



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-101-R05

CADASTRO DE AERÓDROMOS

09/2016

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/04/2013	SIA	Versão Original
R01	01/08/2013	SIA	1) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA' modificado. 2) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO' modificado. 3) Processo 'Publicar Cadastro de Aeródromo Público' modificado.
R02	26/03/2015	SIA	1) Processo 'Arquivar Processos na GTCA' removido. 2) Processo 'Publicar Cadastro de Aeródromo Privado' removido. 3) Processo 'Arquivar Processos na GTCO' removido. 4) Processo 'Expedir Documentos na GENG' removido. 5) Processo 'Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG' removido. 6) Processo 'Publicar Cadastro de Aeródromo Público' removido. 7) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO' removido. 8) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Recadastramento de Aeródromo Público na GTCA' inserido. 9) Processo 'Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO' inserido. 10) Processo 'Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO' inserido. 11) Processo 'Atender Demandas do Órgão Publicador' inserido. 12) Processo 'Atender Demandas Externas à GENG' inserido. 13) Processo 'Atender Demandas Externas à GTCA/SIA' inserido. 14) Processo 'Atender Demandas Externas à GTCO' inserido. 15) Processo 'Atualizar Cadastro Aeroportuário' inserido.

			<p>16) Processo 'Cadastrar Demandas Recebidas na GTCA/SIA' inserido.</p> <p>17) Processo 'Cadastrar Demandas Recebidas na GTCO' inserido.</p> <p>18) Processo 'Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos' inserido.</p> <p>19) Processo 'Divulgar Informações Aeronáuticas' inserido.</p> <p>20) Processo 'Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA' inserido.</p> <p>21) Processo 'Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA' inserido.</p> <p>22) Processo 'Expedir Ofício ou Memorando na GENG' inserido.</p> <p>23) Processo 'Expedir Portaria na GENG' inserido.</p> <p>24) Processo 'Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas' inserido.</p> <p>25) Processo 'Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado' inserido.</p> <p>26) Processo 'Receber e Distribuir Demandas na GENG' modificado.</p> <p>27) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA' modificado.</p> <p>28) Processo 'Retirar Aeródromos Privados do Cadastro' modificado.</p> <p>29) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCA' modificado.</p>
R03	06/07/2015	SIA	<p>1) Processo 'Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO' removido.</p> <p>2) Processo 'Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO' removido.</p> <p>3) Processo 'Atender Demandas Externas à GENG' removido.</p> <p>4) Processo 'Atender Demandas Externas à GTCO' removido.</p> <p>5) Processo 'Cadastrar Demandas Recebidas na GTCO' removido.</p> <p>6) Processo 'Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA' removido.</p>

			<p>7) Processo 'Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA' removido.</p> <p>8) Processo 'Expedir Ofício ou Memorando na GENG' removido.</p> <p>9) Processo 'Expedir Portaria na GENG' removido.</p> <p>10) Processo 'Receber e Distribuir Demandas na GENG' removido.</p> <p>11) Processo 'Consolidar Informação e Arquivar Processo na GTCC' inserido.</p> <p>12) Processo 'Encaminhar Documento da GTCC para Expedir Pela SIA' inserido.</p> <p>13) Processo 'Expedir Ofício ou Memorando da GTCC na GFIC' inserido.</p> <p>14) Processo 'Expedir Portaria da GTCC na GFIC' inserido.</p> <p>15) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC' modificado.</p> <p>16) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCC' modificado.</p> <p>17) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Recadastramento de Aeródromo Público na GTCC' modificado.</p> <p>18) Processo 'Atender Demandas do Órgão Publicador' modificado.</p> <p>19) Processo 'Atender Demandas Externas à GTCC' modificado.</p> <p>20) Processo 'Cadastrar Demandas Recebidas na GTCC' modificado.</p> <p>21) Processo 'Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos' modificado.</p> <p>22) Processo 'Divulgar Informações Aeronáuticas' modificado.</p>
R04	30/12/2015	SIA	<p>1) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCC' removido.</p> <p>2) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC' inserido.</p> <p>3) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC' inserido.</p>

			<p>4) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC' modificado.</p> <p>5) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC' modificado.</p> <p>6) Processo 'Cadastrar Demandas Recebidas na GTCC' modificado.</p> <p>7) Processo 'Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos' modificado.</p> <p>8) Processo 'Expedir Portaria da GTCC na GFIC' modificado.</p> <p>9) Processo 'Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas' modificado.</p>
R05	09/09/2016	SIA	<p>1) Processo 'Encaminhar Documento da GTCC para Expedir Pela SIA' removido.</p> <p>2) Processo 'Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado' removido.</p> <p>3) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC' modificado.</p> <p>4) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC' modificado.</p> <p>5) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC' modificado.</p> <p>6) Processo 'Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC' modificado.</p> <p>7) Processo 'Atender Demandas do Órgão Publicador' modificado.</p> <p>8) Processo 'Atender Demandas Externas à GTCC' modificado.</p> <p>9) Processo 'Atualizar Cadastro Aeroportuário' modificado.</p> <p>10) Processo 'Disponibilizar Processo para Análise na GTCC' modificado.</p> <p>11) Processo 'Consolidar Informação e Concluir ou Sobrestar Processo na GTCC' modificado.</p> <p>12) Processo 'Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos' modificado.</p> <p>13) Processo 'Divulgar Informações Aeronáuticas' modificado.</p>

			<p>14) Processo 'Expedir Documento e Encaminhar Processo da GTCC' modificado.</p> <p>15) Processo 'Revisar e Decidir Processo da GTCC' modificado.</p> <p>16) Processo 'Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas' modificado.</p> <p>17) Processo 'Retirar Aeródromos Vencidos do Cadastro' modificado.</p>
--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 16.
 - 3.1) Artefatos, pág. 16.
 - 3.2) Competências, pág. 17.
 - 3.3) Sistemas, pág. 19.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 20.
- 4) Procedimentos, pág. 21.
 - 4.1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC, pág. 21.
 - 4.2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC, pág. 29.
 - 4.3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC, pág. 36.
 - 4.4) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC, pág. 40.
 - 4.5) Atender Demandas do Órgão Publicador, pág. 46.
 - 4.6) Atender Demandas Externas à GTCC, pág. 48.
 - 4.7) Atualizar Cadastro Aeroportuário, pág. 50.
 - 4.8) Disponibilizar Processo para Análise na GTCC, pág. 53.
 - 4.9) Consolidar Informação e Concluir ou Sobrestar Processo na GTCC, pág. 55.

- 4.10) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos, pág. 59.
 - 4.11) Divulgar Informações Aeronáuticas, pág. 61.
 - 4.12) Expedir Documento e Encaminhar Processo da GTCC, pág. 64.
 - 4.13) Revisar e Decidir Processo da GTCC, pág. 67.
 - 4.14) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas, pág. 71.
 - 4.15) Retirar Aeródromos Vencidos do Cadastro, pág. 73.
- 5) Disposições Finais, pág. 77.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCC - Apoio ao Cadastramento

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC
- 2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC
- 3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC
- 4) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC
- 5) Consolidar Informação e Concluir ou Sobrestar Processo na GTCC
- 6) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos
- 7) Disponibilizar Processo para Análise na GTCC
- 8) Expedir Documento e Encaminhar Processo da GTCC
- 9) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas
- 10) Retirar Aeródromos Vencidos do Cadastro

b) GTCC - Atendimento de Demandas

- 1) Atender Demandas Externas à GTCC

c) GTCC - Atividades de Controle

- 1) Atender Demandas do Órgão Publicador
- 2) Atualizar Cadastro Aeroportuário
- 3) Divulgar Informações Aeronáuticas
- 4) Retirar Aeródromos Vencidos do Cadastro

d) GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC
- 2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC
- 3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC
- 4) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC
- 5) Revisar e Decidir Processo da GTCC

e) O GFIC

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC
- 2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC
- 3) Retirar Aeródromos Vencidos do Cadastro
- 4) Revisar e Decidir Processo da GTCC

f) O GTCC/GFIC

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC
- 2) Expedir Documento e Encaminhar Processo da GTCC
- 3) Revisar e Decidir Processo da GTCC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR estabelece os procedimentos para a condução dos processos administrativos referentes ao cadastramento de aeródromos públicos e privados.

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

- a) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC.
- b) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC.
- c) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC.
- d) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC.
- e) Atender Demandas do Órgão Publicador.
- f) Atender Demandas Externas à GTCC.
- g) Atualizar Cadastro Aeroportuário.
- h) Disponibilizar Processo para Análise na GTCC.
- i) Consolidar Informação e Concluir ou Sobrestar Processo na GTCC.
- j) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos.
- k) Divulgar Informações Aeronáuticas.
- l) Expedir Documento e Encaminhar Processo da GTCC.
- m) Revisar e Decidir Processo da GTCC.
- n) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas.
- o) Retirar Aeródromos Vencidos do Cadastro.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-101-R04, aprovado na data de 30 de dezembro de 2015.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 42, de 14 de junho de 2016 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTCC - Apoio ao Cadastramento	Grupo responsável por organizar os processos da GTCC/GFIC, inserir suas informações no Cadastro de Aeródromos e levantar os aeródromos cujo cadastro esteja fora de validade.
GTCC - Atendimento de Demandas	Grupo responsável pelo tratamento de demandas externas à GTCC/GFIC.
GTCC - Atividades de Controle	Grupo responsável pela manutenção do Banco de Dados, pelo tratamento de demandas do órgão publicador e pelo controle de restrições em aeródromo cujo cadastro esteja fora de validade.
GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento	Grupo responsável pelas análises e revisões de processos referentes a autorização prévia e cadastramento de aeródromos.
O GFIC	Gerente de Controle e Fiscalização
O GTCC/GFIC	Gerente Técnico de Controle e Cadastro

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Aeródromo privado	Significa um aeródromo civil aberto ao tráfego por meio de um processo de registro junto à Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, utilizado somente com permissão de seu proprietário, vedada sua exploração comercial.
Aeródromo público	Significa um aeródromo civil aberto ao tráfego por meio de um processo de homologação de sua infraestrutura pela ANAC e destinado ao uso de aeronaves civis em geral.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Conclusão de Processo	Operação que consiste na finalização de um processo, uma vez atingido seu objetivo ou não restando ação que possa ser tomada a seu respeito.
Distribuição de Processo	Remessa do processo às pessoas que decidirão sobre a matéria nele tratada ou providenciarão processos de trabalho subsequentes.
Interessado	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Reabertura de Processo	Ato pelo qual um processo, mediante motivação, é retomado pela unidade.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
AR	Aviso de Recebimento
COMAER	Comando da Aeronáutica
GFIC	Gerência de Controle e Fiscalização
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
NOTAM	Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
ROTAER	Manual Auxiliar de Rotas Aéreas
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

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
Cadastro de Demandas - GTCC	Planilha utilizada para o cadastro de demandas da GTCC/GFIC.
Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para alteração e/ou renovação de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)	Checklist utilizado para realizar a atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas apenas no ROTAER.
Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS)	Checklist utilizado para realizar a atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas no ROTAER e AIP-MAP (CARTAS).
Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS+AIP)	Checklist utilizado para realizar a atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas no ROTAER, no AIP-MAP (CARTAS) e no AIP-BRASIL (AIP).
Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para autorização prévia de construção em aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para autorização prévia de construção inicial de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para autorização prévia de modificação de características físicas de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para autorização prévia de modificação de características físicas de aeródromos e helipontos públicos.

Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo	Este checklist é utilizado como instrumento para elaborar ofício reiterando pendência enviada por e-mail em processos de autorização e cadastramento de aeródromos e helipontos privados, quando um e-mail de pendência enviado ao interessado não tiver sido respondido no prazo.
Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para inscrição no cadastro de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para a reanálise de processos de autorização e cadastramento de aeródromos e helipontos privados, ou seja, quando recebido resposta à pendência do processo.
Controle de Portarias Emitidas GTCC	Planilha de controle de Portarias emitidas pela SIA que a GTCC é responsável por repassar ao órgão publicador (ICA).
Guia de Atividades GTCC-GFIC	Guia de atividades GTCC-GFIC de apoio para a execução de tarefas das equipes de apoio, analistas e gerentes.
Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN	Minuta de Ofício de encaminhamento de processo para Assentimento Prévio do CDN, utilizado nos processos de autorização prévia de aeródromos em faixa de fronteira pela GTCC/GFIC.

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 4, 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
Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC
Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.	GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Atividades de Controle, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.	GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Atividades de Controle
Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.	GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Atividades de Controle
Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Atividades de Controle, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	GTCC - Atendimento de Demandas
Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.	GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Atividades de Controle, O GTCC/GFIC
Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC -

	Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	GTCC - Apoio ao Cadastramento
Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.	GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Atividades de Controle
Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.	GTCC - Atividades de Controle
Responde às demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais.	GTCC - Atendimento de Demandas

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
ECOAR	Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer.	http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp
FOCUS	Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC.	http://www2.anac.gov.br/arus/focus
GECAP	Gerenciamento e Cadastro de Aeródromos Privados.	http://svadf1007.anac.gov.br/gecap/
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.	\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\5.exe
Processamento de NOTAM	Sistema responsável por receber, analisar e enviar automaticamente os NOTAM recebidos na superintendência seguindo formulário padrão.	\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\18.exe

SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
-----	-----------------------------------	---

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. 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.

4.1 Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC/GFIC referentes à análise e decisão final sobre processos administrativos de Autorização Prévia de Construção e Autorização de Modificação de Aeródromos e Helipontos Privados.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo referente à autorização prévia de aeródromo privado disponibilizado para análise", 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) Indeferimento de autorização prévia de aeródromo privado assinado por O GFIC.
- b) Documento de consulta ao CDN para autorização de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.
- c) Documento de pendência de processo de autorização de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.
- d) Autorização prévia de aeródromo privado assinada por O GFIC.

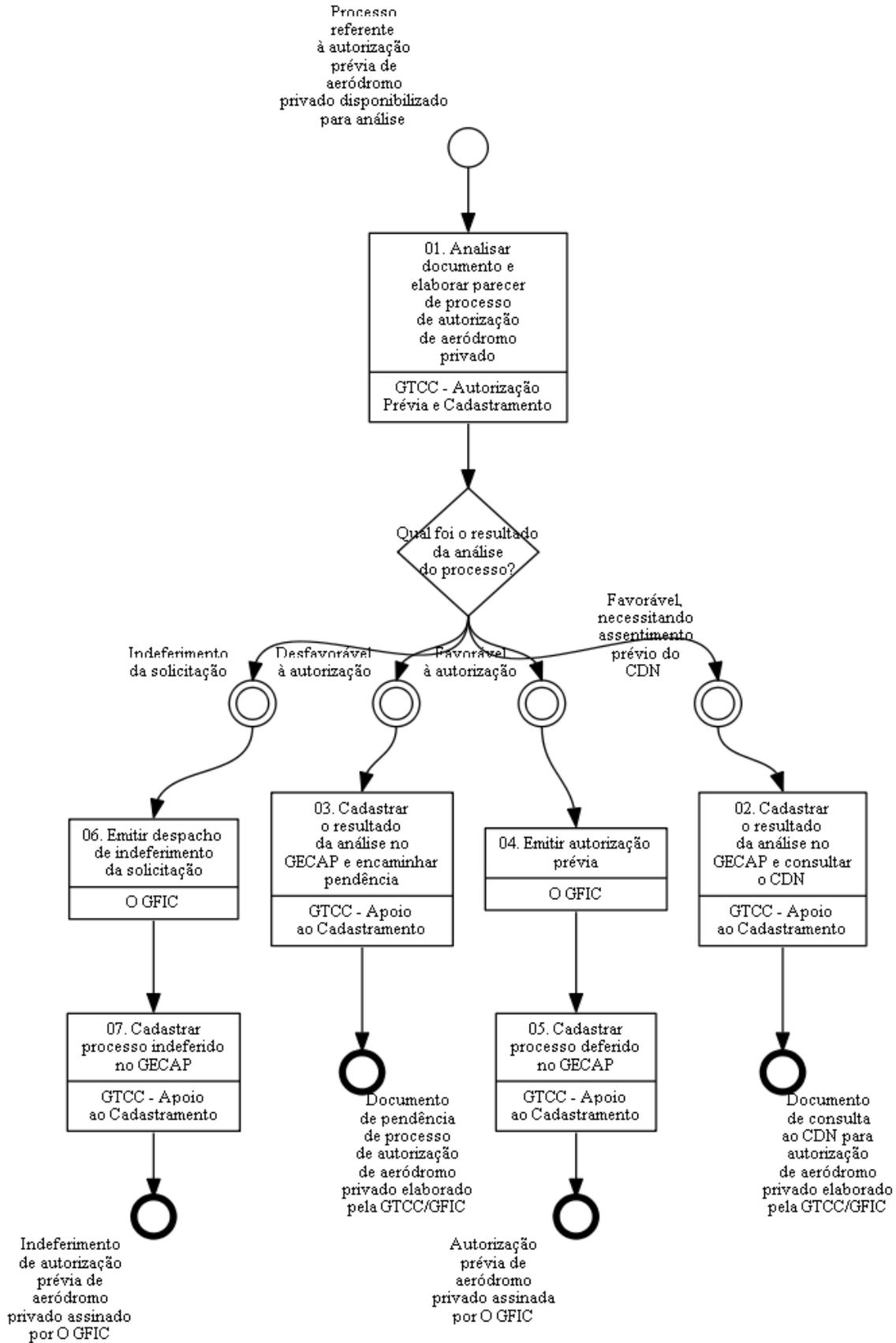
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (4) Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os

conhecimentos técnicos específicos; (6) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo", "Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN", "Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados", "Guia de Atividades GTCC-GFIC", "Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados".

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



01. Analisar documento e elaborar parecer de processo de autorização de aeródromo privado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo de análise necessária para decidir qual checklist deve ser utilizado na análise do documento. Os checklists são artefatos em formato de planilha conforme os tipos de análises abaixo:

Análise inicial:

- Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados

E-mail não respondido:

- Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo

O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve atribuir a si o processo a ser analisado e retirar o processo do Bloco Interno em que se encontra. A análise é realizada com o checklist, que irá gerar o parecer e as orientações pertinentes ao grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento. O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve primeiro imprimir como PDF a análise e inseri-la como documento externo no SEI para, em seguida, gerar e assinar o parecer, fazendo referência ao protocolo SEI da análise. Ao final, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve incluir o processo no Bloco Interno do grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento para cadastro no sistema e eventual produção de minutas a serem revisadas.

Caso o parecer seja favorável, o checklist também irá gerar a minuta de autorização prévia, que será posteriormente revisada e submetida à assinatura de O GFIC.

Caso o parecer seja de indeferimento da solicitação, o checklist também irá gerar a minuta de despacho de indeferimento da solicitação, que será posteriormente revisado e submetido à assinatura de O GFIC.

Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.2.E.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC, Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo?" seja "favorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir autorização prévia". Caso a resposta seja "favorável, necessitando assentimento prévio do CDN", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN". Caso a resposta seja "desfavorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência". Caso a resposta seja "indeferimento da solicitação", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir despacho de indeferimento da solicitação".

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve gerar no SEI a minuta de documento de conclusão da análise a partir do artefato Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN. Ainda no GECAP, deve acionar a função de "enviar e-mail informando número de processo ao interessado". Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Revisão.

Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC, Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve gerar a minuta de documento de pendência automaticamente pelo GECAP e acionar a função de "enviar e-mail informando número de processo ao interessado" ainda no GECAP. Por fim, deve retirar

<p>o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Revisão. Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.</p> <p>Para os casos em que o resultado da análise for um ofício de pendência, o teor da minuta gerada pelo GECAP deve ser inserido no SEI no ofício que será posteriormente revisado e submetido à assinatura de O GTCC/GFIC.</p> <p>Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GECAP irá gerar automaticamente o e-mail na caixa de e-mail institucional da GTCC, que passará por revisão antes de seu envio pelo GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>04. Emitir autorização prévia</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GFIC deve acessar o processo contendo os dados da análise do pleito e, estando de acordo com o parecer de análise favorável, assinar a autorização prévia de aeródromo privado.</p> <p>Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.4.O.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.- Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar processo deferido no GECAP".</p>

<p>05. Cadastrar processo deferido no GECAP</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP, nesse caso já como processo encerrado e deferido após a decisão de O GFIC. Com as</p>

<p>informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve enviar e-mail informando número de processo e autorização emitida ao interessado, pela conta de e-mail institucional. Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Conferência e Conclusão.</p> <p>Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<h2>06. Emitir despacho de indeferimento da solicitação</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GFIC deve acessar o processo contendo os dados da análise do pleito e, estando de acordo com o parecer de análise, assinar o despacho de indeferimento da solicitação de autorização prévia de aeródromo privado.</p> <p>Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.4.O.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.- Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar processo indeferido no GECAP".</p>

<h2>07. Cadastrar processo indeferido no GECAP</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP, nesse caso já como processo encerrado e indeferido após o despacho de O GFIC. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve enviar e-mail informando número de processo e decisão por indeferimento ao interessado, pela conta de e-mail institucional. Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Conferência e Conclusão.</p>

Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC/GFIC referentes à análise e decisão final sobre processos administrativos de Autorização Prévia de Construção e Autorização de Modificação de Aeródromos e Helipontos Públicos.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo referente à autorização prévia de aeródromo público disponibilizado para análise", 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:

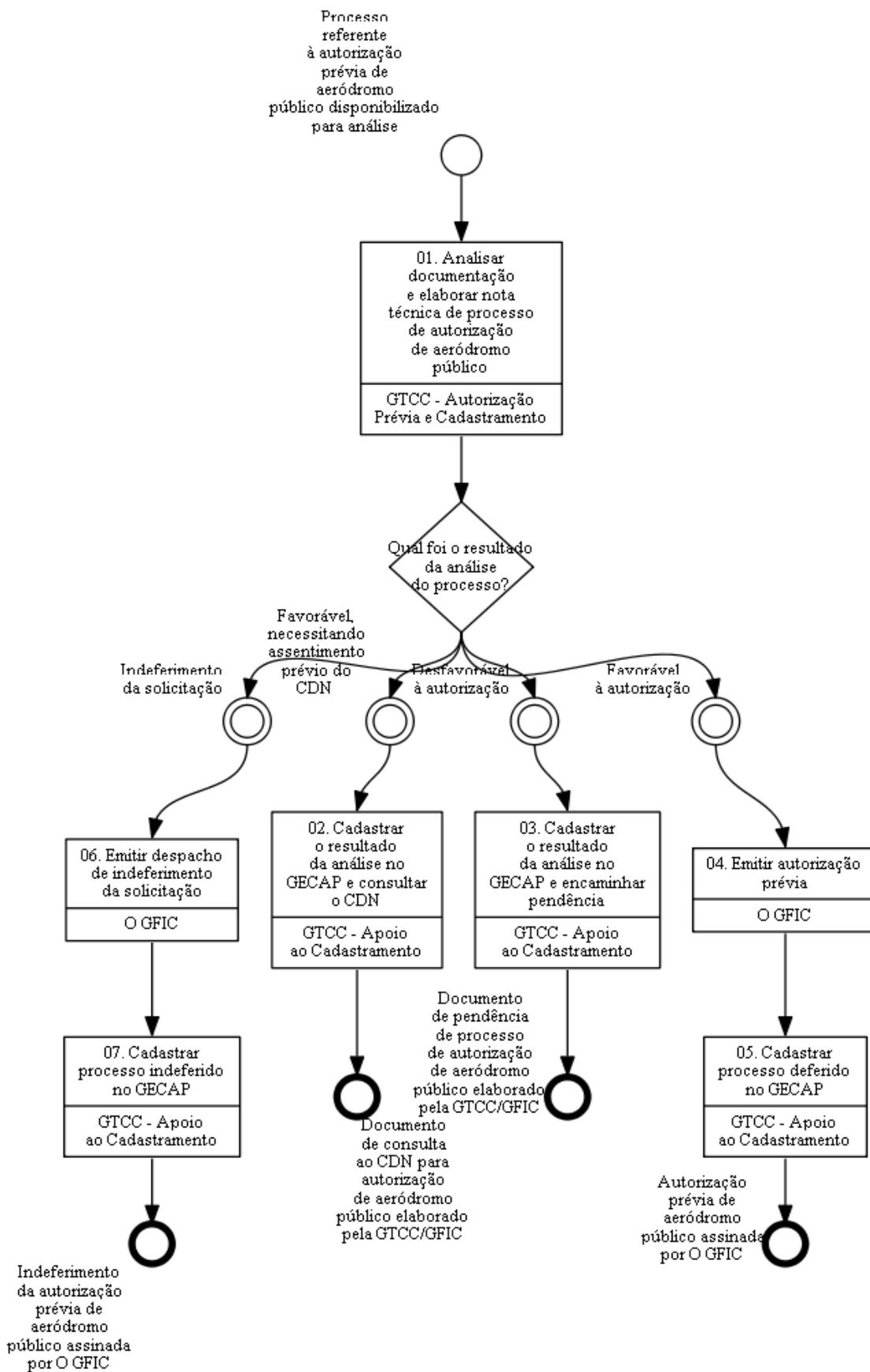
- a) Indeferimento da autorização prévia de aeródromo público assinada por O GFIC.
- b) Documento de pendência de processo de autorização de aeródromo público elaborado pela GTCC/GFIC.
- c) Documento de consulta ao CDN para autorização de aeródromo público elaborado pela GTCC/GFIC.
- d) Autorização prévia de aeródromo público assinada por O GFIC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (4) Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente; (5) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (6) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo", "Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN", "Guia de Atividades GTCC-GFIC".

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 e elaborar nota técnica de processo de autorização de aeródromo público

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo de análise necessária para decidir qual checklist deve ser utilizado na análise do documento. Os checklists são artefatos em formato de planilha conforme os tipos de análises abaixo:

Análise inicial:

- Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos
- Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos

E-mail não respondido:

- Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo

O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve atribuir a si o processo a ser analisado e retirar o processo do Bloco Interno em que se encontra. A análise é realizada com o checklist, que irá gerar a Nota Técnica e as orientações pertinentes ao grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento. O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve conferir e assinar a Nota Técnica e então incluir esse documento no Bloco de Assinatura de Revisão de O GTCC/GFIC referente à semana na qual a análise foi realizada. Ao final, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve incluir o processo no Bloco Interno do grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento para cadastro pertinente no GECAP.

Caso o parecer seja favorável, o checklist também irá gerar a minuta de autorização prévia, que será posteriormente revisada e submetida à assinatura de O GFIC.

Caso o parecer seja de indeferimento da solicitação, o checklist também irá gerar a minuta de despacho de indeferimento da solicitação, que será posteriormente revisado e submetido à assinatura de O GFIC.

Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.2.E.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC, Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos

Públicos, Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo?" seja "favorável, necessitando assentimento prévio do CDN", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN". Caso a resposta seja "desfavorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência". Caso a resposta seja "favorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir autorização prévia". Caso a resposta seja "indeferimento da solicitação", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir despacho de indeferimento da solicitação".

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve gerar no SEI a minuta de documento de conclusão da análise a partir do artefato Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN. Ainda no GECAP, deve acionar a função de "enviar e-mail informando número de processo ao interessado". Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Revisão.

Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC, Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve gerar a minuta de documento de pendência automaticamente pelo GECAP e acionar a função de "enviar e-mail informando número de processo ao interessado" ainda no GECAP. Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Revisão. Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.

<p>Para os casos em que o resultado da análise for um ofício de pendência, o teor da minuta gerada pelo GECAP deve ser inserido no SEI no ofício que será posteriormente revisado e submetido à assinatura de O GTCC/GFIC.</p> <p>Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GECAP irá gerar automaticamente o e-mail na caixa de e-mail institucional da GTCC/GFIC, que passará por revisão antes de seu envio pelo GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<h3>04. Emitir autorização prévia</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GFIC deve acessar o processo contendo os dados da análise do pleito e, estando de acordo com o parecer de análise favorável, assinar a autorização prévia de aeródromo público.</p> <p>Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.4.O.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar processo deferido no GECAP".</p>

<h3>05. Cadastrar processo deferido no GECAP</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP, nesse caso já como processo encerrado e deferido após a decisão de O GFIC. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve enviar e-mail informando número de processo e autorização emitida ao interessado, pela conta de e-mail</p>

<p>institucional. Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Conferência e Conclusão.</p> <p>Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<p>06. Emitir despacho de indeferimento da solicitação</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GFIC deve acessar o processo contendo os dados da análise do pleito e, estando de acordo com o parecer de análise, assinar o despacho de indeferimento da solicitação de autorização prévia de aeródromo público.</p> <p>Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.4.O.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.- Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar processo indeferido no GECAP".</p>

<p>07. Cadastrar processo indeferido no GECAP</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP, nesse caso já como processo encerrado e indeferido após o despacho de O GFIC. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve enviar e-mail informando número de processo e decisão por indeferimento ao interessado, pela conta de e-mail institucional. Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Conferência e Conclusão.</p> <p>Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.</p>

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC/GFIC referentes à análise e decisão final sobre processos administrativos de Inscrição no Cadastro, Alteração no Cadastro, Renovação no Cadastro, Exclusão do Cadastro e Alteração com Renovação no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados e de Homologação de Helideques.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo referente a cadastramento de aeródromo privado disponibilizado para análise", 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:

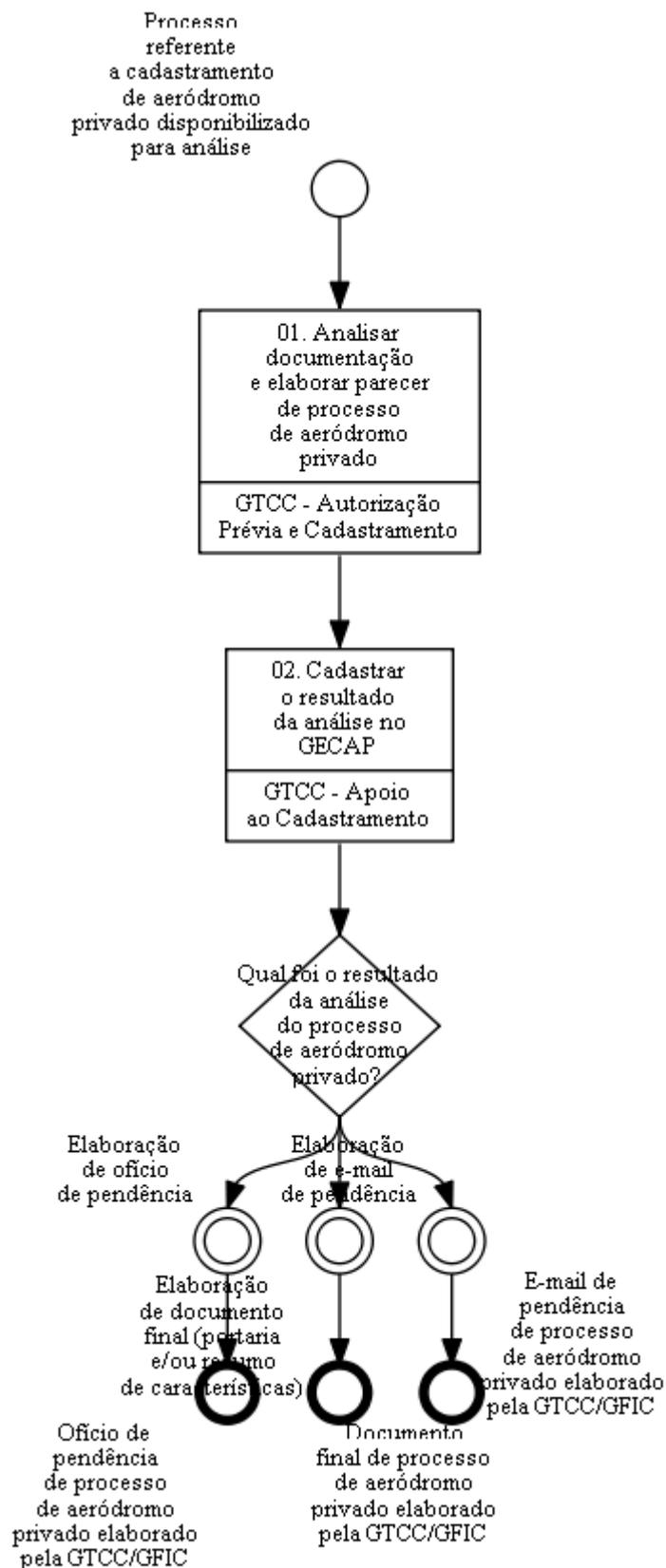
- a) Documento final de processo de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.
- b) E-mail de pendência de processo de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.
- c) Ofício de pendência de processo de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (4) Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (5) Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (6) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (7) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo", "Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados", "Guia de Atividades GTCC-GFIC", "Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados".

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 e elaborar parecer de processo de aeródromo privado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo de análise necessária para decidir qual checklist deve ser utilizado na análise do documento. Os checklists são artefatos em formato de planilha conforme os tipos de análises abaixo:

Análise inicial:

- Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados

Reanálise:

- Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados

E-mail não respondido:

- Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo

O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve atribuir a si o processo a ser analisado e retirar o processo do Bloco Interno em que se encontra. A análise é realizada com o checklist, que irá gerar o parecer e as orientações pertinentes ao grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento. O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve primeiro imprimir como PDF a análise e inseri-la como documento externo no SEI para, em seguida, gerar e assinar o parecer, fazendo referência ao protocolo SEI da análise. Ao final, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve incluir o processo no Bloco Interno do grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento para cadastro no sistema e eventual produção de minutas a serem revisadas.

Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.2.E.

COMPETÊNCIAS:

- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC, Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Alteração e/ou Renovação de

Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP".

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.
DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve gerar a minuta de documento de conclusão da análise automaticamente pelo GECAP e incluí-la no SEI. Ainda no GECAP, deve acionar a função de "enviar e-mail informando número de processo ao interessado". Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Revisão. Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A. Para os casos em que o resultado da análise for um documento final (portaria e/ou lista de características de aeródromo) ou um ofício de pendência, o teor da minuta gerada pelo GECAP deve ser inserido no SEI no documento correspondente, que será posteriormente revisado e submetido à assinatura de O GFIC. Para os casos em que o resultado da análise for um ofício de pendência, o teor da minuta gerada pelo GECAP deve ser inserido no SEI no ofício que será posteriormente revisado e submetido à assinatura de O GTCC/GFIC. Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GECAP irá gerar automaticamente o e-mail na caixa de e-mail institucional da GTCC/GFIC, que passará por revisão antes de seu envio pelo GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo de aeródromo privado?" seja "elaboração de documento final (portaria e/ou resumo de características)", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de ofício de pendência", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de e-mail de pendência", esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC

Trata do cadastro de aeródromos públicos, que consiste na renovação ou exclusão ou atualização dos principais dados referentes à infraestrutura aeroportuária existente nos aeródromos, com vistas à divulgação de informações aeronáuticas confiáveis e atualizadas.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo referente a cadastramento de aeródromo público disponibilizado para análise", 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) E-mail de pendência de processo de aeródromo público elaborado pela GTCC.
- b) Documento de atualização cadastral de aeródromo público analisado pela GTCC/GFIC.

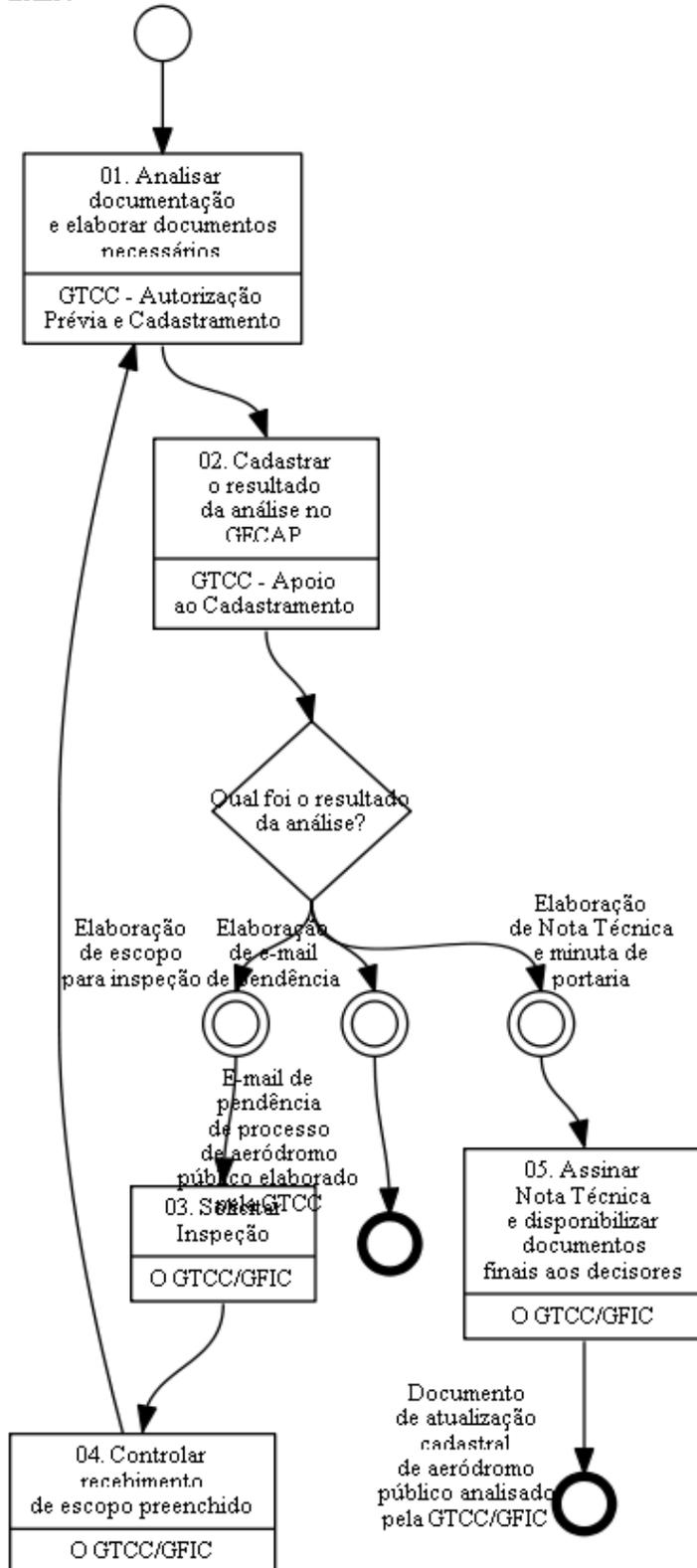
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GTCC/GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (4) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (6) Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS+AIP)", "Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS)", "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)", "Guia de Atividades GTCC-GFIC".

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

Processo referente a cadastramento de aeródromo público disponibilizado para análise



01. Analisar documentação e elaborar documentos necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: Primeiramente o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve atribuir a si o processo a ser analisado e retirar o processo do Bloco Interno em que se encontre. Em seguida, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo artefato adequado à análise do documento, conforme os tipos de demanda.

Caso se refira à exclusão cadastral, deve ser utilizado o Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, a partir do qual serão originados os documentos finais da análise, que serão a Nota Técnica e Portaria de Exclusão.

Caso a demanda se refira à atualização cadastral, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve analisar a documentação e verificar em qual dos três casos abaixo se enquadra o aeródromo:

- (1º) O aeródromo possui informações publicadas apenas no ROTAER e não possui habilitação para Voos por Instrumentos; ou
- (2º) O aeródromo possui informações publicadas no ROTAER e em cartas ADC/PDC ou possui habilitação para Voos por Instrumentos; ou
- (3º) O aeródromo possui informações publicadas no ROTAER, em cartas ADC/PDC e no AIP.

O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve realizar a análise utilizando o artefato Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER) ou o Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS) ou o Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS+AIP), de acordo com o caso analisado.

Para todos os tipos de demanda, após análise com o uso do artefato correspondente, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento gerará os documentos necessários, podendo ser:

- Nota Técnica desfavorável e proposta de e-mail de pendência, quando a análise identificar insuficiência na documentação; ou
- Escopo para inspeção, quando a documentação estiver completa e a análise identificar necessidade de validação de informações por meio de inspeção; ou
- Nota Técnica favorável e minuta de portaria e/ou da lista de características de aeródromo, quando a análise identificar que todos os elementos necessários para a atualização ou renovação ou exclusão cadastral foram cumpridos.

Quando o resultado da análise for desfavorável, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve enviar proposta de e-mail de pendência informando o destinatário (e-mail do interessado) ao e-mail institucional para revisão, assinar a Nota Técnica produzida e incluir o processo no adequado Bloco Interno do grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento, para cadastramento do resultado da análise no GECAP.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

- Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS+AIP), Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER+CARTAS), Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP".

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve acessar o processo no Bloco Interno do SEI e inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve verificar a necessidade de gerar a minuta de documento de conclusão da análise no SEI, caso o analista responsável não o tenha feito. No GECAP, deve acionar a função de "enviar e-mail informando número de processo ao interessado". Por fim, deve retirar o processo do Bloco Interno em que o encontrou e incluí-lo no Bloco Interno de Revisão. Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.3.A.

Para os casos em que o resultado da análise for um documento final (portaria e/ou lista de características de aeródromo), o teor da minuta gerada pelo GECAP deve ser inserido no SEI no documento correspondente, que será posteriormente revisado e submetido às assinaturas do Superintendente e/ou do Gerente que esteja incumbido de tal atribuição.

Para os casos em que o resultado da análise for um ofício de pendência, o teor da minuta gerada pelo GECAP deve ser inserido no SEI no ofício que será posteriormente revisado e submetido à assinatura de O GFIC.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o analista já terá disponibilizado o e-mail, de forma que basta a conferência na caixa de e-mail institucional da GTCC/GFIC, pois o envio será realizado pelo revisor do grupo GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise?" seja "elaboração de escopo para inspeção", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar Inspeção". Caso a resposta seja "elaboração de e-mail de pendência", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de Nota Técnica e minuta de portaria", deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica e disponibilizar documentos finais aos decisores".

03. Solicitar Inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O GTCC/GFIC deve revisar o escopo para inspeção recebido e encaminhá-lo a GFIC - C. Planejamento.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco', publicado no MPR/SIA-604-R01, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Controlar recebimento de escopo preenchido".

04. Controlar recebimento de escopo preenchido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O GTCC/GFIC deve controlar o recebimento do escopo preenchido da GFIC - Planejamento. Recebendo o escopo preenchido, O GTCC/GFIC deve providenciar que o processo seja novamente disponibilizado para análise.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar documentação e elaborar documentos necessários".

05. Assinar Nota Técnica e disponibilizar documentos finais aos decisores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O GTCC/GFIC deve revisar e assinar a Nota Técnica, revisar a minuta de Portaria (se houver), a Lista de Características de Aeródromo (se houver), disponibilizar a Nota Técnica e a Lista de Características de Aeródromo (se houver) para assinatura de O GFIC e disponibilizar o processo adequadamente, seja à GTAS(SIA) na hipótese de haver Portaria, ou ao Bloco Interno de Conferência e Conclusão há hipótese contrária.

COMPETÊNCIAS:

- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Atender Demandas do Órgão Publicador

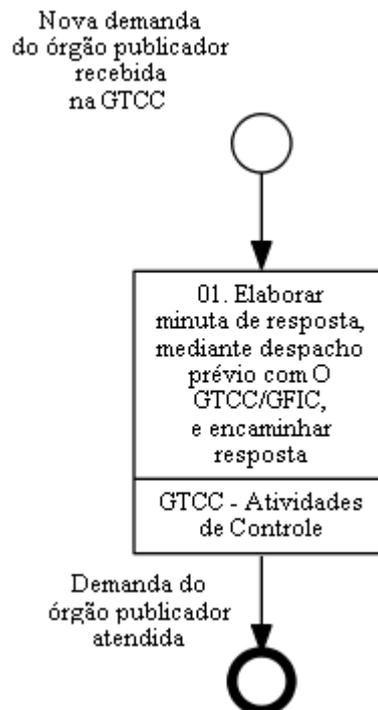
A finalidade desse processo é atender demandas do órgão publicador.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda do órgão publicador recebida na GTCC", 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: "Demanda do órgão publicador atendida".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Atividades de Controle.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários; (2) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (3) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (4) Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.

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



01. Elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC, e encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.

DETALHAMENTO: Após receber a demanda por ofício, pelo e-mail da gerência, ou por e-mail dos gerentes do setor, o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC, se julgar necessário.

As respostas serão encaminhadas ao remetente que iniciou a demanda conforme o tipo de entrada ou segundo a necessidade de formalização. Entre as opções: ofício e e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Atender Demandas Externas à GTCC

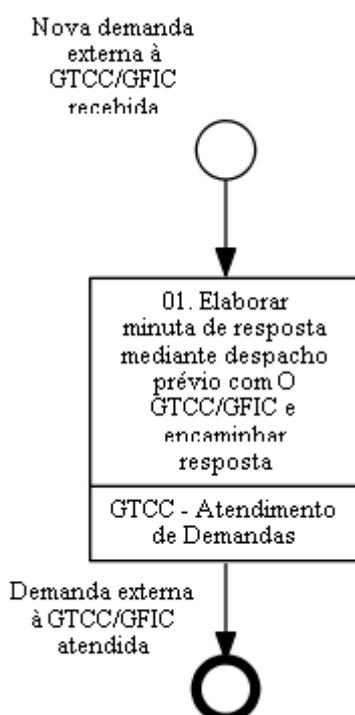
Esse processo tem por objetivo atender a demandas externas à GTCC/GFIC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda externa à GTCC/GFIC 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: "Demanda externa à GTCC/GFIC atendida".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Atendimento de Demandas .

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários; (2) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (3) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (4) Responde às demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais; (5) Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA; (6) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (7) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

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



01. Elaborar minuta de resposta mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC e encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: Após receber a demanda via memorando, ofício, Sistema ECOAR, Sistema FOCUS, pelo e-mail da gerência, ou por e-mail dos gerentes do setor, o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC, se julgar necessário.

As respostas serão encaminhadas conforme o tipo de entrada ou segundo a necessidade de formalização. Entre as opções: ofício, memorando, e-mail ou via Sistemas ECOAR ou FOCUS.

COMPETÊNCIAS:

- Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais.
- Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Atualizar Cadastro Aeroportuário

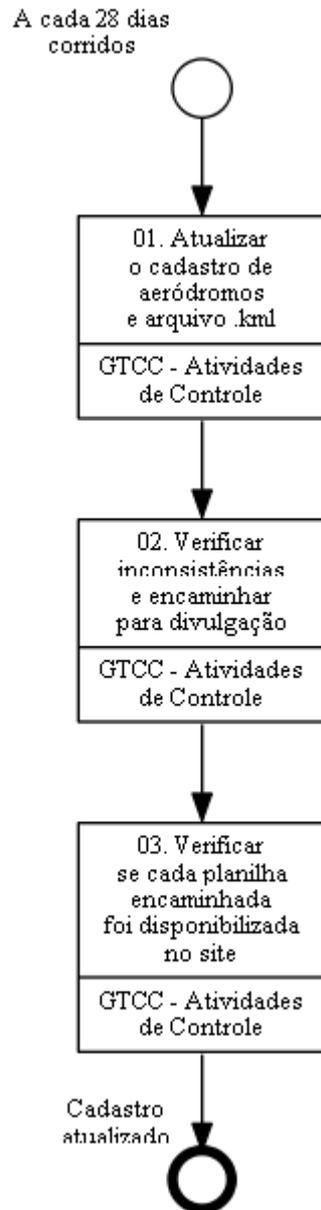
Esse processo trata da atualização do cadastro aeroportuário por meio de consulta ao GECAP e das planilhas de aeródromos públicos e privados.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "A cada 28 dias corridos", 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: "Cadastro atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Atividades de Controle.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

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



01. Atualizar o cadastro de aeródromos e arquivo .kml

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.

DETALHAMENTO: A cada 28 dias, conforme o Calendário Unificado do DECEA, o responsável deve atualizar a planilha de aeródromos privados a partir das informações do GECAP, a planilha de helideques a partir do controle de helideques e a planilha de aeródromos públicos a partir do controle de aeródromos públicos. O responsável deverá, também, gerar o arquivo .kml.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar inconsistências e encaminhar para divulgação".

02. Verificar inconsistências e encaminhar para divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.

DETALHAMENTO: Com as planilhas de aeródromos ativos no cadastro, o responsável deve verificar possíveis inconsistências nos dados cadastrais e, em seguida, deve encaminhar os arquivos para divulgação no site da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se cada planilha encaminhada foi disponibilizada no site".

03. Verificar se cada planilha encaminhada foi disponibilizada no site

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.

DETALHAMENTO: O analista deve verificar em www.anac.gov.br <<http://www.anac.gov.br>> se o cadastro de aeródromos foi atualizado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Disponibilizar Processo para Análise na GTCC

Este processo consiste nas etapas necessárias para o cadastramento das demandas recebidas na GTCC.

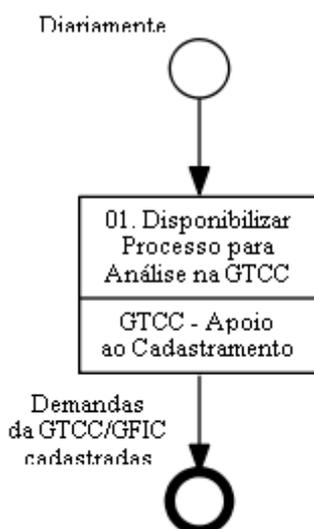
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demandas da GTCC/GFIC cadastradas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guia de Atividades GTCC-GFIC", "Cadastro de Demandas - GTCC".

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



01. Disponibilizar Processo para Análise na GTCC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve conferir os processos recebidos pela GTCC, conferir a adequada classificação do tipo de processo, incluir o processo no bloco interno para disponibilização para análise e preencher as informações necessárias no artefato Cadastro de Demandas - GTCC, o qual gerará as demandas no Gestão de

Demandas. Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.1.A.
COMPETÊNCIAS: - Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC, Cadastro de Demandas - GTCC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Consolidar Informação e Concluir ou Sobrestar Processo na GTCC

Este processo descreve as atividades realizadas na GTCC/GFIC para consolidar informação e concluir ou sobrestar processo.

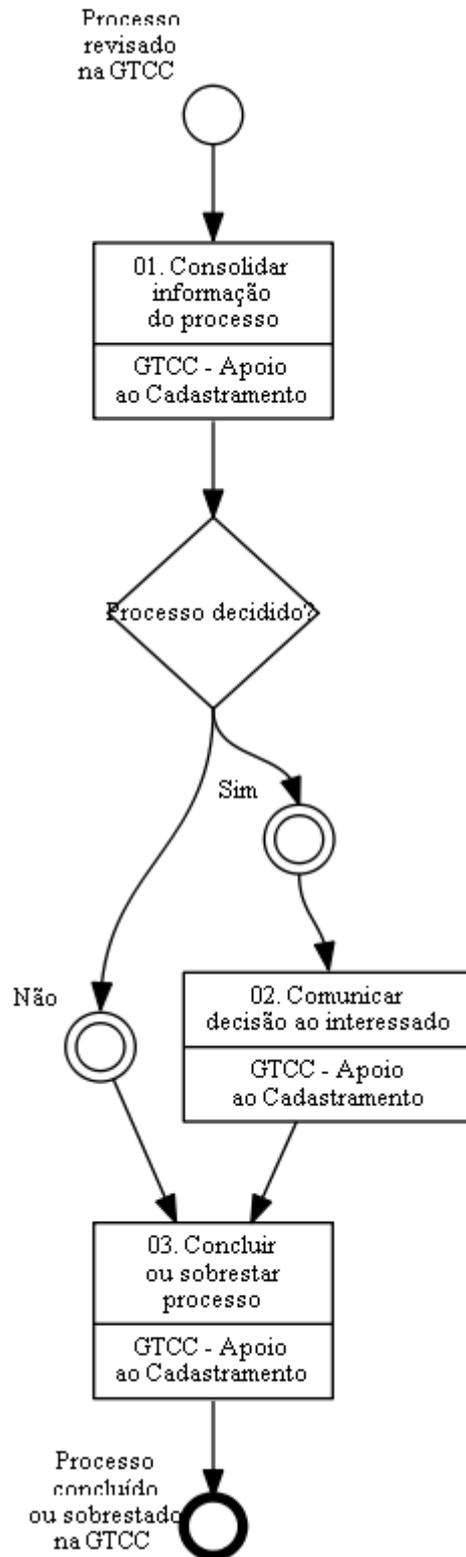
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo revisado na GTCC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (4) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Controle de Portarias Emitidas GTCC", "Guia de Atividades GTCC-GFIC".

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



01. Consolidar informação do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve atribuir a si o processo do Bloco Interno Conferência e Conclusão e atualizar o status do processo no GECAP. Caso o processo não tenha sido cadastrado no GECAP, nesta etapa devem ser inseridos o número do processo e demais informações sobre os documentos que compõem o processo.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo decidido?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar decisão ao interessado". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "03. Concluir ou sobrestar processo".

02. Comunicar decisão ao interessado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.
DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve conferir o processo para certificar-se da atualização do GECAP, enviar os e-mails de comunicação de finalização de processo aos interessados utilizando o SEI e retirar o processo do Bloco Interno no qual se encontrava. Na hipótese de que o ICA seja interessado em algum processo, o documento de decisão desse processo deve ser inserido no artefato Controle de Portarias Emitidas GTCC e inserida a data do e-mail para o ICA na coluna denominada "Envio ao ICA". Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo R158.5.A, onde consta a definição de interessados por tipo de processo.
COMPETÊNCIAS: - Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional. - Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente. - Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Portarias Emitidas GTCC, Guia de Atividades GTCC-GFIC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Concluir ou sobrestar processo".

03. Concluir ou sobrestar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.
DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve anotar no processo que sua conferência foi realizada e providenciar o sobrestamento ou a conclusão do processo a cargo da unidade GTCC.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos

Este processo descreve os procedimentos adotados pela GTCC/GFIC para controlar o recebimento de e-mail de pendência referente a processos de cadastro de aeródromos.

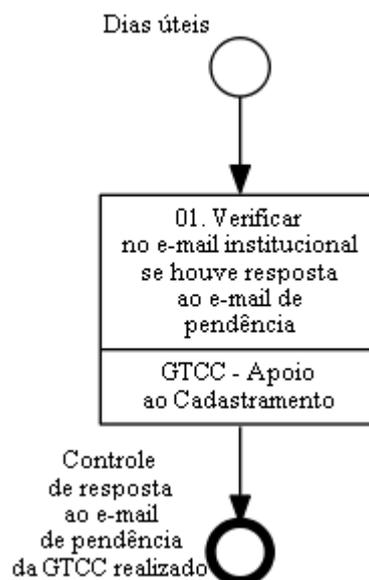
O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dias úteis", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Controle de resposta ao e-mail de pendência da GTCC realizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (2) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guia de Atividades GTCC-GFIC", "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo".

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



01. Verificar no e-mail institucional se houve resposta ao e-mail de pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.
DETALHAMENTO: O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve verificar no e-mail institucional se houve resposta a e-mail de pendência de processo de cadastro de aeródromo. Havendo resposta, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve imprimir o e-mail como PDF, anexá-lo ao processo no SEI e inserir o processo na respectiva fila de análise, que é o Bloco Interno correspondente à semana na qual a resposta do interessado foi recebida no e-mail institucional. No GECAP, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve alterar a situação do processo para “Aguardando Reanálise” e gravar essa informação. Na hipótese de que haja um prazo para resposta e não havendo resposta nesse prazo, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve, utilizando o Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo e o GECAP, elaborar ofício reiterando a pendência enviada por e-mail, inserir essa minuta no SEI e encaminhar para expedição disponibilizar para assinatura de O GTCC/GFIC. Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo CPRZ.1.A.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Divulgar Informações Aeronáuticas

O presente processo tem por finalidade transmitir ao órgão publicador as alterações de informações aeronáuticas publicadas no DOU e acompanhar a divulgação destas informações.

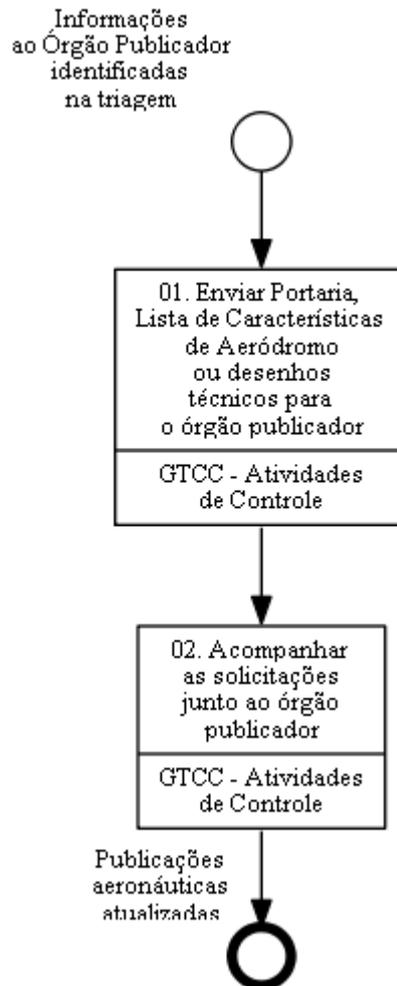
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Informações ao Órgão Publicador identificadas na triagem", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Publicações aeronáuticas atualizadas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Atividades de Controle.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (2) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Guia de Atividades GTCC-GFIC".

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



01. Enviar Portaria, Lista de Características de Aeródromo ou desenhos técnicos para o órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.

DETALHAMENTO: O responsável deve encaminhar a documentação pertinente ao órgão publicador por e-mail ou minutar o ofício de encaminhamento a ser assinado por O GTCC/GFIC, conforme a necessidade de formalização.

Quando as informações a serem enviadas envolvem apenas Portarias e/ou Listas de Características de Aeródromo, bem como desenhos técnicos em formato digital cujos arquivos tenham tamanho suportado pelo servidor de e-mails da ANAC, deve-se dar preferência ao envio por meio de e-mail.

Quando as informações a serem enviadas envolvem CDs, deve-se dar preferência ao envio por meio de ofício.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador".

02. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.

DETALHAMENTO: O responsável deve acompanhar junto ao site do órgão publicador www.aisweb.aer.mil.br o atendimento da solicitação de publicação das alterações, a cada 28 dias, ou em intervalos menores que lhes sejam estabelecidos como meta. Em caso de dúvidas, consultar o artefato Guia de Atividades GTCC-GFIC, no capítulo SDIA.1.E.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Atividades GTCC-GFIC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Expedir Documento e Encaminhar Processo da GTCC

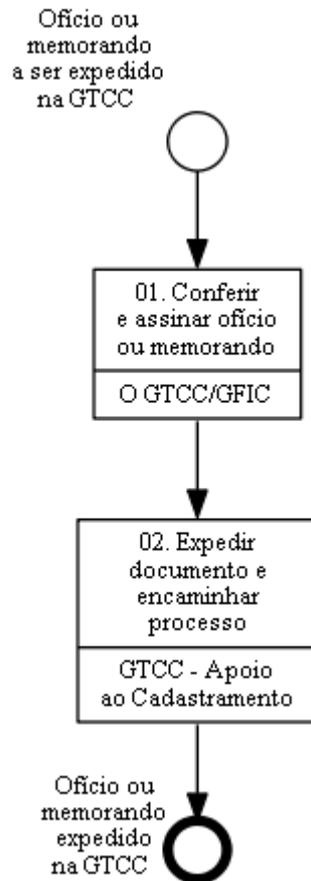
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para expedir ofício ou memorando produzido pela GTCC/GFIC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício ou memorando a ser expedido na GTCC", 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: "Ofício ou memorando expedido na GTCC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Apoio ao Cadastramento, O GTCC/GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (4) Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, 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. Conferir e assinar ofício ou memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O responsável deve conferir as minutas de ofícios e memorandos disponibilizadas no SEI, editá-las se achar necessário e assiná-las. A qualquer momento O GTCC/GFIC pode se comunicar com O GFIC ou com o responsável pela elaboração da minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à assinatura. Caso a disponibilização tenha sido feita por Bloco de Assinatura, o responsável deve atentar para o retorno do Bloco após encerrar suas atividades. Na hipótese do assunto não estar contemplado nas atribuições regimentais de O GTCC/GFIC, este deverá submeter a apreciação de O GFIC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Expedir documento e encaminhar processo".

02. Expedir documento e encaminhar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GTCC - Apoio ao Cadastramento deve verificar o tipo de ação que o documento requer.

Se o documento a ser expedido for externo à ANAC e via correios, deve ser impresso o documento e enviado em carta registrada com AR. Caso seja entregue em mãos, deve ser previsto o procedimento adotado pelo Protocolo ANAC/RJ.

Se o documento for interno à ANAC, ele deve ser processado e disponibilizado no SEI. O GTCC - Apoio ao Cadastramento deve conferir se eventuais anexos estão integralmente digitalizados e visualizáveis no SEI antes de disponibilizar para o destinatário..

COMPETÊNCIAS:

- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.13 Revisar e Decidir Processo da GTCC

Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para revisão dos processos, comunicação de pendências e tomada de decisão final em processos da GTCC/GFIC.

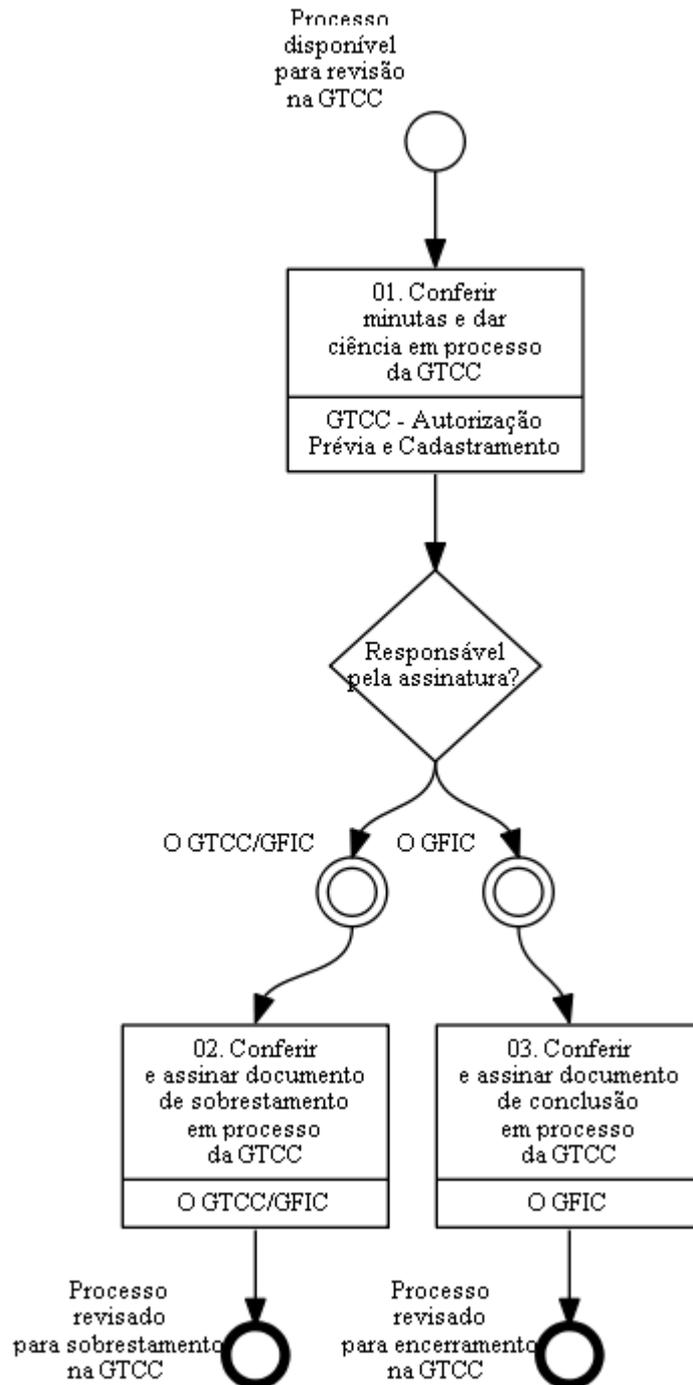
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo disponível para revisão na GTCC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo revisado para sobrestamento na GTCC.
- b) Processo revisado para encerramento na GTCC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (2) Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (3) Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.

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



01. Conferir minutas e dar ciência em processo da GTCC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve conferir as minutas de documentos anexadas ao processo e usar a função dar ciência quando o documento tiver adequado ao pleito do interessado. A qualquer momento, pode ser necessário se comunicar com O GTCC/GFIC, com o analista do processo ou com o responsável pela elaboração da

minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à submissão para assinatura. Os documentos que necessitem de assinatura de O GTCC/GFIC ou de O GFIC devem ser disponibilizados em bloco de assinatura para o gerente responsável.

Na hipótese de o resultado da análise ter indicado a necessidade de envio de e-mail de pendência, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve revisar a proposta de e-mail disponibilizada na caixa de e-mail institucional e encaminhá-la, pelo SEI, ao interessado.

O processo, ao final dessa atividade, deve ser retirado do Bloco Interno Revisão e inserido no Bloco Interno Conferência e Conclusão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Responsável pela assinatura?" seja "O GTCC/GFIC", deve-se seguir para a etapa "02. Conferir e assinar documento de sobrestamento em processo da GTCC". Caso a resposta seja "O GFIC", deve-se seguir para a etapa "03. Conferir e assinar documento de conclusão em processo da GTCC".

02. Conferir e assinar documento de sobrestamento em processo da GTCC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O responsável, de acordo com suas competências regimentais, deve conferir as minutas que lhe sejam disponibilizadas em Bloco de Assinatura no SEI e assiná-las. A qualquer momento O GTCC/GFIC pode se comunicar com O GFIC ou com o responsável pela elaboração da minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à assinatura. Após assinar, o responsável deve retornar o Bloco de Assinatura no qual não reste documento pendente.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Conferir e assinar documento de conclusão em processo da GTCC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O responsável, de acordo com suas competências regimentais, deve conferir as minutas que lhe sejam disponibilizadas em Bloco de Assinatura no SEI e assiná-las. A qualquer momento O GFIC pode se comunicar com O GTCC/GFIC ou com o responsável pela elaboração da minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à assinatura. Após assinar, o responsável deve retornar o Bloco de Assinatura no qual não reste documento pendente.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.14 Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas

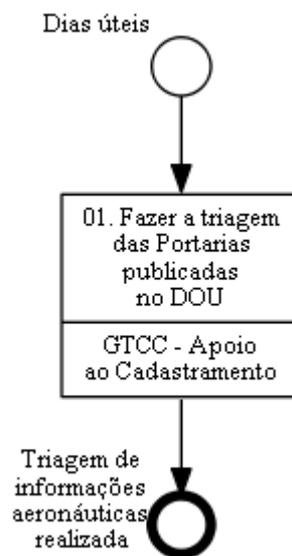
O presente processo consiste em verificar diariamente o DOU em busca de informações aeronáuticas que gerem alteração no cadastro aeroportuário ou que precisem ser enviadas ao órgão publicador.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dias úteis", 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: "Triagem de informações aeronáuticas realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (2) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

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



01. Fazer a triagem das Portarias publicadas no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O responsável por checar os clippings deve, diariamente, checar se há alguma informação que gere mudanças nos cadastros de aeródromos e/ou nas publicações aeronáuticas. Se houver informações que ensejem alteração no cadastro deve-se abrir no sistema Gestão de Demandas uma demanda referente ao processo "Atualizar Cadastro

Aeroportuário", indicando as informações a serem atualizadas; e, se houver publicações aeronáuticas que devam ser enviadas ao órgão publicador, deve abrir no mesmo sistema uma demanda do processo "Divulgar Informações Aeronáuticas" indicando também as informações necessárias.

Caso esta atividade esteja sendo executada via sistema Gestão de Demandas, o cadastro dos processos citados aqui será disparado automaticamente ao se concluir esta etapa.

COMPETÊNCIAS:

- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Divulgar Informações Aeronáuticas', publicado no MPR/SIA-101-R04, opcionalmente; 'Atualizar Cadastro Aeroportuário', publicado no MPR/SIA-101-R04, opcionalmente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.15 Retirar Aeródromos Vencidos do Cadastro

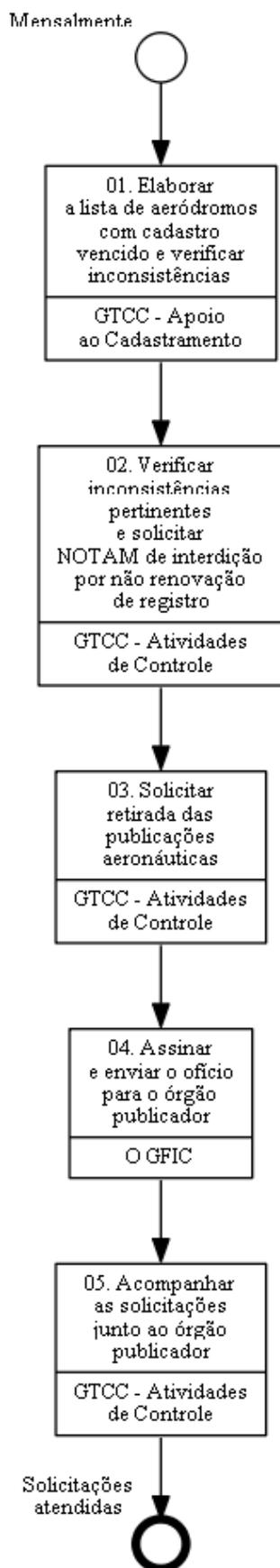
Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC para a exclusão das publicações aeronáuticas dos aeródromos com o cadastro vencido.

O processo contém, ao todo, 5 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: "Solicitações atendidas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Apoio ao Cadastramento, GTCC - Atividades de Controle, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável; (3) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (4) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

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



01. Elaborar a lista de aeródromos com cadastro vencido e verificar inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Apoio ao Cadastramento.

DETALHAMENTO: O responsável deve fazer o levantamento de aeródromos com cadastro vencido após todos os pedidos de renovação terem sido processados, elaborando a planilha "Lista de Aeródromos Privados com Cadastro Vencido", verificar as possíveis inconsistências concernentes ao escopo do grupo GTCC - Apoio ao Cadastramento e inserir um processo no SEI. Por fim, atribuir no SEI o processo a alguém do grupo GTCC - Atividades de Controle.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar inconsistências pertinentes e solicitar NOTAM de interdição por não renovação de registro".

02. Verificar inconsistências pertinentes e solicitar NOTAM de interdição por não renovação de registro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.

DETALHAMENTO: No processo do SEI com a lista de aeródromo privados com cadastro vencido, o responsável deve verificar possíveis inconsistências concernentes ao escopo da GTCC - Atividades de Controle. Em seguida, deve utilizar o sistema Processamento de NOTAM para solicitar interdição por não renovação de registro de cada aeródromo listado.

COMPETÊNCIAS:

- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
- Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM, Gestão de Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar retirada das publicações aeronáuticas".

03. Solicitar retirada das publicações aeronáuticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.
DETALHAMENTO: Nessa etapa é solicitada a retirada das publicações aeronáuticas. O responsável deve elaborar a minuta de ofício ao órgão publicador com a lista de aeródromos a serem retirados das publicações e disponibilizar para apreciação e assinatura de O GFIC.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.- Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar e enviar o ofício para o órgão publicador".

04. Assinar e enviar o ofício para o órgão publicador
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.
DETALHAMENTO: O GFIC deve revisar e assinar o ofício ao órgão publicador. Por fim, utilizar a função enviar e-mail pelo SEI para encaminhar o ofício digital ao ICA (portaria-ica@decea.gov.br).
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador".

05. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atividades de Controle.
DETALHAMENTO: O responsável deve acompanhar em www.aisweb.aer.mil.br < http://www.aisweb.aer.mil.br > se as solicitações de NOTAM de interdição e de retirada de aeródromo privado do cadastro foram publicadas. Após a conferência, o processo deve ser concluído no SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. 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.