

Guia de Preenchimento

# RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DO SGSO



## **GUIA DE PREENCHIMENTO - RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DO SGSO**

### **SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA – SIA**

2ª Versão

Maio / 2020

#### **SUPERINTENDENTE**

Rafael José Botelho Faria

#### **GERENTES RESPONSÁVEIS**

Giovano Palma

Marcos Roberto Eurich

#### **EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL**

Daniel Baeta Campos

Igor Kiyoshi Nunes Motizuki

Luís Fernando Motta Spanner

Nathalia Cardoso Oliveira

Patrícia Vilela Marques

#### **FOTO DA CAPA**

Luís Fernando Motta Spanner

#### **PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)

# SUMÁRIO

<b>O RELATÓRIO QUADRIMESTRAL</b>	<b>4</b>
<b>A ESTRUTURA DO RELATÓRIO</b>	<b>5</b>
<b>PREENCHENDO O FORMULÁRIO “INFORMAÇÕES GERAIS”</b>	<b>5</b>
<b>PREENCHENDO O FORMULÁRIO “PROCESSOS DE SGSO”</b>	<b>8</b>
<b>PREENCHENDO O FORMULÁRIO “INDICADORES”</b>	<b>15</b>

## O RELATÓRIO QUADRIMESTRAL

Previsto no item 153.57 (d) do RBAC 153 - Emenda 04 a ser apresentado por todos os operadores aeroportuários, cujos aeroportos sejam classe IB a IV, o relatório quadrimestral é um documento que sintetiza as principais informações do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO) do aeródromo referentes a determinado quadrimestre.

Dessa forma, o relatório visa fortalecer o processo da garantia da segurança operacional da aviação civil brasileira, possibilitando o monitoramento de indicadores e de outras informações relevantes aos SGSOs dos aeroportos.

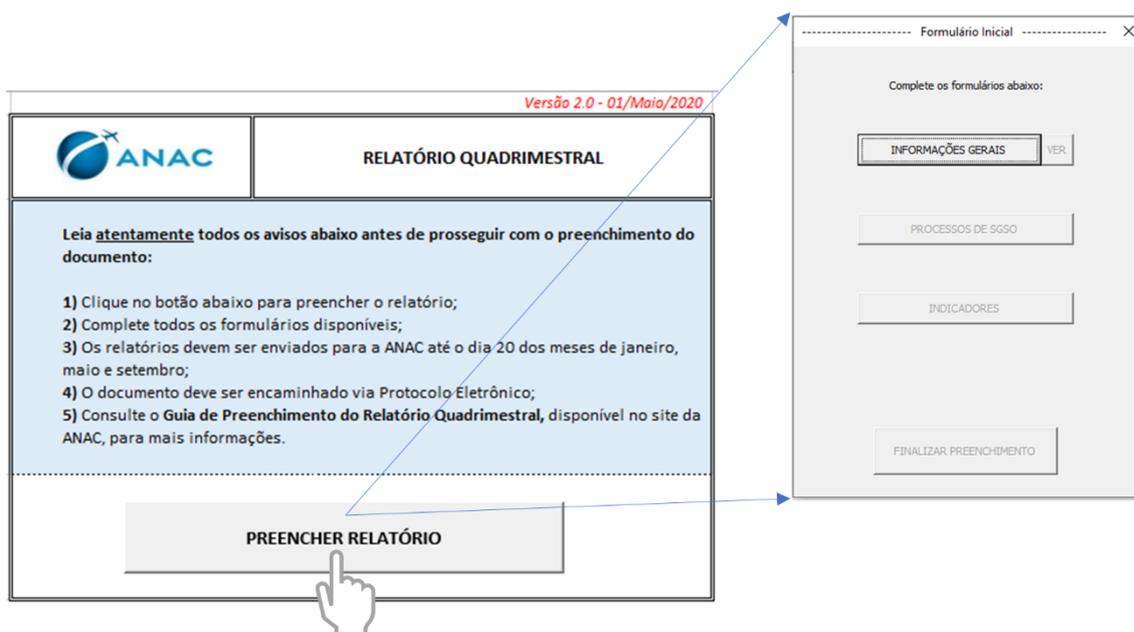
Para fazer o download do modelo de relatório, é necessário acessar o seguinte endereço, localizado no sítio eletrônico da ANAC: <https://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/aerodromos/certificacao/sgso-aerodromos>. Os relatórios do primeiro, segundo e terceiro quadrimestres de cada ano devem ser encaminhados à ANAC até o dia 20 dos meses de maio, setembro e janeiro, respectivamente.

O documento deve ser enviado em formato de planilha eletrônica por meio do protocolo eletrônico (consultar o guia de peticionamento eletrônico no site da ANAC). O seu envio é de responsabilidade do operador do aeródromo, devendo ser elaborado e preenchido, preferencialmente, pelo gestor de segurança operacional.

Assim, o objetivo deste guia é auxiliar o gestor no preenchimento do relatório quadrimestral.

## A ESTRUTURA DO RELATÓRIO

O relatório está estruturado em formulários específicos que são acionados ao clicar-se no botão “Preencher Relatório”, conforme a Figura 1. Por fim, cada formulário específico deve ser preenchido de acordo com as instruções contidas nesse guia.

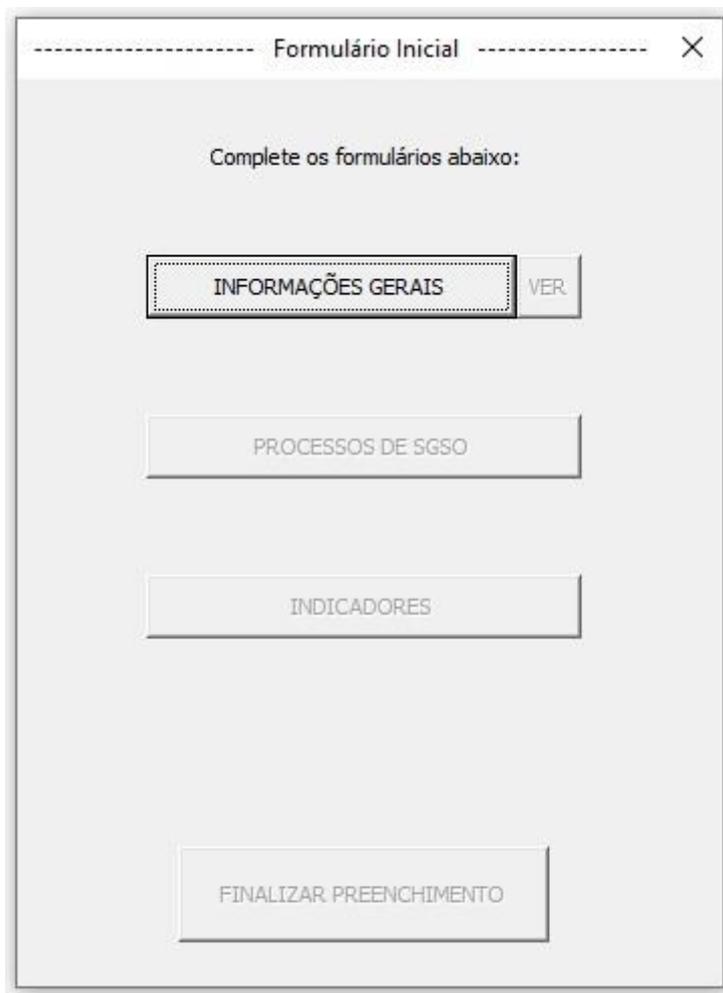


## PREENCHENDO O FORMULÁRIO “INFORMAÇÕES GERAIS”

Nesse formulário devem ser indicados os dados gerais do aeródromo e do responsável pelo preenchimento do relatório, incluindo:

- Nome, sigla OACI e Classe (conforme RBAC 153) do aeródromo;
- Nome do responsável pelo preenchimento do relatório;
- Cargo ou função do responsável pelo preenchimento do relatório;
- Quadrimestre e ano aos quais o relatório se refere;
- Quantidade de movimentações de aeronaves (pousos + decolagens) disposta de forma mensal.

Para começar o preenchimento, clique no botão “Informações Gerais”, conforme a ilustração a abaixo (Figura 2).



Ao clicar, o seguinte formulário será exibido (Figura 3):

O formulário, intitulado "Informações Gerais", contém os seguintes campos e opções:

- Sigla ICAO:** Campo de seleção com uma lista suspensa.
- Nome do aeródromo:** Campo de texto.
- Classe:** Campo de texto.
- Nome do responsável pelo preenchimento do relatório:** Campo de texto.
- Cargo ou função do responsável pelo preenchimento do relatório:** Campo de texto.
- Ano:** Campo de texto.
- Quadrimestre:** Grupo de opções com três radio buttons:
  - 1º Quad. (janeiro a abril)
  - 2º Quad. (maio a agosto)
  - 3º Quad. (setembro a dezembro)
- Informe nos campos abaixo a quantidade de movimentos de aeronaves (pousos + decolagens):** Instrução para o usuário.
- 1º Quadrimestre:** Grupo de campos com os meses Janeiro, Fevereiro, Março e Abril.
- 2º Quadrimestre:** Grupo de campos com os meses Maio, Junho, Julho e Agosto.
- 3º Quadrimestre:** Grupo de campos com os meses Setembro, Outubro, Novembro e Dezembro.
- Botões:** "CANCELAR" e "SALVAR" localizados na base do formulário.

Complete todos os campos de preenchimento, atentando-se para as instruções abaixo:

**Passo 1:** Selecione a sigla ICAO do aeródromo.

**Passo 2:** Após selecionada a sigla ICAO, os campos "Nome do aeródromo" e "Classe" serão automaticamente preenchidos. Caso não encontre a sigla, ou caso algum dado esteja incompleto ou incorreto, os campos podem ser editados. Edite-os, se precisar. O campo "Classe" deve ser preenchido conforme às diretrizes do RBAC 153.

**Passo 3:** Preencha o nome e o cargo (ou função) do responsável pelo preenchimento do relatório. Preencha, em seguida, o ano e selecione o quadrimestre.

**Passo 4:** Informe a quantidade de movimentos de aeronaves (pousos + decolagens).

**Passo 5:** Clique no botão “Finalizar” para salvar as informações.

**Observação:** Apenas utilize o botão “Cancelar” caso queira cancelar o preenchimento. Ao fazer isso, todas as informações inseridas serão deletadas.

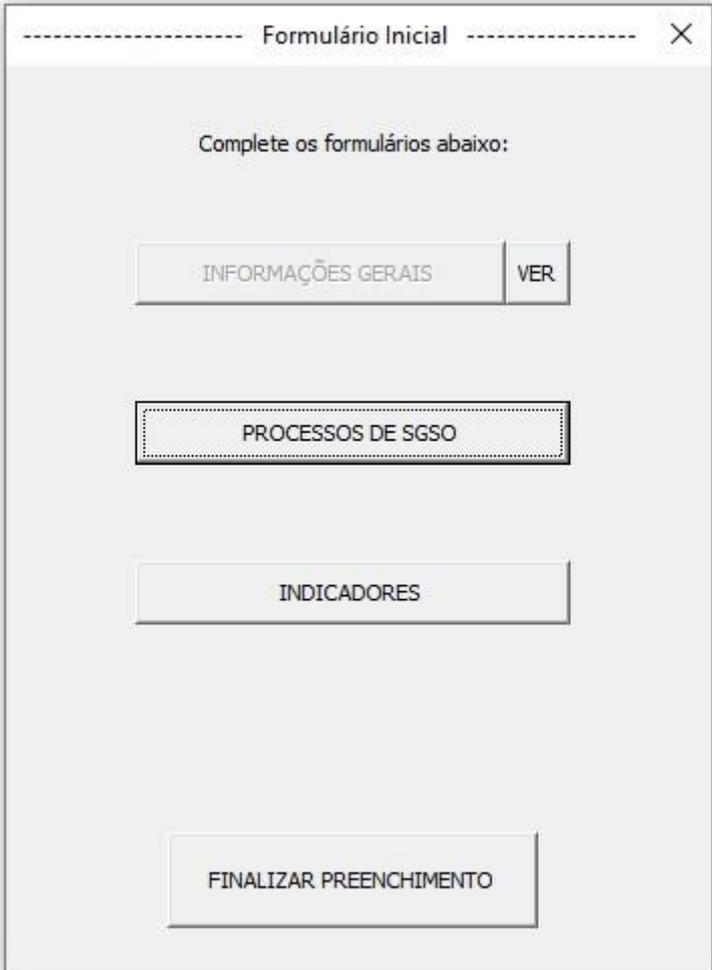
## PREENCHENDO O FORMULÁRIO “PROCESSOS DE SGSO”

Nesse formulário devem ser inseridas informações sobre alguns processos do SGSO do aeroporto, incluindo:

- Treinamentos de GSO realizados: data do treinamento e quantidade de pessoas certificadas no treinamento. Incluem-se apenas os treinamentos gerais e básicos correspondentes aos itens 153.37 (d) (1) e 153.37(d)(s) do RBAC 153, emenda 01.
- Reuniões da Comissão de Segurança Operacional (CSO) realizados: data e tipo da reunião, assuntos tratados, e a composição do pessoal-chave na reunião;
- Análises de Impacto sobre a Segurança Operacional (AISO) executadas: n° de referência, data e assuntos da AISO;
- Ferramentas de Gerenciamento de Segurança Operacional (pesquisas, estudos e investigações internas) implementadas: data, tipo e assuntos tratados;
- Auditorias de SGSO realizadas: data da auditoria, quantidade de achados na auditoria, e tipo da auditoria (interna ou externa);
- Ações de promoção da Segurança Operacional implementadas (campanhas, alertas, palestras, capacitações, e outras ações de promoção da segurança operacional): data da ação e assuntos tratados;
- Sistema de relatos: quantidade de relatos recebidos por meio do sistema de relatos, distribuídos mensalmente;

Para começar o preenchimento, clique no botão “Processos de SGSO”, conforme a imagem abaixo.

O formulário só é liberado, após o preenchimento das informações gerais.



----- Formulário Inicial ----- X

Complete os formulários abaixo:

INFORMAÇÕES GERAIS	VER
--------------------	-----

PROCESSOS DE SGSO

INDICADORES

FINALIZAR PREENCHIMENTO

Em seguida, observe a ordem dos passos descritos e preencha os campos indicados.

FORMULÁRIO DE AÇÕES E ESFORÇOS

Treinamentos | Reuniões da CSO | AISO | Ferramentas e Auditorias | Promoção da S.O. e o Sistema de Relatos

Informe todos os treinamentos de SGSO realizados. Considere apenas o "treinamento geral" e o "treinamento básico para a segurança operacional" (itens 153.37 (d) (1) e 153.37 (d) (2) do RBAC 153 emenda 01, respectivamente).

Pode haver situações em que o "treinamento geral" e o "treinamento básico para a segurança operacional" são aplicados concomitantemente em um treinamento único. Se for o caso, selecione a opção "Treinamento unificado (Geral + Básico)" entre as opções de tipo de treinamento.

Marque a opção, caso NÃO tenham sido realizados os treinamentos citados no período.

Treinamento de GSO

Tipo do treinamento

Treinamento Geral

Treinamento básico para a segurança operacional

Treinamento unificado (Geral + Básico)

Data do treinamento

Quantidade de pessoas certificadas no treinamento

INSERIR E SALVAR TREINAMENTO

PRÓXIMO

**Passo 1:** Caso não tenha havido treinamentos no quadrimestre, marque a opção localizada na parte superior do formulário.

**Passo 2:** Inclua um treinamento por vez. Comece indicando o tipo do treinamento realizado e depois preencha os campos "data do treinamento" e "quantidade de pessoas certificadas no treinamento". Por fim, clique no botão "Inserir e Salvar". Os campos, então, tornam-se novamente disponíveis e um novo treinamento realizado no quadrimestre pode ser inserido na base de dados.

**Passo 3:** Clique em “Próximo” para avançar para o formulário de reuniões da CSO.

FORMULÁRIO DE AÇÕES E ESFORÇOS

Trainamentos | Reuniões da CSO | AISO | Ferramentas e Auditorias | Promoção da S.O. e o Sistema de Relatos

Informe todas as reuniões da Comissão de Segurança Operacional (CSO) realizadas, informando a data, o tipo, os assuntos tratados e a composição do pessoal-chave em cada reunião.

Marque a opção, caso NÃO tenham sido realizadas reuniões no período.

Reuniões da Comissão de Segurança Operacional - CSO

Data da reunião	Assuntos tratados na reunião
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo da reunião

Ordinária

Extraordinária

Selecione todas as pessoas-chave que participaram da reunião

Gestor do Aeródromo

Gestor de SGSO

Gestor de Manutenção (MNT)

Gestor de Operações (OPS)

Gestor de Resposta a Emergência (REA)

Outros (especificar ao lado)

INSERIR E SALVAR REUNIÃO

ANTERIOR

PRÓXIMO

**Passo 4:** Caso não tenha havido reuniões da CSO no quadrimestre, marque a opção localizada na parte superior do formulário.

**Passo 5:** Inclua uma reunião por vez. Comece preenchendo a data e os assuntos tratados na reunião. Selecione, em seguida, o tipo da reunião (ordinária ou extraordinária) e indique todas as pessoas chave que participaram da reunião (composição da reunião). Por fim, clique no botão “Inserir e Salvar”. Os campos, então, tornam-se novamente disponíveis e uma nova reunião realizada no quadrimestre pode ser inserida na base de dados.

**Passo 6:** Clique em “Próximo” para avançar para o formulário de AISO.

FORMULÁRIO DE AÇÕES E ESFORÇOS X

Treinamentos | Reuniões da CSO | **AISO** | Ferramentas e Auditorias | Promoção da S.O. e o Sistema de Relatos

Informe todas as Análises de Impacto sobre a Segurança Operacional (AISO) executadas, preenchendo, nos campos abaixo, o número de referência, a data e os assuntos da AISO.

Marque a opção, caso NÃO tenham sido executadas AISOs no período.

Análises de Impacto de Segurança Operacional

Nº da AISO	Data da AISO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Assunto(s) da AISO

**Passo 7:** Caso não tenha havido AISO no quadrimestre, marque a opção localizada na parte superior do formulário.

**Passo 8:** Inclua uma AISO por vez. Comece preenchendo o número da AISO, a data e os assuntos tratados na análise. Por fim, clique no botão “Inserir e Salvar”. Os campos, então, tornam-se novamente disponíveis e uma nova AISO executada no quadrimestre pode ser inserida na base de dados.

**Passo 9:** Clique em “Próximo” para avançar para o formulário de ferramentas e auditorias.

FORMULÁRIO DE AÇÕES E ESFORÇOS

Treinamentos | Reuniões da CSO | AISO | Ferramentas e Auditorias | Promoção da S.O. e o Sistema de Relatos

Informe as ferramentas de gerenciamento de segurança operacional desenvolvidas no período: pesquisas, estudos e investigações internas. Para isso, preencha, nos campos abaixo, a data, os assuntos e o tipo da ferramenta de GSO utilizada.

Marque a opção, caso NÃO tenham sido implementadas tais ferramentas de GSO no período.

Ferramentas de gerenciamento de segurança operacional

Tipo

Pesquisas de Segurança Operacional     Estudos de Segurança Operacional     Investigações Internas de Segurança Operacional

Data

Detalhamento da ação:

INSERIR E SALVAR FERRAMENTA DE GSO

Informe todas as auditorias de SGSO realizadas, preenchendo, nos campos abaixo, a data, o tipo e a quantidade de achados da auditoria.

Marque a opção, caso NÃO tenham sido realizadas auditorias no período.

Auditorias de SGSO

Data da auditoria

Quantidade de achados na auditoria

Tipo

Auditoria Interna     Auditoria Externa

INSERIR E SALVAR AUDITORIA

ANTERIOR    PRÓXIMO

**Passo 10:** Caso não tenha havido ferramentas de gerenciamento (pesquisas, estudos ou investigações internas de segurança operacional) no quadrimestre, marque a opção localizada na parte superior do formulário.

**Passo 11:** Inclua uma ferramenta implementada por vez. Comece indicando o tipo da ferramenta e depois preencha os campos “data” e “detalhamento da ação”. Por fim, clique no botão “Inserir e Salvar Ferramenta de GSO”. Os campos do formulário, então, tornam-se novamente disponíveis e uma nova ferramenta de gerenciamento implementada no quadrimestre pode ser inserida na base de dados. Após inserir todas as ferramentas, comece a preencher o formulário de auditoria (parte inferior).

**Passo 12:** Caso não tenha havido auditoria de SGSO no quadrimestre, marque a opção localizada na parte intermediária do formulário (acima do campo de auditoria).

**Passo 13:** Inclua uma auditoria por vez. Comece preenchendo a data e a quantidade de achados na auditoria. Em seguida, indique o tipo da auditoria. Por fim, clique no botão “Inserir e Salvar”. Os campos do formulário, então, tornam-se novamente disponíveis e uma nova auditoria realizada no quadrimestre pode ser inserida na base de dados.

**Passo 14:** Clique em “Próximo” para avançar para o formulário de ações de promoção e sistema de relatos.

FORMULÁRIO DE AÇÕES E ESFORÇOS X

Treinamentos | Reuniões da CSO | AISO | Ferramentas e Auditorias | **Promoção da S.O. e o Sistema de Relatos**

Informe todas as ações de promoção da segurança operacional desenvolvidas, tais como realização de campanhas, emissão de alertas, realização de palestras e capacitações, entre outras ações. Para isso, preencha, nos campos abaixo, o tipo, a data e os assuntos da ação de promoção implementada.

Marque a opção, caso NÃO tenham sido implementadas ações de promoção de S.O. no período.

Ações de promoção da segurança operacional

Tipo

Campanha de S.O.    Alerta emitido    Palestra    Capacitação    Outro

Data de início da ação

Detalhamento da ação:

**INSERIR E SALVAR A AÇÃO DE PROMOÇÃO**

Informe nos campos abaixo a quantidade de relatos recebidos por meio do Sistema de Relatos.

1º Quadrimestre		2º Quadrimestre		3º Quadrimestre	
Nº de relatos	Não houve	Nº de relatos	Não houve	Nº de relatos	Não houve
Jan <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Mai <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Set <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fev <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Jun <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Out <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Mar <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Jul <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Nov <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Abr <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Ago <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Dez <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Passo 15:** Caso não tenha havido Ações de Promoção de Segurança Operacional no quadrimestre, marque a opção localizada na parte superior do formulário.

**Passo 16:** Inclua uma ação de promoção por vez. Comece indicando o tipo da ação implementada e depois preencha os campos “data de início da ação” e “detalhamento da ação”. Por fim, clique no botão “Inserir e Salvar a Ação de Promoção”. Os campos, então, tornam-se novamente disponíveis e uma nova ação de promoção pode ser inserida na base de dados.

**Observação:** Se for uma ação de promoção contínua (e não apenas pontual), indique qual foi a duração da ação no campo “detalhamento da ação”. Adicionalmente, indique no campo de data qual foi o dia em que a ação contínua e prolongada teve início.

**Passo 17:** Insira, nos campos correspondentes ao quadrimestre e aos meses, a quantidade de relatos recebidos por meio do Sistema de Relatos voluntários do aeroporto. Em seguida, clique no botão “salvar”.

**Passo 18:** Clique em “Finalizar” para salvar as informações e voltar para a tela inicial do relatório. Ressalta-se que todos os dados inseridos nos formulários poderão ser alterados e corrigidos a qualquer tempo diretamente nas planilhas correspondentes.

## PREENCHENDO O FORMULÁRIO “INDICADORES”

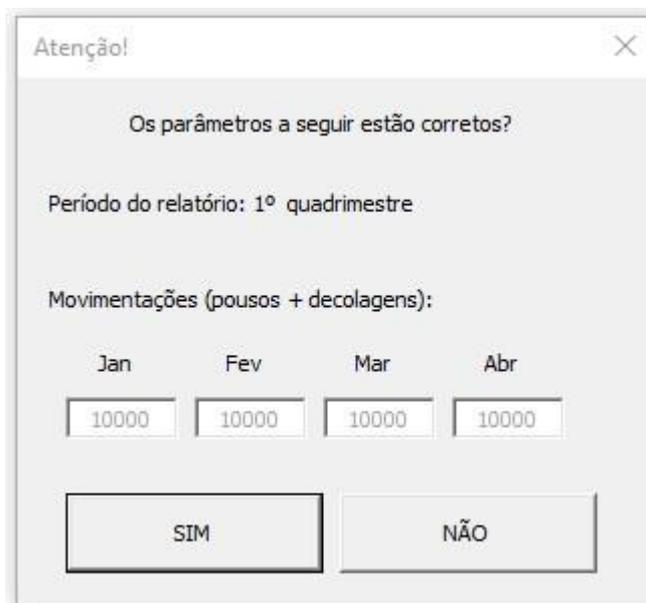
Nesse formulário devem ser inseridos os indicadores de desempenho em segurança operacional definidos no Projeto do BAIST e apresentados no “Guia de boas práticas para Elaboração de Indicadores de Segurança Operacional” e as respectivas metas. O “Anexo A” do guia traz a lista dos indicadores com as respectivas descrições (registros dos indicadores). Dessa forma, devem ser incluídos os seguintes itens no formulário:

- O desempenho de cada indicador, por meio das métricas especificadas no próprio formulário.
- As metas de cada indicador (caso houver);

Para começar, clique no botão “Indicadores”, conforme a imagem abaixo.



Ao clicar, uma tela de confirmação será exibida. Confirme o quadrimestre e as movimentações de aeronaves, clicando em “Sim”; ou altere as informações, clicando em “Não”.





Ao clicar em “Sim” na tela de confirmação, o formulário de indicadores será exibido. Clique em cada indicador para inserir os valores das métricas e componentes necessários para o cálculo dos índices do indicador. O próprio formulário fará o cálculo automaticamente.

Indicadores de Desempenho de Segurança Operacional	
Clique em cada indicador para inserir os componentes e métricas necessários para o cálculo dos respectivos índices (ou valores). Para visualizar os índices calculados ou editar os dados inseridos, clique no botão ao lado "ver".	
Incurção em Pista [ReRi]	Ver
Resultado Ave [ReAvi]	Ver
Resultado ASA [ReASA]	Ver
Resultado Ave com Dano [ReAvid]	Ver
Precursor Ave [PeAvi]	Ver
Resultado Fauna [ReFau]	Ver
Precursor Fauna [PeFau]	Ver
Excursão de Pista [ReRe]	Ver
Interferências Externas [PeIE]	Ver
FOD [PeFO]	Ver
Ocorrências de Solo [ReOS]	Ver
Colisões de Veículos e Equipamentos [ReCo]	Ver
Combustível [PeCom]	Ver
Processo Incurção em pista [PoRi]	Ver
Ocorrências Aeródromo [ReAed]	Ver
VOLTAR	
FINALIZAR	

Para visualizar os índices gerados, clique no botão “Ver”, localizado ao lado de cada indicador correspondente. A seguir, de modo exemplificativo, observe a ordem dos passos descritos para o preenchimento do **Indicador de Resultado de Incurção em Pista [ReRi]**. Os demais indicadores seguem a mesma lógica.

Indicador Incurção em Pista [ReRi]

Preencha os campos abaixo com a quantidade de incurções em pista ocorridas no aeródromo, de acordo com o tipo (veja "componentes adicionais" do indicador ReRi). Não é necessário ponderar pelo número de movimentos de aeronaves, pois o formulário fará isso automaticamente.

Detalhes do indicador

Incurção de aeronaves (valores unitários)

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<input type="text"/>											

Incurção de veículos e pessoas (valores unitários)

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
<input type="text"/>											

Meta:

Indicador sem meta

Salvar

**Passo 01:** Observe que cada formulário possui campos que foram nomeados de acordo com os componentes do indicador que, por sua vez, formam as métricas do indicador.

**Passo 02:** Preencha os campos com valores unitários sempre que isso for indicado entre parênteses. Em nenhum formulário é necessário ponderar pela movimentação de aeronaves, pois isso será feito automaticamente. Exemplo de preenchimento: Se no mês de janeiro houve duas incurções de aeronaves, preencha o campo 'Incurção de aeronaves (valores unitários)' >> 'Jan' com o valor '2'. Se não houve incurção, preencha o campo com o valor '0'.

**Passo 03:** Preencha a meta estabelecida para o indicador. Caso o indicador não tenha meta estabelecida, marque a opção no canto inferior direito do formulário.

**Passo 04:** Clique em "Detalhes do indicador" para visualizar o registro completo do indicador. Isso inclui a descrição, o tipo do indicador, a fórmula, a descrição das variáveis, as fontes de dados, a periodicidade de coleta, as observações (quando houver) e a metodologia de coleta.

**Passo 05:** Clique em "Salvar" para gravar os dados inseridos na planilha "Indicadores".

