aprovação de alteração de característica operacional e MOPS".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

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

Caso O GTOP não aprove o MOPS por Alteração de Características Operacionais, deve assinar e encaminhar Despacho GTOP (conforme modelo SEI 4936930) ou Ofício de comunicação ao regulado (conforme modelo SEI 4936914), dependendo de onde o processo

tenha iniciado, informando a motivação e pendências identificadas. Então, deve disponibilizar processo para finalização pelo GTOP ADM.

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

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

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise foi favorável à alteração de características operacionais e de MOPS?" seja "sim, a análise foi favorável à alteração de características operacionais e de MOPS", deve-se seguir para a etapa "07. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo". Caso a resposta seja "não, a análise não foi favorável à alteração de características operacionais e de MOPS", esta etapa finaliza o procedimento.

07. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Aprovar Alteração de MOPS - Atualização de Regulamento (USOAP AGA)

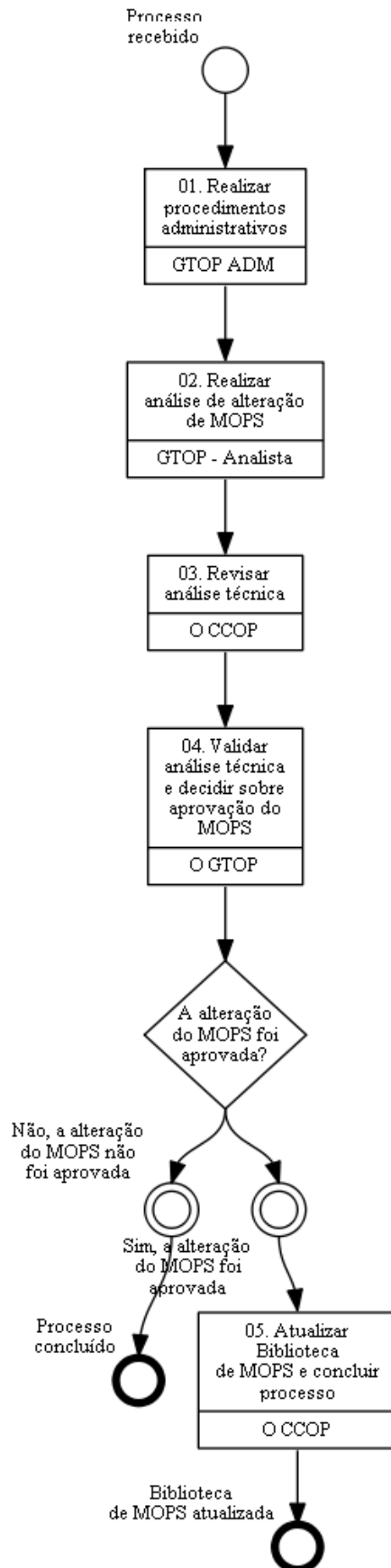
Este processo consiste na aprovação de alteração de MOPS motivada por atualização de regulamento.

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

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

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

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



01. Realizar procedimentos administrativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá:

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

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP e comunicar ao O CCOP, que fará o encaminhamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

02. Realizar análise de alteração de MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

03. Revisar análise técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

Por fim, o O CCOP deve atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

04. Validar análise técnica e decidir sobre aprovação do MOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

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

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

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

05. Atualizar Biblioteca de MOPS e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

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

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

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOPI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

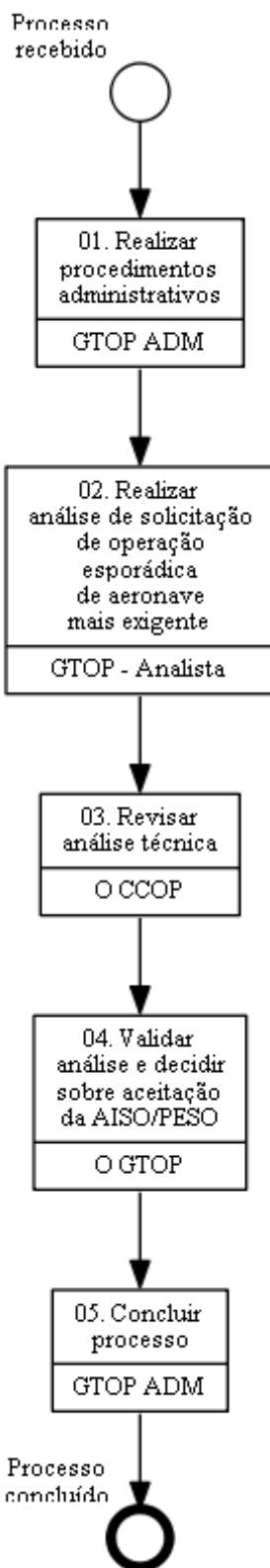
5.7 Analisar Solicitação de Operação Esporádica de Aeronave Mais Exigente

Este processo consiste na análise da solicitação de aprovação de operação esporádica de aeronave específica com características físicas e operacionais mais exigentes do que as especificações operativas contidas no Certificado Operacional de Aeroporto, conforme parágrafo 139.401 (b) do RBAC nº 139.

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

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

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



01. Realizar procedimentos administrativos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.
DETALHAMENTO: O GTOP ADM deverá: (1) receber o Processo de Solicitação de operação esporádica de aeronave mais exigente no SEI e fazer relacionamento ao BCAD do aeródromo; (2) incluir no bloco interno "Operação Esporádica". Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP e comunicar ao O CCOP, que fará o encaminhamento do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar análise de solicitação de operação esporádica de aeronave mais exigente".

02. Realizar análise de solicitação de operação esporádica de aeronave mais exigente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, é realizada a análise técnica da solicitação de operação esporádica de aeronave específica mais exigente do que as especificações operativas contidas no Certificado Operacional de Aeroporto, conforme regulamentação vigente.

O GTOP - Analista deve realizar análise técnica da solicitação, que consiste em verificar se a Avaliação de Impacto sobre a Segurança Operacional (AISO) e os Procedimentos Específicos de Segurança Operacional (PESO), encaminhados pelo operador, demonstram que a operação pode ser mantida em nível aceitável de segurança operacional, conforme previsto na seção 139.401 do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil - RBAC nº 139, e elabora documento de análise, conforme modelo SEI 5848889.

ATENÇÃO! A frequência máxima permitida para operação esporádica é de até 2 (dois) movimentos semanais de operações regidas pelo RBAC 121, de forma que não seja caracterizada a regularidade da operação, conforme RBAC 139.

ATENÇÃO! O RBAC 139 define operação mais exigente como operação de aeronave que exija a majoração de ao menos um dos elementos do código de referência do aeródromo ou a utilização de procedimentos para aproximação ou decolagem que demandem requisitos mais exigentes. Dessa forma, não há previsão no RBAC 139 para autorização de operação esporádica para classe de aeronaves.

ATENÇÃO! A avaliação do ACN-PCN deve ser feita pelo operador de aeródromo. De acordo com o Item 5.2.4.1 da IS Nº153.103-001, o cálculo do ACN correspondente a valores intermediários de carga deve ser realizado a partir de uma interpolação que considera que o ACN varia linearmente entre o peso operacional vazio e a carga máxima de decolagem. O pavimento tem um comportamento que pode suportar uma carga definida para um número esperado de repetições durante sua vida útil projetada. Assim, uma pequena sobrecarga ocasional é aceitável, quando conveniente, apenas com perda limitada da sua expectativa de vida útil e aceleração relativamente pequena da deterioração do pavimento. Quando ocorrer operações com sobrecarga, o operador de aeródromo deve reavaliar regularmente as condições relevantes do pavimento e também rever os critérios para operações com

sobrecarga, pois a repetição excessiva de sobrecargas pode reduzir drasticamente a vida útil do pavimento ou exigir um grande trabalho de reabilitação do pavimento. Nas situações na qual seja necessário o tráfego de aeronave que extrapole os parâmetros definidos no parágrafo 153.103(a)(1) do RBAC 153, que trata de operação com sobrecarga, o operador de aeródromo deve avaliar previamente a operação por meio de uma AISO específica para o tipo de movimento extraordinário a ser realizado.

ATENÇÃO! Entende-se que a operação esporádica de aeronave mais exigente do que o CRA do aeródromo pode resultar em incompatibilidades entre os componentes da infraestrutura existentes, que serão utilizados na operação, e a infraestrutura requerida pela aeronave mais exigente. Portanto, cada incompatibilidade identificada na infraestrutura deve ser considerada como um perigo a ser avaliado, com seu respectivo índice de risco, apurado por meio da matriz probabilidade x severidade. Dessa forma, não deve ser considerado como perigo a operação de aeronave mais exigente do que o CRA do aeródromo, mas cada incompatibilidade encontrada na infraestrutura para a operação pretendida.

Sugestão de roteiro para a realização da análise técnica:

1. Especificações Operativas do Aeródromo;
2. Descrição das características físicas e operacionais da aeronave pretendida relevantes para a análise;
3. Componentes da infraestrutura que pretendem comportar a operação (circuito a ser utilizado pela aeronave), bem como a necessidade de implementação de medidas mitigadoras para garantir que as operações se enquadrem nos parâmetros de segurança estabelecidos pelos regulamentos da ANAC;
4. Análise de compatibilidade dos componentes da infraestrutura que pretendem comportar a operação com relação ao código da aeronave pretendida;
5. Procedimentos operacionais adotados;
6. Perigos identificados pelo operador e análises de risco;
7. Medidas mitigadoras adicionais;
8. Perigos não identificados pelo operador; e
9. Conclusão.

Caso a análise não aponte óbices à operação esporádica da aeronave pretendida mais exigente, o GTOP - Analista deve minutar o Ofício de comunicação ao regulado, conforme modelo SEI 5837960, incluindo observações e pontos de atenção e monitoramento quanto aos aspectos da segurança operacional, se for o caso.

Caso a análise aponte óbices à operação esporádica da aeronave pretendida mais exigente, o GTOP - Analista deve minutar Ofício de comunicação ao regulado, conforme modelo SEI 5838015, informando o resultado da análise e a motivação, inclusive quanto à necessidade de revisão, documentação complementar ou informações adicionais, se for o caso.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

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

03. Revisar análise técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Ccop.

DETALHAMENTO: O CCOP deve revisar a análise técnica de solicitação de operação esporádica de aeronave mais exigente e minuta de Ofício.

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

Por fim, O CCOP deve atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar análise e decidir sobre aceitação da AISO/PESO".

04. Validar análise e decidir sobre aceitação da AISO/PESO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, O GTOP valida a análise técnica realizada, decide sobre a aceitação da AISO/PESO para operação esporádica de aeronave mais exigente, assina o Ofício de comunicação ao regulado e disponibiliza processo para finalização pelo GTOP ADM.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Concluir processo".

05. Concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o GTOP ADM deve encaminhar o Ofício de comunicação ao regulado assinado pelo O GTOP, informando a decisão sobre a aceitação da AISO e PESO para operação esporádica da aeronave mais exigente.

Por fim, é necessário atualizar o Trello - GTOP e as planilhas de controle que forem necessárias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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