



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-212-R07

VIGILÂNCIA CONTINUADA EM AEROPORTOS CERTIFICADOS

10/2025

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA No 2.402, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020.	Não informado	SIA	Versão Original
R01	PORTARIA No 3.433, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020.	Não informado	SIA	1) Processo 'Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II' inserido. 2) Processo 'Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados' modificado.
R02	PORTARIA Nº 3.983, DE 13 DE JANEIRO DE 2021	Não informado	SIA	1) Processo 'Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas' inserido. 2) Processo 'Monitorar Prazos de TAC e PAC e Reiteraões' inserido. 3) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de PAC' inserido. 4) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de TAC' inserido. 5) Processo 'Apurar Denúncias' inserido. 6) Processo 'Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados' inserido. 7) Processo 'Analisar as Condições de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados' inserido.
R03	PORTARIA Nº 5.068, DE 21 DE MAIO DE 2021	Não informado	SIA	1) Processo 'Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)' inserido.
R04	PORTARIA Nº 5.847, DE 3 DE SETEMBRO DE 2021	Não informado	SIA	1) Processo 'Fazer Vigilância por Ponto Focal' inserido. 2) Processo 'Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados' modificado.
R05	PORTARIA Nº 11.316/SIA, DE 15 DE MAIO DE 2023	22/05/2023	SIA	1) Processo 'Fazer Vigilância por Ponto Focal' removido. 2) Processo 'Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto' inserido.

				3) Processo 'Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias' inserido. 4) Processo 'Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados' modificado.
R06	PORTARIA Nº 13.475/SIA, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023	28/12/2023	SIA	1) Processo 'Analisar as Condições de Atrito, Macrot textura e IRI de Aeroportos Certificados' removido. 2) Processo 'Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias' inserido. 3) Processo 'Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC' inserido. 4) Processo 'Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto' modificado. 5) Processo 'Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados' modificado. 6) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de TAC' modificado. 7) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC' modificado. 8) Processo 'Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões' modificado. 9) Processo 'Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas' modificado. 10) Processo 'Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados' modificado.
R07	Não Publicado	06/10/2025	SIA	1) Processo 'Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II' removido. 2) Processo 'Classificar Perfil de Comportamento e Histórico de Conformidade' inserido. 3) Processo 'Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC' inserido. 4) Processo 'Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de

				Aeroportos Certificados (PVC)' inserido. 5) Processo 'Realizar Auditoria do SGSO em Aeroportos Certificados' inserido. 6) Processo 'Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC' modificado. 7) Processo 'Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados' modificado. 8) Processo 'Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)' modificado. 9) Processo 'Tratar RCSV, Denúncias e Outros Reportes' modificado. 10) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de TAC' modificado. 11) Processo 'Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC' modificado. 12) Processo 'Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões' modificado. 13) Processo 'Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas' modificado. 14) Processo 'Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados' modificado.
--	--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 10.
 - 1.1) Introdução, pág. 10.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 15.
 - 2.1) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 17.
 - 3.1) Artefatos, pág. 17.
 - 3.2) Competências, pág. 17.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 19.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 20.
- 5) Procedimentos, pág. 21.
 - 5.1) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados, pág. 21.
 - 5.2) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas, pág. 27.
 - 5.3) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões, pág. 31.
 - 5.4) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC, pág. 34.
 - 5.5) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC, pág. 38.
 - 5.6) Tratar RCSV, Denúncias e Outros Reportes, pág. 42.
 - 5.7) Realizar Auditoria do SGSO em Aeroportos Certificados, pág. 46.
 - 5.8) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT), pág. 52.
 - 5.9) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados, pág. 57.

- 5.10) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias, pág. 61.
- 5.11) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto, pág. 67.
- 5.12) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC, pág. 72.
- 5.13) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias, pág. 76.
- 5.14) Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC), pág. 80.
- 5.15) Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC, pág. 85.
- 5.16) Classificar Perfil de Comportamento e Histórico de Conformidade, pág. 89.
- 6) Disposições Finais, pág. 93.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Certificação e Segurança Operacional

- a) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC
- b) Realizar Auditoria do SGSO em Aeroportos Certificados

2) Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

- a) Classificar Perfil de Comportamento e Histórico de Conformidade
- b) Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC)

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Auditor SGSO

- 1) Realizar Auditoria do SGSO em Aeroportos Certificados

b) GTOP - Analista

- 1) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC
- 2) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC
- 3) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC
- 4) Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC)
- 5) Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC
- 6) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados
- 7) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
- 8) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias
- 9) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto
- 10) Tratar RCSV, Denúncias e Outros Reportes
- 11) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

c) GTOP - Equipe de Fiscalização

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Classificar Perfil de Comportamento e Histórico de Conformidade
- 3) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados

d) Gtop Adm

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões
- 3) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

e) O Cvco

- 1) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC
- 2) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC
- 3) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC
- 4) Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC
- 5) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados
- 6) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões
- 7) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
- 8) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias
- 9) Tratar RCSV, Denúncias e Outros Reportes

f) O GCOP

- 1) Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC)
- 2) Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC
- 3) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias
- 4) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto

g) O GTOP

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC

- 3) Classificar Perfil de Comportamento e Histórico de Conformidade
- 4) Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC)
- 5) Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC
- 6) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados
- 7) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
- 8) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias
- 9) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto
- 10) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

h) O GTOP e o GCOP

- 1) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

i) O SIA

- 1) Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC)
- 2) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados.
- b) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas.
- c) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões.
- d) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC.
- e) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC.
- f) Tratar RCSV, Denúncias e Outros Reportes.
- g) Realizar Auditoria do SGSO em Aeroportos Certificados.
- h) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT).
- i) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados.
- j) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias.
- k) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto.
- l) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC.
- m) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias.
- n) Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC).
- o) Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC.
- p) Classificar Perfil de Comportamento e Histórico de Conformidade.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-212-R06, aprovado na data de 26 de dezembro de 2023.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Certificação e Segurança Operacional - GCOP	Gerência responsável por regular a operação de aeródromos.
Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias - GTOPI	Gerência responsável pelos processos relativos ao RBAC 139 e pela Vigilância Continuada dos aeroportos certificados

Grupo Organizacional	Descrição
Auditor SGSO	Servidor responsável pela atividade de Auditoria do SGSO em aeródromos certificados.
GTOPI - Analista	Servidor da GTOPI responsável por analisar tecnicamente os processos relativos ao RBAC 139
GTOPI - Equipe de Fiscalização	Equipe responsável pela atividade de fiscalização na GTOPI.
GTOPI ADM	Grupo responsável pela verificação documental e demais ações administrativas dos processos relativos ao RBAC 139
O CVCO	Coordenador de Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTOPI	O Gerente Técnico de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
O GTOPI e o O GCOP	Responsáveis, dentre outras coisas por Analisar Nota Técnica e manter/revogar medida cautelar.
O SIA	O Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

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.

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

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

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

responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
AISO	Análise de Impacto sobre a Segurança Operacional
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.
DOCS	Fiscalização documental (DOCS): É feita a verificação à distância ou presencial da conformidade dos itens com a comprovação mediante apresentação de evidências documentais (formulários, imagens, fichas, laudos, relatórios etc.).
ESO	Evento de Segurança Operacional
GCOP	Gerência de Certificação e Segurança Operacional
GRC	Gestão, Risco e Compliance
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.
NESO	Nível Equivalente de Segurança Operacional
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.

PESO-OS	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços
PGRF	Programa de Gerenciamento do Risco da Fauna
PISOA	Programa de Instrução em Segurança Operacional
PLEM	Plano de Emergência em Aeródromo
PSAC	Provedores de Serviço de Aviação Civil
PSOE	Programa de Segurança Operacional Específico
PSSO	Plano de Supervisão da Segurança Operacional
RCSV	Relatório ao CENIPA para Segurança de Voo é um documento sigiloso, definido pela NSCA 3-3, gerado por funcionários ou usuários de empresas de aviação relatando alguma situação ou procedimento inseguro por parte de empresas de aviação ou do seu contexto de atuação.
RIA	Relatório de Inspeção Aeroportuária
SGSO	Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
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)
TOPS	Fiscalização dos Testes Operacionais (TOPS): Trata-se da verificação de conformidade realizada no aeroporto que visa observar o atendimento aos requisitos operacionais mediante realização dos testes pelos inspetores em campo.

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
Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP	Artefato com os critérios adotados para determinar a instauração do processo administrativo sancionador.
Instrução de Trabalho 212 - 001	Instruções para o escopo de fiscalização em aeroportos classe I ou II.
Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos	Artefato para monitorar a aderência em aeroportos.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Arquivos/checklists de Inspeção	Pasta sharepoint no canal Geral da Equipe GTOP contendo checklists utilizados nos processos de inspeção.	https://anac.sharepoint.com/:f:/s/GTOP/Ek3nvYRGYcdCtBAf61LU5skBQesrKJvZSiMgaST9Yei8AQ?e=mnSZqw
GRC-ANAC	Sistema de Governança, Risco e Conformidade. Este sistema centraliza os procedimentos de planejamento, execução e registro das informações em uma única plataforma e possibilita a gestão integrada da fiscalização.	https://grc.anac.gov.br/openpages/logon.jsp
Lista BCAD de Aeródromos Civis Públicos (Wiki)	Página da Wikianac com informações sobre a utilização do BCAD e lista de BCAD de aeródromos civis públicos.	https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php/lista_bcad_de_aer%c3%b3dromos_civis_p%c3%bablicos
Microsoft Planner	Sistema utilizado para criar planos, atribuir tarefas, conversar sobre tarefas e ver gráficos do progresso.	https://tasks.office.com/EN-GB?redirectUrl=%2Fen-GB%2FHome%2FPlanner%2F1000
Microsoft Teams	Aplicativo de chat interno para empresas com videoconferência e mensagem instantânea para o trabalho em equipe.	https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/free
Power BI	Sistema de Business Intelligence que exibe gráficos e realiza buscas e filtros sobre dados. O sistema é composto de um componente desktop, que roda dentro da rede da ANAC, e um componente Web, com cota de armazenamento na nuvem da Microsoft, que exibe as telas para usuários externos à rede da ANAC.	https://app.powerbi.com
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
Sharepoint da CVCO	Sharepoint para compartilhamento de arquivos e modelos da CVCO.	https://teams.microsoft.com/_#/files/geral?threadid=19%3aa58fe1de477349e199bb6e9647eae610%40thread.tacv2&ctx=channel&context=cvco&rootfolder=%252fs

		ites%252fgtop%252fdocumentos%2520co mpartilhados%252fgeneral%252fcvco
--	--	--

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados

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

Uma vez designado para determinada ação DOCS ou TOPS, sem data programada para execução, cabe ao Inspetor GTOP planejar-se para cumprimento dos escopos designados no planejamento de fiscalização.

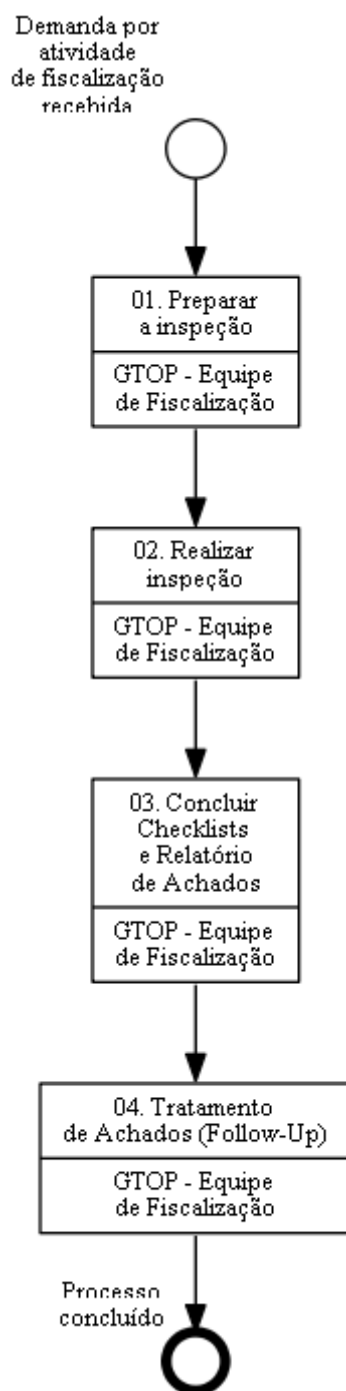
O planejamento visa dar previsibilidade para prosseguimento de outros procedimentos e só é considerando concluído após: i) Trabalho aberto no sistema GRC para as datas e escopos previstos; ii) Gestão do Aeroporto a ser inspecionado notificada da ação de fiscalização DOCS ou TOPS; iii) para execução de TOPS, passagens solicitadas conforme necessidade.

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 fiscalização recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTOP - Equipe de Fiscalização.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Instrução de Trabalho 212 - 001".

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



01. Preparar a inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GTOP - Equipe de Fiscalização será demandada no início do calendário de fiscalização com o recebimento da escala anual das ações de fiscalização DOCS ou TOPS programadas, a fim de que possa iniciar o planejamento das inspeções.

Normalmente, ressalvados motivos excepcionais, caberá ao inspetor agendar as datas mais convenientes para a realização da Fiscalização DOCS ou TOPS.

Está prevista reunião de briefing com a gestão do aeroporto a ser fiscalizado, por volta de 30 dias antes a data de fiscalização. Fica dispensada essa necessidade no caso de inspeções sem aviso prévio.

O modelo e pauta da reunião estão disponíveis na pasta MPR da GTOP no Teams.

No briefing online e/ou reunião, o servidor da GTOP - Equipe de Fiscalização encarregado da missão deve apresentar a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada.

Nas datas dedicadas à preparação, A GTOP - Equipe de Fiscalização deve complementar os Checklists de Inspeção da(s) área(s) que irá verificar de acordo com o conteúdo e processos disponíveis no MOPS do aeroporto. Os checklists são carregados via GRC-ANAC e existem cópias em Excel publicados no site da agência e na página MPR no Teams da GTOP.

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

- Processos de inspeções anteriores, em especial o processo aberto na GTOP para acompanhamento geral da Vigilância Continuada do aeroporto;
- Indicadores de Segurança Operacional enviados pelos operadores dispostos nos relatórios Quadrimestrais do SGSO;
- Processos de isenções e níveis equivalentes aprovados para o aeroporto e suas respectivas avaliações de risco, com vistas à verificação da continuidade da validade das premissas adotadas para sua aprovação, bem como do cumprimento dos procedimentos especiais e do monitoramento da eficácia das defesas e medidas mitigadoras propostas e sua eventual reavaliação.
- Consulta nas ferramentas do Power BI com dados de eventos de segurança operacional – ESO;
- Informações aeronáuticas disponíveis no sítio arrolado no sistema Microsoft Teams;
- Dados de SREA disponíveis na SIA;
- Dados de relatórios de medição de atrito, macro textura e PCI disponíveis na SIA
- Existência de TAC celebrado;
- Existência de CAC e PAC ainda em andamento referente a processo de certificação ou relatório de inspeção aeroportuária anterior;
- Existência de não conformidades identificadas para o operador no último ano;
- Existência de PESO-OS aprovado relativo à obra ainda em execução;
- Existência de processos em trâmite na SIA referente a solicitação do operador de alteração cadastral, aprovação de programas e planos, aprovação de PESO-OS, isenções de requisitos, etc;
- Imagens do Google Earth;
- Notícias na imprensa;
- Material ou informações solicitados diretamente ao operador do aeródromo.

O uso do checklist de preparação, disponível no GRC-ANAC e no Microsoft Teams auxiliará a equipe a registrar informações pertinentes ao longo da preparação.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC, Arquivos/checklists de Inspeção, Power BI, Microsoft Teams, SEI.

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

02. Realizar inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

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

A GTOP - Equipe de Fiscalização deve realizar briefing online e/ou uma reunião inicial com participação do operador do aeródromo.

No briefing online e/ou reunião, o servidor da GTOP - Equipe de Fiscalização encarregado da missão deve apresentar a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada.

A GTOP - Equipe de Fiscalização, deve realizar as atividades de verificação de acordo com os checklists de inspeção definidos previamente. Em caso de inspeção em aeroporto classe I ou II, devem ser utilizados os checklists simplificados com a indicação dos itens de verificação mais significativos de cada escopo DOCS/TOPS (escopo também chamado de DOCS ou TOPS Express), conforme orientações da IT 212-001.

Deve-se fazer a coleta de evidências utilizando como guia(s) o(s) checklist(s) elaborado(s) na etapa anterior.

Cabe ao Inspetor designado de cada escopo verificar a existência de não conformidade com alto grau de severidade e, no caso de existência, poderá propor ao O GTOP a aplicação de medidas cautelares ao aeródromo.

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

O modelo para realização das reuniões inicial e final estão contidos na pasta denominada "MPR", na Equipe GTOP, Canal Geral, do Microsoft Teams.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instrução de Trabalho 212 - 001.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arquivos/checklists de Inspeção, Microsoft Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Concluir Checklists e Relatório de Achados".

03. Concluir Checklists e Relatório de Achados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GTOP - Equipe de Fiscalização deve preencher os checklists de Inspeção no sistema GRC com as informações coletadas durante a inspeção.

É fundamental o registro objetivo das evidências verificadas, identificando claramente os itens avaliados como conformes e não conformes, de modo a assegurar a rastreabilidade das constatações e a transparência quanto ao escopo da verificação realizada em cada área inspecionada. Adicionalmente, tal registro é essencial para que as não conformidades sejam claramente tratadas ao longo do processo, possibilitando a análise de ações corretivas e a verificação de sua eficácia.

A GTOP - Equipe de Fiscalização deve emitir, via GRC-ANAC, Relatório de Inspeção e Achados, que tende a consolidar as Não Conformidades observadas em todos os escopos daquele trabalho. Quando possível, deverá ser confeccionado Relatório Fotográfico como anexo ao trabalho no GRC-ANAC, no intuito de ilustrar a situação observada.

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

Em conjunto com os checklists preenchidos, Relatório de Inspeção e Achados e Relatório fotográfico (se houver), a equipe de fiscalização deve produzir minuta de Ofício para encaminhamento dos documentos ao operador do aeródromo. O ofício indicará prazo para agendamento de reunião de follow-up, envio de evidências no processo ou ainda, dada a gravidade do observado, das providências administrativas tomadas pela Anac relativas à continuidade da ação de fiscalização.

Serão considerados prazos céleres e eficazes, em alusão ao parágrafo 139.401(e) do RBAC nº 139, 30 dias para inspeções TOPS e 15 dias para DOCS.

A GTOP - Equipe de Fiscalização assinará o ofício de notificação ao operador do aeródromo e notificará O CVCO da conclusão desta etapa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC, Microsoft Planner, Arquivos/checklists de Inspeção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tratamento de Achados (Follow-Up)".

04. Tratamento de Achados (Follow-Up)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Transcorrido o prazo dado pelo ofício de notificação que enviou o Relatório de Achados pós inspeção, prazo este que atende ao parágrafo 139.401(e) do RBAC nº 139, caberá à "GTOP - Equipe de Fiscalização" proceder à análise das evidências

apresentadas pelo operador do aeroporto quanto às ações corretivas adotadas para as não conformidades identificadas no referido relatório.

As avaliações das evidências poderão ser avaliadas via processo, por meio de protocolo, e/ou em reunião agendada.

(1) Caso as não conformidades não sejam corrigidas até a data do follow-up, as seguintes ações devem ser tomadas:

- a) As providências administrativas sancionatórias decorrentes devem ser emitidas conforme o modelo de fiscalização responsiva constante neste MPR.
- b) Um Plano de Ações Corretivas deve ser solicitado ao operador de aeródromo contendo a previsão de datas, as ações propostas e as respectivas medidas de mitigação necessárias à resolução das não conformidades ainda pendentes.
- c) A GTOP - Equipe de Fiscalização aplicará o processo disposto em 5.2 deste MPR, recomendando a aceitação dos prazos e ações do PAC apresentado.

(2) Se todas as não conformidades forem consideradas resolvidas até a data do follow-up, o inspetor preparará ofício de notificação endossando a conclusão da fiscalização e notificando o operador do aeroporto de sua decisão. O próprio inspetor assina este ofício e notifica o operador do aeródromo.

Independentemente de estarem resolvidos ou não, todos os Achados pós-inspeção devem ser avaliados por meio do sistema GRC-ANAC, sendo essa avaliação dotada de caráter analítico e valor decisório no processo de fiscalização. Após estas ações, o trabalho da Fiscalização no GRC-ANAC estará concluído.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, GRC-ANAC, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

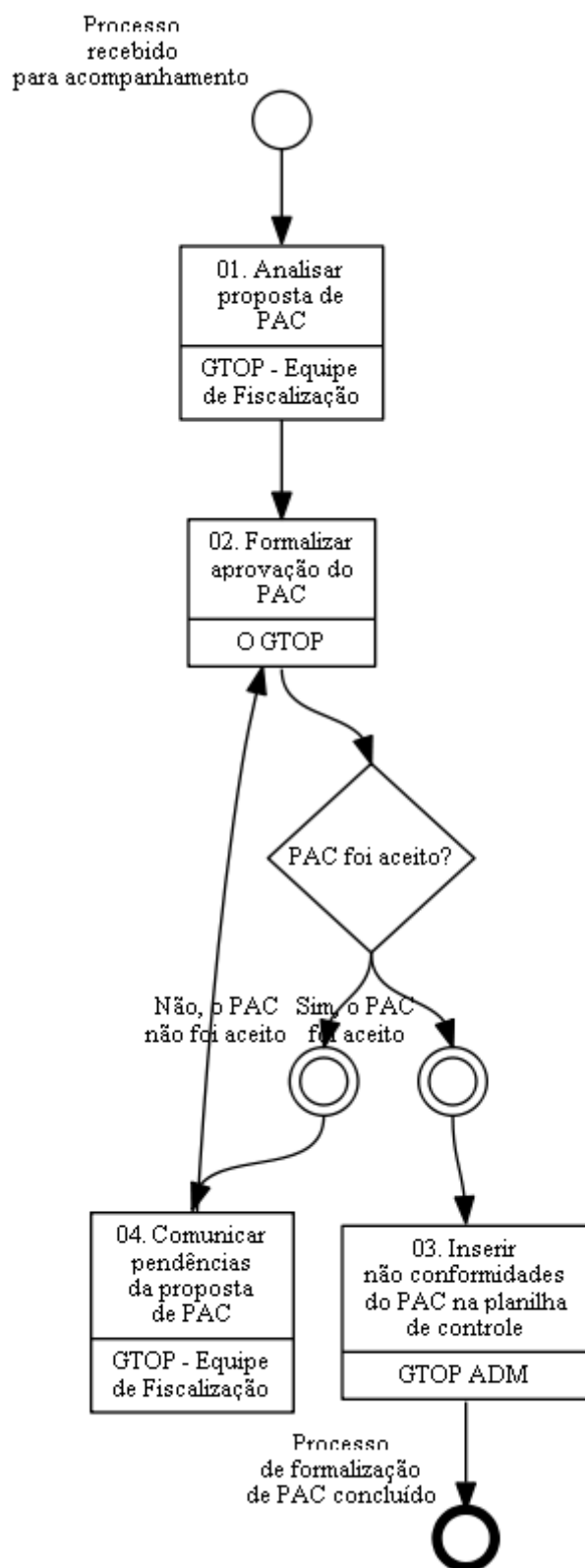
5.2 Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas

Este processo consiste na formalização de Plano de Ações Corretivas (PAC) proposto pelo operador aeroportuário para lidar com as recomendações identificadas nos processos de visitas técnicas executados pela GTCF. Os prazos propostos no PAC para gestão das recomendações não podem exceder 180 (cento e oitenta) dias. Exceções podem ser aceitas desde que devidamente justificadas.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido para acompanhamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de formalização de PAC concluído".

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

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



01. Analisar proposta de PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.
DETALHAMENTO: Ao receber uma proposta de PAC, o GTOP - Equipe de Fiscalização, verificará se o conteúdo do PAC aborda todas as não conformidades identificadas em ações de fiscalização, seja presencial ou remota.
Nesta etapa, o GTOP - Analista deve gerar uma minuta de "Ofício padrão (SEI nº 10148288)", e minutar "Parecer modelo (SEI nº 9806130)". Deverá ser movido para o cartão no Microsoft Planner dentro de "Planner - GTOP na Lista Validação Coordenação".
Além da análise de conteúdo será feita a verificação se os prazos propostos são razoáveis e exequíveis. Essa análise será compilada no "Parecer modelo (SEI nº 9806130)".
ATENÇÃO! O prazo limite proposto no PAC não deve exceder 180 (Cento e oitenta) dias, a menos que haja fundamentação por parte do operador para o prazo solicitado. Ajustes ou correções de procedimentos do MOPS e evidências de cumprimento de procedimentos não devem compor o PAC, pois devem ser resolvidos no curto prazo quando da resposta ao Ofício que encaminha o Relatório de Inspeção ou ofício de pendências de processo de fiscalização.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Formalizar aprovação do PAC".

02. Formalizar aprovação do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.
DETALHAMENTO: O GTOP deve assinar minuta de Ofício e encaminhá-lo ao operador do aeródromo formalizando a aceitação da proposta de PAC pela Agência
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "PAC foi aceito?" seja "sim, o PAC foi aceito", deve-se seguir para a etapa "03. Inserir não conformidades do PAC na planilha de controle". Caso a resposta seja "não, o PAC não foi aceito", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar pendências da proposta de PAC".

03. Inserir não conformidades do PAC na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.
DETALHAMENTO: Após a aprovação do PAC, GTOP ADM irá inserir os projetos e as etapas na planilha de controle do PAC no Sharepoint da CVCO, salva nos arquivos do grupo da GTOP no Microsoft Teams.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint da CVCO, Microsoft Teams.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar pendências da proposta de PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.
DETALHAMENTO: Caso o GTOP - Equipe de Fiscalização entenda que a proposta de PAC não atenda ao que consta na inspeção ou caso os prazos propostos não sejam razoáveis e exequíveis, deverá ser enviada comunicação ao regulado por ofício recusando a proposta de

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

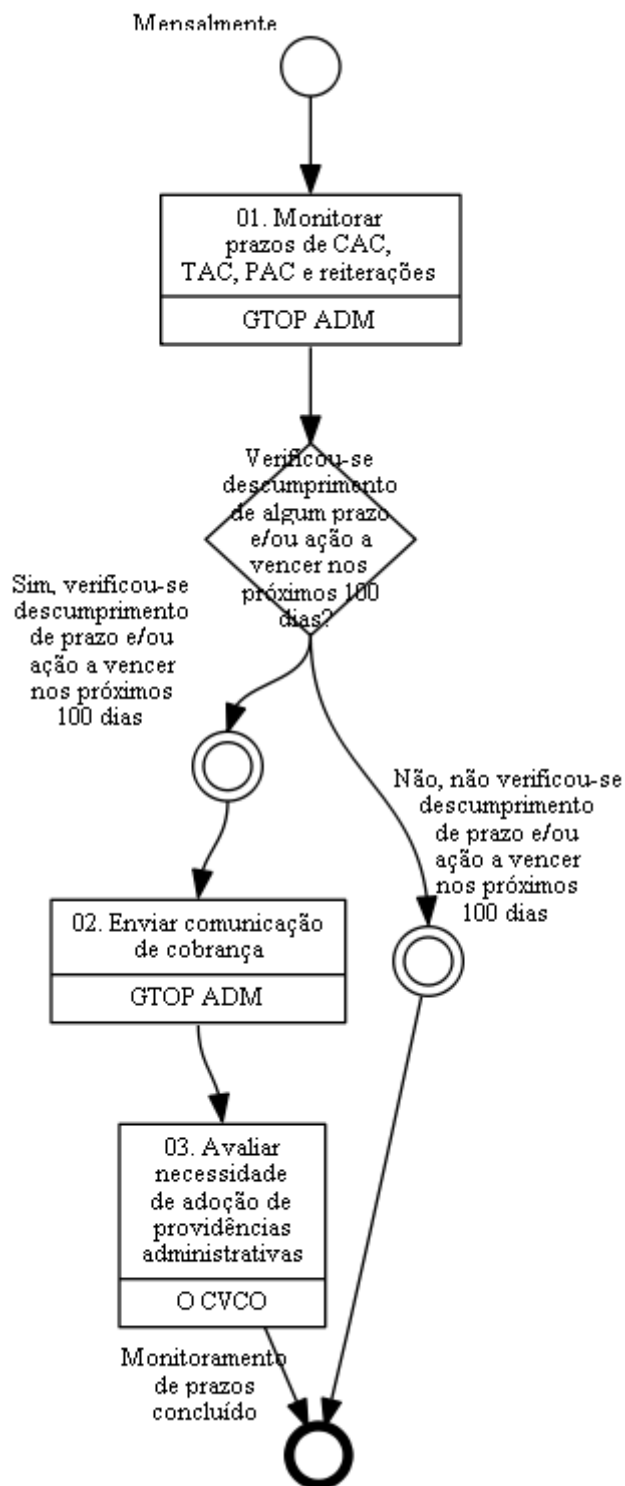
5.3 Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões

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

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

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

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: A cada dia 05 do mês, GTO ADM entrará nas planilhas Sharepoint da CVCO (Controle TAC e CAC/PAC) para verificar se existe alguma etapa vencida ou a vencer, conforme orientação a seguir:

- a) Para TAC e CAC: observar as que vencerão nos próximos 100 dias;
- b) Para PAC: observar as que vencerão nos próximos 45 dias.

Caso exista será registrado no Microsoft Planner o envio de e-mail ao regulado com a notificação..

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Verificou-se descumprimento de algum prazo e/ou ação a vencer nos próximos 100 dias?" seja "não, não verificou-se descumprimento de prazo e/ou ação a vencer nos próximos 100 dias", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, verificou-se descumprimento de prazo e/ou ação a vencer nos próximos 100 dias", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar comunicação de cobrança".

02. Enviar comunicação de cobrança

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

DETALHAMENTO: Para os casos em que seja identificado prazo de apresentação de "Não Conformidade" vencido, o GTO ADM deverá minutar um ofício de cobrança nos termos do modelo SEI 4970946 e mover o cartão no Microsoft Planner para Lista de Validação da Coordenação.

Essa comunicação deverá ser estabelecida conforme previsão do parágrafo 139.401(e) do RBAC nº 139.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

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

03. Avaliar necessidade de adoção de providências administrativas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC

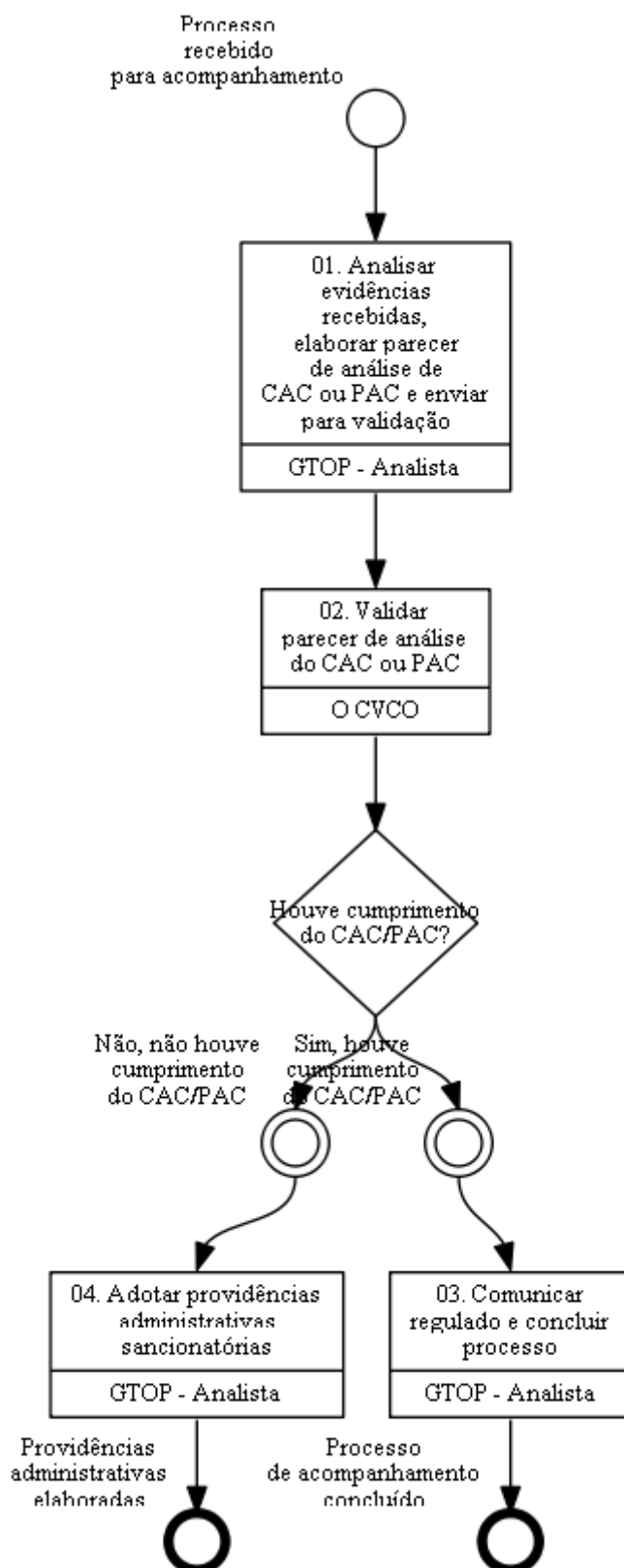
Este processo consiste no monitoramento de cumprimento de Compromisso de Ações Corretivas - CAC e Plano de Ações Corretivas – PAC da Vigilância Continuada.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido para acompanhamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Providências administrativas elaboradas.
- b) Processo de acompanhamento concluído.

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

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



01. Analisar evidências recebidas, elaborar parecer de análise de CAC ou PAC e enviar para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

Caso as evidências de correção enviadas pelo operador sejam relativas a não conformidades de infraestrutura (RBAC 154), o analista deve indicar no parecer: (1) a verificação da Lista de Características do Aeródromo – LCA mais a atualizada (caso essa já tenha sido atualizada em virtude de obras anuídas pela Anac); ou (2) a necessidade de envio do processo para GTEA para avaliação das evidências. No segundo caso, deve ser feita minuta de Despacho GTOP de encaminhamento das evidências para análise da GTEA.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

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

02. Validar parecer de análise do CAC ou PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

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

03. Comunicar regulado e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOP - Analista deverá assinar o parecer elaborado na etapa 1, preparar minuta de ofício ao regulado, anexando o parecer e a planilha gerados na etapa 1, mover o cartão para a coluna da coordenação no Microsoft Planner, alimentar a planilha de controle de CAC/PAC.

Se houver pendências nas evidências enviadas, o prazo de referência para resposta é de 10 dias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, Sharepoint da CVCO, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Adotar providências administrativas sancionatórias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTO - Analista.

DETALHAMENTO: O GTO - Analista deverá avaliar em conjunto com O CVCO a necessidade de instauração do Processo Administrativo Sancionador (PAS) e/ou envio de e-mail ao regulado solicitando esclarecimentos quanto ao descumprimento do CAC/PAC.

Descumprimentos de prazos acordados em CAC sem justificativa protocolada previamente ao vencimento da etapa é passível de instauração do PAS.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, Sharepoint da CVCO, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Evidências de Cumprimento de TAC

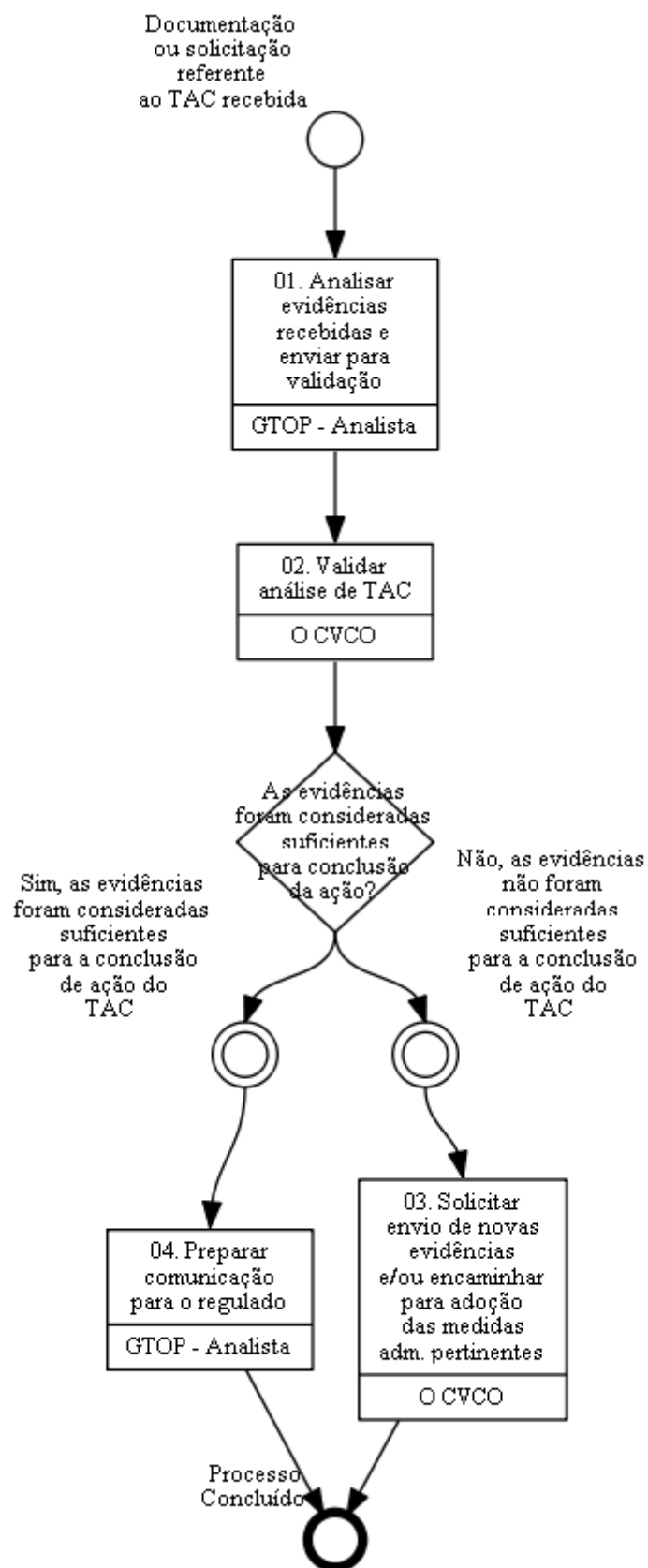
Esse processo visa descrever, de forma didática e simples, o fluxo referente à documentação de TAC, desde o recebimento, passando pela designação de servidores para analisar as evidências enviadas pelo operador, preparar documentos administrativos, avaliar sanções administrativas e enviar solicitação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

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação ou solicitação referente ao TAC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Documentação enviada pelo solicitante e recebida pelo setor'.

O processo é considerado concluído quando alcança 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, O CVCO.

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



01. Analisar evidências recebidas e enviar para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

Caso as evidências de correção enviadas pelo operador sejam relativas a não conformidades de infraestrutura (RBAC 154), o analista deve indicar no parecer: (1) a verificação da Lista de Características do Aeródromo – LCA mais a atualizada (caso essa já tenha sido atualizada em virtude de obras anuídas pela Anac); ou (2) a necessidade de envio do processo para GTEA para avaliação das evidências. No segundo caso, deve ser feita minuta de Despacho GTOP de encaminhamento das evidências para análise da GTEA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Validar análise de TAC".

02. Validar análise de TAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Após o recebimento da demanda pelo Microsoft Planner, O CVCO irá avaliar o Relatório de análise feito na etapa 1 elaborado pelo GTOP - Analista e dar andamento pelo Microsoft Planner para o analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As evidências foram consideradas suficientes para conclusão da ação?" seja "sim, as evidências foram consideradas suficientes para a conclusão de ação do TAC", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar comunicação para o regulado". Caso a resposta seja "não, as evidências não foram consideradas suficientes para a conclusão de ação do TAC", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar envio de novas evidências e/ou encaminhar para adoção das medidas adm. pertinentes".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Caso as evidências enviadas não sejam suficientes para sanar as não conformidades e o prazo do projeto ou etapa não esteja extrapolado e seja possível a solicitação de novas evidências, O CVCO enviará ao operador ofício com solicitação de envio de novas evidências.

Caso a análise das novas evidências enviadas não demonstrem o cumprimento da não conformidade, caracteriza-se o não cumprimento da obrigação constante no TAC.

De acordo com o estabelecido no TAC, o processo deve ser encaminhado para a adoção da sanção administrativa prevista, ou eventuais medidas cautelares.

Ainda, deve ser feita minuta de ofício de aferição de descumprimento de prazo, modelo SEI 4973830 e minuta de despacho conforme modelo SEI 4973914 para a COIM/GNAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Preparar comunicação para o regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTO - Analista.
--

DETALHAMENTO: O GTO - Analista deverá assinar o Relatório elaborado na etapa 1, preparar minuta ao regulado, anexando o Relatório gerado na etapa 1, mover cartão para a coluna coordenação no Microsoft Planner, alimentar planilha de controle do TAC.
--

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Tratar RCSV, Denúncias e Outros Reportes

Este processo consiste nos procedimentos adotados pela GTOP para tratar Relatos ao Cenipa Para Segurança de Voo (RCSV), apurar denúncias relativas e analisar outros reportes no contexto dos operadores de aeródromo.

Em sua maioria, estes processos chegam à GTOP por vários canais de comunicação, via sistema “SEI”, onde todas estas demandas devem ser formalizadas.

No caso de RCSV, estes são, em geral, encaminhados ao SGSO do operador aeroportuário para tratamento e resposta. As diligências por parte da fiscalização cessam quando a resposta apresentada demonstra ser adequada ao controle dos riscos relatados. Para esse tipo de processo, aplica-se o princípio da comunicação imediata ao operador aeroportuário, de modo a viabilizar o gerenciamento célere do perigo identificado.

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

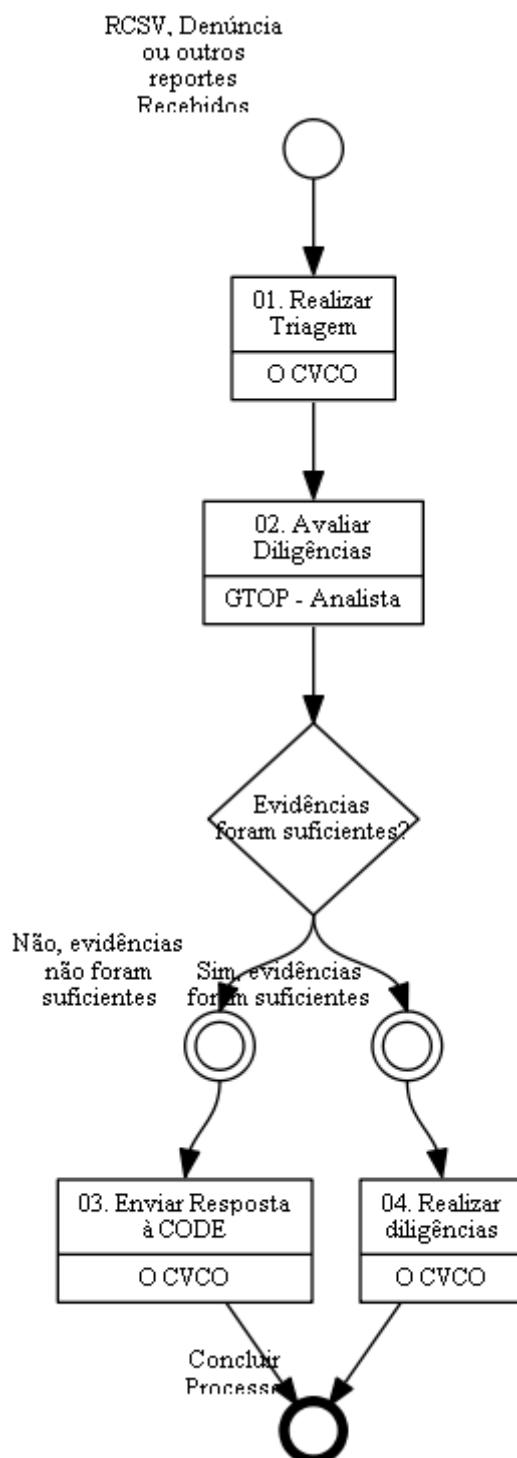
Outros reportes, por apresentarem características semelhantes a um RCSV ou a uma denúncia — ainda que sem tipificação idêntica — não cabem esclarecimentos formais, sendo tratadas conforme sua natureza e potencial de risco. Exemplos incluem: reportes internos realizados por servidores que pilotos, identificação de perigos em aeródromos por meio da internet, eventos de segurança operacional em geral.

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

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

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

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



01. Realizar Triagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Para fins do aqui descrito, os processos de RCSV e denúncia são aqueles que chegam assim caracterizados via SEI. Qualquer outra informação/reportage que chegue via SEI ou outro canal, será enquadrada como "outros reportes".

Situação 1: Em situações não recebidas pelo SEI, deve o recebedor solicitar ao O CVCO que encaminhe a demanda à CODE solicitando que esta seja inserida nos devidos sistemas.

Situação 2: Para RCSV e denúncia, deve o O CVCO avaliar o conteúdo tentando identificar se existe necessidade de análise prévia antes de diligenciar o operador do aeroporto para que conduza análises de SGSO para o perigo tratado. Caso exista informação que careça de investigação prévia, antes de diligências ao operador, O CVCO deve designar o GTOP - Analista por meio de notificação no Microsoft Planner e atribuindo o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

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

02. Avaliar Diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOP - Analista irá verificar na documentação disposta no processo se existem indícios de irregularidades que demandem diligências ao regulado.

Esta análise pode ser feita se baseando somente no documento inicial, ou após diligências já realizadas.

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

No parecer, devem ser elencados os principais pontos críticos para a Segurança Operacional e cumprimento Regulamentar.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Enviar Resposta à CODE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Realizar diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: O CVCO irá enviar comunicação, preferencialmente por ofício com intimação eletrônica, ao regulado solicitando evidências para continuação da apuração dos fatos.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Realizar Auditoria do SGSO em Aeroportos Certificados

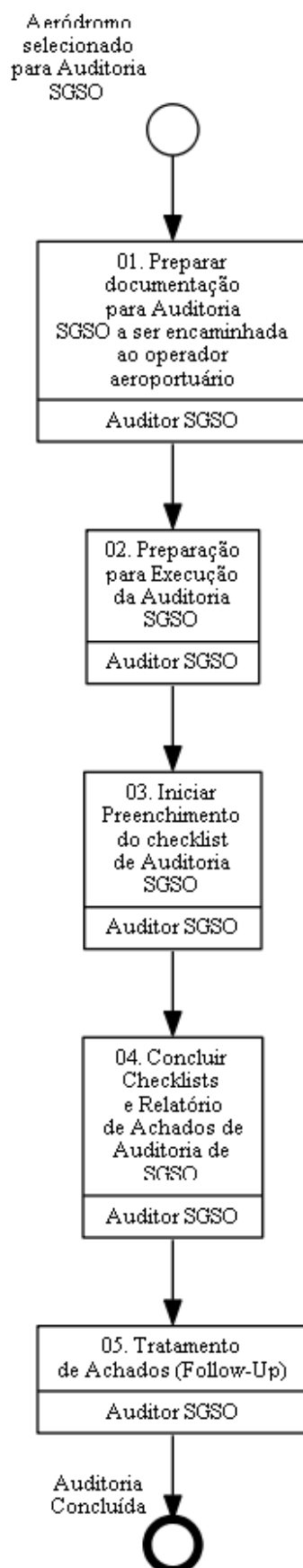
Este processo de trabalho descreve os procedimentos utilizados para a realização de Auditoria SGSO em Aeroportos Certificados. A aplicabilidade é tanto remota quanto presencial.

Esta atividade segue o Fluxo de trabalho "Auditoria do SGSO" no GRC.

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

A área envolvida na execução deste processo é a GCOP. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: Auditor SGSO.

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor SGSO.

DETALHAMENTO: Esta etapa se inicia com a solicitação pelo Auditor SGSO à secretaria da GTOP para abertura do trabalho de Auditoria do SGSO no GRC.

A partir de então, no processo conexo no SEI, é preparado o ofício a ser encaminhado ao operador aeroportuário informando que o aeródromo em questão passará por um processo de Auditoria Remota relativo ao Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO).

O ofício deve ser elaborado conforme o modelo "Ofício 388 (SEI nº 11638265)", contido no processo SEI nº 00065.024384/2025-68, onde podem ser encontrados modelos para documentos que serão utilizados no presente processo de trabalho.

Em anexo ao ofício também devem ser encaminhados os seguintes documentos:

- "Diretrizes para avaliação do SGSO PSOE ANAC (SEI nº 11638152)"
- "Evidência Pastas AUD SGSO (SEI nº 11638226)"
- "Anexo Checklist SGSO Operador Aeroportuário 4 (1) (SEI nº 11638345) "

O ofício de comunicação será assinado pelo Auditor SGSO responsável pela auditoria, intimado eletronicamente e enviado via e-mail do sistema SEI! aos gestores do aeroporto.

O prazo de resposta do operador pode variar de 15 a 30 dias úteis a depender da organização do Auditor SGSO. O ofício indicará um prazo para envio pelo regulado das evidências solicitadas e a data e hora da realização da reunião online. Antes de pactuar as datas, é importante que o Auditor preveja um momento entre o recebimento das evidências e a reunião, para que possa se preparar antes das entrevistas.

É facultado ao Auditor a realização de reunião prévia com o GSO, para esclarecimento de eventuais dúvidas quanto à auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparação para Execução da Auditoria SGSO".

02. Preparação para Execução da Auditoria SGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor SGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, cabe ao Auditor SGSO se preparar para a execução da auditoria munindo-se de informações de acordo com o conteúdo do MOPS do aeroporto.

Além disso, outras fontes de prospecção de informações devem ser usadas sempre que estiverem disponíveis, como por exemplo:

- Processos de inspeções anteriores;
- Indicadores de Segurança Operacional enviados pelos operadores dispostos nos relatórios Quadrimestrais do SGSO;
- Processos de isenções e níveis equivalentes aprovados para o aeroporto e suas respectivas avaliações de risco, com vistas à verificação da continuidade da validade das premissas

adotadas para sua aprovação, bem como do cumprimento dos procedimentos especiais e do monitoramento da eficácia das defesas e medidas mitigadoras propostas e sua eventual reavaliação.

- Consulta nas ferramentas do Power BI com dados de eventos de segurança operacional – ESO;
- Informações aeronáuticas disponíveis no sítio arrolado no sistema AISWEB;
- Dados de SREA disponíveis na SIA;
- Dados de relatórios de medição de atrito, macro textura e PCI disponíveis na SIA;
- Existência de CAC e PAC ainda em andamento referente a processo de certificação ou relatório de inspeção aeroportuária anterior;
- Existência de não conformidades identificadas para o operador no último ano;
- Existência de PESO-OS aprovado relativo à obra ainda em execução;
- Existência de processos em trâmite na SIA referente aprovação de PESO-OS, isenções de requisitos, etc;
- Imagens do Google Earth;
- Notícias na imprensa;
- Material ou informações solicitados diretamente ao operador do aeródromo.

Ao final, o auditor terá informação suficiente para iniciar a avaliação das evidências recebidas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Iniciar Preenchimento do checklist de Auditoria SGSO".

03. Iniciar Preenchimento do checklist de Auditoria SGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor SGSO.

DETALHAMENTO: Após o recebimento das informações solicitadas pelo ofício de comunicação inicial, será iniciada a etapa de preenchimento do "Checklist de Auditoria SGSO" via sistema GRC.

O Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional do aeródromo será auditado com base nas informações apresentadas pelo operador aeroportuário e em informações de posse da ANAC.

Lembre-se que o operador do aeródromo indicou em autoavaliação, por meio do "Anexo Checklist SGSO - Operador Aeroportuário" como ele entende atender os itens e quais as evidências para tal.

Após a análise de toda a documentação encaminhada, bem como do MGSO e PLEM do Operador do aeródromo, o inspetor deve iniciar seus registros prévios no "Checklist de Auditoria SGSO", ainda que antes da entrevista agendada.

Na data da entrevista, o auditor efetuará as perguntas e solucionará dúvidas restantes, de forma a consolidar todas as informações necessárias para a auditoria do sistema.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Concluir Checklists e Relatório de Achados de Auditoria de SGSO".

04. Concluir Checklists e Relatório de Achados de Auditoria de SGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor SGSO.

DETALHAMENTO: Após a reunião, o GTOP – Auditor SGSO terá concluído as etapas previstas para concluir o preenchimento do “Checklist de Auditoria SGSO” no sistema GRC.

É fundamental o registro objetivo das evidências verificadas, identificando claramente os itens avaliados em Inexistente, Presente, Adequado, Operacional e Efetivo de modo a assegurar a rastreabilidade das constatações e a transparência quanto ao escopo da verificação realizada. Adicionalmente, tal registro é essencial para que as não conformidades sejam claramente tratadas ao longo do processo, possibilitando a análise de ações corretivas e a verificação de sua eficácia.

A critério do Auditor, poderão ser aceitas apresentações de itens até o encerramento do relatório.

O Auditor SGSO deve emitir via GRC Relatório de Inspeção e Achados, que consolida as Não Conformidades observadas naquele trabalho.

O Auditor SGSO deve observar os prazos estabelecidos na Portaria nº 2.346/SIA, de 2019, e eventuais metas setoriais ou gerenciais para os produtos gerados na atividade de inspeção.

O Checklist da Auditoria SGSO apresentará as notas/valores encontrados para o nível de efetividade (NEsgso) e para o nível de implementação (NIsgso) do SGSO no referido aeroporto.

Em conjunto com o checklist preenchido e o Relatório de Inspeção e Achados, O Auditor SGSO deve produzir minuta do “Ofício 392 (SEI nº 11639334)” para encaminhamento desses documentos ao operador do aeródromo.

O ofício indicará prazo para agendamento de reunião de follow-up, envio de evidências no processo, ou apresentação de Plano de Ações Corretivas para o SGSO.

A indicação de um Plano de Ações Corretivas para o SGSO, remete a aceitação de correção de achados identificados em prazos superiores a 30 (trinta) dias.

O Auditor SGSO assinará o ofício de notificação ao operador do aeródromo e notificará o CVCO da conclusão desta etapa

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arquivos/checklists de Inspeção, GRC-ANAC, SEI, Microsoft Planner.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa “05. Tratamento de Achados (Follow-Up)”.

05. Tratamento de Achados (Follow-Up)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Auditor SGSO.

DETALHAMENTO: Transcorrido o prazo dado pelo ofício de notificação que enviou o Relatório de Achados pós auditoria do SGSO, caberá ao Auditor SGSO proceder à análise das

evidências apresentadas pelo operador do aeroporto quanto às ações corretivas adotadas para as não conformidades identificadas no referido relatório.

As avaliações das evidências poderão ser avaliadas via processo, por meio de protocolo, e/ou em reunião agendada.

(1) Caso as não conformidades não sejam corrigidas até a data do follow-up, as seguintes ações devem ser tomadas:

- a) Um Plano de Ações Corretivas do SGSO deve ser solicitado ao operador de aeródromo contendo a identificação da causa raiz; a análise da deterioração do SGSO; as ações corretivas; e o prazo para implementação.
- b) Caso as pendências não solucionadas sejam relacionadas ao não atingimento do nível Operacional no Pilar “Gerenciamento de Riscos” medidas administrativas compatíveis com o modelo de responsividade deverão ser adotadas.

(2) Se todas as não conformidades forem consideradas resolvidas até a data do follow-up, o inspetor consolidará sua avaliação nos moldes do “Parecer 183 Análise PAsgso Modelo GTOP (SEI nº 11638172)” onde se faz necessário indicar os novos níveis atingidos com as correções conduzidas.

Ofício de comunicação deve ser minutado endossando a conclusão da auditoria e notificando o operador do aeroporto de decisão. O próprio inspetor assina este ofício e notifica o operador do aeródromo.

Independentemente de estarem resolvidos ou não, todos os Achados pós-auditoria devem ser avaliados por meio do sistema GRC-ANAC, sendo essa avaliação dotada de caráter analítico e valor decisório no processo de fiscalização. Após estas ações, o trabalho da Fiscalização no GRC-ANAC estará concluído.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Microsoft Planner, GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

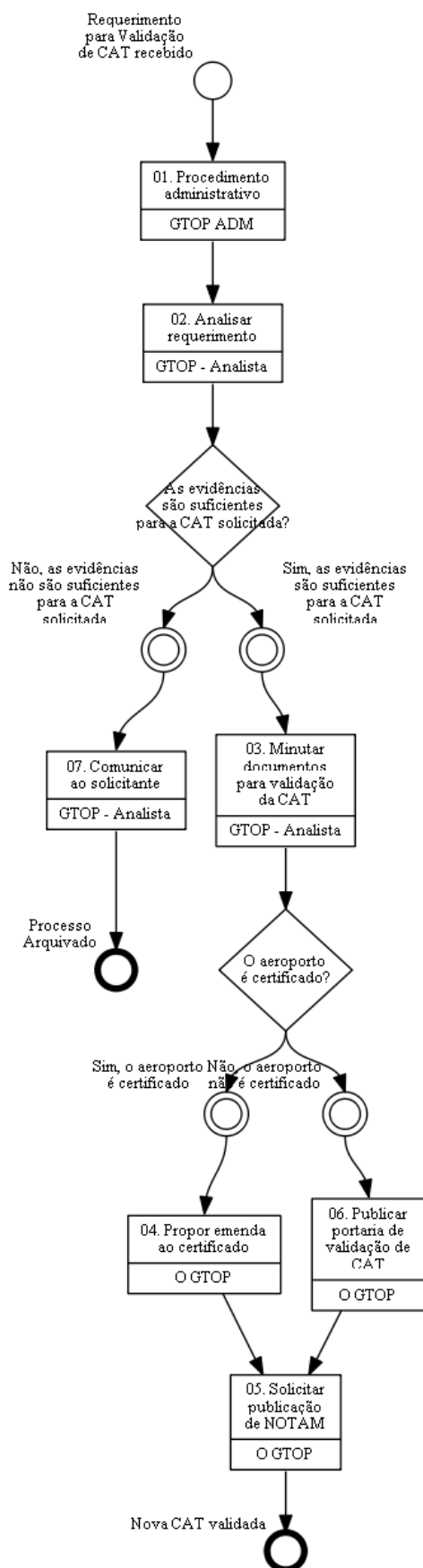
Este processo consiste na análise do requerimento e evidências para validação da Categoria Contraincêndio de aeródromo (CAT).

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

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

02. Analisar requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Minutar documentos para validação da CAT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

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

O GTOP - Analista deve fazer uma descrição sucinta do resultado da avaliação e documentos produzidos no cartão do Microsoft Planner relacionado à atividade. Após isso, deve mover o cartão para a coluna “Validação (Coordenação)” do quadro da GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O aeroporto é certificado?" seja "sim, o aeroporto é certificado", deve-se seguir para a etapa "04. Propor emenda ao certificado". Caso a resposta seja "não, o aeroporto não é certificado", deve-se seguir para a etapa "06. Publicar portaria de validação de CAT".

04. Propor emenda ao certificado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve verificar a proposta de portaria elaborada pelo GTOP - Analista, assinar o documento e encaminhar o processo para O SIA.

O GTOP deve anotar as ações realizadas no cartão do Microsoft Planner e movê-lo para a coluna “ADM” do quadro da GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar publicação de NOTAM".

05. Solicitar publicação de NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Após a publicação da portaria no DOU, O GTOP deve avaliar e assinar a minuta de ofício com orientações para o regulado de como realizar o SDIA, produzida pelo GTOP - Analista.

Após a assinatura, O GTOP deve encerrar o processo no SEI, indicar assinatura do Ofício no cartão do Microsoft Planner e movê-lo para a coluna “ADM” no quadro da GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Publicar portaria de validação de CAT

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve verificar a minuta de Portaria e do Despacho para ASTEC elaborados pelo GTOP - Analista, assinar os documentos e encaminhar o processo para ASTEC para publicação da Portaria no DOU.

O GTOP deve anotar as ações realizadas no cartão do Microsoft Planner e movê-lo para a coluna “ADM” do quadro da GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar publicação de NOTAM".

07. Comunicar ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrotextura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados

Este processo foi estabelecido para monitoramento do cumprimento dos requisitos das seções 153.203 e 153.205 relativos às medições de atrito, macrotextura, e irregularidade longitudinal e PCI, caso haja indicação de uma necessidade de análise aprofundada em virtude de informações obtidas de fontes utilizadas pela Vigilância Continuada, por exemplo, a classificação de pistas monitoradas pelas empresas aéreas RBAC 121, ou indicação da GTFS na execução de sua atividade de controle dos Relatórios.

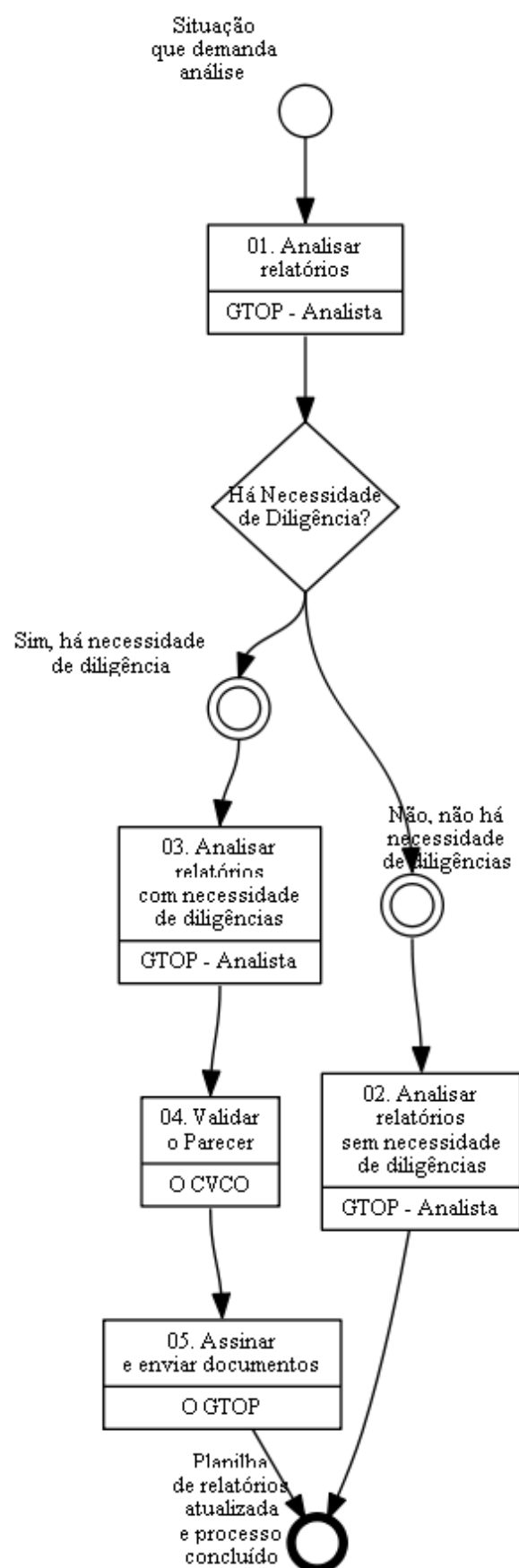
Em caso de avaliação aprofundada, a análise dos relatórios seguirá os conceitos contidos no Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Situação que demanda 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: "Planilha de relatórios atualizada e processo concluído."

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

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

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



01. Analisar relatórios

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: Com base na identificação de não conformidades nesses relatórios ou obtenção de informações oriundas de relatos, eventos de segurança operacional ou outras fontes utilizadas na atividade de Vigilância, O CVCO designará ao GTOPI - Analista via SEI para realização de atividade de análise dos relatórios. Esta ação deve ser tomada, sempre que for motivada por despacho da GTFS que indique aspectos incorretos nos relatórios ou por motivação de análise específica em virtude de eventos de segurança operacional, relatos ou outras fontes de informação utilizadas na vigilância.

O GTOPI - Analista deve analisar os relatórios em busca de evidenciar ausências de ações por parte do operador aeroportuário, conforme previsto no RBAC 153 ou nas ISs respectivas, tendo em vista os valores obtidos nas medições.

Essa análise deverá compreender os dados de cada relatório referenciado com não conformidade pelo despacho da GTFS. Deve-se utilizar como referência o capítulo 8 do Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos (para monitoramento de aderência) e a IS 153.203-001 (para monitoramento do PCI).

O GTOPI - Analista, após a conclusão das análises, deve detalhar no SEI as ações tomadas e notificar o coordenador CVCO. Caso seja feito um parecer, usar o modelo SEI Nº 3686848 e seu anexo SEI Nº 3816965. Para análises de Relatórios de PCI, usar o modelo SEI Nº 9070887.

Caso sejam constatadas não-conformidades nos relatórios, pode ser instaurado Processo Administrativo Sancionador (PAS). Os critérios de responsabilidade podem ser utilizados nesses casos, considerando o perfil de comportamento e o resultado da avaliação situacional.

Observações importantes:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, Lista BCAD de Aeródromos Civis Públicos (Wiki), SEI.

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

02. Analisar relatórios sem necessidade de diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: Caso o GTO - Analista verifique que não tenha havido indicação de não conformidade ou recomendações, o processo deverá ser encerrado sem necessidade de ações adicionais. Para tanto, o GTO - Analista deve concluir o processo no SEI e atualizar o Microsoft Planner.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar relatórios com necessidade de diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTO - Analista.

DETALHAMENTO: Após a identificação de não conformidades ou recomendações a serem feitas para o operador com base nos relatórios analisados, o GTO - Analista deve notificar via [[S1S]] solicitando validação da análise ao O CVCO para dar sequência às ações de diligência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar o Parecer".

04. Validar o Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Caso seja feito um parecer, O CVCO deve avaliar o Parecer e a minuta de ofício produzidos pelo GTO - Analista

O CVCO deve encaminhar a minuta do Ofício para assinatura de O GTO via anotação no Microsoft Planner.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar e enviar documentos".

05. Assinar e enviar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTO.

DETALHAMENTO: O GTO deve assinar minuta de Ofício e encaminhá-lo ao operador do aeródromo, em conjunto com o Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias

Este processo consiste nos procedimentos adotados pela GTOP para aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias, conforme previsto no parágrafo 139.213(b) combinado com a seção 139.403 do RBAC 139, necessárias à mitigação do risco quando se verifique risco significativo à segurança das operações no aeródromo.

Para fins de execução desse processo, serão consideradas as seguintes situações para caracterização de risco significativo à segurança:

- a) Descumprimento de prazo relativo à conclusão da correção de não conformidade do CAC envolvendo a pista de pouso e decolagem;
- b) Descumprimento, pelo operador ou seus colaboradores, de procedimentos especiais do MOPS, oriundos de avaliações de risco que embasaram aprovação de isenção ou nível equivalente de segurança operacional;
- c) Operação de aeronave incompatível com a infraestrutura aeroportuária ou em desacordo com as especificações operativas do aeroporto, sem avaliação prévia pelo SGSO ou aprovação prévia da ANAC;
- d) Falha na provisão dos recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento do SREA de forma efetiva e compatível com a CAT do aeroporto;
- e) Falha na provisão de recursos necessários para o funcionamento do SGSO, em especial que afetem a efetividade dos processos de Gerenciamento dos Riscos de Segurança Operacional e Garantia da Segurança Operacional, relacionados à subparte C do RBAC 153.

Para fins de diretriz, a aplicação de providências administrativas acautelatórias será embasada preferencialmente em Relatório de inspeção in loco e em respostas documentais apresentadas pelo operador de aeródromo.

Para avaliação de uma situação de risco significativo, deverá ser aberto um processo administrativo específico e exclusivo para a análise e decisão da Gerência.

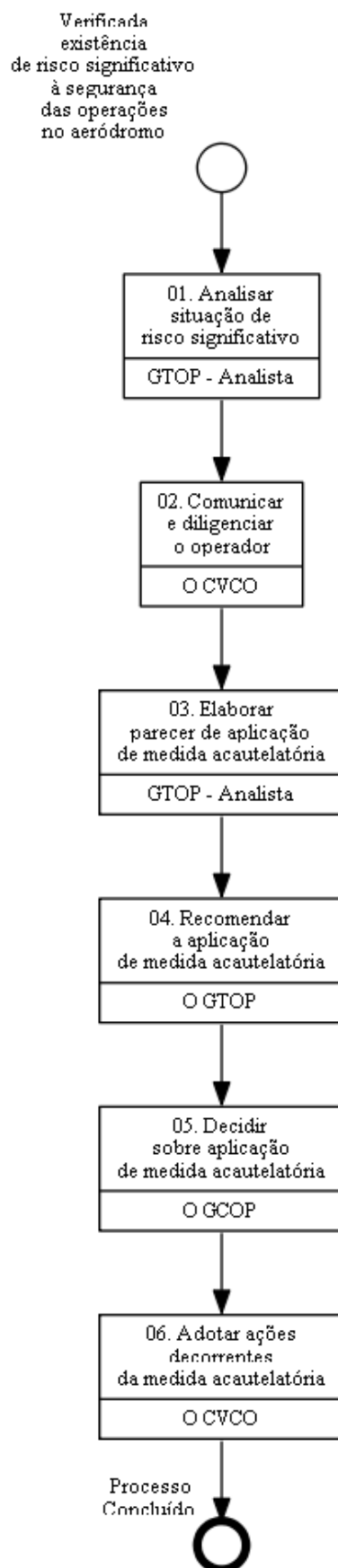
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Verificada existência de risco significativo à segurança das operações no aeródromo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o 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, O CVCO, O GCOP, O GTOP.

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



MPR/SIA-212-R07



01. Analisar situação de risco significativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: A partir de Relatório de inspeção in loco combinado com evidências documentais fornecidas pelo operador de aeródromo, GTOP - Analista deverá elaborar parecer de análise identificando os aspectos de risco significativo à segurança das operações em virtude de não cumprimento de requisito, bem como eventuais medidas mitigadoras adicionais ou restrições operacionais para proteção às operações.

ATENÇÃO! As medidas propostas devem agir diretamente na mitigação do risco identificado e serem proporcionais ao risco.

Caso o operador de aeródromo não tenha proposto ações mitigadoras adicionais, o parecer pode indicar propostas com base nas ISs, nos Manuais da Agência e nos entendimentos consolidados da Gerência.

O parecer também deverá indicar preliminarmente as ações corretivas que serão consideradas aceitáveis para a retirada da providência administrativa acautelatória.

Uma vez concluída a minuta de parecer e comunicado O CVCO, este deverá realizar a revisão de acordo com os padrões adotados pela Gerência Técnica e agendar reunião com O GTOP para apresentar a situação de risco significativo e a minuta de parecer.

Após reunião com O GTOP e o de acordo deste com os termos do parecer, o GTOP - Analista deve minutar ainda um Despacho GTOP aprovando a proposta do parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar e diligenciar o operador".

02. Comunicar e diligenciar o operador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Após a assinatura dos documentos, o operador de aeródromo deve ser comunicado quanto à proposta de adoção de providência administrativa acautelatória pela Agência e diligenciado a apresentar, num prazo de 5 dias úteis, uma ou mais alternativas possíveis para a mitigação do risco significativo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar parecer de aplicação de medida acautelatória".

03. Elaborar parecer de aplicação de medida acautelatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Após resposta do operador de aeródromo, o GTOP - Analista deve analisar a documentação apresentada, assim como as alternativas apresentadas pelo operador, e elaborar Parecer Técnico com proposta de aplicação de medida acautelatória.

Uma vez concluída a minuta de parecer e comunicado O CVCO, este deverá realizar a revisão de acordo com os padrões adotados pela Gerência Técnica e agendar reunião com O GTOP e O GCOP para apresentar a situação de risco significativo e a proposta de adoção de medida acautelatória.

Também deve ser avaliada a necessidade de preparação de Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica para envio ao órgão publicador, após deliberação de O GCOP sobre a aplicação da medida acautelatória.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Recomendar a aplicação de medida acautelatória".

04. Recomendar a aplicação de medida acautelatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Após despacho com O GCOP e eventuais reuniões com O SIA, O GTOP encaminha o processo com Despacho recomendando a aplicação da medida acautelatória.

Deve ser elaborado também por O GTOP minuta de protocolo de comunicação interna para as demais áreas da Agência e enviado para O GCOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Decidir sobre aplicação de medida acautelatória".

05. Decidir sobre aplicação de medida acautelatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve decidir quanto à aplicação da medida acautelatória. A decisão será proferida em Despacho decisório e publicada por meio de Portaria no DOU.

Caso a medida acautelatória envolva impacto em voos regulares comerciais, deve ser considerado prazo de 14 dias para entrada em vigor para minimizar os impactos aos operadores aéreos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Adotar ações decorrentes da medida acautelatória".

06. Adotar ações decorrentes da medida acautelatória

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Após a deliberação de O GCOP, O CVCO deve:

- (1) Enviar a Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica para o órgão publicador, se aplicável;
- (2) Enviar ofício ao operador de aeródromo comunicando a aplicação da medida acautelatória e as ações esperadas para a retirada;
- (3) Proceder aos trâmites administrativos de cadastro da medida acautelatória.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto

Este processo de trabalho consiste nos procedimentos adotados pela GTOP para recomendação de cassação do Certificado Operacional de Aeroporto, conforme previsto no parágrafo 139.107(a)(3) do RBAC 139.

Esse processo terá início após a Vigilância Continuada concluir que o operador de aeródromo não é capaz de garantir que as operações no aeroporto atendem às exigências do RBAC 139.

Para fins de determinação do início de um processo para recomendação da cassação, deve ser consubstanciada a presença de pelo menos uma das situações a seguir:

- a) Não cumprir sistematicamente normas e os procedimentos operacionais especificados no MOPS aprovado pela ANAC;
- b) Deixar de cumprir os procedimentos especiais do MOPS, oriundos de avaliações de risco que embasaram aprovação de isenção ou nível equivalente de segurança operacional;
- c) Contratar serviços de prestação de administração aeroportuária (terceirização) sem garantir um processo de transição que garanta à nova empresa terceirizada condições para execução dos procedimentos contidos no MOPS;
- d) Deixar de cumprir indefinidamente itens do CAC;
- e) Deixar de manter a infraestrutura aeroportuária compatível com as especificações operativas do aeroporto
- f) Deixar de prover os recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento do SREA de forma efetiva e compatível com a CAT do aeroporto;
- g) Deixar de prover os recursos necessários para o funcionamento do SGSO, em especial que afetem a efetividade dos processos de Gerenciamento dos Riscos de Segurança Operacional e Garantia da Segurança Operacional, relacionados à subparte C do RBAC 153.

As etapas previstas neste processo de trabalho podem ser adotadas sem prejuízo daquelas previstas no processo de trabalho Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias.

Para recomendar a Cassação, deverá ser aberto um processo administrativo específico e exclusivo para a análise e decisão da Superintendência.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evidências de que o operador de aeródromo não pode garantir atendimento às exigências do RBAC 139", 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, O GCOP, O GTOP, O SIA.

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

Evidências
de que o operador
de aeródromo
não pode garantir
atendimento
às exigências
do RBAC 139



01. Analisar situação de Cassação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.
DETALHAMENTO: A partir da análise de evidências (Denúncias, números de sanções aplicadas e Relatórios de inspeção e auditorias) que indicam a presença de pelo menos uma das situações elencadas neste MPR, o GTOP - Analista, em coordenação com O CVCO, deve elaborar parecer com vistas a demonstrar a presença de pelo menos uma das situações definidas na introdução deste processo de trabalho.
Uma vez concluída a minuta de parecer e comunicado O CVCO, este deverá realizar a revisão de acordo com os padrões adotados pela Gerência Técnica e agendar reunião com O GTOP para apresentar a situação consubstanciada e a minuta de parecer.
Também deve ser avaliada a necessidade de preparação de Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica para envio ao órgão publicador, após deliberação de O SIA sobre a Cassação, identificando todas as informações que precisam ser retiradas considerando o status de aeroporto Certificado.
O GTOP - Analista deve minutar ainda um Despacho GTOP, recomendando à GCOP a Cassação do Certificado, e a Portaria de Cassação do Certificado a ser assinada por O SIA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Subsidiar decisão de Cassação".

02. Subsidiar decisão de Cassação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.
DETALHAMENTO: Após despacho com O GCOP e reuniões com O SIA, O GTOP encaminha o processo com Despacho recomendando a Cassação do Certificado Operacional de Aeroporto.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Recomendar a Cassação".

03. Recomendar a Cassação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.
DETALHAMENTO: Uma vez encaminhado o processo para a unidade GCOP, O GCOP deve apreciar o processo e preparar Despacho recomendando a O SIA a Cassação do Certificado Operacional de Aeroporto. Por fim, deve encaminhar o processo para O SIA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Apreciar e decidir a cassação".

04. Apreciar e decidir a cassação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.
DETALHAMENTO: O SIA deve avaliar o processo nos regulamentos e decisões anteriores da Superintendência quanto a situações semelhantes visando à isonomia no tratamento dos processos de cassação da Superintendência.
Caso de acordo, deve decidir pela Cassação assinando a Portaria de Cassação.

Se o aeroporto for internacional, o processo deve ser encaminhado para a GSEF para adoção das providências cabíveis com respeito à revogação da designação do aeroporto como internacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Adotar ações decorrentes da cassação".

05. Adotar ações decorrentes da cassação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Após a deliberação de O SIA, O GTOP deve:

- (1) Enviar a Solicitação de Divulgação de Informação Aeronáutica para o órgão publicador com a solicitação de retirada das informações relativas ao status de Certificado e publicação das especificações operativas do aeroporto, se aplicável;
- (2) Enviar ofício ao operador de aeródromo comunicando a Cassação do Certificado;
- (3) Encaminhar o processo para a GFIC para adoção de demais providências com relação ao gerenciamento do risco e Vigilância do aeroporto.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC

Este processo consiste na análise de solicitação encaminhada pelo operador aeroportuário para prorrogação de prazo firmado em CAC para solução definitiva de não conformidade identificada durante processo de certificação operacional.

Os critérios basilares para análise de pedido de prorrogação de etapa prevista em CAC são:

1. O pedido foi feito com antecedência de no mínimo 90 dias da data de vencimento?
2. Foram apresentadas justificativas fundamentadas e razoáveis para o pedido de prorrogação?
3. Foi apresentada análise de risco atualizada em virtude das alterações propostas?
4. O prazo final solicitado ultrapassa 3 anos da data de certificação do aeroporto?

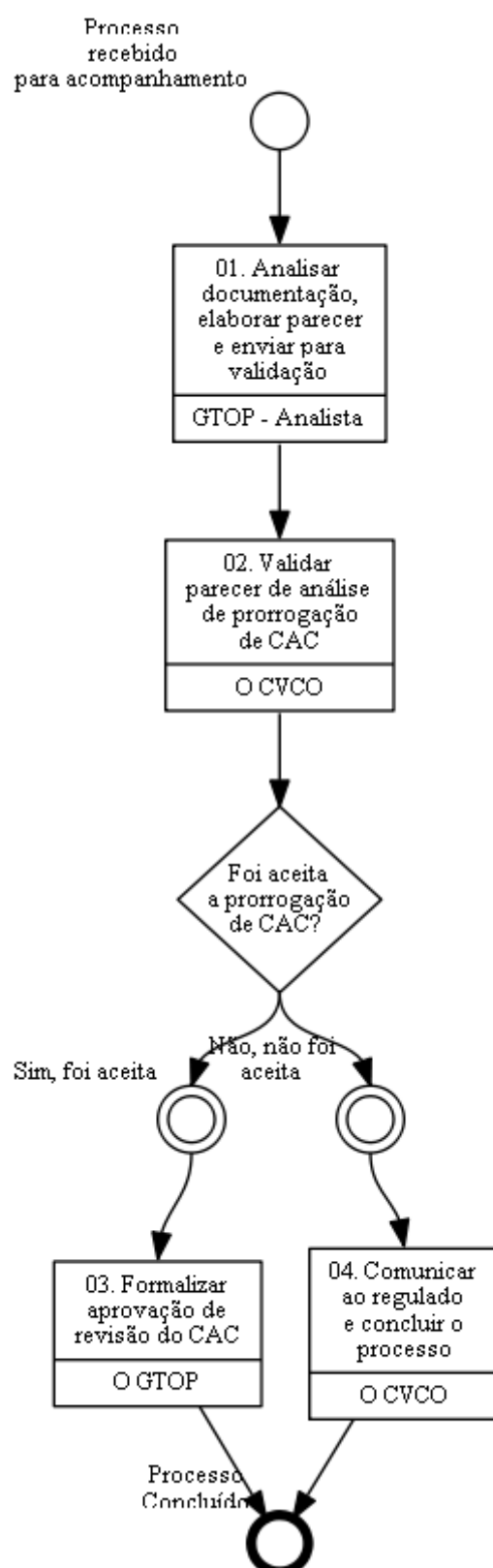
Não cumprimento de ações previstas no CAC podem ensejar a adoção de providências administrativas e, se for reiterado e de forma indefinida, em último caso a cassação do certificado conforme definido neste processo de trabalho.

Caso os prazos tenham sido vencidos sem o devido cumprimento conforme previsto em CAC ou a devida alteração de acordo com os ritos deste MPR, serão emitidas providências administrativas e, somente após a emissão das providências, serão aceitas alterações no CAC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido para acompanhamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Concluído".

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

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



01. Analisar documentação, elaborar parecer e enviar para validação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO: O GTOP - Analista, uma vez recebendo a demanda oriunda de O CVCO, deve avaliar se o conteúdo é suficiente para aceitação do pedido. A análise deve observar o seguinte:

- O operador de aeródromo deve justificar o novo prazo proposto;
- Deve ter demonstrado evolução na tratativa de cumprir a Não Conformidade no período inicialmente acordado;
- Deve ser realizada pelo operador uma avaliação de risco (AISO), considerando novas ações de mitigação, além das ações já implementadas quando da aprovação do CAC;
- A prorrogação não poderá ser superior à extensão do prazo inicial acordado no CAC;
- A Solução final da não conformidade não pode ultrapassar 3 anos da data da certificação do aeroporto.

Caso o prazo final para cumprimento da Não Conformidade extrapole 3 anos após a emissão do Certificado Operacional do operador, não deve ser aceito.

As ações de mitigação devem enfrentar de fato os riscos associados às operações em virtude do não cumprimento temporário do requisito. Essas ações devem ser objeto de análise do GTOP - Analista, visando identificar discrepâncias na avaliação de risco. Ressalta-se, no entanto, que a avaliação de risco é de responsabilidade do operador de aeródromo e, portanto, não passa por aprovação técnica no parecer do GTOP - Analista. Quando se tratar de não conformidade abordada no Manual de Estudo de Compatibilidade de Aeroportos da ANAC, o documento deve ser utilizado pelo GTOP - Analista como referência para avaliação das medidas mitigadoras propostas. Em alguns casos, é difícil identificar uma medida mitigadora adicional efetiva para mitigação do risco. Nesses casos, a avaliação de risco (AISO) do operador, declarando o risco como aceitável sem mitigação, pode ser aceita para prorrogação de prazo de CAC.

Feita a análise, o GTOP - Analista deve preparar o Parecer de acordo com o Parecer Padrão SEI 3559057 e preparar a planilha de CAC padrão, conforme modelo SEI 4971669, devendo ser coloridas na cor azul claro as informações que tiverem sofrido atualização.

Atenção! A análise do parecer fundamenta a decisão da Gerência com respeito ao aceite do pedido de prorrogação do operador. Com base no parecer do analista, deve ser elaborada a minuta de Despacho GTOP decisório quanto à aceitação do pedido de prorrogação e a minuta de Ofício, informando ao regulado a decisão da Agência.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

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

02. Validar parecer de análise de prorrogação de CAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Planner, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi aceita a prorrogação de CAC?" seja "sim, foi aceita", deve-se seguir para a etapa "03. Formalizar aprovação de revisão do CAC". Caso a resposta seja "não, não foi aceita", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar ao regulado e concluir o processo".

03. Formalizar aprovação de revisão do CAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve assinar Despacho decisório e encaminhá-lo ao operador do aeródromo formalizando a aceitação da proposta de prorrogação de prazo de CAC pela Agência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar ao regulado e concluir o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: O CVCO deverá enviar comunicação ao regulado por e-mail recusando a solicitação de prorrogação de CAC e justificando o porquê.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.13 Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

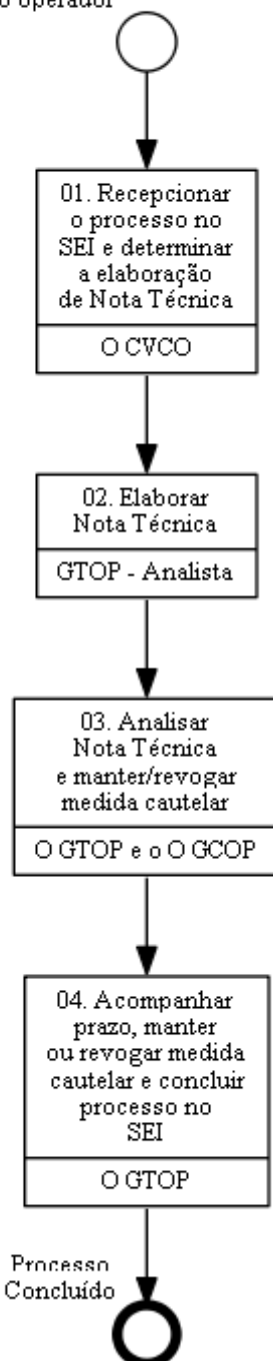
Uma vez que os problemas de segurança tenham sido resolvidos, o operador deve comunicar à ANAC para que seja possível reavaliar as condições do aeródromo (Conforme Anexo XII da Portaria 3.352/2018). O presente processo trata dos passos necessários a essa solicitação.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de solicitação de reavaliação de medida cautelar protocolado pelo operador", 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, O CVCO, O GTOP, O GTOP e o O GCOP.

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

Processo
de solicitação
de reavaliação
de medida
cautelar
protocolado
pelo operador



01. Recepcionar o processo no SEI e determinar a elaboração de Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Após a recepção do processo de solicitação de reavaliação de medida cautelar no SEI, O CVCO determina que seja elaborada a Nota Técnica visando analisar se o pedido e as evidências anexadas ao processo são suficientes para comprovar que as condições para reconsideração da medida cautelar, isto é, aquelas listadas no despacho decisório de aplicação da medida cautelar, foram cumpridas/atendidas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica".

02. Elaborar Nota Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOP - Analista deve elaborar e assinar no processo SEI a Nota Técnica. Essa Nota deve responder se o pedido e as evidências anexadas ao processo são suficientes para comprovar que as condições para reconsideração da medida cautelar, isto é, aquelas listadas no despacho decisório de aplicação de medida cautelar, foram cumpridas/atendidas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar Nota Técnica e manter/revogar medida cautelar".

03. Analisar Nota Técnica e manter/revogar medida cautelar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP e o GCOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deverá analisar e validar a nota Técnica e documentação elaboradas pelo Analista GTOP. Caso haja necessidade de alteração, o processo deve ser retornado para a etapa anterior. A seguir, O GTOP deve recomendar ao GCOP, por meio de despacho, a revogação ou manutenção da medida cautelar, a depender do caso, conforme análise inserida no processo SEI. Caso seja recomendada a revogação e O GCOP acate-a, este procederá com a publicação de Despacho Decisório revogando a medida cautelar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar prazo, manter ou revogar medida cautelar e concluir processo no SEI".

04. Acompanhar prazo, manter ou revogar medida cautelar e concluir processo no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: 1- No caso de não comprovação suficiente da solução dos problemas de segurança, o GTOP deve oficiar o regulado informando o motivo da negativa do pedido de retirada da medida cautelar.

2- No caso da comprovação suficiente da solução dos problemas de segurança, o GTOP deve oficiar o regulado, e dar encaminhamento à publicação em Diário Oficial da revogação da medida cautelar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-212-R07

5.14 Elaborar Proposta de Plano da Vigilância Continuada de Aeroportos Certificados (PVC)

O planejamento anual de vigilância continuada dos aeroportos certificados é uma ferramenta essencial para garantir que a fiscalização da Anac seja orientada por critérios de vigilância baseada em risco, histórico de desempenho comportamental dos operadores de aeródromo, por otimizações logísticas e disponibilidade de recursos humanos e atingimento de objetivos definidos nos planos estratégicos de supervisão da segurança operacional (PNSO, PSSO, etc.).

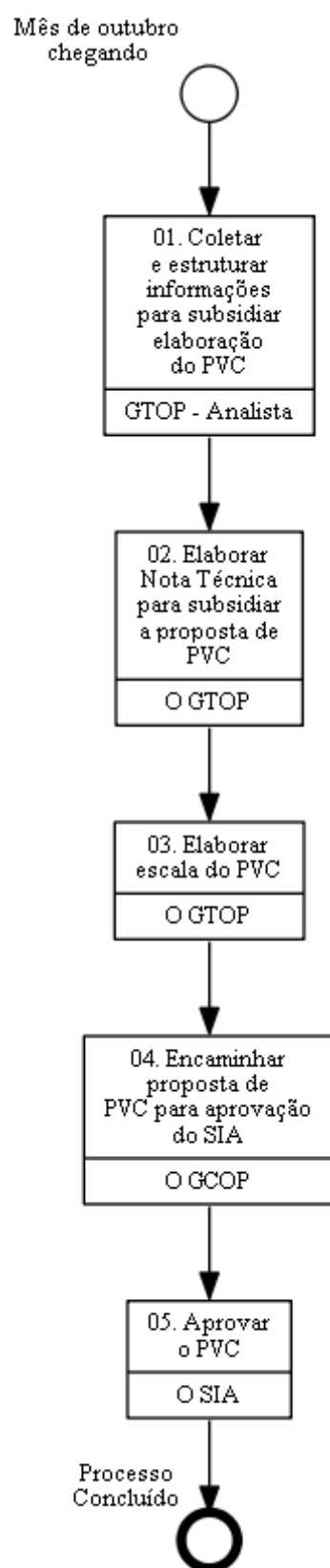
Além dos critérios mencionados anteriormente, este planejamento deve considerar também a natureza sistêmica da segurança operacional num aeroporto, os dados de ocorrências aeronáuticas e de mudanças planejadas para o ano, os desempenhos dos operadores nas fiscalizações DOCS e TOPS dos ciclos anteriores e as interações prévias com os regulados.

Com esse fundamento, este processo de trabalho define as etapas para uma elaboração estruturada, transparente e eficiente do Plano de Vigilância Continuada dos aeroportos certificados (PVC) a ser submetido para apreciação da SIA.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mês de outubro chegando", 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".

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

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



01. Coletar e estruturar informações para subsidiar elaboração do PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Todo mês de outubro, uma equipe GTOP - Analista é designada para reunir dados referentes aos aeroportos certificados no ano anterior e corrente, incluindo:

- Principais não conformidades identificadas nas inspeções DOCS/TOPS;
- Menções obtidas nas últimas inspeções DOCS/TOPS;
- Datas das últimas ações de fiscalização nos aeroportos;
- Dados de denúncias confirmadas, ocorrências aeronáuticas e outros reportes;
- Medidas acautelatórias aplicadas ou em vigor;
- Resultados de cumprimento de PAC, CAC e TAC;
- Informações relativas ao planejamento de obras nos aeroportos;
- Informações de outras mudanças previstas para o ano ou ocorridas no ano anterior, tais como: troca de responsáveis por funções críticas para a segurança operacional, alteração de classe RBAC 153, alteração significativa no perfil operacional do aeroporto, etc.;
- Informações dos indicadores de segurança operacional disponibilizados pelo PSOE da Anac (RMSO, relatórios setoriais e demais produtos fornecidos pela ASSOP);
- Informações de relatório de atrito, macrot textura e PCI e de relatórios do Cenipa;
- Classificação dos perfis de comportamento e histórico de conformidade dos operadores certificados.

A seguir algumas fontes para obtenção das informações:

- BI da GTOP dos DOCS/TOPS:
<https://relatorios.anac.gov.br/relatorios/powerbi/SIA/GCOP/GTOP/BaseSafety>
- Planilhas de controle da GTOP
- Dados do GRC
- BIs da ASSOP: <https://relatorios.anac.gov.br/relatorios/browse/ASSOP>
- Painei SIPAER
- Portal Único
- Relatórios e Estatísticas de Segurança Operacional da Anac

A partir desses dados, é produzido um relatório preliminar contendo a apresentação dos dados estruturados e atualização e revisão da metodologia de priorização, se aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar Nota Técnica para subsidiar a proposta de PVC".

02. Elaborar Nota Técnica para subsidiar a proposta de PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: A partir do relatório preliminar produzido na etapa anterior, O GTOP elabora minuta de Nota Técnica contendo:

- histórico das ações de fiscalização DOCS/TOPS;
- a capacidade produtiva da GTOP disponível para execução do PVC;
- apresentação dos dados do relatório preliminar;
- apresentação da metodologia de priorização;

- proposta de ações de fiscalização baseadas no perfil do regulado aferido na abordagem responsiva;
- os critérios de seleção dos escopos e dos aeroportos para o planejamento das inspeções TOPS/DOCS;
- objetivos de desempenho a serem alcançados para o PVC, incluindo os parâmetros mínimos do ciclo básico de fiscalização;
- objetivos sistêmicos ou transversais definidos para o PVC.

Após a finalização da minuta da Nota Técnica, O GTOP realiza apresentação da proposta para avaliação dos inspetores da GTOP com vistas a colher suas percepções e contribuições para o PVC.

Após eventuais ajustes na proposta de PVC, O GTOP realiza apresentação para O GCOP com vistas a colher orientações dele.

Concluídas essas etapas, a Nota Técnica é assinada pelo O GTOP e pelo O CVCO e encaminhada para apreciação do O GCOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar escala do PVC".

03. Elaborar escala do PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Concluída a fase de ajustes após a apresentação para O GCOP, em conjunto com os coordenadores, O GTOP prepara a escala de DOCS e TOPS para os inspetores e divulga para que estes se planejem para a execução do PVC ao longo do ano subsequente. Os critérios para alocação das escalas são:

- aderência entre a especialidade do inspetor e o escopo designado para aeroportos classe IV e III;
- otimização logística e econômica para as inspeções presenciais;
- perfil e disponibilidade para execução das atividades de fiscalização.

A escala deve ser divulgada aos inspetores no início de dezembro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar proposta de PVC para aprovação do SIA".

04. Encaminhar proposta de PVC para aprovação do SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve apreciar Nota Técnica e, caso de acordo, encaminhar a proposta de PVC para O SIA para aprovação, após apresentação da proposta em reunião para O SIA, se couber.

Caso seja identificada a necessidade de ajustes na proposta, O GCOP emite despacho decisório no processo com diretrizes para a alteração da proposta.

Por fim, O GCOP encaminha o processo para apreciação e posterior aprovação pelo SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar o PVC".

05. Aprovar o PVC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.
DETALHAMENTO: Após recebimento do processo, O SIA delibera pela sua aprovação. Caso seja identificada a necessidade de alterações na proposta, O SIA emite despacho decisório no processo com novas diretrizes para a alteração da proposta.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.15 Monitorar e Reavaliar a Execução do PVC

Este procedimento foi estabelecido para monitoramento da execução do PVC e realização de ajustes, se aplicável, em virtude de ocorrências aeronáuticas, demandas especiais, alterações significativas nos indicadores de segurança operacional, redução imprevista de recursos humanos na equipe de fiscalização.

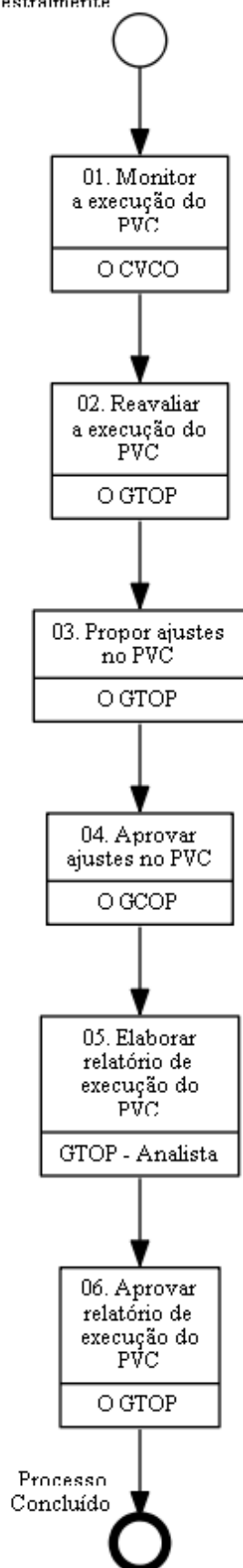
Ressalta-se que eventuais alterações no PVC se trata de ajustes apenas.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semestralmente", 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: GCOP - Analista, GTOP - Analista, O CVCO, O GCOP, O GTOP.

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

Semestralmente



01. Monitor a execução do PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: Periodicamente, O CVCO acompanha os indicadores de execução do PVC e realiza reuniões com os inspetores para acompanhamento dos números de DOCS/TOPS executados e previstos.

Uma vez por semestre, O GTOP se reúne com cada inspetor para acompanhamento das atividades.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Reavaliar a execução do PVC".

02. Reavaliar a execução do PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Todo mês de julho, O GTOP analisa os indicadores de execução do PVC e reúne informações obtidas no 1º semestre do ano corrente, tais como:

- resultados de menções de DOCS/TOPS insatisfatórios nos escopos executados no 1º semestre;
- ocorrências aeronáuticas com fatores contribuintes relevantes da área AGA;
- nível de gravidade de denúncias recebidas no 1º semestre;
- mudanças significativas no aeroporto que não eram de conhecimento na elaboração do PVC;
- indisponibilidade de inspetor por fato imprevisível ou inevitável.

Com base nessas informações, O GTOP realiza proposta de ajustes no PVC.

Caso não sejam necessários ajustes, O GTOP insere despacho no processo onde o PVC foi aprovado, com essa informação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Propor ajustes no PVC".

03. Propor ajustes no PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: No SEI onde o PVC foi aprovado, O GTOP submete proposta de ajustes do PVC para apreciação de O GCOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar ajustes no PVC".

04. Aprovar ajustes no PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP apresenta ao SIA os ajustes propostos no PVC e, por despacho, aprova no processo SEI a proposta

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar relatório de execução do PVC".

05. Elaborar relatório de execução do PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.

DETALHAMENTO: Todo mês de setembro, um GTOPI - Analista é designado para elaborar relatório de atividades do PVC, sob coordenação de O CVCO, conforme modelo de relatório constante no Microsoft Teams da GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Microsoft Teams, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar relatório de execução do PVC".

06. Aprovar relatório de execução do PVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOPI.

DETALHAMENTO: O GTOPI revisa a minuta de relatório, faz as alterações para inserir demais atividades da GTOPI, sob o arquivo para o processo SEI do PVC, divulga para a equipe GTOPI e encaminha para conhecimento de O GCOP.

A versão final do relatório é aprovada em janeiro do ano subsequente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.16 Classificar Perfil de Comportamento e Histórico de Conformidade

Este procedimento introduz na fiscalização dos aeroportos certificados os conceitos da teoria da regulação responsiva e visa atender o disposto no art. 8º, §- 1º, da Resolução nº 761, de 18 de dezembro de 2024, e na PORTARIA Nº 16.685/SIA, DE 28 DE MARÇO DE 2025.

A aplicação de responsividade na fiscalização representa uma evolução na forma como a Anac se relaciona com os regulados, combinando rigor técnico com sensibilidade ao contexto, histórico e perfil de comportamento. Em vez de adotar respostas uniformes a qualquer condição de não cumprimento de requisitos, a abordagem responsiva busca calibrar a atuação da Agência de acordo com o comportamento do regulado, promovendo a conformidade sustentada e prevenindo riscos de forma mais eficaz.

Ao reconhecer esforços de melhoria contínua, incentivar boas práticas e reservar medidas sancionatórias para situações de maior reprovabilidade, a fiscalização responsiva fortalece a confiança mútua entre regulador e regulado, melhora a alocação de recursos e amplia o impacto regulatório em favor da segurança e do interesse público.

Os dados de avaliação do regulado serão captados durante as atividades de fiscalização DOCS/TOPS, registrados e geridos no GRC. A avaliação consiste em duas perspectivas:

- Avaliação histórica, a qual reúne dados que comporão um histórico de interações com a Anac para o enquadramento do seu perfil de comportamento de acordo com as dimensões e critérios definidos na legislação da Anac;
- Avaliação situacional, a qual reúne dados que comporão uma fotografia das ações do regulado perante uma situação específica de identificação de não cumprimento de requisito durante a realização de DOCS ou TOPS, bem como a criticidade da não conformidade identificada e as circunstâncias que envolveram o fato.

A partir dos perfis dos regulados aferidos ao longo dos ciclos de fiscalização, também poderão ser adotadas outras estratégias de fiscalização que levem em conta a maturidade do regulado, tais como: mais inspeções surpresas, maior ou menor frequência de ações de fiscalização, realização de reuniões com os gestores, etc.

Esses procedimentos não se aplicam ao descumprimento de CAC nem a denúncias confirmadas.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. 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. 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".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP".

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



01. Registrar dados de histórico e conduta do regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Durante as atividades de fiscalização DOCS/TOPS, o GTOP – Equipe de Fiscalização deve registrar os dados previstos no checklist avaliação histórica do artefato "Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP".
Os dados devem ser registrados após o resultado da reunião de follow-up de tratamento de achados de inspeção DOCS/TOPS. Caso não haja não conformidades identificadas, o registro ocorrerá após a conclusão do relatório de inspeção.
Os dados serão armazenados e automaticamente atualizados na base constante no GRC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Classificar e atualizar o perfil do regulado".

02. Classificar e atualizar o perfil do regulado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.
DETALHAMENTO: Aqueles dados da avaliação histórica que não puderem ser obtidos nas atividades DOCS/TOPS, serão solicitados pelo O GTOP mediante ofício ou por declaração do regulado, sobretudo para os quesitos de avaliação da dimensão de aprimoramento voluntário.
O perfil do regulado será enquadrado em três categorias de acordo com o resultado da avaliação histórica:
• Acima do esperado (nota maior que 8) • Dentro do esperado (nota maior que 5,5 e menor ou igual a 8) • Abaixo do esperado (nota menor que 5,5)
As notas na avaliação histórica são calculadas e atualizadas automaticamente no GRC após a execução de cada DOCS e TOPS.
O GTOP é responsável por realizar ajustes na escala com vistas a torná-la aderente à realidade e mais consistente com os objetivos da abordagem responsiva.
Os dados serão registrados, armazenados e automaticamente atualizados na base constante no GRC-ANAC.
O regulado deve ter acesso à sua nota na avaliação histórica e aos critérios de avaliação adotados pela Agência, bem como em qual perfil de comportamento está enquadrado pela Agência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar avaliação situacional".

03. Realizar avaliação situacional
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A avaliação situacional é realizada após a reunião de follow-up de tratamento de achados de inspeção DOCS/TOPS para aquelas situações de maior criticidade

de não cumprimento de requisito ou de acordo com a escala de decisão constante no artefato “Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP”

A avaliação situacional pode ser feita no período de 30 dias a contar da data da reunião de follow-up de tratamento de achados de inspeção DOCS/TOPS, aguardando evidências de correção de não conformidades nessa janela de concessão, chamada “Janela de avaliação de instauração do PAS”.

A nota referência para a avaliação situacional é 7.

A nota na avaliação situacional é calculada e registrada automaticamente no GRC-ANAC após o preenchimento do checklist avaliação situacional do artefato “Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP”, disponível no GRC-ANAC.

Seu preenchimento visa orientar a instauração ou não do Processo Administrativo Sancionador (PAS).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GRC-ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa “04. Decidir instaurar o PAS”.

04. Decidir instaurar o PAS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Os procedimentos descritos abaixo se aplicam à decisão de instauração do PAS durante as atividades de DOCS e TOPS.

Após os resultados da atualização do perfil do regulado e utilizando a escala de decisão do artefato “Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP”, o GTOP - Equipe de Fiscalização decidirá pela instauração ou não do PAS.

Em casos complexos, o GTOP - Equipe de Fiscalização solicita reunião com O CVCO e O GTOP para compor decisão de instauração ou não do PAS.

Se a escala de decisão apontar positivamente à instauração do PAS, o GTOP - Equipe de Fiscalização deve lavrar o auto de infração e realizar o relatório de ocorrência, bem como fazer constar no processo administrativo os resultados da avaliação histórica e avaliação situacional, se aplicável.

Se a escala de decisão apontar negativamente à instauração do PAS, o resultado também deverá ser registrado no GRC-ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Critérios para Fiscalização Responsiva GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GRC-ANAC.

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.