



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-212-R06

VIGILÂNCIA CONTINUADA EM AEROPORTOS CERTIFICADOS

12/2023

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	Não Publicado	29/12/2023	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.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
 - 1.1) Introdução, pág. 9.
 - 1.2) Revogação, pág. 10.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 18.
- 5) Procedimentos, pág. 19.
 - 5.1) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados, pág. 19.
 - 5.2) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas, pág. 25.
 - 5.3) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões, pág. 29.
 - 5.4) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC, pág. 32.
 - 5.5) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC, pág. 36.
 - 5.6) Apurar Denúncias, pág. 40.
 - 5.7) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II, pág. 43.
 - 5.8) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT), pág. 51.
 - 5.9) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados, pág. 56.
 - 5.10) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias, pág. 60.

5.11) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto, pág. 65.

5.12) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC, pág. 69.

5.13) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias, pág. 73.

6) Disposições Finais, pág. 76.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Certificação e Segurança Operacional

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

2) Gerência Técnica de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

- a) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTOP - Analista

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC
- 3) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC
- 4) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC
- 5) Apurar Denúncias
- 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)

b) GTOP - Equipe de Fiscalização

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

c) Gtop Adm

- 1) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões
- 2) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

d) O Cvco

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC
- 3) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC
- 4) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC
- 5) Apurar Denúncias
- 6) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II
- 7) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados
- 8) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reitera ções
- 9) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados
- 10) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
- 11) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias

e) O GCOP

- 1) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias
- 2) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto

f) O GTOP

- 1) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas
- 2) Analisar Pedido de Prorrogação de Prazo de CAC
- 3) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II
- 4) Monitorar os Relatórios de Atrito, Macrot textura, IRI e PCI de Aeroportos Certificados
- 5) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados
- 6) Reavaliar Aplicação de Medida Cautelar para Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
- 7) Recomendar Aplicação de Providências Administrativas Acautelatórias
- 8) Recomendar Cassação de Certificado Operacional de Aeroporto
- 9) Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

g) O GTOP e o GCOP

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

h) O SIA

- 1) 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.

Os documentos modelos utilizados nos processos de Vigilância Continuada Remota dos aeroportos certificados Classe IB e II constam no processo SEI 00065.016006/2020-04.

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

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

- a) Realizar Inspeção de Vigilância Continuada em Aeroportos Certificados.
- b) Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas.
- c) Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões.
- d) Analisar Evidências de Cumprimento de CAC e PAC.
- e) Analisar Evidências de Cumprimento de TAC.
- f) Apurar Denúncias.
- g) Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II.
- 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.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-212-R05, aprovado na data de 15 de maio 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 - GTOP	Gerência responsável pelos processos relativos ao RBAC 139 e pela Vigilância Continuada dos aeroportos certificados

Grupo Organizacional	Descrição
GTOP - Analista	Servidor da GTOP responsável por analisar tecnicamente os processos relativos ao RBAC 139
GTOP - Equipe de Fiscalização	Equipe responsável pela atividade de fiscalização na GTOP.
GTOP 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 GTOP	O Gerente Técnico de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
O GTOP 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.

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
ACI	Aviso de Condição Irregular
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.
GCOP	Gerência de Certificação e Segurança Operacional
MOPS	Manual de Operações do Aeródromo (MOPS): documento exigido como parte da solicitação para obtenção do Certificado Operacional de Aeroporto. Contém as condições e os padrões e a descrição dos procedimentos executados pelo operador de aeródromo na prestação de seus serviços de modo a garantir a segurança operacional, além de outras providências administrativas.
NESO	Nível Equivalente de Segurança Operacional
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PESO-OS	Procedimentos Específicos de Segurança Operacional para Obras e Serviços
PGRF	Programa de Gerenciamento do Risco da Fauna
RIA	Relatório de Inspeção Aeroportuária
SGSO	Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SRCI	Solicitação de Restauração de Condição Irregular

SREA	Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta - é o instrumento celebrado entre a ANAC e os agentes por ela regulados, no qual são definidas medidas corretivas e prazos a serem observadas pelos agentes com vistas a adequar a sua conduta. (Resolução ANAC Nº 199/2001)

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

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

3.2 COMPETÊNCIAS

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

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

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
AISWEB	O AISWEB é um conjunto de serviços desenvolvidos pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA) que tem objetivo a divulgação de Informações	https://aisweb.decea.gov.br/

	Aeronáuticas produzidas pelo Instituto de Cartografia Aeronáutica (ICA), sendo assim a fonte oficial para obtenção desse tipo de informações no Brasil.	
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
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 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=%252fsites%252fgtop%252fdocumentos%2520compartilhados%252fgeneral%252fcvco
Trello - GTOP	https://trello.com/b/iQyUAuXH/gtop	https://trello.com/b/iqyuauxh/gtop

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. 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

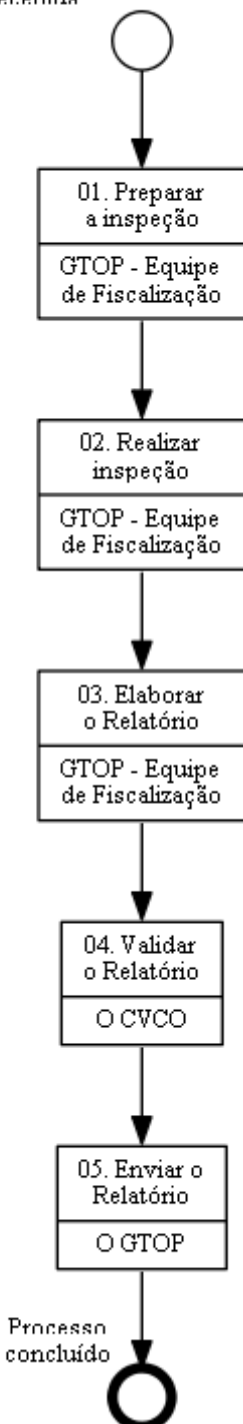
Este processo consiste na realização de inspeção presencial ou remota de vigilância continuada em aeroportos certificados.

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

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

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

Demanda por
atividade
de fiscalização
recebida



01. Preparar a inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GTOP - Equipe de Fiscalização será demandada com, pelo menos, uma semana de antecedência via Trello - GTOP quanto ao início da demanda de fiscalização, a fim de que possa iniciar a fase de preparação dos checklists de fiscalização.

A GTOP - Equipe de Fiscalização deve complementar os Checklists de Inspeção da(s) área(s) que irá verificar de acordo com o MOPS. Os checklists estão contidos na pasta denominada Arquivos/checklists de Inspeção.

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

- Processos de inspeções anteriores, em especial o processo aberto na GTOP para acompanhamento geral da Vigilância Continuada do aeroporto;
- Indicadores de Segurança Operacional enviados pelos operadores 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 TAC celebrado;
- Existência de CAC e PAC ainda em andamento referente a processo de certificação ou relatório de inspeção aeroportuária anterior;
- Existência de ACI, SRCI, Autos de Infração emitidos para o operador no último ano;
- Existência de PESO-OS aprovado relativo à obra ainda em execução;
- Existência de processos em trâmite na SIA referente a solicitação do operador de alteração cadastral, aprovação de programas e planos, aprovação de PESO-OS, isenções de requisitos, etc;
- Imagens do Google Earth;
- Notícias na imprensa;
- Material ou informações solicitados diretamente ao operador do aeródromo.

O uso do sistema Arquivos/checklists de Inspeção disponível no grupo da GTOP 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 in loco. O instrumento de fiscalização deve refletir a realidade do aeródromo, em especial quanto aos procedimentos previstos no MOPS.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arquivos/checklists de Inspeção, Power BI, AISWEB, Microsoft Teams, Trello - GTOPI, SEI.

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

02. Realizar inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Equipe de Fiscalização.

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

A GTOPI - Equipe de Fiscalização deve realizar uma reunião inicial com participação do operador do aeródromo.

Na reunião, o servidor da GTOPI - Equipe de Fiscalização encarregado da chefia da missão deve apresentar a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada.

A GTOPI - Equipe de Fiscalização, deve realizar as atividades de verificação in loco de acordo com os checklists de inspeção definidos previamente. Deve-se fazer a coleta de evidências utilizando como guia(s) o(s) checklist(s) elaborado(s) na etapa anterior.

Ao final de cada dia de atividades deve ser realizada uma reunião entre os membros da equipe de fiscalização, a fim de acompanhar a evolução dos trabalhos. Deve-se verificar a existência de não conformidade com alto grau de severidade e, no caso de existência, poderá propor ao CVCO a aplicação de medidas cautelares ao aeródromo.

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

O modelo para realização das reuniões inicial e final estão contidos na pasta denominada "Arquivos/Modelos de Documentos/Vigilância Continuada/Inspeção", na Equipe GTOPI, Canal Geral, do Microsoft Teams.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar o Relatório".

03. Elaborar o Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GTOPI - Equipe de Fiscalização deve preencher os Arquivos/checklists de Inspeção com as informações coletadas durante a inspeção e incluí-los no SEI no formato de planilha eletrônica.

É importante o registro do que foi verificado em campo e, dos itens analisados, aqueles que foram considerados conforme e considerados não conforme, para que fique claro para quem tiver acesso ao processo de inspeção qual foi o escopo da verificação em cada área.

A GTOPI - Equipe de Fiscalização deve elaborar o Relatório de Inspeção Aeroportuária (RIA), conforme modelo disponível no documento SEI! nº 4074451, transcrevendo para um documento único as não conformidades listadas nos diversos checklists de fiscalização utilizados. Quando possível, deverão ser anexadas evidências fotográficas ao relatório, no intuito de ilustrar a situação observada.

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

Em conjunto com o Relatório de Inspeção, a equipe de fiscalização deve produzir minuta de Ofício para encaminhamento do RIA ao operador do aeródromo. O ofício deve indicar prazo para encaminhamento de Plano de Ações Corretivas (PAC), caso aplicável. O modelo do ofício está disponível no documento SEI! nº 4009228.

A GTOPI - Equipe de Fiscalização deve encaminhar os produtos para validação do O CVCO via anotação no Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Arquivos/checklists de Inspeção, Trello - GTOPI, SEI.

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

04. Validar o Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: O CVCO deve avaliar Relatório de Inspeção e a minuta de ofício produzidos pela GTOPI – Equipe de Fiscalização.

Em atendimento ao parágrafo 139.401(e) do RBAC nº 139, será dado um prazo de 30 dias para o operador enviar evidências das ações corretivas para as não conformidades identificadas no Relatório. Caso as não conformidades não sejam corrigidas nesse prazo, as providências administrativas decorrentes devem ser emitidas conforme previsto nos Compêndios de Elementos de Fiscalização – CEF dos regulamentos.

Na minuta de ofício, devem ser avaliadas a forma e as informações inseridas, incluindo o prazo definido para envio do PAC, se aplicável.

O CVCO deve encaminhar a minuta do Ofício para assinatura do O GTOPI via anotação no Trello - GTOPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, SEI.

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

05. Enviar o Relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOPI.

DETALHAMENTO: O GTOPI deve assinar minuta de Ofício e encaminhá-lo ao operador do aeródromo, em conjunto com o Relatório de Inspeção (RIA). O ofício deve ser encaminhado preferencialmente por meio da ferramenta de intimação eletrônica no SEI.

Além de comunicações aos regulados, deve-se encaminhar as informações de fiscalização para outras Gerências da SIA, quando pertinentes.

Caso verifique-se que não tenha havido indicação de não conformidade ou recomendações, o processo poderá ser encerrado sem necessidade de ações adicionais. Para tanto, o GTOP ADM deve concluir o processo no SEI e atualizar o Trello – GTOP.

O GTOP ADM deve acompanhar o prazo estabelecido para envio de respostas pelo operador e realizar eventuais reiteraões, caso necessárias. Para cada interação ou documento encaminhado pelo regulado, o GTOP ADM deve atualizar o Trello – GTOP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Aceitar Proposta de Plano de Ações Corretivas

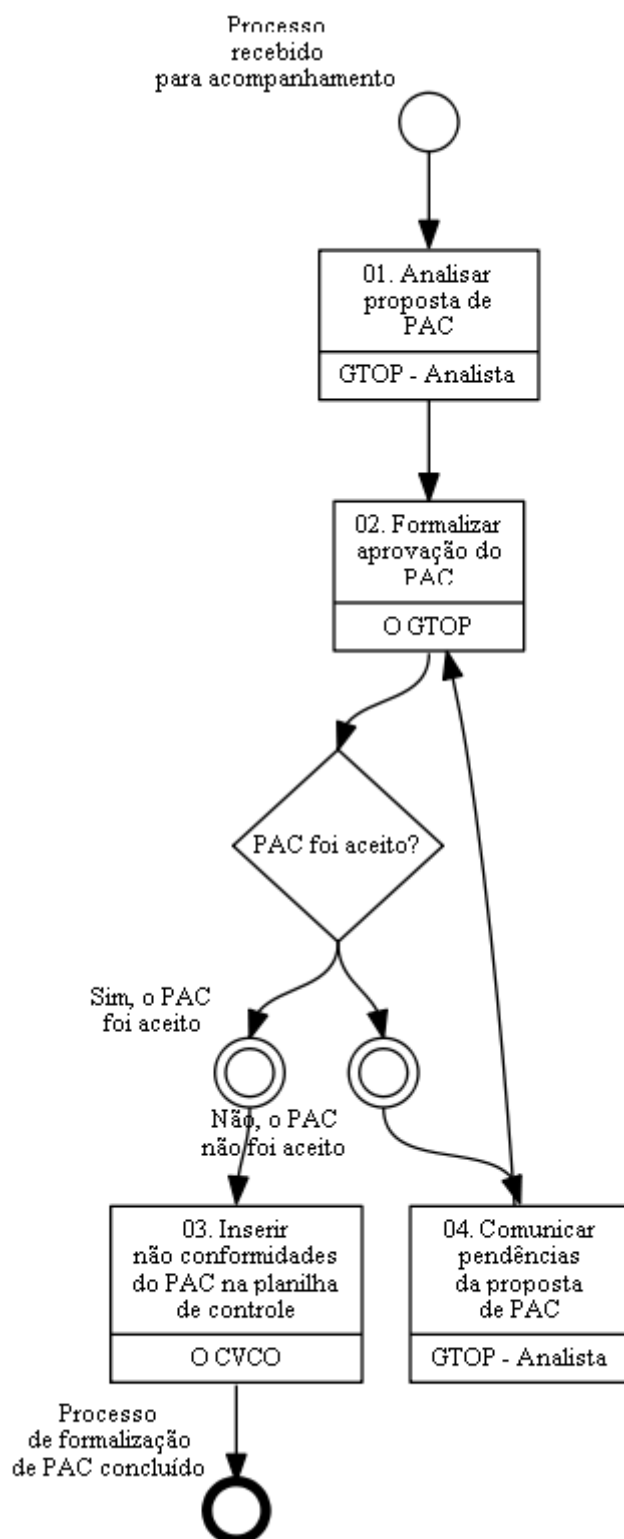
Este processo consiste na formalização de Plano de Ações Corretivas (PAC) proposto pelo operador aeroportuário para solucionar não conformidades identificadas nos processos de fiscalização executados pela GTOP.

Os prazos propostos no PAC para solução das não conformidades 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".

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

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



01. Analisar proposta de PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

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

ATENÇÃO! O prazo limite proposto no PAC não deve exceder 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 RIA ou ofício de pendências de processo de fiscalização.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

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

02. Formalizar aprovação do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Inserir não conformidades do PAC na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Comunicar pendências da proposta de PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

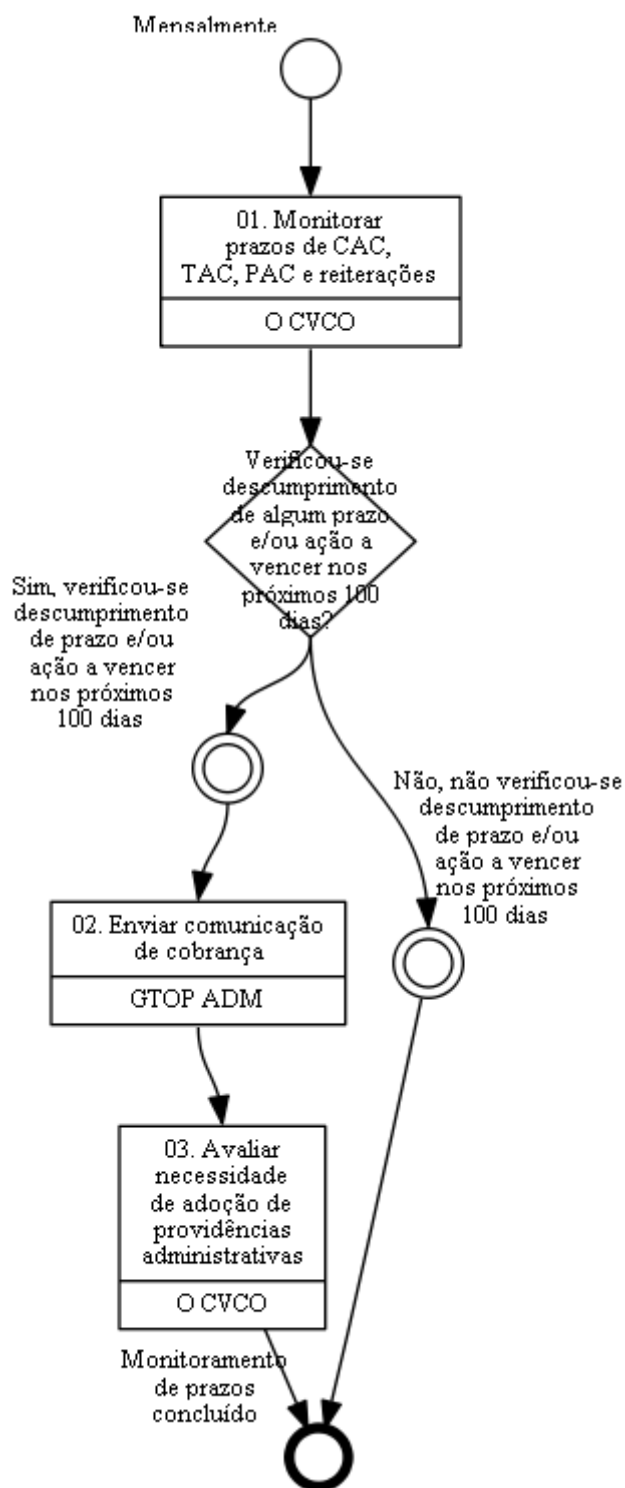
5.3 Monitorar Prazos de CAC, TAC e PAC e Reiteraões

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: O Cvco.

DETALHAMENTO: A cada dia 05 do mês, O CVCO 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 comunicado via Trello - GTOPI e e-mail ao GTOPI ADM para elaboração e envio de comunicação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOPI, 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 "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". Caso a resposta seja "não, não verificou-se descumprimento de prazo e/ou ação a vencer nos próximos 100 dias", esta etapa finaliza o procedimento.

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 GTOPI ADM deverá minutar um ofício de cobrança nos termos do modelo SEI 4970946 e mover o cartão no Trello - GTOPI 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: Trello - GTOPI, 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 GTOPI, 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

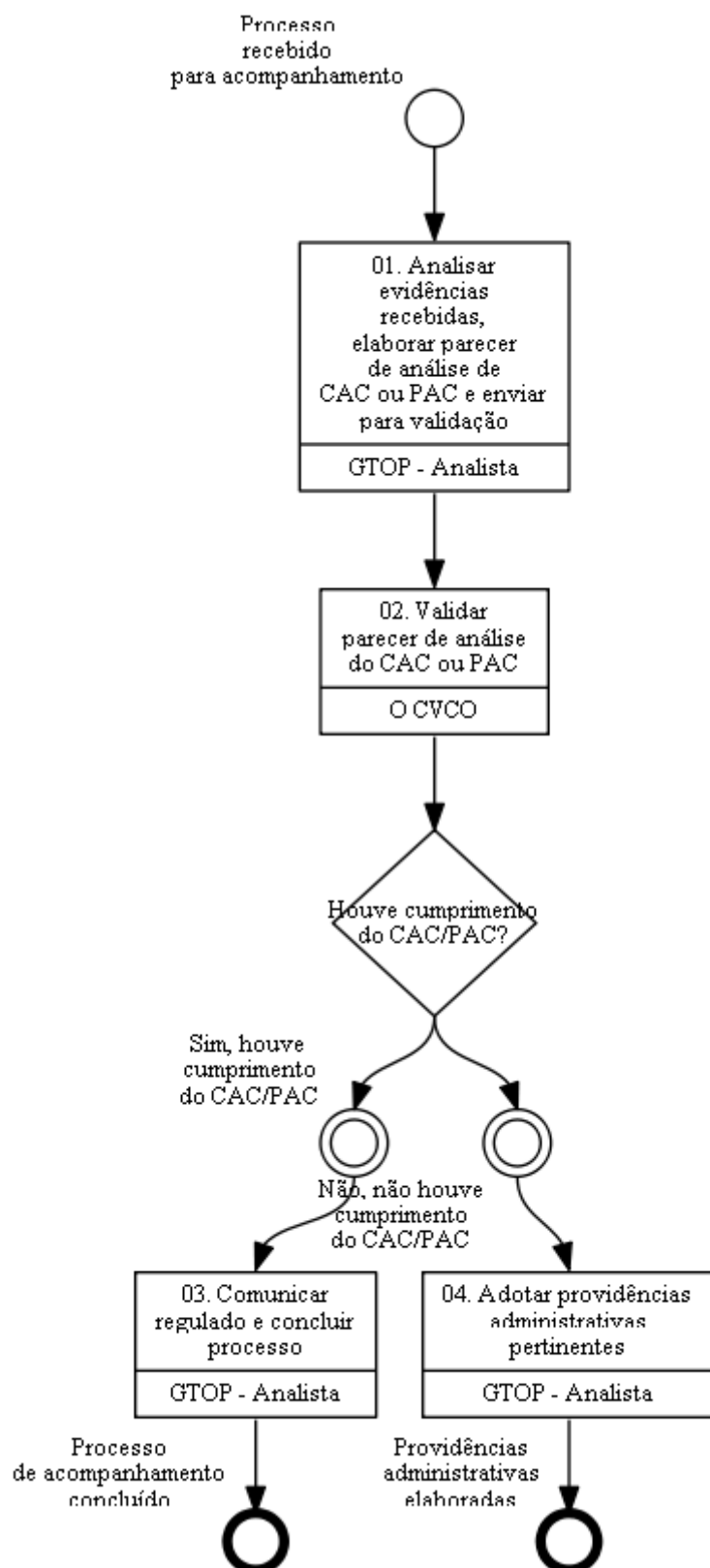
Este processo consiste no monitoramento de cumprimento de Compromisso de Ações Corretivas - CAC e Plano de Ações Corretivas – PAC da Vigilância Continuada.

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

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

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



01. Analisar evidências recebidas, elaborar parecer de análise de 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 Trello - GTOP ao O CVCO e migrar para a caixa de validação coordenação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, 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 Trello - GTOP, O CVCO irá avaliar o Parecer feito na etapa 1 elaborado pelo GTOP - Analista, e dar andamento pelo Trello - GTOP para o analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

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

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 Trello - GTOP, 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: Trello - GTOP, Sharepoint da CVCO, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Adotar providências administrativas pertinentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOP - Analista deverá avaliar em conjunto com O CVCO a necessidade de lavratura de auto de infração e/ou envio de e-mail ao regulado solicitando esclarecimentos quanto ao descumprimento do CAC/PAC.

Para evidências de correção de não conformidades identificadas em RIA, caso o operador não apresente correções no prazo de 30 dias do recebimento da comunicação que enviou o RIA, as providências administrativas decorrentes devem ser emitidas conforme previsto nos Compêndios de Elementos de Fiscalização – CEF dos regulamentos.

Descumprimentos de prazos acordados em CAC sem justificativa protocolada previamente ao vencimento da etapa é passível de auto de infração.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Evidências de Cumprimento de TAC

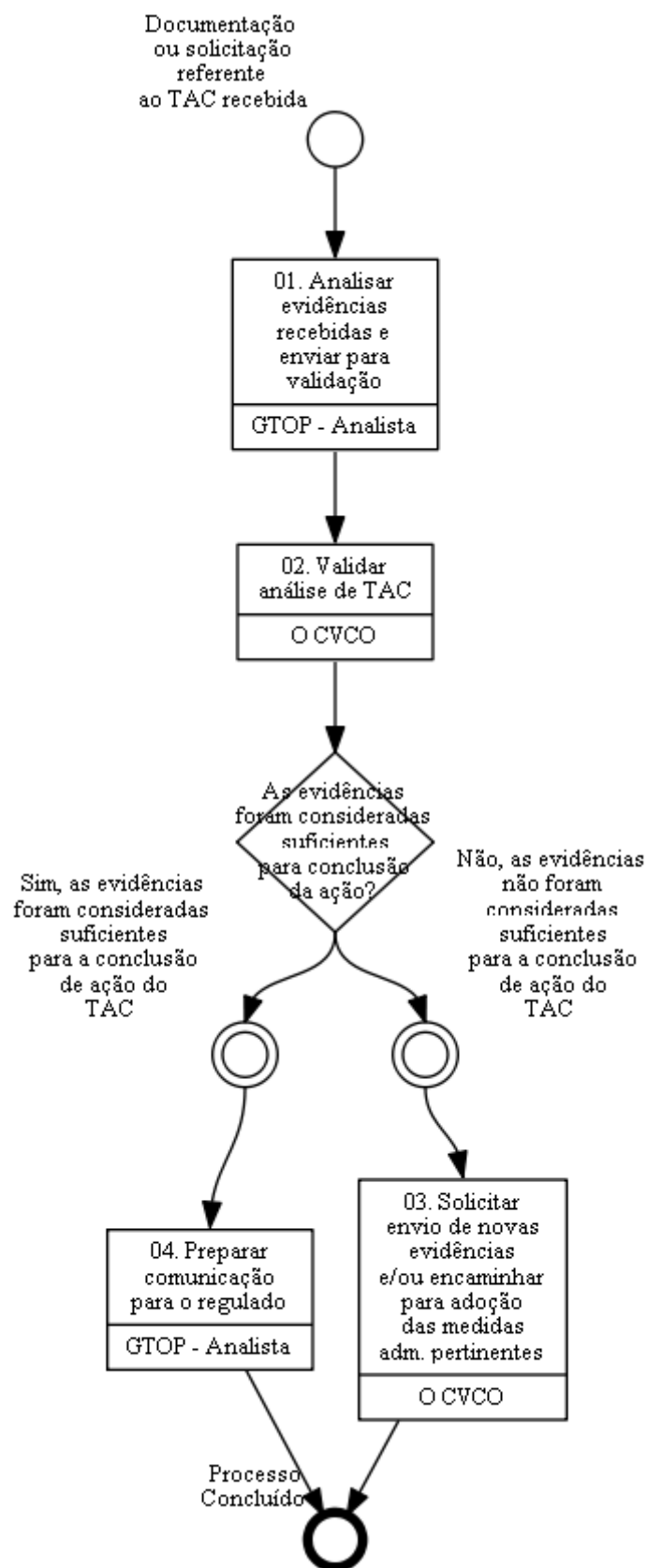
Esse processo visa descrever, de forma didática e simples, o fluxo referente à documentação de TAC, desde o recebimento, passando pela designação de servidores para analisar as evidências enviadas pelo operador, preparar documentos administrativos, avaliar sanções administrativas e enviar solicitação 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 Trello - GTOP, O CVCO irá avaliar o Relatório de análise feito na etapa 1 elaborado pelo GTOP - Analista e dar andamento pelo Trello - GTOP para o analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.

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

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: Trello - GTOPI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Preparar comunicação para o regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.
--

DETALHAMENTO: O GTOPI - 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 Trello - GTOPI, alimentar planilha de controle do TAC.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Apurar Denúncias

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

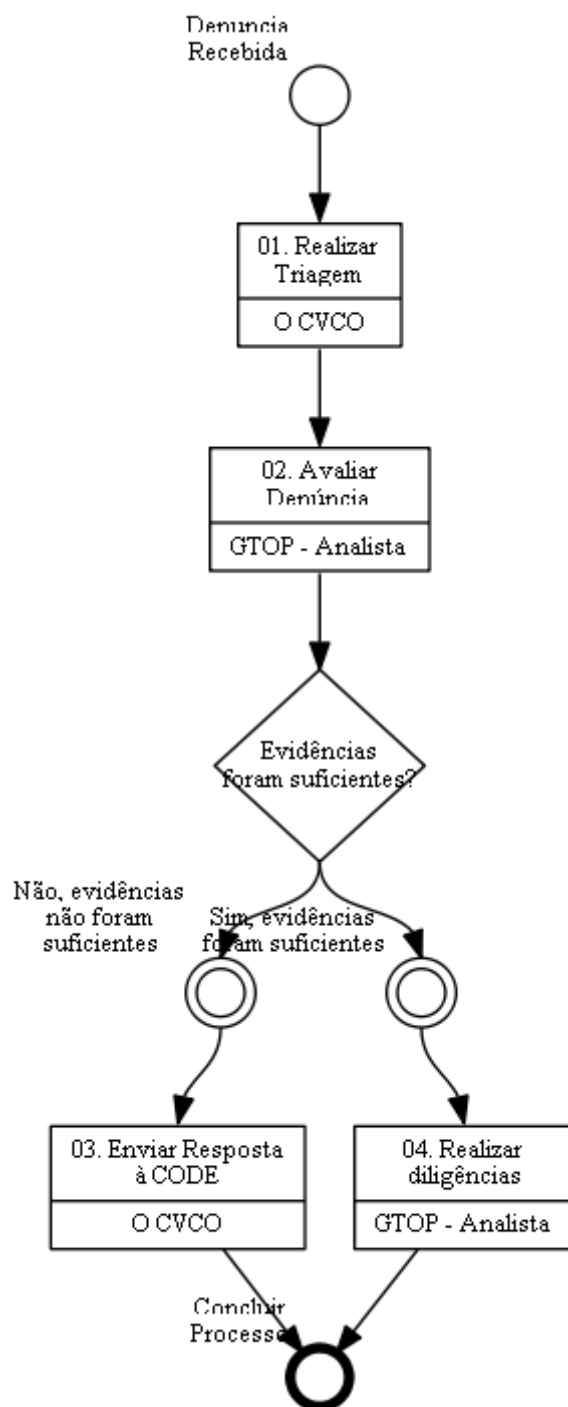
Havendo consistência e indícios de veracidade dos fatos denunciados, elas serão apuradas dentro de uma cadeia de etapas estabelecidas neste processo de trabalho com vistas ao saneamento da situação irregular e a subsidiar posterior resposta ao denunciante.

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

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

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

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



01. Realizar Triagem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOPI
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar Denúncia".

02. Avaliar Denúncia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.
DETALHAMENTO: O GTOPI - Analista irá verificar na documentação recebida se existem indícios de veracidade dos fatos denunciados. Emitir parecer conforme o modelo SEI 5055289, detalhado relatando situação encontrada e ações a serem tomadas. Minutar despacho modelo SEI 5055632. Conferir se o processo já foi relacionado ao BCAD do Aeródromo. Caso ainda não tenha sido, proceder a vinculação ao BCAD.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOPI
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Evidências foram suficientes?" seja "sim, evidências foram suficientes", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar diligências". Caso a resposta seja "não, evidências não foram suficientes", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar Resposta à CODE". Enviar Resposta à CODE".

03. Enviar Resposta à CODE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.
DETALHAMENTO: O CVCO valida o parecer, assina o despacho e encaminha processo à CODE – denúncias para resposta ao denunciante.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Realizar diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Analista.
DETALHAMENTO: O GTOPI - Analista irá enviar comunicação, preferencialmente por e-mail, ao regulado solicitando evidências para instruir a apuração da denúncia.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Fiscalizar Remotamente Aeródromos Certificados IB e II

O presente processo de trabalho descreve o procedimento de vigilância continuada remota de aeródromos certificados classes I e II (conforme classificação do RBAC nº 153).

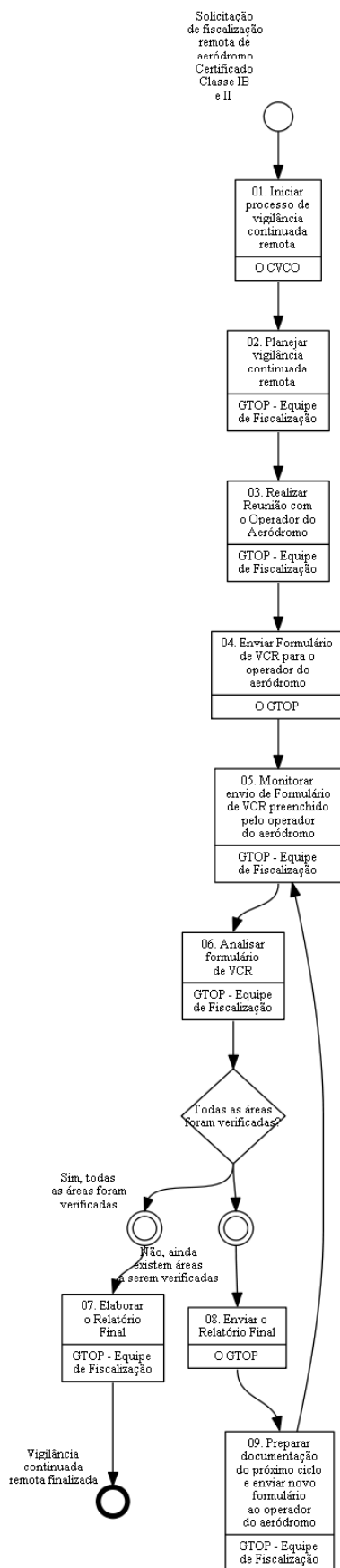
A vigilância continuada remota ocorrerá em ciclos. Cada ciclo deverá ter de duas a três áreas (INF, OPS, MNT, OPA, REA e GRF) para que a análise seja realizada de forma detalhada pelos servidores e pelo aeródromo.

Para vigilância continuada remota do Gerenciamento de Segurança Operacional deverá ser seguido o MPR/SIA-211-R01 - AUDITORIA SGSO EM AERÓDROMOS PÚBLICOS.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de fiscalização remota de aeródromo Certificado Classe IB e II", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Vigilância continuada remota finalizada.

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

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



01. Iniciar processo de vigilância continuada remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Cvco.

DETALHAMENTO: A vigilância continuada remota é realizada nos aeródromos certificados classe IB e II.

O processo se inicia com a abertura do processo SEI: Aeródromos: Vigilância Continuada Remota - Aeroportos Certificados, pelo CVCO.

O CVCO deve incluir o processo no BCAD do aeródromo.

O CVCO deve emitir despacho conforme modelo SEI nº 4273061 (disponível no Processo nº 00065.016006/2020-04) designando, no mínimo dois servidores ou equipe, que irão realizar a vigilância continuada remota e definir a área (ou áreas) a ser inspecionada: INF, OPS, MNT, OPA, REA e GRF.

Para vigilância continuada remota do Gerenciamento de Segurança Operacional deverá ser seguido o MPR/SIA-211-R00 - AUDITORIA SGSO EM AERÓDROMOS PÚBLICOS.

O CVCO atribui o processo ao servidor e cria cartão no Trello - GTOP para acompanhamento da atividade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Planejar vigilância continuada remota".

02. Planejar vigilância continuada remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Os servidores designados deverão dar ciência no despacho, acompanhar o processo iniciado pelo CVCO e iniciar o planejamento da vigilância continuada remota.

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

O planejamento inclui realizar o levantamento de informações relacionadas ao aeródromo, quando estiverem disponíveis, elaborar os formulários a serem encaminhados no primeiro ciclo e fazer o agendamento da reunião inicial.

Sugestão de informações a serem verificadas:

- Manuais e planos do operador do aeródromo (MOPS, PCINC, MGSO, PESO-OS, PSA, PLEM, etc);
- Processos de inspeções anteriores;

- Indicadores de Segurança Operacional enviados pelos operadores e mantidos pela área de SGSO da GCOP;
- Informações aeronáuticas disponíveis no sítio <http://www.aisweb.aer.mil.br/>;
- Dados de SREA disponíveis na SIA;
- Dados de relatórios de medição de atrito e macrotextura disponíveis na SIA;
- Existência de Decisões ANAC referentes à isenção concedida ao operador do aeródromo TAC celebrado ou Portarias de NESOs;
- Existência de PAC ainda em andamento referente a processo de certificação;
- Existência de PESO-OS aprovado relativo a obra ainda em execução;
- Existência de processos em trâmite na SIA referente a solicitação do operador do aeródromo de alteração cadastral, aprovação de programas e planos, aprovação de PESO-OS, etc;
- Consulta nas ferramentas do power BI com dados de eventos de segurança operacional – ESO;
- Imagens do Google Earth;
- Notícias na imprensa;
- Ferramenta denominada “Ação Fiscal - PGRF” para verificação da implementação do PGRF do aeroporto, disponibilizado via SEI pela GTPI às áreas de fiscalização.

Após verificação das informações disponíveis sobre a área de atuação, os servidores designados pelo CVCO deverão confeccionar o(s) formulário(s) de VCR definindo fotos, vídeos, perguntas e evidências que deverão ser solicitadas ao operador do aeródromo e preparar a Reunião Inicial com o operador do aeródromo.

Os servidores deverão agendar a reunião com o operador do aeródromo. A reunião deverá ser remota, por telefone ou meio digital disponível para os participantes.

As principais informações levantadas nesta etapa devem ser inseridas no cartão do Trello - GTOP criado para o processo de vigilância continuada remota.

Os formulários devem ser preparados e adaptados de acordo com o MOPS vigente do aeródromo, sua infraestrutura e ainda informações do operador do aeródromo.

Os modelos de formulários (disponíveis no processo 00065.016006/2020-04) são:

OPA – SEI nº 4273458

INF – SEI nº 4273469
OPS – SEI nº 4667593
MNT – SEI nº 4667640
GRF – SEI nº 4893109
REA – SEI nº 4893112

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar Reunião com o Operador do Aeródromo".

03. Realizar Reunião com o Operador do Aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Os servidores deverão realizar uma reunião com o operador do aeródromo para apresentação do processo de vigilância continuada remota. A reunião poderá ser uma videoconferência, ou uma audioconferência de forma a apresentar o processo de VCR.

A reunião deverá ser objetiva e concisa, apresentando a finalidade, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo de vigilância continuada remota. Modelo de apresentação está disponível no documento SEI nº 4951522.

O servidor deverá também orientar o operador do aeródromo quanto aos procedimentos de acesso ao SEI para envio e recebimentos de documentos visando a maior agilidade do processo.

A reunião deverá ser registrada em ata, conforme modelo SEI nº 4276575, e todos devem assiná-la eletronicamente no SEI (sendo no mínimo dois participantes do operador do aeródromo).

Após a reunião deverá ser elaborada uma minuta de Ofício, nos termos do modelo SEI nº 4273191, a ser enviada para assinatura de O GTOP.

A minuta deverá conter o(s) formulário(s) preparado(s), os prazos para resposta, bem como as orientações para o preenchimento (SEI nº 4273484).

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar Formulário de VCR para o operador do aeródromo".

04. Enviar Formulário de VCR para o operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deverá avaliar a minuta de ofício elaborada na etapa anterior, assinar e enviar ao operador do aeródromo por meio de intimação eletrônica pelo SEI.

O cartão do processo no Trello deverá ser enviado para "Sobrestado"

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOPI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Monitorar envio de Formulário de VCR preenchido pelo operador do aeródromo".

05. Monitorar envio de Formulário de VCR preenchido pelo operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Equipe de Fiscalização.
DETALHAMENTO: Nesta fase os servidores deverão acompanhar o recebimento dos formulários das áreas tratadas no ciclo, preenchidos e enviados no prazo estabelecido para o operador do aeródromo. Caso o operador do aeródromo solicite e justifique por escrito, o servidor poderá autorizar a dilação de prazo de valor igual ao menor ao estabelecido pelo Ofício. A dilação de prazo deve constar no processo SEI. Caso o operador do aeródromo não protocole os documentos solicitados no prazo estabelecido os servidores devem reiterar o envio dos mesmos, e não havendo resposta à reiteração é possível apuração através de processo de trabalho específico por ausência de informações solicitadas pela ANAC. Os servidores devem incluir no Trello os prazos estabelecidos para controle da Gerencia Técnica.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOPI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar formulário de VCR".

06. Analisar formulário de VCR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOPI - Equipe de Fiscalização.
DETALHAMENTO: Ao receber as informações prestadas pelo operador do aeródromo, os servidores irão analisar o formulário enviado pelo operador do aeródromo. A análise deverá ser consolidada no Parecer de VCR (Modelo SEI nº 4666261). No parecer os servidores devem: Verificar "forma" do envio conforme orientações Analisar documentação conforme procedimentos estabelecidos no MOPS do aeroporto Verificar cumprimento dos regulamentos aplicáveis Os servidores podem solicitar maiores esclarecimentos ao operador do aeródromo, enviando através de e-mail no SEI o parecer com as solicitações no campo de Conclusão. O prazo para encaminhamento das informações deve ser informado no e-mail.

Após recebimento das informações adicionais, deverá ser consolidado novo Parecer com os esclarecimentos e evidências.

O parecer será enviado por e-mail no SEI ao operador do aeródromo (Modelo SEI nº 4666417).

Se constatada não conformidade:

1- Deverá ser estabelecido processo administrativo para apuração da não conformidade podendo resultar em SRCI, ACI ou Auto de Infração, conforme processo de trabalho específico.

2- Cada não conformidade deverá ser incorporada ao controle geral da GTOP: "Planilha de PAC" disponível no Teams (Canal GTOP/CVCO)

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

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todas as áreas foram verificadas?" seja "não, ainda existem áreas a serem verificadas", deve-se seguir para a etapa "08. Enviar o Relatório Final". Caso a resposta seja "sim, todas as áreas foram verificadas", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar o Relatório Final".

07. Elaborar o Relatório Final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Após os servidores deverão consolidar os resultados da VCR e emitir Relatório Final VCR (Modelo SEI nº 4273201).

O Relatório Final tem a função de avaliar em conjunto todas as áreas e a preservação das condições de certificação operacional do aeroporto.

As não conformidades encontradas em cada ciclo devem ser inseridas no relatório final, incluindo descrição do andamento da apuração (ACI, SRCI ou AI).

No relatório final os servidores devem ressaltar boas práticas verificadas, recomendações ao aeródromo e ainda recomendações de inspeções in loco ou futuras vigilâncias continuadas remotas.

Após consolidado o Relatório Final, deverá ser elaborada minuta de Ofício (Modelo SEI nº 4893501) a ser enviada para assinatura de O GTOP.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Enviar o Relatório Final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTO.

DETALHAMENTO: O GTO deverá avaliar a minuta de ofício elaborada na etapa anterior, assinar e enviar ao operador do aeródromo por meio de intimação eletrônica pelo SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preparar documentação do próximo ciclo e enviar novo formulário ao operador do aeródromo".

09. Preparar documentação do próximo ciclo e enviar novo formulário ao operador do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTO - Equipe de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Os servidores deverão preparar os formulários a serem aplicados no próximo ciclo de VCR.

Ressalta-se que o próximo ciclo deverá ter de duas a três áreas (INF, OPS, MNT, OPA, REA, GRF e GSO) ainda não verificadas no processo de trabalho.

Os formulários das áreas devem ser preparados e adaptados pelos servidores de acordo com o MOPS vigente do aeródromo, sua infraestrutura e ainda informações do operador do aeródromo contidas nos processos verificados no SEI.

Os modelos de formulários (disponíveis no processo nº 00065.016006/2020-04) são:

OPA – SEI nº 4273458

INF – SEI nº 4273469

OPS – SEI nº 4667593

MNT – SEI nº 4667640

GRF – SEI nº 4893109

REA – SEI nº 4893112

Após preparo dos Formulários das áreas definidas, o servidor deverá encaminhar os mesmos por e-mail ao operador do aeródromo (Modelo SEI nº 4667570), incluindo no texto o prazo para resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Monitorar envio de Formulário de VCR preenchido pelo operador do aeródromo".

5.8 Validar Categoria Contraincêndio de Aeródromo (CAT)

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

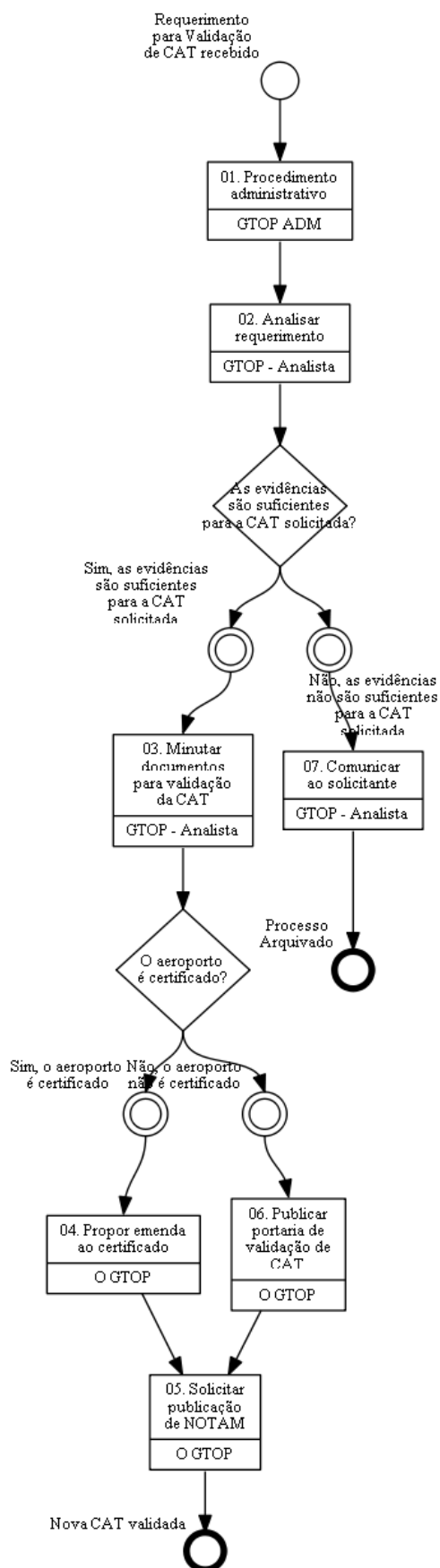
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento para Validação de CAT recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

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

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

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

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



01. Procedimento administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtop Adm.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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 Trello relacionado à atividade. Após isso, deve mover o cartão para a coluna “Validação (Coordenação)” do quadro da GTOP.
COMPETÊNCIAS: - Elabora pareceres da SIA, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O aeroporto é certificado?" seja "não, o aeroporto não é certificado", deve-se seguir para a etapa "06. Publicar portaria de validação de CAT". Caso a resposta seja "sim, o aeroporto é certificado", deve-se seguir para a etapa "04. Propor emenda ao certificado".

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 Trello e movê-lo para a coluna “ADM” do quadro da GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.
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 ao SDIA, produzida pelo GTOP - Analista. Após a assinatura, O GTOP deve encerrar o processo no SEI, indicar assinatura do Ofício no cartão do Trello e movê-lo para a coluna “ADM” no quadro da GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.
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 Trello e movê-lo para a coluna “ADM” do quadro da GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar publicação de NOTAM".

07. Comunicar ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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.

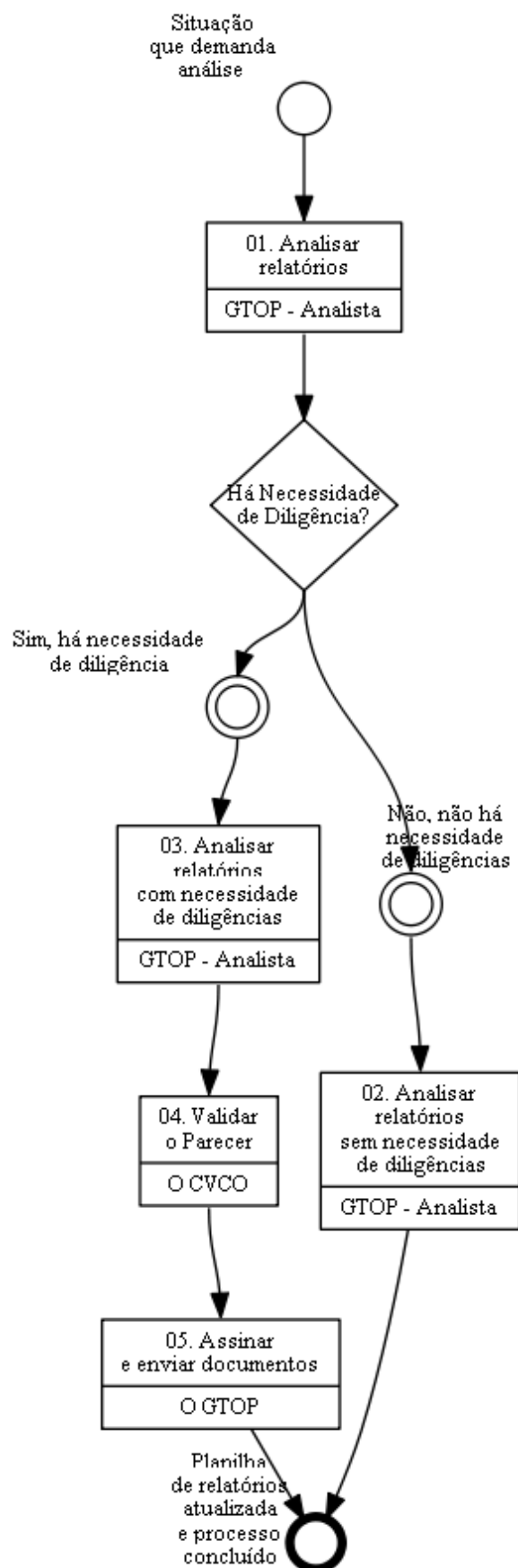
Em caso de avaliação aprofundada, a análise dos relatórios seguirá os conceitos contidos no Manual de Monitoramento de Aderência em Aeroportos.

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: GTOP - 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 GTOP - 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 GTOP - 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 GTOP - 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, as providências administrativas a serem tomadas estão definidas no Compêndio de Elementos de Fiscalização (CEF) do RBAC 153.

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: Lista BCAD de Aeródromos Civis Públicos (Wiki), SEI, Trello - GTOP.

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

02. Analisar relatórios sem necessidade de diligências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: Caso o GTOP - 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 GTOP - Analista deve concluir o processo no SEI e atualizar o Trello - GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello - GTOP, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar relatórios com necessidade de diligências
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.
DETALHAMENTO: Após a identificação de não conformidades ou recomendações a serem feitas para o operador com base nos relatórios analisados, o GTOP - Analista deve notificar via SEI solicitando validação da análise ao O CVCO para dar sequência às ações de diligência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.
CONTINUIDADE: 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 GTOP - Analista
O CVCO deve encaminhar a minuta do Ofício para assinatura de O GTOP via anotação no Trello - GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar e enviar documentos".

05. Assinar e enviar documentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.
DETALHAMENTO: O GTOP 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.

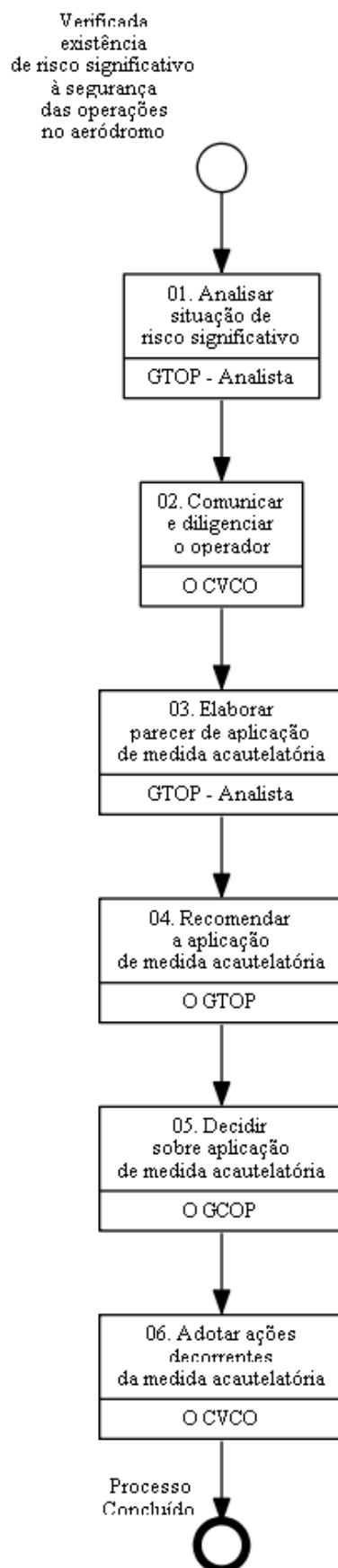
Para fins de diretriz, a aplicação de providências administrativas acautelatórias será embasada preferencialmente em Relatório de inspeção in loco e em respostas documentais apresentadas pelo operador de aeródromo.

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.



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?

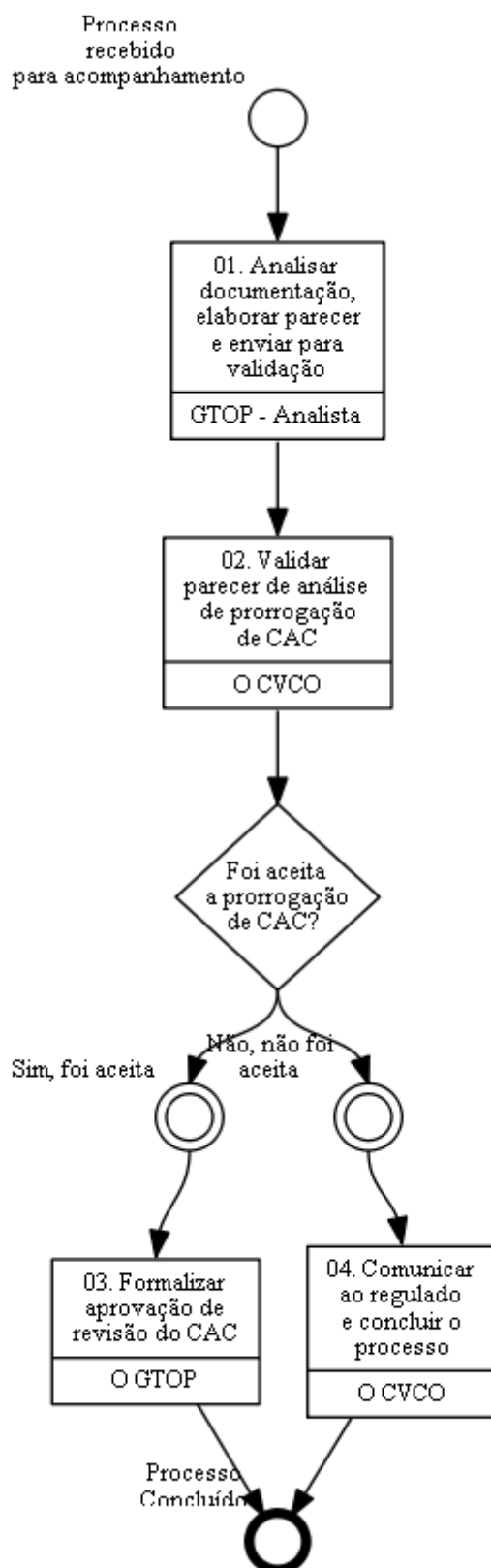
Não cumprimento de ações previstas no CAC podem ensejar a adoção de providências administrativas e, se for reiterado e de forma indefinida, em último caso a cassação do certificado conforme definido neste MPR.

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 Trello - GTOP ao O CVCO e migrar para a caixa de validação coordenação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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 Trello - GTOP, O CVCO irá avaliar o Parecer feito na etapa 1 elaborado pelo GTOP - Analista], e dar andamento pelo Trello - GTOP para o analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello - GTOP.

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

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

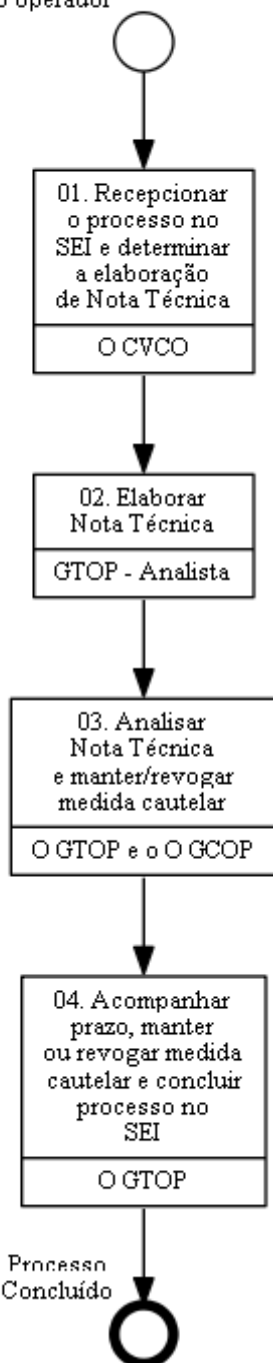
Uma vez que os problemas de segurança tenham sido resolvidos, o operador deve comunicar à ANAC para que seja possível reavaliar as condições do aeródromo (Conforme Anexo XII da Portaria 3.352/2018). O presente processo trata dos passos necessários a essa solicitação.

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 oficial 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 oficial 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.

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.