



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS SIA
MPI-013-R00**

**PROCEDIMENTOS PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA DE
GERENCIAMENTO DE INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA**



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS SIA
MPI-013-R00**

12/08/2010

Jorge Alencar Filgueiras Viegas
Gerente de Fiscalização Aeroportuária

Aprovado,

A handwritten signature in blue ink that reads "Marcelo Leandro Ferreira". The signature is fluid and cursive, with the first letters of each word being capitalized and prominent.

Marcelo Leandro Ferreira
Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária

SUMÁRIO

Introdução.....	6
1. Disposições Preliminares	7
1.1 Finalidade	7
1.2 Revogação	7
1.3 Fundamentação.....	7
1.4 Público Alvo	7
1.5 Divulgação.....	7
1.6 Órgão Responsável	7
2. Procedimentos	8
1.7 Procedimento de Acesso ao SISGIA	8
1.8 Procedimento de Gerenciamento de Usuários.....	10
1.9 Procedimento de Cadastro de Novos Usuário	11
1.10 Procedimento de Alteração de Senha	12
1.11 Procedimento de Edição, Bloqueio ou Desbloqueio de Usuário.....	12
1.12 Procedimento de Visualização das Ações Feitas pelo Usuário (Auditoria).....	13
1.13 Procedimento de Cadastro de uma Nova Inspeção	13
1.14 Procedimento de Busca de Registro de Inspeção	16
2.9 Procedimento de Edição de Perguntas para Inspeção	17
2.10 Procedimento de Atribuição de um Módulo a um Inspetor de Aviação Civil	18
2.11 Procedimento de Impressão do Caderno de Perguntas	19
2.12 Procedimento de Inserção de Observações em um Registro de Inspeção	20
2.13 Procedimento de Edição de Comentários de Fotos.....	21
2.13 Procedimento de Inserção de Não Conformidade	22
2.14 Procedimento para Acompanhamento da Inspeção	23
2.15 Procedimento de Preenchimento do RIA	24
2.16 Procedimento de Preenchimento de Informações Básicas para o Plano de Emergência de Acidentes Aeronáuticos	25
2.17 Procedimento de Preenchimento de Informações Básicas para o Plano de Emergência de Acidentes Aeronáuticos	26
2.18 Procedimento de Encerramento ou Alteração de Inspeção	26
2.19 Procedimento de Impressão do RIA	27
2.20 Procedimento de Impressão do RAIA	27
2.21 Procedimento de Bloqueio de Inspeção	28

2.22	Procedimento de Obtenção de Relatórios Estatísticos do SISGIA.....	29
2.23	Procedimento de Download de Softwares, Recursos e Listagens do SISGIA	30
2.24	Procedimento de Obtenção de Suporte	30
2.25	Procedimento de Saída do Sistema (Logout)	31
3.	Disposições Finais.....	32

INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Sistema de Gerenciamento de Inspeção Aeroportuária – SISGIA.

Este sistema foi gerado para garantir um processamento de dados descentralizado, compartilhado com controle mais eficiente e melhorar o gerenciamento de dados de Inspeção.

O SISGIA por estar disponível na Internet, permite que os dados de Inspeções sejam visualizados e compartilhados de maneira fácil e interativa, atualizando nosso banco de dados on line.

Este manual, o Guia do Usuário SISGIA, é o seu guia completo para criar e trabalhar com um banco de dados de cadastro de inspeções. Você verá que este guia está repleto de dicas práticas e exemplos reais que podem ser usados no seu dia a dia.

Você pode usar este guia para se preparar rapidamente para usar o SISGIA. Você também pode usá-lo como fonte de treinamento para seus usuários. O manual está organizado em uma série de sessões práticas e breves, que ilustram cada módulo descrevendo passo a passo o uso de cada ferramenta para mostrar a você como organizar e trabalhar com o sistema.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Finalidade

Garantir a operação e o bom uso da ferramenta informacional SISGIA pelos usuários da ANAC no cumprimento de seus deveres

1.2 Revogação

Não se aplica.

1.3 Fundamentação

Não se aplica.

1.4 Público Alvo

As disposições deste documento se aplicam a todos os servidores da ANAC que por uso de suas atribuições devem operar o Sistema de Gerenciamento de Inspeção Aeroportuária – SISGIA.

1.5 Divulgação

Este documento não se enquadra nos critérios estabelecidos no art. 5º do Decreto 4.553, de 27 de dezembro de 2002, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. Será publicado apenas nos meios internos à ANAC e entregue a ou comentado por pessoas do órgão envolvidas no processo de normatização. Estará disponível apenas na intranet da ANAC, não devendo ser encaminhado à pessoal externo ou reproduzido de nenhum modo.

1.6 Órgão Responsável

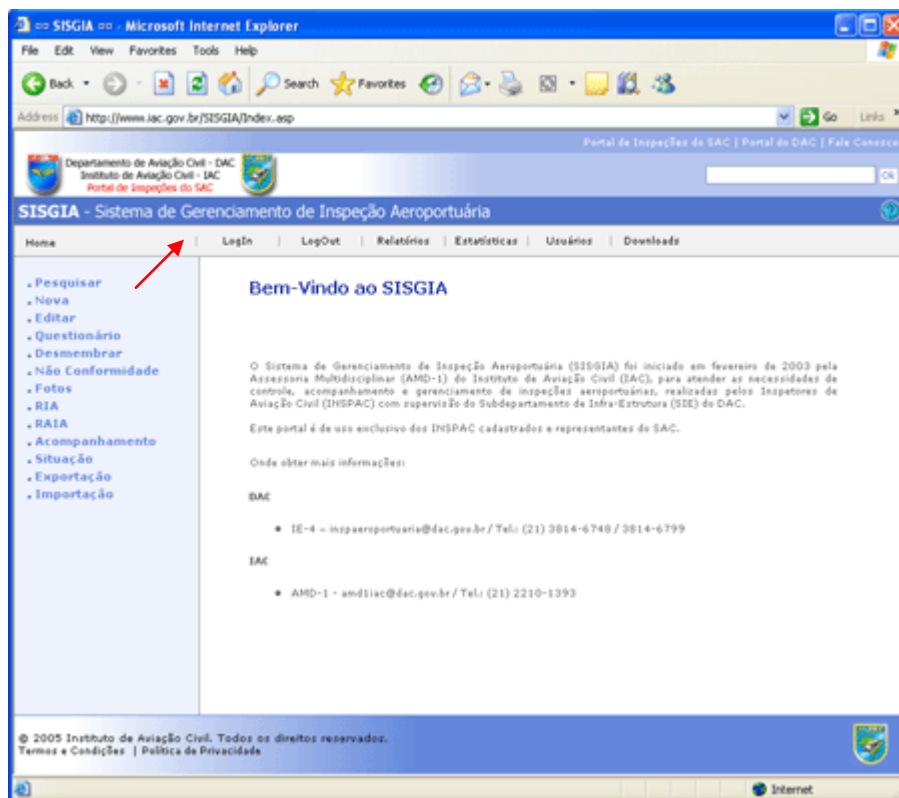
O conteúdo deste manual de procedimentos é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, por meio da Gerência de Fiscalização Aeroportuária – GFIS.

Alterações na regulação técnica ou econômica das matérias atribuídas à SIA poderão requerer a revisão deste texto, cujo conteúdo deve ser aprovado pelo titular da SIA. No caso de manual de procedimentos, a responsabilidade pela sua proposta e manutenção é do gerente que o estipular.

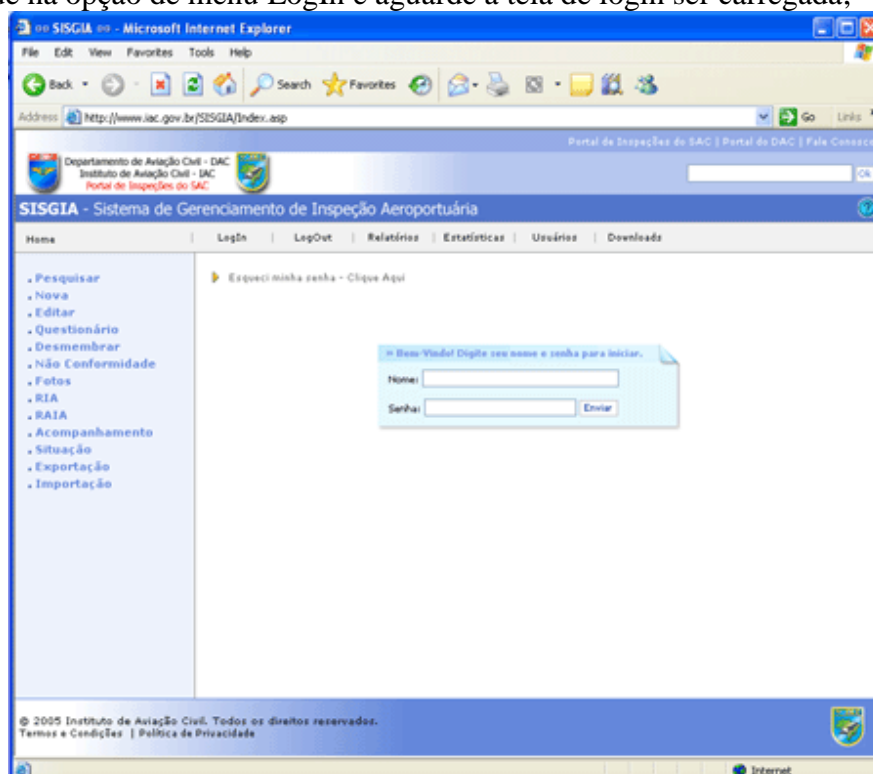
2. PROCEDIMENTOS

2.1 PROCEDIMENTO DE ACESSO AO SISGIA

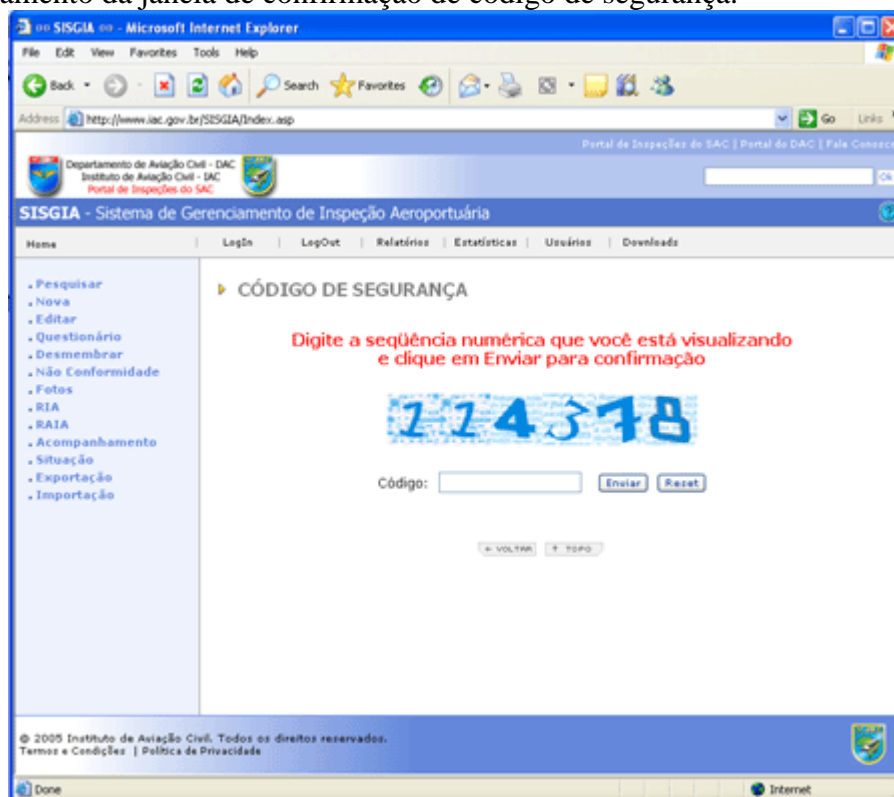
- a) Digitar em um navegador de internet o seguinte, e digitar “ENTER”:



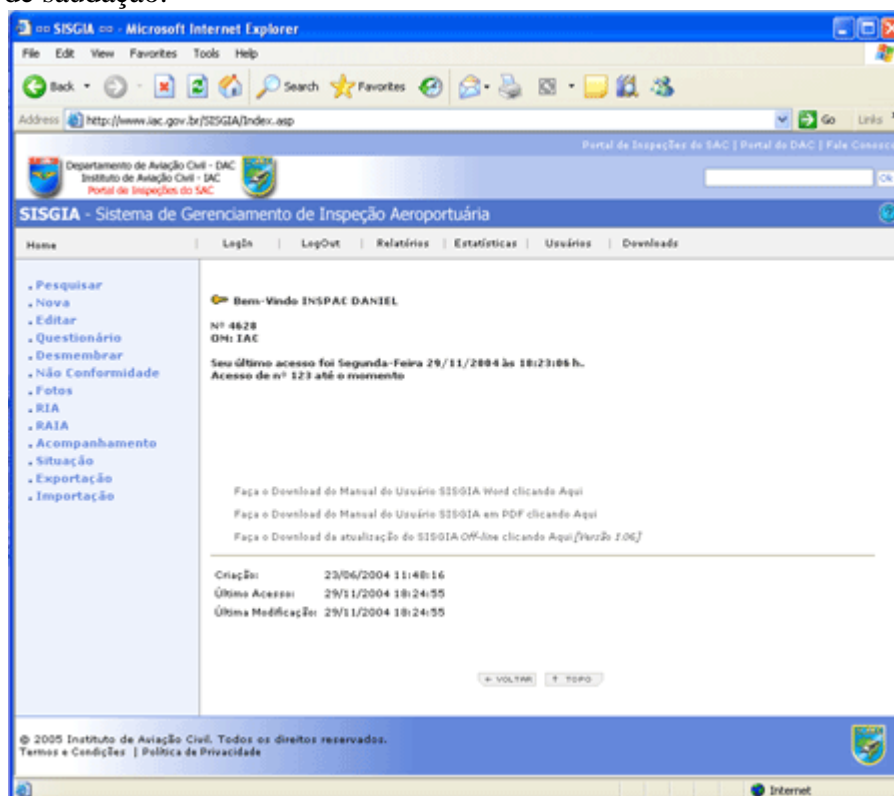
- b) Clique na opção de menu LogIn e aguarde a tela de login ser carregada;



- c) Digite o nome de usuário, a senha, clique no botão *Enviar* e aguarde o carregamento da janela de confirmação de código de segurança.



- d) Digite o código visualizado e clique no botão *Enviar* e aguarde o carregamento da janela de saudação.



d1) Em qualquer parte do sistema ao clicar com o botão direito do mouse, um menu suspenso será exibido com facilidades de imprimir, atualizar, avançar e voltar.



2.2 PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

- a) Tenha a mão os dados necessários para cadastro de um novo usuário.
- b) Acesse o SISGIA conforme procedimento 2.1.
- c) Clique sobre o item de menu Usuários e aguarde a janela com a lista de usuários ativos cadastrados no SISGIA.

c1) Existem três perfis de usuário no SISGIA. São eles:

c1.1) Usuário comum – usuário com direitos de visualizar e executar inspeções.

c1.2) Usuário Administrador – usuário com poderes para gerenciar novos usuários

c1.3) Usuário Master – usuário com poderes para gerenciar novos usuários e bloquear e desbloquear inspeções

LISTA USUÁRIOS

Identificação do usuário e seu perfil: DANIEL M. 00:19:52

Formulário de pesquisa: Nome: [] unidade: Todas Status: Todos Buscar

Novo Usuário

Usuários cadastrados

OM	Posto	Nome	INSPAC	Último Acesso					
SERAC 1	SO	ALBERTO PENHA DO REIS	3891	26/11/2004 19:02:01					
SERAC 2	1S	ALDENOR ALBINO DE LIMA	3517	26/11/2004 20:03:52					
DAC	SO	ALDERICO COSTA DE CARVALHO FILHO	3041	19/11/2004 16:55:23					
DAC	8G ENG.	ALLEMANDER J. PEREIRA FILHO	999	15/07/2004 16:08:31					
SERAC 4	1S	ALMIRO DOS SANTOS FILHO	3676	10/11/2004 13:28:31					
OUTRAS	MAJ. INF.	ANDRE LUIS JORGE DE OLIVEIRA	4590	24/11/2004 13:11:32					
DAC	4BO	ANDRÉ DEFEIRA DO NASCIMENTO	735	29/11/2004					








d) Clicar nas seguintes figuras para realizar as ações explicadas no quadro abaixo:



⇒ clique nesta figura sempre que desejar visualizar o log de auditoria deste usuário.



⇒ clique nesta figura sempre que desejar editar ou visualizar os dados do usuário.

	⇒ clique nesta figura sempre que desejar excluir o usuário
	⇒ esta figura indica que o usuário está ATIVO.
	⇒ esta figura indica que o usuário está BLOQUEADO.
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar alterar a senha deste usuário.
	Master ⇒ Indica o Grupo.que o usuário pertence. (Usuários sem estrela identificam um usuário comum)
 Administrador	
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar enviar um e-mail para o usuário.

e1) Para saber o que uma figura indica como função, link ou status, para com o ponteiro do mouse sobre a figura e aguardar a ajuda (tool tip) contextual.

e2) Para acompanhar o tempo disponível de conexão está disposto ao alto da janela um relógio em contagem regressiva do tempo restante. Sempre que o usuário clicar em uma nova solicitação ao servidor de web este tempo se renovará.

2.3 PROCEDIMENTO DE CADASTRO DE NOVOS USUÁRIO


- a) Clique sobre o item de menu Usuários e aguarde a janela com a lista de usuários ativos cadastrados no SISGIA.
 - a1) Para cadastrar um novo usuário você deverá possuir um perfil Administrador ou Master.
- b) Localize o link para Novo Usuário no canto superior direito da janela de usuários. Clique e aguarde a janela abaixo:

► Novo Usuário

Dados do Usuário	
Nome Completo:	<input type="text"/>
Nome de Login:	<input type="text"/>
Posto/Graduação ou Cargo:	<input type="text"/>
Credencial INSPAC nº:	<input type="text"/>
OM:	IAC <input type="button" value="v"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Usuário Administrador:	<input type="checkbox"/>
Usuário Master:	<input type="checkbox"/>

- c) digite os dados do usuário, indique os perfis do usuário (nenhuma marcação indica ser este um usuário comum) e clique no botão gravar.
 - c1) Um e-mail será disparado para o usuário informando seu cadastro e sua senha de acesso.

2.4 PROCEDIMENTO DE ALTERAÇÃO DE SENHA

- a) Clique sobre o item de menu Usuários e aguarde a janela com a lista de usuários ativos cadastrados no SISGIA.
 - a1) Para alterar a senha de um usuário você deverá possuir um perfil Administrador ou Master ou ser o próprio usuário.
- b) Localize a figura  para o Usuário que deseja alterar senha na lista de usuários. Clique e aguarde a janela abaixo


▶ Alterar Senha de Usuário

Dados do Usuário	
Nome Completo:	DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS
Nome de Login:	DANIEL
Posto/Graduação ou Cargo:	SO SEL
Credencial INSPAC nº:	4628
OM:	IAC
E-mail:	daniel@tvtistemas.com.br
Usuário Administrador:	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuário Master:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nova Senha:	<input type="password"/>
Confirmação de Nova Senha:	<input type="password"/>

- c) Informe senha atual (se perfil não for Admin ou Master), nova senha (seis caracteres), confirme a nova senha e clique em gravar.

2.5 PROCEDIMENTO DE EDIÇÃO, BLOQUEIO OU DESBLOQUEIO DE USUÁRIO

- a) Clique sobre o item de menu Usuários e aguarde a janela com a lista de usuários ativos cadastrados no SISGIA.

Para editar, bloquear ou desbloquear um usuário você deverá possuir um perfil Administrador ou Master.
- b) Clique sobre o nome do usuário ou clique na figura  do respectivo usuário, aguarde a janela:


▶ Editar Usuário

Dados do Usuário	
Nome Completo:	DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS
Nome de Login:	DANIEL
Posto/Graduação ou Cargo:	SO SEL
Credencial INSPAC nº:	4628
OM:	IAC
E-mail:	daniel@tvtistemas.com.br
Usuário Administrador:	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuário Master:	<input checked="" type="checkbox"/>
Bloqueado:	<input type="checkbox"/> [x] Sim [] Não

- c) Edite os dados, bloqueie marcando um x no campo bloqueado ou desmarcando para desbloquear

d) Clique em gravar

2.6 PROCEDIMENTO DE VISUALIZAÇÃO DAS AÇÕES FEITAS PELO USUÁRIO (AUDITORIA)









- a) Para visualizar o log de auditoria com as ações no sistema feitas pelo usuário, você deve localizar o item de menu Usuários e aguardar a janela com a lista de usuários ativos cadastrados no SISGIA. Clique sobre a figura  do respectivo usuário e aguarde a janela abaixo:

AUDITORIA

DANIEL Master
00:19:56

Usuário: Ação: Período: Até:

Resultado por: Usuários >> DANIEL:

Usuário	Ação	Módulo	Data	Hora	
DANIEL	Inspeção - Desbloqueio	Desbloqueio de Inspeção para SBBH de 03/08/2004	29/11/2004	17:33:27	
DANIEL	Inspeção - Nova	Nova Inspeção para SBGL aberta por DANIEL - OM: IAC	24/11/2004	18:45:19	
DANIEL	Usuários - Exclusão	Exclusão de Usuário FABI - OM: DAC	18/11/2004	17:33:31	
DANIEL	Usuários - Senha	Alteração de Senha de Usuário FABI - OM: DAC	17/11/2004	16:49:27	
DANIEL	Usuários - Inserir	Novo Usuário FABI - OM: DAC	17/11/2004	16:49:12	
DANIEL	Usuários - Senha	Alteração de Senha de Usuário MARCIA - OM: DAC	05/11/2004	17:29:09	
DANIEL	Usuários - Inserir	Novo Usuário MARCIA - OM: DAC	05/11/2004	17:28:39	
DANIEL	Usuários - Exclusão	Exclusão de Usuário MARCIA - OM: DAC	05/11/2004	17:28:36	

2.7 PROCEDIMENTO DE CADASTRO DE UMA NOVA INSPEÇÃO

- a) Tenha a mão os dados necessários para cadastro de uma nova inspeção como ID OACI, e-mail dos responsáveis pelo preenchimento do PQIA, data e configuração da inspeção.
- b) No menu localize o item *Nova* e clique com o mouse. A janela com o formulário de cadastro inicial da inspeção surgirá.

Dados do INSPAC ou Fiscal Responsável	
INSPAC:	<input type="text" value="DANIEL"/>
Nº da Credencial INSPAC:	<input type="text" value="4628"/>
OM do INSPAC:	<input type="text" value="IAC"/>
Dados da Inspeção	
Nº da Inspeção:	<input type="text"/>
Indicativo de Localidade:	<input type="text"/>
Iniciado em:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Término em:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Dados de Email para Recebimento do PQIA	
Nome do Responsável:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Cópias de Email:	<input type="text"/>

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

Copyright © 2003 IAC

- c) Digite os dados da inspeção, digite os dados de E-mail para recebimento do PQIA para o Aeroporto inspecionado, clique no botão *Gravar*, e aguarde a janela com o formulário de configuração da inspeção.

▶ NOVA INSPEÇÃO

Dados do INSPAC ou Fiscal	
INSPAC:	<input type="text" value="DANIEL"/>
Nº da Credencial INSPAC:	<input type="text" value="4628"/>
OM do INSPAC:	<input type="text" value="IAC"/>
Dados da Inspeção	
Nº da Inspeção:	<input type="text"/>
Indicativo de Localidade:	SBRF <input type="text"/>
Tipo da Inspeção	
Tipo de Tráfego:	<input type="text"/>
Enfoque:	<input type="text"/>

Obs.: Campos em negrito são de preenchimento obrigatório.

- d) Selecione o tipo de tráfego e o enfoque e aguarde os campos de disponíveis para o Enfoque escolhido.

Indicativo de Localidade: **SBRF**

Tipo da Inspeção

Tipo de Tráfego: Doméstico - aeronave « ou igual 60 assentos

Enfoque: SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL

Atividade de Inspeção:

Seleciona Todos

- 1. Organização e Administração
- 2. Segurança do Aeroporto e de Auxílios à Navegação Aérea
- 3. Segurança das Aeronaves em Solo e em Voo
- 4. Segurança de Pessoas e Passageiros e Bagagem de Mão
- 5. Segurança da Bagagem Despachada
- 6. Segurança da Carga Aérea, Correio e outros Itens
- 7. Gerenciamento de Resposta a Atos de Interferência Ilicita

Área de Responsabilidade:

Seleciona Todos

- Administração Aeroportuária
- Concessionários
- Operador Aéreo
- Órgãos Públicos
- Outros
- Serviços Auxiliares


Sector do Aeroporto:

Seleciona Todos





- Área de Apoio
- Área de Movimento
- Outros
- Perímetro do Aeroporto
- Terminal de Carga e Correio
- Terminal de Passageiros


- e) Após escolher pelo menos um item de cada componente, clique no botão *Gravar*;

▶ NOVA INSPEÇÃO


 Nova Inspeção.

Escolha uma das opções abaixo para continuar.

-  [Enviar Email de informação de PQIA - Clique Aqui](#)
-  [Imprimir Pré-Questionário - Clique Aqui](#)
-  [Continuar e acrescentar Anexos e opções - Clique Aqui](#)
-  [Iniciar Inspeção \(Digitação\) DAC - Clique Aqui](#)

- f) Para incluir outro Anexo (Infra ou Facilitação) clique no link:  *Continuar e acrescentar Anexos e opções - Clique Aqui* e repita os passos 1, 2 e 3.

f1) Esta operação deverá ser repetida para cada enfoque que for compor a inspeção.

- g) Ao terminar a inserção de todos os anexos está na hora de enviar o PQIA para o Aeroporto. Clique no link  [Enviar E-mail de informação de PQIA - Clique Aqui](#) para enviar a autorização de preenchimento do PQIA pela Internet. O Aeroporto receberá uma senha e login.

2.8 PROCEDIMENTO DE BUSCA DE REGISTRO DE INSPEÇÃO

- a) Para encontrar ou selecionar uma inspeção no SISGIA clique no item de Menu Pesquisar e aguarde a lista com as inspeções cadastradas.

LISTA INSPEÇÃO
 (PESQUISAR)

00:19:57

OACI: Situação: Status:

Resultado por: Situação >> Em Andamento

OACI	Inspeção Nº	Data	Chefe de Equipe	Situação					
SBMS	079P/IE4	30/11/2004	MARTINY	Em Andamento					
SNAL	12E/SERAC-2	23/11/2004	LACERDA	Em Andamento					
SWCA	05 E/ 7 DIE-4/ 2004	10/11/2004	RUI CARLOS	Em Andamento					
SBAX	016P/3DO3	09/11/2004	DURAN	Em Andamento					
SBOI	11P/DO	09/11/2004	MORAES HENRIQUE	Em Andamento					

- b) Para localizar ou filtrar uma inspeção específica informe o ID OACI e/ou situação da inspeção e clique no botão *Buscar* e aguarde o resultado da pesquisa. A lista abaixo apresenta as funções e a explicação do funcionamento de cada ação que pode ser escolhida para a busca.



Situação	
	⇒ Clique neste link para alterar a situação da inspeção.
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar editar a inspeção.
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar excluir a inspeção
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar executar a função de seleção da inspeção para a função desejada
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar desmembrar a inspeção
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar editar a legenda de uma fotografia
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar inserir uma não conformidade
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar desbloquear a inspeção (Perfil Master)
	⇒ clique nesta figura sempre que desejar bloquear a inspeção (Perfil Master)


b1) Para saber o que uma figura indica como função, link ou status, para com o ponteiro do mouse sobre a figura e aguar a ajuda (tool tip) contextual.

2.9 PROCEDIMENTO DE EDIÇÃO DE PERGUNTAS PARA INSPEÇÃO

- a) Para Adicionar Perguntas para a inspeção clique no item de menu *Questionário* e aguarde a janela com as opções.

▶ QUESTIONÁRIO

-  Adicionar Perguntas para a Inspeção
-  Remover Perguntas da Inspeção

- b) Clique no link Adicionar Perguntas para a inspeção e aguarde a janela com a lista de inspeções;
- c) Selecione a inspeção desejada clicando na figura  aguarde a janela com a lista de módulos disponíveis para escolha;

▶ **ADICIONAR PERGUNTAS**
Clique sobre o módulo desejado para visualizar as perguntas e filtros e selecionar as perguntas que deseja incluir

▶ **SBRF**
INTERNACIONAL GUARARAPES

▶ **SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL**

- 1 - Organização e Administração
- 2 - Segurança do Aeroporto e de Auxílios à Navegação Aérea
- 3 - Segurança das Aeronaves em Solo e em Voo
- 4 - Segurança de Pessoas e Passageiros e Bagagem de Mão
- 5 - Segurança da Bagagem Despachada
- 6 - Segurança da Carga Aérea, Correio e outros Itens
- 7 - Gerenciamento de Resposta a Atos de Interferência Ilícita

▶ **INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUÁRIA**

- 1 - Administração Aeroportuária
- 2 - Características do aeroporto
- 3 - Comunicação das informações aeronáuticas
- 4 - Acesso à área de movimento
- 5 - Plano de emergência do aeroporto

- d) Clique sobre o módulo desejado referente ao anexo e aguarde a janela com as perguntas ainda não selecionadas para a inspeção;

▶ ADICIONAR PERGUNTAS

▶ SBRF
INTERNACIONAL GUARARAPES

▶ INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUÁRIA

2 - Características do aeroporto

2.1 - Quem é o proprietário da área do aeroporto? Se houve mudanças após a aprovação do MOA, a Administração Aeroportuária Local dispõe deste documento?

• Áreas de Responsabilidade

Administração;

• Sectores do Aeroporto

Administração Aeroportuária;

• Tipos de Tráfego

Internacional;

• Fases do Processo

Certificação (Inspeção Inicial);

• Tipos de Operação

Visual Diurno; Visual Noturno; Instrumento Ñ Precisão/Diurno; Instrumento Ñ Precisão/Noturno; Instrumento Precisão/Diurno; Instrumento Precisão/Noturno;

• Tipos de Áreas de Atuação

DAC;

2.4 - O nome, o endereço e o telefone do administrador aeroportuário contidos no MOA estão atualizados?

• Áreas de Responsabilidade

Administração;

- e) Marque as perguntas que deseja inserir para a inspeção e clique no botão *Gravar*;
- f) Volte e selecione outros módulos repetindo os passos anteriores.
- g) Para Remover Perguntas, clique no link Remover Perguntas para a inspeção e aguarde a janela com a lista de inspeções;
- h) Selecione a inspeção desejada clicando na figura aguarde a janela com a lista de módulos disponíveis para escolha;
- i) repita os passos de “c” até “f” citados neste procedimento.

2.10 PROCEDIMENTO DE ATRIBUIÇÃO DE UM MÓDULO A UM INSPETOR DE AVIAÇÃO CIVIL

- a) No menu clique no item Desmembrar e aguarde a lista com as inspeções disponíveis;

▶ DESMEMBRAR INSPEÇÃO

DANIEL Master

00:19:52

OACI: Situação: Todas Status: Todas

Resultado por: Situação >> Em Andamento

	OACI	Inspeção N°	Data	Chefe de Equipe	Situação	
	SBMS	079P/IE4	30/11/2004	MARTINY	Em Andamento	
	SNAL	12E/SERAC-2	23/11/2004	LACERDA	Em Andamento	
	SWCA	05 E/ 7 DIE-4/ 2004	10/11/2004	RUI CARLOS	Em Andamento	

- b) Selecione a inspeção desejada clicando na figura aguarde a janela com o formulário;

▶ DESMEMBRAR INSPEÇÃO

Inspeção	
Aeroporto:	SBLO
Inspeção Nº:	
Data:	18/08/2004
Chefe de Equipe:	ENGENHEIRO LEONARDO BOSZCZOWSKI - DAC
Situação Principal:	Em Andamento
Área de Responsabilidade / INSPAC Responsável	
» SEGURANÇA DA AVIAÇÃO CIVIL	
• Administração Aeroportuária	ENGENHEIRO LEONARDO BOSZCZOWSKI - DAC
• Operador Aéreo	ENGENHEIRO LEONARDO BOSZCZOWSKI - DAC
• Serviços Auxiliares	ENGENHEIRO LEONARDO BOSZCZOWSKI - DAC
• Concessionários	ENGENHEIRO LEONARDO BOSZCZOWSKI - DAC
• Órgãos Públicos	ENGENHEIRO LEONARDO BOSZCZOWSKI - DAC
• Outros	ENGENHEIRO LEONARDO BOSZCZOWSKI - DAC

b1) As áreas escolhidas para a inspeção são mostradas e por definição estão sob a responsabilidade do Chefe de Equipe que foi o responsável pelo cadastramento da inspeção. Selecione na lista o INSPAC que deseja ver responsável pelo módulo, ou se desejar clique na figura aguarde a janela de pesquisa de usuário;

▶ LISTA USUÁRIOS

Login:
 unidade:

▶ Resultado por: Usuários >> Ativos

	OM	Posto	Nome	INSPAC		
	DAC	BRIG. ENG.	ALLEMANDER J. PEREIRA FILHO	9999	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DAC	ARQUITETO	ANDRÉ PEREIRA DO NASCIMENTO	9999	<input checked="" type="checkbox"/>	
	IAC	2 SGT	ANDREIA DE CASTRO ESTEVES	9999	<input checked="" type="checkbox"/>	
	IAC	1S	AUGUSTO CACCAVO BORGES	999	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DAC	Cel R1	BERNARDO JOSÉ RIBEIRO DE SAMPAIO	123	<input checked="" type="checkbox"/>	

c) Após localizar o usuário desejado, clique sobre a figura ou sobre o nome do usuário desejado para seleção

2.11 PROCEDIMENTO DE IMPRESSÃO DO CADERNO DE PERGUNTAS

- Clique no menu relatórios;
- Escolha e clique no item *caderno de perguntas para inspeção*;
- Escolha a inspeção desejada na lista clicando na figura ;
- Será aberta uma janela contendo cada anexo, módulo e INSPAC da inspeção;

▶ IMPRIME LISTA DE VERIFICAÇÃO

DANIEL Master
00:19:56

Lista de Verificação de Inspeção Aeroportuária		
AEROPORTO: BELO HORIZONTE / PAMPULHA	IND. LOCALIDADE SBBH	DATA DA INSPEÇÃO: 03/08/2004
Clique sobre o módulo desejado para visualizar <i>Itens marcados identificam módulo visto</i>		
INFRA-ESTRUTURA AEROPORTUÁRIA		
<input type="checkbox"/>	Administração - DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS - SO / IAC	➔
<input type="checkbox"/>	Engenharia - JORGE ALENCAR FILGUEIRAS VIEGAS - CV / DAC	➔
<input type="checkbox"/>	Manutenção - DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS - SO / IAC	➔
<input checked="" type="checkbox"/>	Operações - JORGE ALENCAR FILGUEIRAS VIEGAS - CV / DAC	➔
<input type="checkbox"/>	Navegação Aérea - DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS - SO / IAC	➔
<input type="checkbox"/>	Segurança - DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS - SO / IAC	➔
FACILITAÇÃO DO TRANSPORTE AÉREO		
<input type="checkbox"/>	Administração Aeroportuária - DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS - SO / IAC	➔

- e) Clique com o mouse e verifique a janela com os dados selecionados;
- e1) Para saber qual módulo já foi visualizado, confira a imagem do com um check ativo.
- f) Feche a janela e repita para a próxima janela.

2.12 PROCEDIMENTO DE INSERÇÃO DE OBSERVAÇÕES EM UM REGISTRO DE INSPEÇÃO

- a) Para o INSPAC inserir as observações feitas na inspeção clique no menu Pesquisar e selecione a inspeção clicando na figura ➔.



- b) Selecione o módulo que deseja inserir as observações e a área de responsabilidade desejada;

CARGA AÉR...	EMPRESA D...	FACILIDAD...	FACILITAÇ...	INFRA-EST...	SEGURANÇA...
Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo Empresa e/ou Órgão Contratantes Todas					
EMPRESA DE SERVIÇO AUXILIAR DE TRANSPORTE AÉREO					
AEROPORTO: BELO HORIZONTE / PAMPULHA		IND. LOCALIDADE SBBH	DATA DA INSPEÇÃO: 03/08/2004		
1. ESATA - Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo					
1.1. A empresa possui Portaria de autorização expedida pelo Departamento de Aviação Civil? (Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo)					
<input checked="" type="checkbox"/> Observado pelo INSPAC				<input checked="" type="checkbox"/> Conformidade	
<input type="text"/>				Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/>	
1.1. A empresa possui Portaria de autorização expedida pelo Departamento de Aviação Civil? (Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo)					
<input checked="" type="checkbox"/> Observado pelo INSPAC				<input checked="" type="checkbox"/> Conformidade	
<input type="text"/>				Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/>	
1.1. A empresa possui Portaria de autorização expedida pelo Departamento de Aviação Civil? (Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo)					

- c) Digite as observações efetuadas na inspeção para cada pergunta de sua responsabilidade, marque a opção *Não* (Conformidade) se a pergunta gerou uma não conformidade e Clique no botão Gravar ao final da página para salvar sua observações. As funções da janela de edição de inspeção e a sua explicação encontram-se no quadro abaixo:



⇒Clique nesta figura para obter orientação sobre a pergunta.



⇒ clique nesta figura para obter a legislação de apoio a pergunta.




⇒ clique nesta figura para inserir uma fotografia digital (Jpg) com no máximo 300x300 pixel.



⇒ clique nesta figura sempre que desejar multiplicar esta pergunta a inspeção

2.13 PROCEDIMENTO DE EDIÇÃO DE COMENTÁRIOS DE FOTOS

- a) Para o INSPAC inserir as observações ou comentários das fotos anexadas na inspeção clique no menu Fotos e selecione a inspeção clicando na figura . Aguarde a janela com as fotos da inspeção:



- b) Digite o comentário desejado, clique no botão gravar ao final da página.
 b1) Desejar excluir a foto clique no link de excluir.

2.13 PROCEDIMENTO DE INSERÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

- a) Para o INSPAC configurar as não conformidades pelas observações feitas na inspeção clique no menu *Não Conformidade* e selecione a inspeção clicando na figura
- b) Aguarde a janela ser carregada com os Anexos disponíveis por possuírem perguntas marcadas como não conformidades. Siga os passos:



- c) Clique sobre o Anexo desejado e aguarde o formulário e sobre a Responsabilidade desejada;

CARGA AÉREA					
Administração Aeroportuária Todas					
AEROPORTO: BELO HORIZONTE / PAMPULHA		IND. LOCALIDADE SBHH	DATA DA INSPEÇÃO: 03/08/2004		
1. Organização e Administração					
Item	Observado	Não-Conformidade	Fundamento	Prazo (dias)	Responsável
1.0	(Administração Aeroportuária) Não existe treinamento em artigos perigosos.	O Serviço de Salvamento e Contra Incêndio SECSCIC do aeroporto não está familiarizado com os artigos perigosos armazenados e movimentados nos TECA para fins de	SAC 1603A, DE 21 DEZ 2001, CAPÍTULO 7	100	INFRAERO

- e1) No campo Observado estará a observação do INSPAC que gerou a Não Conformidade. Este campo não pode ser editado;
- d) Escreva a Não Conformidade, confira o Fundamento, coloque o Prazo para cumprimento da NC, identifique o responsável pelo cumprimento da NC e clique no botão *Gravar*;
- f1) Para obter o texto da pergunta e o enquadramento da Não Conformidade, clique no link de numeração (item) da pergunta e aguarde a janela do Enquadramento



Enquadramento



A Administração Aeroportuária Local possui cópia da Portaria de Homologação do aeroporto?




RBHA 139, 139.311, (a), (3)
 O MOA, além de conter as informações abaixo relacionadas, deverá atender às instruções complementares do DAC, do DECEA e da DIRENG, considerando as particularidades aplicáveis ao aeroporto: (a) A Administração Aeroportuária Local; (3) Cópia das Portarias de Homologação e de Modificação de Homologação do aeroporto;

← VOLTAR

↑ TOPO

2.14 PROCEDIMENTO PARA ACOMPANHAMENTO DA INSPEÇÃO

- a) Para informar ao chefe de equipe que você deu por encerrada sua atividade na inspeção do preenchimento do Relatório de Inspeção Aeroportuária – RIA Parcial da inspeção clique no menu *Acompanhamento* e selecione a inspeção clicando na figura .

▶ ACOMPANHAMENTO DA INSPEÇÃO (SBBH - 03/08/2004) DANIEL Master 00:19:49

AEROPORTO	IND. LOCALIDADE	DATA DA INSPEÇÃO
BELO HORIZONTE / PAMPULHA	SBBH	03/08/2004
Chefe de Equipe SO DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS-IAC/Credencial nº 4628		
Área de Responsabilidade / INSPAC Responsável		
		<input type="checkbox"/> Última Atualização
		<input type="checkbox"/> Status
▶ CARGA AÉREA		
• Administração Aeroportuária	SO DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS-IAC/Credencial nº 4628	13/09/2004 15:58:51 ✓
• Órgãos Públicos	SO DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS-IAC/Credencial nº 4628	13/09/2004 15:58:57 ✓
• Terminal de Carga Aérea e Correios	CV FABRICIO LESSA CORREIA-DAC/Credencial nº 723	13/09/2004 15:57:53 ✓
• Terminal de Passageiros	SO DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS-IAC/Credencial nº 4628	13/09/2004 15:59:01 ✓
• Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo	CV FABRICIO LESSA CORREIA-DAC/Credencial nº 723	13/09/2004 15:57:58 ✓
▶ EMPRESA DE SERVIÇO AUXILIAR DE TRANSPORTE AÉREO		
• Empresa de Serviço Auxiliar de Transporte Aéreo	SO DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS-IAC/Credencial nº 4628	11/08/2004 14:15:02 ✓
• Administração Aeroportuária	CV HELENA ANTONIND NUNES DE SOUZA-DAC/Credencial nº 716	11/08/2004 14:15:59 ✓
		11/08/2004 ✓

a1) As seguintes legendas são permitidas:

Legenda	
✓	Concluído
✗	Em Aberto

- b) Aguarde a janela ser carregada com os link disponíveis. Siga os passos:
- c) Clique sobre a figura do item de sua responsabilidade e aguarde a janela com formulário de status;

▶ ACOMPANHAMENTO DE INSPEÇÃO

SBGL - INTERNACIONAL ANTONIO CARLOS JOBIM
Inspeção nº de 12/07/2004

» CARGA AÉREA
 » Área de Responsabilidade: **Órgãos Públicos**
 » INSPAC: **DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS**

Status:

- d) Altere seu status; e clique no botão *Gravar*.
 - d1) Será disparado um e-mail para o Chefe de Equipe informando sua ação.

2.15 PROCEDIMENTO DE PREENCHIMENTO DO RIA

- a) Para o preenchimento do RIA da inspeção clique no menu *RIA* e selecione a inspeção clicando na figura .
- b) Aguarde a janela ser carregada com os links disponíveis. Siga os passos:

AEROPORTO: BELO HORIZONTE / PAMPULHA	IND. LOCALIDADE SBBH	DATA DA INSPEÇÃO: 03/08/2004
--	-------------------------	--

[Capa do RIA](#) | [Observações de Anexo](#) | [Informações Administrativas](#) | [Representantes](#) | [Informações Básicas para o PEAA](#)

[← VOLTAR](#) [↑ TOPO](#)

c) Clique sobre cada item e preencha as informações solicitadas.

AEROPORTO: BELO HORIZONTE / PAMPULHA	IND. LOCALIDADE SBBH	DATA DA INSPEÇÃO: 03/08/2004
--	-------------------------	--

[Capa do RIA](#) | [Observações de Anexo](#) | [Informações Administrativas](#) | [Representantes](#) | [Informações Básicas para o PEAA](#)

Serviço Público Federal
 Comando da Aeronáutica
 Departamento de Aviação Civil - DAC
 DIVISÃO DE INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA (IE-4) (Informe a Unidade ou Divisão para o DAC)

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA (RIA)

Nº 005P/IE-4 99999 P ou E/Divisão Data 06/08/2004
 Aeroporto: Belo Horizonte - MG (Cidade)
 AEROPORTO DE BELO HORIZONTE -SBBH (Nome do Aeroporto)

[Gravar](#) [Limpar](#)

d) Clique no botão *Gravar*.

2.16 PROCEDIMENTO DE PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA O PLANO DE EMERGÊNCIA DE ACIDENTES AERONÁUTICOS

- a) Para o preenchimento do Informações Básicas p/ o Plano de Emergência de Acidentes Aeronáuticos – PEAA da inspeção clique no menu *RIA* e selecione a inspeção clicando na figura .
- b) Aguarde a janela ser carregada com os link disponíveis. Siga os passos:

AEROPORTO: BELO HORIZONTE / PAMPULHA	IND. LOCALIDADE SBBH	DATA DA INSPEÇÃO: 03/08/2004
--	-------------------------	--

[Capa do RIA](#) | [Observações de Anexo](#) | [Informações Administrativas](#) | [Representantes](#) | [Informações Básicas para o PEAA](#)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1 Qual o nome do Aeródromo, seu endereço completo para correspondência, telefone/fax e endereço eletrônico (e-mail)?

AEROPORTO DE BELO HORIZONTE (PAMPULHA -SBBH)
 PRAÇA BAGATELLE 204 BAIRRO AEROPORTO CEP 31270-700
 TEL (11) 3490-2155 FAX (11) 3490-2020

1.2 Qual o tipo de transporte disponível para a cidade?

Rodoviário, vias públicas e ferroviário(metrô de superfície)

1.3 Qual o primeiro Aeródromo mais próximo, suas vias de acesso (tipo e nome), e sua distância em Km?

Aeroporto Carlos Prates - vias de acesso: Av. Presidente Antônio Carlos e Av. Carlos Luz
 Distância: 8 Km

1.4 Qual o segundo Aeródromo mais próximo, suas vias de acesso (tipo e nome), e sua distância em Km?

Aeroporto Internacional Tancredo Neves - vias de acesso: Av. Presidente Antônio Carlos e Av. Cristiano Machado

- c) Clique sobre cada item e preencha as informações solicitadas e clique no botão *Gravar*.

2.17 PROCEDIMENTO DE PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES BÁSICAS PARA O PLANO DE EMERGÊNCIA DE ACIDENTES AERONÁUTICOS

- a) Para o preenchimento do RAIA da inspeção clique no menu *RAIA* e selecione a inspeção clicando na figura ➔.
- b) Aguarde a janela ser carregada com os link disponíveis. Siga os passos:

DIGITAÇÃO DO RAIA (SBBH - 03/08/2004) DANIEL Master 00:19:52

AEROPORTO	IND. LOCALIDADE	DATA DA INSPEÇÃO
BELO HORIZONTE / PAMPULHA	SBBH	03/08/2004

Administração Aeroportuária...

Superintendente: MARIO JORGE FERNANDES DE OLIVEIRA

Telefone: (31) 3490-2020

Fax: (31) 3490-2155

E-mail: mjorge.mf@infraero.gov.br

Endereço: Praça Bagatelle,204 CEP 31270-700 Belo Horizonte MG

Problemas Observados...

Na Administração Aeroportuária Local:

da Equipe de Inspeção: 5.2.1-É desnecessário listar os dados referentes a Empresa Aérea (EA) e Empresa de Serviços Auxiliares de Transporte Aéreo (ESATA), tendo em vista as razões abaixo:
5.2.1.1- os dados referenciados às EA e ESATA, constantes do RIA, são utilizados somente

Sugestões para a correção dos problemas Observados...

Sugestão para a Correção dos Problemas: 6.1- As fichas de cadastro (EA e ESATA) deverão ser preenchidas no aeroporto (sistema WORD), assinadas pelo representante das EA/ESATA e pelo INSPAC. As referidas fichas servem para alimentar os cadastros existentes na IE-4 e IE-5, visando o encaminhamento das

Gravar Limpar

- c) Clique sobre cada item e preencha as informações solicitadas e clique no botão *Gravar*.

2.18 PROCEDIMENTO DE ENCERRAMENTO OU ALTERAÇÃO DE INSPEÇÃO

- a) Para encerrar a situação de uma inspeção clique no menu *Situação*, escolha na lista disponível e clique sobre a situação da inspeção.

SITUAÇÃO (SBBH - 03/08/2004) DANIEL Master 00:19:51

Inspeção

Aeroporto: SBBH

Inspeção N°: 005P/IE-4

Data: 03/08/2004

Chefe de Equipe: DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS - SO / IAC


Situação Principal: Em Andamento

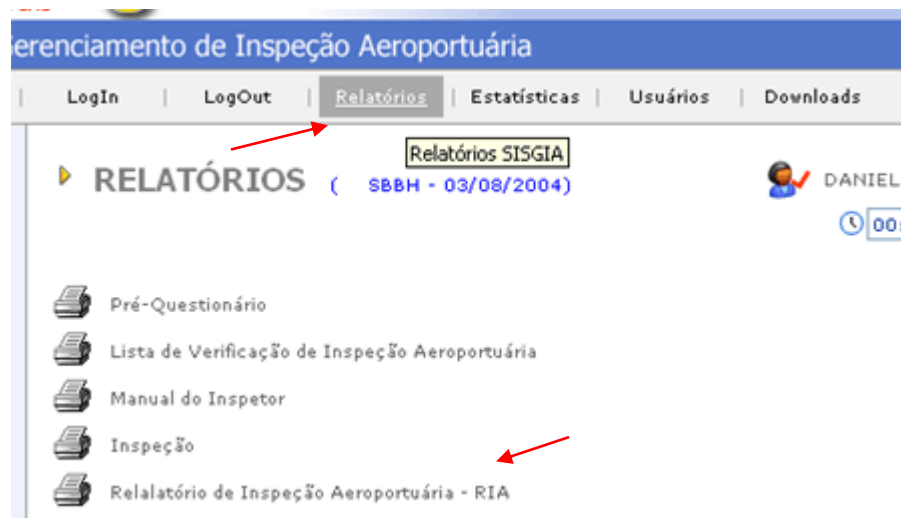
Status:

Gravar Limpar

- b) Selecione a nova situação (Encerrada) para a inspeção. E clique no botão *Gravar*.

2.19 PROCEDIMENTO DE IMPRESSÃO DO RIA

- a) Para imprimir o RIA da inspeção clique no menu *Relatórios* (ver figura), escolha o Relatório de RIA desejado e selecione a inspeção clicando na figura . Note que somente as inspeções encerradas estão sendo exibidas na lista.




- b) Será aberta uma janela com cada componente do RIA;

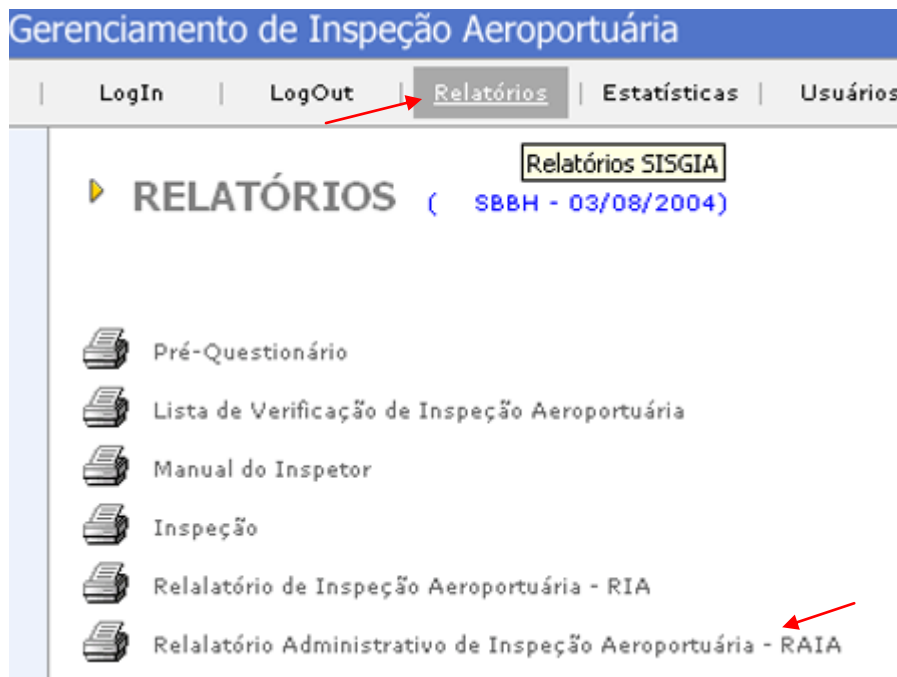


- c) clique com o botão do mouse;
d) feche a janela e repita os passos para a próxima janela.

d1) Para saber qual módulo já foi visualizado, confira a imagem do com um check ativo.

2.20 PROCEDIMENTO DE IMPRESSÃO DO RAIA

- a) Para imprimir o RAIA da inspeção clique no menu *Relatórios* (ver figura), escolha o Relatório de RAIA desejado e selecione a inspeção clicando na figura .



b) será aberta uma janela com cada componente do RIA;



c) clique com o botão do mouse;

c1) Para saber qual módulo já foi visualizado, confira a imagem do com um check ativo.

2.21 PROCEDIMENTO DE BLOQUEIO DE INSPEÇÃO

a) Para bloquear ou desbloquear uma inspeção (somente perfil Master) clique no item de Menu Pesquisar e guarde a lista com as inspeções cadastradas.





⇒ clique nesta figura sempre que desejar desbloquear a inspeção (Perfil Master)



⇒ clique nesta figura sempre que desejar bloquear a inspeção (Perfil Master)

b) Clique sobre a inspeção desejada e aguarde a janela ser carregada e siga os passos:

▶ BLOQUEIO DE INSPEÇÃO

Inspeção	
Aeroporto:	SBBR
Inspeção Nº:	003P/IE-4
Data:	16/06/2004
Chefe de Equipe:	Ten. Cel. Av VALDIR RODRIGUES ALVES - DAC 
Situação Principal:	Encerrada
Bloqueada:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não 

c) confira os dados da inspeção a ser bloqueada (deve estar encerrada primeiro) ou desbloqueada, clique na opção de sim (para bloquear) ou não (para desbloquear) a inspeção e clique no botão gravar

c1) A inspeção ao ser bloqueada não poderá ter seus dados alterados. Estando disponível para visualização.

2.22 PROCEDIMENTO DE OBTENÇÃO DE RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DO SISGIA

a) Para obter relatórios estatísticos do SISGIA, clique no menu Estatísticas e selecione a opção desejada.

▶ ESTATÍSTICAS SISGIA



As Questões com maior número de não conformidades



Não conformidades por Enfoque



As Empresas com maior número de não conformidades











Não conformidades por Área de Responsabilidade

2.23 PROCEDIMENTO DE DOWNLOAD DE SOFTWARES, RECURSOS E LISTAGENS DO SISGIA

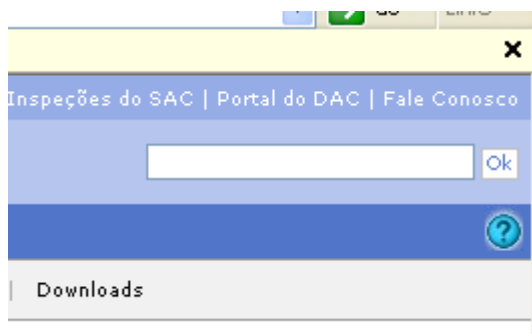
- a) Esta disponível no SISGIA um módulo de Downloads com softwares, recursos e listagens úteis ao INSPAC. Para visualizar clique no menu Download e selecione a opção desejada.

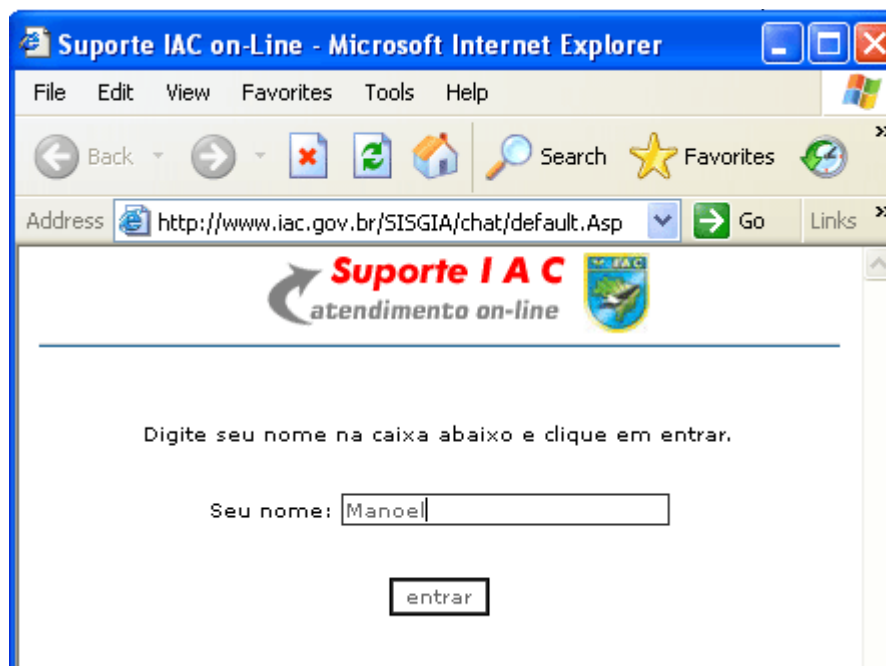
▶ DOWNLOADS

-  Lista de Presença Inicial em Word
-  Lista de Presença Final em Word
-  IAC 162-1001
-  Modelo de Notificação em Word
-  Programa Anual de Inspeções SISGIA em PDF
-  Manual do Usuário SISGIA em Word (Zip)
-  Manual do Usuário SISGIA em PDF
-  Atualização do SISGIA *Off-line* [Versão 1.06] (Zip)

2.24 PROCEDIMENTO DE OBTENÇÃO DE SUPORTE

- a) Para obter suporte On-Line clique no ícone da interrogação (ver figura) e preencha seu nome e envie. Aguarde para ser atendido.





2.25 PROCEDIMENTO DE SAÍDA DO SISTEMA (LOGOUT)

- a) Ao terminar clique no menu logout para encerrar sua conexão.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este MPI é de cumprimento obrigatório no desenvolvimento das atividades da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.

As informações deste Manual possuem caráter ostensivo, no entanto não devem ser repassado para pessoas externas à SIA.

A GFIS deve buscar sempre a padronização deste processo, e buscar ferramentas para o seu melhor desempenho.

Qualquer modificação no procedimento deste MPI deve gerar atualização imediata do documento. Os casos omissos quanto aos procedimentos para elaboração e revisão deste manual serão solucionados pelo Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária, ouvida a Gerência de Fiscalização Aeroportuária (GFIS).