



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-205-R01

**ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE
NOTAM**

08/2013



MPR/SIA-205-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-205-R01

Brasília, 06 de agosto de 2013.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-205-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	18/10/2010	Jorge Alencar Filgueiras Viegas
R01	06/08/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-205-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

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. 11.
 - 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. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 16.
 - 3.1) Artefatos, pág. 16.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Acompanhar Publicação de NOTAM, pág. 18.
 - 4.2) Processar Solicitação de NOTAM Permanente, pág. 20.
 - 4.3) Processar Solicitação de NOTAM Provisório, pág. 22.
 - 4.4) Receber Solicitação de NOTAM, pág. 24.
 - 4.5) Retificar Cadastro de Órgão AIS, pág. 28.
- 5) Disposições Finais, pág. 30.



MPR/SIA-205-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

a) Gerência Técnica de Serviços Aeronáuticos

- 1) Acompanhar Publicação de NOTAM
- 2) Receber Solicitação de NOTAM
- 3) Retificar Cadastro de Órgão AIS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O GENG

- 1) Processar Solicitação de NOTAM Permanente

b) O GTSA - O GTCA

- 1) Processar Solicitação de NOTAM Provisório

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR possui todos os processos necessários para receber solicitações de publicação de NOTAM dos regulados, analisá-los e enviar posteriormente ao órgão AIS correto para publicação, usando um sistema informatizado para tal.

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Acompanhar Publicação de NOTAM.
- b) Processar Solicitação de NOTAM Permanente.
- c) Processar Solicitação de NOTAM Provisório.
- d) Receber Solicitação de NOTAM.
- e) Retificar Cadastro de Órgão AIS.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR-205-R00, aprovado na data de 18 de outubro de 2010.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Serviços Aeronáuticos -	Gerência responsável por regular os serviços

GTSA	disponibilizados em aeródromos.
------	---------------------------------

Grupo Organizacional	Descrição
O GENG	Servidor titular do cargo de GENG
O GTSA - O GTCA	Gerentes técnicos da GTSA e da GTCA

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurar a área 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 de apoio envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem alfabética.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. 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 de apoio necessários para a execução da etapa;
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) 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 por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
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.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
Órgão AIS	Órgão que possui a responsabilidade de disponibilizar aos usuários da aviação civil toda a informação necessária ao correto planejamento e execução de um voo seguro, tendo em vista que qualquer omissão ou incorreção de informações implica grave perigo à segurança
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

2.2 Sigla

Definição	Significado
------------------	--------------------



MPR/SIA-205-R01

AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
NOTAM	Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS DE APOIO

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas de apoio que o executor necessita para realizar 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, e os artefatos se encontram nos sistemas de apoio da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
E-mail Padrão - Informação da Necessidade de Envio do Formulário de NOTAM	Este artefato contém o texto de email padrão a ser enviado ao regulado sempre que ele enviar uma solicitação de NOTAM sem o uso do formulário padrão

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
Atitude Investigativa	para pesquisa e levantamento de dados e informações.
Capacidade Analítica	Desmembrar dados e informações e utilizar a lógica para equacionar os problemas e dificuldades em diferentes situações.
ICA 53-1	Conhecer os procedimentos relativos à NOTAM.
ICA 53-4	Conhecer procedimentos concernentes à PRENOTAM
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e

	cruzar de dados, tabelas e gráficos dinâmicos usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Operação de Equipamento de Fax	Conhecer como enviar, receber e transferir chamadas de fax e direcionar chamadas de telefone para um equipamento de fax.
RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos	Conhecer os requisitos para a certificação operacional de aeroportos.
RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência	Conhecer os requisitos e parâmetros mínimos de segurança operacional a serem cumpridos durante as etapas de planejamento, execução, monitoramento e melhoria contínua das operações aeroportuárias, manutenção e resposta à emergência em aeródromos civis públicos.
RBAC 154 - Projeto de Aeródromos	Conhecer as regras a serem adotadas no projeto de aeródromos públicos.
Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012	Conhecer o Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.
Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012	Conhecer os requisitos de aderência para pista de pouso e decolagem.
Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013	Conhecer critérios regulatórios quanto à implantação, operação e manutenção do Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis (SESCINC).
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

3.3 SISTEMAS DE APOIO

Nome	Descrição
Cadastro de Órgão AIS	Cadastro dos órgãos AIS regionais e nacional.
Processamento de NOTAM	Sistema responsável por receber, analisar e enviar automaticamente os NOTAM recebidos na superintendência seguindo formulário padrão.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Acompanhar Publicação de NOTAM

Esse processo significa verificar se o processamento do NOTAM pelo Órgão AIS foi realizado, ou seja, se o NOTAM foi publicado.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "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: "NOTAM acompanhados".

A área envolvida na execução deste processo é a GTSA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: ICA 53-4, Atitude Investigativa.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Corresponder NOTAM enviados com Portal AIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.
DETALHAMENTO: Deve-se acessar o sistema "Processamento de NOTAM" e verificar, na tela acessada pelo botão "Corresponder" quais as solicitações de NOTAM estão com o status "Enviado".
Para cada uma das solicitações de NOTAM com esse status, deve-se checar, por meio do site www.aisweb.aer.mil.br , se houve a publicação correspondente (NOTAM ou Suplemento AIP). Para isso, deve-se buscar no site, no campo "Informações Prévias ao Voo", pelo indicativo do aeródromo (código OACI) do aeródromo cujo NOTAM deseja-se checar. Deve-se então,

verificar se o texto de algum NOTAM publicado corresponde à alguma solicitação de NOTAM enviada. Em caso positivo, deve-se, no "[s1s]", na mesma tela, mudar o valor da coluna "Situação" para "Publicado" e preencher a coluna "Número" com o número do NOTAM correspondente, por exemplo: (F0087/2013).

Se alguma das solicitações de NOTAM cuja vigência seja igual ou inferior a 8 dias não tiver sido publicada pelo órgão AIS, deve-se entrar em contato com o órgão AIS para saber a razão da não publicação, e, após, deve-se comunicar o gerente da GTSA do fato e da razão dada pelo Órgão AIS. Dependendo do posicionamento do Órgão AIS, deve-se selecionar o valor "Indeferido pelo Órgão AIS" na coluna "Situação".

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: ICA 53-4, Atitude Investigativa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Processar Solicitação de NOTAM Permanente

Este processo explica como deve ser o processo de analisar e decidir o deferimento de PRENOTAM permanente

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "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: "NOTAM Processado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GENG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: ICA 53-1, Capacidade Analítica, ICA 53-4, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Acessar Sistema e Processar NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: Deve-se entrar no sistema "Processamento de NOTAM" e clicar no botão "Importar", para visualizar as solicitações de NOTAM recebidas na pasta de captura.

Deve-se analisar cada solicitação de NOTAM válida.

Deve-se verificar se o texto do NOTAM não possui incoerências, e se a data atende o prazo mínimo de envio ao órgão AIS. Caso o aeródromo seja passível de certificação, deve-se também verificar se possui PESO aceito para a solicitação de NOTAM. Caso não haja problemas identificados durante essa verificação, deve-se deferir o pedido de NOTAM por meio da seleção "Deferir" na coluna "Ação". Caso contrário, deve-se selecionar "Indeferir" na mesma coluna.

Caso haja alguma decisão ou informação não presente que impeça a decisão sobre deferir, indeferir ou enviar à infraestrutura o NOTAM, deve-se selecionar a ação "Postergar". Essa ação significa que o NOTAM não será processado naquele momento.

Após a seleção das ações para todos os NOTAM, deve-se clicar no botão de cadastrar as informações no banco de dados e enviar ao Órgão AIS.

Caso tenha havido alguma seleção "Indeferir", o sistema irá pedir a justificativa do indeferimento para cada um dos indeferimentos. O texto é posteriormente enviado ao

remetente da solicitação de NOTAM, na íntegra.

Caso o sistema acuse a falta de assinatura ao tentar processar os NOTAM, deve-se proceder o cadastro da assinatura em sistema próprio junto à GTAI.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Capacidade Analítica, ICA 53-1, ICA 53-4, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Processar Solicitação de NOTAM Provisório

Este processo explica como deve ser o processo de analisar e decidir o deferimento de PRENOTAM.

O processo contém uma etapa. Processos podem ser iniciados sob demanda ou periodicamente. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "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: "NOTAM processado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTSA - O GTCA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Capacidade Analítica, ICA 53-4, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, ICA 53-1, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.

Abaixo se encontra a etapa a ser realizada na execução deste processo.

01. Acessar sistema e processar NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSA - O GTCA.

DETALHAMENTO: Deve-se entrar no sistema "Processamento de NOTAM" e clicar no botão "Importar", para visualizar as solicitações de NOTAM recebidas na pasta de captura.

Deve-se analisar cada solicitação de NOTAM válida.

Caso haja algum NOTAM permanente recebido com alteração de característica física segundo o Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, deve-se selecionar a ação "Infraestrutura" no sistema. Caso o executor já seja responsável pela alteração de característica física do aeródromo, deve-se selecionar a ação "deferir" e alterar as características pertinentes no cadastro.

Caso o aeródromo esteja em processo de certificação, deve-se também verificar se possui PESO aceito para a solicitação de NOTAM. Caso não haja problemas identificados durante essa verificação, deve-se deferir o pedido de NOTAM por meio da seleção "Deferir" na coluna "Ação". Caso contrário, deve-se selecionar "Indeferir" na mesma coluna.

Caso haja alguma decisão ou informação não presente que impeça a decisão sobre deferir, indeferir ou enviar à infraestrutura o NOTAM, deve-se selecionar a ação "Postergar". Essa

ação significa que o NOTAM não será processado naquele momento.

Após a seleção das ações para todos os NOTAM, deve-se clicar no botão de cadastrar as informações no banco de dados e enviar ao Órgão AIS.

Caso tenha havido alguma seleção "Indeferir", o sistema irá pedir a justificativa do indeferimento para cada um dos indeferimentos. O texto é posteriormente enviado ao remetente da solicitação de NOTAM, na íntegra.

Caso o sistema acuse a falta de assinatura ao tentar processar os NOTAM, deve-se proceder o cadastro da assinatura em sistema próprio junto à GTAI.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Resolução ANAC nº 234, de 30 de maio de 2012, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, RBAC 139 - Certificação Operacional de Aeroportos, ICA 53-1, ICA 53-4, Capacidade Analítica, Resolução ANAC nº 279, de 10 de julho de 2013.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Receber Solicitação de NOTAM

Alimentação do Sistema de NOTAM - GTSA

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Diariamente", 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) Cadastro realizado.
- b) Cadastro não realizado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTSA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Operação de Equipamento de Fax, Microsoft Excel, ICA 53-1, SIGAD, ICA 53-4.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-mail Padrão - Informação da Necessidade de Envio do Formulário de NOTAM".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Nova solicitação de NOTAM recebida?".

01. Nova solicitação de NOTAM recebida?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.
DETALHAMENTO: Deve-se checar a caixa de email prenotam@anac.gov.br e verificar se há emails recebidos e não lidos. Deve-se verificar se o email pede a solicitação de um NOTAM. Deve-se também verificar se não há saída de papel da máquina de fax. Em caso positivo, deve-se verificar se o fax é uma solicitação de NOTAM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, Operação de Equipamento de Fax.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, não há nova solicitação de NOTAM recebido", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, via email", deve-se seguir para a etapa "02. O email contém uma cópia do formulário de solicitação de NOTAM?". Caso a resposta seja "sim, via fax", deve-se seguir para a etapa "05. A solicitação de NOTAM está

completa?".

02. O email contém uma cópia do formulário de solicitação de NOTAM?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.

DETALHAMENTO: Deve-se verificar se o email com o pedido de solicitação de NOTAM veio acompanhado de um arquivo excel. Em caso negativo, o email não contém uma cópia do formulário de solicitação de NOTAM. Em caso positivo, deve-se presumir que sim.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o email não contém uma cópia da tabela de NOTAM", deve-se seguir para a etapa "03. Responder email informando necessidade do formulário de envio de NOTAM". Caso a resposta seja "sim, o email contém uma cópia da tabela de NOTAM", deve-se seguir para a etapa "04. Copiar formulário de NOTAM para a pasta de captura".

03. Responder email informando necessidade do formulário de envio de NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.

DETALHAMENTO: Deve-se responder o email ao remetente usando-se o texto padrão do artefato "E-mail Padrão - Informação da Necessidade de Envio do Formulário de NOTAM", trocando-se as anotações dentro dos sinais "<>" pelo texto correspondente.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-mail Padrão - Informação da Necessidade de Envio do Formulário de NOTAM.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Copiar formulário de NOTAM para a pasta de captura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.

DETALHAMENTO: Copiar o arquivo excel recebido e colá-lo na pasta de captura do sistema "Processamento de NOTAM".

O arquivo copiado deve ter, obrigatoriamente, como nome do arquivo o endereço de email do remetente. Caso já haja um arquivo usando o nome do remetente na pasta deve-se incluir, ao final do nome, um segundo sinal de arroba ("@"), seguido de um número sequencial, conforme exemplo:

- joao@aeroporto.com
- joao@aeroporto.com@1
- joao@aeroporto.com@2
- joao@aeroporto.com@3

A pasta de captura é aquela configurada dentro do sistema "Processamento de NOTAM". Em caso de dúvidas sobre a localização da pasta, deve-se buscar o gestor do sistema.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. A solicitação de NOTAM está completa?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.

DETALHAMENTO: Verificar se há dados sobre:

- O indicativo de localidade do aeródromo (Código OACI).
- Nome do aeródromo.
- Tipo do Notam (se novo, substituidor ou cancelador).
- Data e hora de início da vigência do NOTAM.
- Data e hora de fim da vigência do NOTAM.
- Detalhamento do período de vigência (frequência, intermitência).
- Assunto do NOTAM.
- Texto do NOTAM.

Além disso, deve-se verificar se os dados estão completamente legíveis e inteligíveis.

Em caso negativo, deve-se considerar que a solicitação de NOTAM não está completa.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: ICA 53-1, ICA 53-4.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, os dados estão completos", deve-se seguir para a etapa "06. Cadastrar dados no sistema e protocolar solicitação de NOTAM no SIGAD". Caso a resposta seja "não, os dados não estão completos", deve-se seguir para a etapa "07. Avisar solicitante dos problemas da solicitação de NOTAM".

06. Cadastrar dados no sistema e protocolar solicitação de NOTAM no SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIGAD e protocolar o fax recebido por meio link "Documentos --> Recebimento". Deve-se selecionar "FAX" como "Tipo de Remessa". O Tipo de Documento deve ser de acordo com o documento recebido. Deve-se incluir o código OACI do aeródromo nos campos "Remetente" e "Interessado". O campo "Destinatário" deve ser preenchido como a GTSA. O campo "Data do Recebimento" deve ser o dia de recebimento do fax.

Após a inserção no SIGAD, deve-se carimbar o documento com o número do protocolo gerado e anexar o fax recebido na pasta física de NOTAM do aeródromo.

<p>Deve-se entrar no sistema "Processamento de NOTAM" e acessar a tela de cadastro de novo NOTAM por meio do botão "Novo".</p> <p>Caso o botão "Novo" não esteja visível, deve-se pedir permissão de acesso ao gestor do sistema, identificado pelo nome no menu de aplicações do sistema de apoio.</p> <p>Deve-se copiar a solicitação do fax para o sistema, de forma idêntica, preenchendo os campos pertinentes, de acordo com a solicitação.</p> <p>Ao final, deve-se apertar o botão "Gravar".</p>
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Avisar solicitante dos problemas da solicitação de NOTAM
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.
<p>DETALHAMENTO: Deve-se verificar no corpo do FAX se há o número de telefone ou fax do solicitante. Caso contrário, deve-se encontrar, nas chamadas recebidas do FAX, o número de fax do solicitante.</p> <p>Caso haja o indicativo de localidade (código OACI) do aeródromo no texto do FAX, pode-se também tentar encontrar seu telefone por meio da planilha de POOS no endereço eletrônico \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTSA\GTSA COMUM\POOS\Controle_POOS.xlsx, na aba "Endereços".</p> <p>Deve-se tentar entrar em contato telefônico com o solicitante e avisar dos problemas detectados na etapa 05.</p> <p>Caso não seja possível o contato telefônico, deve-se enviar um fax ao solicitante pedindo que ele entre em contato para que o aviso seja realizado.</p> <p>Essa etapa encerra-se assim que o solicitante for avisado dos problemas.</p>
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Operação de Equipamento de Fax.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Retificar Cadastro de Órgão AIS

Processo que deve ser executado sempre que houver uma manifestação do órgão AIS pedindo retificação em uma solicitação de NOTAM.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Notificação via fax do órgão regional de indeferimento de solicitação de publicação de NOTAM", 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: "Indeferimento de NOTAM processado".

A área envolvida na execução deste processo é a GTSA.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Qual a origem do indeferimento?".

01. Qual a origem do indeferimento?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.
DETALHAMENTO: Verificar, pela justificativa do órgão AIS, se o que motivou o indeferimento do processamento de NOTAM foram questões técnicas relacionadas ao conteúdo, ou foi porque o envio foi direcionado ao órgão AIS equivocado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "informação técnica incorreta", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar NOTAM de volta ao remetente". Caso a resposta seja "órgão AIS incorreto", deve-se seguir para a etapa "03. Retificar dados no cadastro AIS. Reenviar NOTAM".

02. Enviar NOTAM de volta ao remetente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA.
DETALHAMENTO: Marcar, na tela do sistema "Processamento de NOTAM" acessada pelo botão "Corresponder", que o NOTAM foi indeferido pelo Órgão AIS por informação técnica equivocada.
O sistema automaticamente enviará um email ao remetente do NOTAM avisando do indeferimento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Retificar dados no cadastro AIS. Reenviar NOTAM
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: G TSA.

DETALHAMENTO: Acessar o sistema "Cadastro de Órgão AIS", selecionar o órgão AIS correto e inserir os municípios que estavam alocados erroneamente em outro órgão AIS. Salvar a modificação. Caso o executor não possua o acesso de inserção de municípios, pedir o acesso ou a modificação do cadastro ao gestor do sistema.
--

Após, marcar, na tela do sistema "Processamento de NOTAM" acessada pelo botão "Corresponder", que o NOTAM foi indeferido pelo Órgão AIS por ter sido enviado ao órgão errado.

O sistema automaticamente gerará um novo NOTAM e enviará para o órgão AIS correto, conforme cadastro citado no primeiro parágrafo.
--

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Órgão AIS, Processamento de NOTAM.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontrados nos Sistemas de Apoio da SIA. Para informações sobre a localização das informações em versões eletrônicas, contate a GTPC.