



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-401-R00**

---

**RELAÇÕES URBANAS E MEIO AMBIENTE**

---

08/2013



MPR/SIA-401-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-401-R00

**Brasília, 28 de agosto de 2013.**

**De acordo,**

**Wilton Vilanova Filho**

**Aprovado,**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-401-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-401-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	28/08/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-401-R00

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. 16.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 17.
  - 3.1) Artefatos, pág. 17.
  - 3.2) Competências, pág. 17.
  - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 19.
- 4) Procedimentos, pág. 20.
  - 4.1) Analisar PMR, pág. 20.
  - 4.2) Cadastrar PBZR, pág. 24.
  - 4.3) Cadastrar PEZR, pág. 28.
  - 4.4) Responder Consultas Diversas da DRUM, pág. 32.
  - 4.5) Responder Demandas Especiais da DRUM, pág. 36.
  - 4.6) Responder ECOAR da DRUM, pág. 39.
  - 4.7) Responder FOCUS da DRUM, pág. 41.
  - 4.8) Validar Curvas de Ruído, pág. 43.



MPR/SIA-401-R00

5) Disposições Finais, pág. 49.



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Divisão de Relações Urbanas e Meio Ambiente**

- 1) Analisar PMR
- 2) Cadastrar PBZR
- 3) Cadastrar PEZR
- 4) Responder Consultas Diversas da DRUM
- 5) Responder Demandas Especiais da DRUM
- 6) Responder ECOAR da DRUM
- 7) Responder FOCUS da DRUM
- 8) Validar Curvas de Ruído

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) O Chefe da DRUM**

- 1) Analisar PMR
- 2) Cadastrar PBZR
- 3) Cadastrar PEZR
- 4) Responder Consultas Diversas da DRUM
- 5) Validar Curvas de Ruído

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Este MPR tem por finalidade estabelecer as diretrizes para a participação de servidores da ANAC no recebimento e cadastro de Planos Básicos de Zoneamento de Ruído – PBZR, Projeto de Monitoramento de Ruído - PMR, na análise e validação de curvas e de Planos Específicos de Zoneamento de Ruído. Também são estabelecidos os procedimentos de resposta às consultas diversas realizadas à DRUM e às demandas da DRUM recebidas através do e-mail Demandas Especiais e dos sistemas ECOAR e FOCUS.

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

- a) Analisar PMR.
- b) Cadastrar PBZR.
- c) Cadastrar PEZR.
- d) Responder Consultas Diversas da DRUM.
- e) Responder Demandas Especiais da DRUM.
- f) Responder ECOAR da DRUM.
- g) Responder FOCUS da DRUM.
- h) Validar Curvas de Ruído.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Divisão de Relações Urbanas e Meio Ambiente - DRUM	Gerência responsável por aprovar os planos de zoneamento de ruído requeridos para os aeródromos civis, validar as curvas de ruído de aeródromos, elaborar métodos e padrões técnicos sobre monitoramento e mitigação dos efeitos do ruído aeronáutico nos aeroportos e áreas circunvizinhas.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
O Chefe da DRUM	O Chefe da Divisão de Relações Urbanas e Meio Ambiente

### **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
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
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.
Google Earth	É um programa de computador desenvolvido e distribuído pela empresa americana Google cuja função é apresentar um modelo tridimensional do globo terrestre, construído a partir de mosaico de imagens de satélite obtidas de fontes diversas. Desta forma, o programa pode ser usado como um gerador de mapas bidimensionais e imagens de satélite.
Integrated Noise Model (INM)	Este é um software de computador que avalia os impactos do ruído das aeronaves nas imediações dos aeroportos. É desenvolvido com base no algoritmo e estrutura de padrão SAE AIR 1845, que usou dados de Noise-Power-Distância (NPD) para estimar a contabilidade de ruído para o modo de operação específico, definindo impulso e geometria fonte-receptor, direção acústica e outros fatores ambientais. O INM pode produzir tanto contornos de ruído para uma área ou nível de ruído em locais pré-selecionados. A produção de ruído pode ser baseada na exposição, no máximo nível base, ou no tempo.

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.
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.
Plano Básico de Zoneamento de Ruído – PBZR	Plano de Zoneamento de Ruído de Aeródromo composto pelas curvas de ruído de 75 e 65 e elaborado nos termos do RBAC 161.
Plano de Zoneamento de Ruído de Aeródromo – PZR	Documento elaborado nos termos do RBAC 161, que tem como objetivo representar geograficamente a área de impacto do ruído aeronáutico decorrente das operações nos aeródromos e, aliado ao ordenamento adequado das atividades situadas nessas áreas, ser o instrumento que possibilita preservar o desenvolvimento dos aeródromos em harmonia com as comunidades localizadas em seu entorno.
Plano Específico de Zoneamento de Ruído – PEZR	Plano de Zoneamento de Ruído de Aeródromo composto pelas curvas de ruído de 85, 80, 75, 70 e 65 e elaborado nos termos do RBAC 161.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Ruído aeronáutico	Ruído oriundo das operações de circulação, aproximação, pouso, decolagem, subida, rolamento e teste de motores de aeronaves, não considerando o ruído produzido por equipamentos utilizados nas operações de serviços auxiliares ao transporte aéreo, para fins do Plano de Zoneamento de Ruído.
Sistema ECOAR	Sistema eletrônico utilizado pela Ouvidoria da ANAC que possibilita o recebimento, a classificação, o tratamento e o acompanhamento das solicitações desde a sua entrada até a resposta final ao

	manifestante.
Sistema FOCUS	O Sistema FOCUS é um sistema criado para receber os questionamentos de usuários externos feitas ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à ouvidoria.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

## 2.2 Sigla

Definição	Significado
DOU	Diário Oficial da União
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.
OA	Operador de Aeródromo
PBZR	Plano Básico de Zoneamento de Ruído
PEZR	Plano Específico de Zoneamento de Ruído
PMR	Projeto de Monitoramento de Ruído
PZR	Plano de Zoneamento de Ruído
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.



### 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 ou outros instrumentos, 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 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
Comunicação Escrita	Redigir informações e ideias claramente para outros lerem, de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
Conhecimento técnico em meio ambiente	Possuir conhecimento técnico nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento da infraestrutura aeroportuária em consonância com as normas pertinentes ao meio ambiente, em proveito do desenvolvimento sustentável da aviação civil.
Conhecimento técnico em perigo da fauna	Possuir conhecimento técnico do perigo provocado pela presença de aves e demais espécies de animais às operações aéreas. Possibilitando a análise de ações específicas para o gerenciamento do risco de colisão entre aeronaves e a fauna, por intermédio da compreensão dos fatores que originam o perigo e da definição de medidas para eliminar ou mitigar o risco.
Google Earth	Conhecer as principais funcionalidades do

	Google Earth para utilizá-lo como um gerador de mapas bidimensionais e imagens de satélite.
Imparcialidade	Tomada de decisão sem considerar a sua conveniência pessoal ou de outrem.
IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.	Estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
Integrated Noise Model (INM)	Conhecer as principais funcionalidades do software Integrated Noise Model (INM) para utilizá-lo na análise de Curvas de Ruído, avaliando os impactos do ruído das aeronaves nas imediações dos aeroportos.
Internet	Para algumas atividades, é necessário conhecer ferramentas de internet para que seja possível acessar sítios que sejam imprescindíveis na execução de um processo.
Intranet	Algumas informações da Agência estão dispostas na Intranet. Para melhor utilizá-la, é necessário conhecer quais ferramentas oferece e como trabalhar com elas. São exemplos de consultas que podem ser realizadas na intranet: Boletim de Pessoal e Serviços (BPS), Legislação, notícias, etc,
IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído	Conhecer a Instrução Suplementar – IS que estabelece a metodologia e os critérios técnicos aceitos pela ANAC para o cumprimento da seção 161.55 – Monitoramento de Ruído, estabelecido na SUBPARTE F – Relacionamento entre Operador de Aeródromo, Órgãos Locais e Comunidades do Entorno, do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil – RBAC 161 – Planos de Zoneamento de Ruído de Aeródromos – PZR.
Julgamento E Tomada De Decisão	Considerar os custos e benefícios relativos às ações a serem tomadas para decidir qual a ação será mais apropriada.
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.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as principais funcionalidades do Word.

MPR/SIA-006-R01 - Procedimentos para produção de nota técnica no âmbito da SIA	Conhecimento do estabelecido no MPR/SIA-006-R01 para produção de nota técnica no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
Objetividade	Apresentar ideias, proposições e resultados de forma direta, clara e prática.
RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído	Conhecer os requisitos de elaboração e aplicação do Plano de Zoneamento de Ruído – PZR e os critérios técnicos aplicáveis na análise de questões relacionadas ao ruído aeronáutico na aviação civil.
Redação Oficial	Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

### 3.3 SISTEMAS DE APOIO

Não há sistemas de apoio relacionados para a realização deste MPR. Sistemas de Apoio são os sistemas criados e implantados pela própria Superintendência e disponíveis no endereço eletrônico: [intranet.anac.gov.br/SIA](http://intranet.anac.gov.br/SIA).

## 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 Analisar PMR

Procedimento de análise e aceitação de Projeto de Monitoramento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de PMR", 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) PMR registrado.
- b) Documentação do PMR solicitada.
- c) Minuta de ofício encaminhada a GTAI.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O Chefe da DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, Redação Oficial, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Imparcialidade, Microsoft Excel, Julgamento E Tomada De Decisão.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. O projeto foi aceito pela DRUM?".

**01. O projeto foi aceito pela DRUM?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se este contém, no mínimo:

- a) pontos de medição de ruído;
- b) metodologia para a medição do ruído; e
- c) relatório que contenha informações suficientes para subsidiar ações mitigadoras quanto ao ruído aeronáutico.

Em seguida, o Servidor Responsável deverá realizar a análise e aceitação do projeto de monitoramento de ruído, conforme o disposto no item 161.55 do RBAC 161 e na IS Nº 161.55-001.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o projeto contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PMR em planilha digital e arquivá-lo". Caso a resposta seja "não, o projeto não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?".

**02. Cadastrar PMR em planilha digital e arquivá-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá cadastrar o PMR em uma planilha digital, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do aeródromo;
- b) designação OACI;
- c) município onde o aeródromo se localiza;
- d) estado onde o aeródromo se localiza;
- e) tipo de plano adotado (no caso, específico); e
- f) link do arquivo digital da Planta.

Por fim, o Servidor Responsável deverá arquivar os documentos recebidos em pasta específica do aeródromo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Excel, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**03. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o OA via Ofício, E-mail ou Telefone.

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 "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PMR". Caso a resposta seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da DRUM".

<b>04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PMR</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante no PMR. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PMR, aguardando complementação da documentação do PMR do aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Imparcialidade, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Outlook, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante no PMR. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".

<b>06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve analisar o conteúdo e forma a minuta de ofício ao operador de aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Julgamento E Tomada De Decisão, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o Chefe da DRUM aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar PMR". Caso a resposta seja "não, o Chefe da DRUM não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM".

### **07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar PMR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.

DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício à GTAI. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PMR, aguardando complementação da documentação ou recebimento de novo PMR do aeródromo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.

DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la à DRUM.

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: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM".

### **09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do Chefe da DRUM. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".

## 4.2 Cadastrar PBZR

Procedimento de cadastrar Plano Básico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de PBZR", 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) PBZR cadastrado.
- b) Documentação do PBZR solicitada.
- c) Minuta de ofício encaminhada a GTAI.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O Chefe da DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Imparcialidade, Microsoft Excel, Julgamento E Tomada De Decisão.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. O plano contém a documentação requerida?".

### **01. O plano contém a documentação requerida?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se o referido Plano contém:

- a) Planta, nos formatos eletrônico e impresso, em escala que possibilite a identificação de ruas e lotes da região, contendo no mínimo os seguintes itens:
  - a1) coordenadas geográficas das cabeceiras das pistas de pouso e decolagem e, no caso de helipontos, de seu centro geométrico;
  - a2) limites do sítio aeroportuário;
  - a3) as curvas de ruído de 75 e 65;
  - a4) escala gráfica;
  - a5) legenda.
- b) Tabela contendo os usos compatíveis e incompatíveis para as áreas abrangidas pelo Plano, de acordo com o exposto na Subparte E do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil - RBAC nº 161.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.



ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o plano contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PBZR em planilha digital e arquivá-lo". Caso a resposta seja "não, o plano não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?".

<b>02. Cadastrar PBZR em planilha digital e arquivá-lo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá cadastrar o PBZR em uma planilha digital, contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) nome do aeródromo; b) designação OACI; c) município onde o aeródromo se localiza; d) estado onde o aeródromo se localiza; e) tipo de plano adotado (no caso básico); f) categoria do plano; e g) link do arquivo digital da Planta. Por fim, o Servidor Responsável deverá arquivar os documentos recebidos em pasta específica do aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Excel, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o operador de aeródromo via Ofício, E-mail ou Telefone.
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 "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PBZR". Caso a resposta seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da DRUM".

<b>04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PBZR</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante no PBZR. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PBZR, aguardando complementação da documentação do PBZR do aeródromo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Imparcialidade, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Outlook, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante no PBZR. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".

## **06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve analisar o conteúdo e forma da minuta de ofício.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Julgamento E Tomada De Decisão, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o Chefe da DRUM não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM". Caso a resposta seja "sim, o Chefe da DRUM aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar PBZR".

## **07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar PBZR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício à GTAI. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PBZR, aguardando complementação da documentação do PBZR do aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.

DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la à DRUM.

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: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM".

### **09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do Chefe da DRUM. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".

### 4.3 Cadastrar PEZR

Procedimento de cadastrar Plano Específico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de PEZR", 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) PEZR registrado.
- b) Documentação do PEZR solicitada.
- c) Minuta de ofício encaminhada à GTAI.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O Chefe da DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial, Imparcialidade, Microsoft Excel, Julgamento E Tomada De Decisão.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. O plano contém a documentação requerida?".

<b>01. O plano contém a documentação requerida?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se o referido Plano contém: a) curvas de ruído validadas pela ANAC; e b) tabela contendo os usos compatíveis e incompatíveis para as áreas abrangidas pelo Plano, de acordo com o exposto na Subparte E do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil - RBAC nº 161.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o plano contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PEZR em planilha digital e arquivá-lo". Caso a resposta seja "não, o plano não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?".

## 02. Cadastrar PEZR em planilha digital e arquivá-lo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá cadastrar o PEZR em uma planilha digital, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do aeródromo;
- b) designação OACI;
- c) município onde o aeródromo se localiza;
- d) estado onde o aeródromo se localiza;
- e) tipo de plano adotado (no caso, específico); e
- f) link do arquivo digital da Planta.

Por fim, o Servidor Responsável deverá arquivar os documentos recebidos em pasta específica do aeródromo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Excel, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o operador de aeródromo via Ofício, E-mail ou Telefone.

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 "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PEZR". Caso a resposta seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da DRUM".

## 04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PEZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante no PBZR. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PEZR, aguardando complementação da documentação do PEZR do aeródromo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Imparcialidade, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Outlook, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da

<b>DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante no PEZR. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".

<b>06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve analisar o conteúdo e forma do da minuta de ofício ao operador de aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Julgamento E Tomada De Decisão, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o Chefe da DRUM não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM". Caso a resposta seja "sim, o Chefe da DRUM aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar PEZR".

<b>07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar PEZR</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício à GTAI. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PEZR, aguardando complementação da documentação ou recebimento de novo PEZR do aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la à DRUM.
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: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM".

### **09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do Chefe da DRUM. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".

#### 4.4 Responder Consultas Diversas da DRUM

Procedimento de responder às consultas diversas realizadas à DRUM.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de consulta", 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) Resposta encaminhada à GTAI.
- b) Consulta encaminhada.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O Chefe da DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: SIGAD, Objetividade, Conhecimento técnico em meio ambiente, Comunicação Escrita, Microsoft Word, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, Redação Oficial, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Julgamento E Tomada De Decisão, Conhecimento técnico em perigo da fauna, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?".

<b>01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve receber a demanda por documento protocolizado na ANAC. Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da DRUM.
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 "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "03. A demanda possui resposta padrão?". Caso a resposta seja "não, a demanda não trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor".



## **02. Encaminhar demanda para outro setor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: A DRUM deve elaborar memorando encaminhando a demanda para outro setor, justificando que a mesma não é de competência da DRUM. Por fim, deve tramitar fisicamente a demanda, juntamente com o memorando, ao setor que possui competência sobre o assunto.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Redação Oficial, SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. A demanda possui resposta padrão?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: A DRUM deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de ofício". Caso a resposta seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e elaborar minuta de ofício".

## **04. Elaborar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: A DRUM deve elaborar minuta de ofício ao solicitante a ser expedido pelo SIA, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões. Por fim, deve encaminhar a minuta de ofício fisicamente ao Chefe da DRUM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou a minuta de ofício?".

## **05. Elaborar resposta e elaborar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: A DRUM deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve elaborar minuta de ofício ao solicitante a ser expedido pelo SIA. Por fim, deve encaminhar a minuta de ofício fisicamente ao Chefe da DRUM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Microsoft Word, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Comunicação Escrita, Objetividade, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, Conhecimento técnico em perigo da fauna, Conhecimento técnico em meio ambiente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou a minuta de ofício?".

<b>06. O Chefe da DRUM aprovou a minuta de ofício?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve analisar o conteúdo e forma da minuta de ofício.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Julgamento E Tomada De Decisão, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o Chefe da DRUM não aprovou a minuta de ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM". Caso a resposta seja "sim, o Chefe da DRUM aprovou a minuta de ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI".

<b>07. Encaminhar minuta de ofício à GTAI</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve encaminhar a minuta de ofício à GTAI.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>08. Encaminhar minuta de ofício à DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la à DRUM.
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: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM".

<b>09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do Chefe da DRUM. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.
---

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, Microsoft Word, Redação Oficial.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. O Chefe da DRUM aprovou a minuta de ofício?".
--

## 4.5 Responder Demandas Especiais da DRUM

Procedimento de responder às demandas da DRUM recebidas por Demandas Especiais.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de demanda especial", 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) Demanda especial encaminhada.
- b) Demanda especial respondida.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Conhecimento técnico em perigo da fauna, Objetividade, Conhecimento técnico em meio ambiente, Comunicação Escrita, Microsoft Word, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?".

<b>01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve receber a demanda por e-mail enviado pelo DEMANDAS ESPECIAIS SIA. Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da DRUM.
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, a demanda não trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor". Caso a resposta seja "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "03. A demanda possui resposta padrão?".

## 02. Encaminhar demanda para outro setor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: A DRUM deve responder e-mail à DEMANDAS ESPECIAIS SIA, encaminhando a demanda para outro setor, justificando que a mesma não é de competência da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. A demanda possui resposta padrão?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Responder demanda especial". Caso a resposta seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e responder demanda especial".

<b>04. Responder demanda especial</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve responder a demanda, enviando e-mail à DEMANDAS ESPECIAIS SIA, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Elaborar resposta e responder demanda especial</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve responder a demanda através de e-mail à DEMANDAS ESPECIAIS SIA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Comunicação Escrita, Objetividade, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, Conhecimento técnico em perigo da fauna, Conhecimento técnico em meio ambiente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-401-R00

## 4.6 Responder ECOAR da DRUM

Procedimento de responder às demandas da DRUM recebidas pelo sistema ECOAR.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de demanda pelo ECOAR", 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) ECOAR encaminhado.
- b) ECOAR respondido.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Conhecimento técnico em perigo da fauna, Objetividade, Internet, Conhecimento técnico em meio ambiente, Comunicação Escrita, Microsoft Word, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?".

<b>01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
----------------------------------

DETALHAMENTO: A DRUM deve receber a demanda pelo sistema ECOAR, acessando o seguinte link <a href="http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp">http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp</a> . Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da DRUM.
---

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Internet.
---

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "03. A demanda possui resposta padrão?". Caso a resposta seja "não, a demanda não trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor".
---

<b>02. Encaminhar demanda para outro setor</b>
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
----------------------------------

DETALHAMENTO: A DRUM deve encaminhar através do sistema ECOAR a demanda para outro setor, justificando que a mesma não se encontra dentro das competências da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Internet.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. A demanda possui resposta padrão?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Responder demanda ECOAR". Caso a resposta seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e responder demanda ECOAR".

<b>04. Responder demanda ECOAR</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve responder a demanda, através do sistema ECOAR, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Elaborar resposta e responder demanda ECOAR</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve responder a demanda utilizando o sistema ECOAR.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Comunicação Escrita, Objetividade, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, IS Nº 161.55-001 - Revisão A - Projeto de Monitoramento de Ruído, Conhecimento técnico em perigo da fauna, Conhecimento técnico em meio ambiente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.7 Responder FOCUS da DRUM

Procedimento de responder às demandas da DRUM recebidas pelo sistema FOCUS.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de demanda FOCUS", 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) FOCUS respondido.
- b) FOCUS encaminhado.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, Conhecimento técnico em perigo da fauna, Objetividade, Conhecimento técnico em meio ambiente, Comunicação Escrita, Microsoft Word, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?".

### **01. A demanda trata sobre assunto de competência da DRUM?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: A DRUM deve receber a demanda por e-mail enviado pelo FOCUS SIA. Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da DRUM.

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 "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "03. A demanda possui resposta padrão?". Caso a resposta seja "não, a demanda não trata sobre assunto de competência da DRUM", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor".

### **02. Encaminhar demanda para outro setor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: A DRUM deve responder e-mail à FOCUS SIA, encaminhando a demanda para outro setor, justificando que a mesma não é de competência da DRUM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. A demanda possui resposta padrão?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Responder demanda FOCUS". Caso a resposta seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e responder demanda FOCUS".

### **04. Responder demanda FOCUS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve responder a demanda, enviando e-mail à FOCUS SIA, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **05. Elaborar resposta e responder demanda FOCUS**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve responder a demanda através de e-mail à FOCUS SIA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Objetividade, Comunicação Escrita, Conhecimento técnico em perigo da fauna, Conhecimento técnico em meio ambiente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.8 Validar Curvas de Ruído

Procedimento de análise e validação de curvas de ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de curvas de ruído", 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) Documentação das curvas solicitada.
- b) Minuta de ofício encaminhada à GTAI.
- c) Curvas de PEZR validadas.

A área envolvida na execução deste processo é a DRUM. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O Chefe da DRUM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Word, Intranet, Redação Oficial, Microsoft Outlook, SIGAD, MPR/SIA-006-R01 - Procedimentos para produção de nota técnica no âmbito da SIA, Google Earth, Microsoft Excel, Integrated Noise Model (INM), IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. A solicitação contém a documentação requerida?".

<b>01. A solicitação contém a documentação requerida?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se a documentação contém, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>a) relatório técnico, em formato impresso e eletrônico, assinado pelo profissional responsável, contendo a memória de cálculo das cinco curvas de ruído e a justificativa para os dados de entrada, de acordo com o item 161.31 do RBAC nº 161;</li><li>b) arquivos, em mídia eletrônica, gerados pelo programa computacional usado no cálculo das cinco curvas de ruído; e</li><li>c) planta, em formato eletrônico e impresso, em escala que possibilite a identificação de ruas e lotes da região, contendo os seguintes itens, no mínimo:<ul style="list-style-type: none"><li>(c1) localização das pistas de pouso e decolagem;</li><li>(c2) limites do sítio aeroportuário;</li><li>(c3) as curvas de ruído de 85, 80, 75, 70 e 65;</li></ul></li></ul>

(c4) localização dos pontos de testes de motor;
(c5) escala gráfica;
(c6) legenda contendo os dados de entrada fundamentais para a elaboração das curvas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a solicitação contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. As curvas de ruído foram validadas?". Caso a resposta seja "não, a solicitação não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "10. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?".

<b>02. As curvas de ruído foram validadas?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O Servidor Responsável irá analisar o material recebido para validar ou não as curvas de ruído. No caso de não validação, o Servidor Responsável deverá apontar os itens de discordância identificados no estudo e solicitar, via documento oficial, ao operador do aeródromo a sua revisão ou justificativa visando possibilitar uma nova análise.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Integrated Noise Model (INM), Google Earth.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, as curvas de ruído foram validadas", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de nota técnica e portaria. Encaminhá-las ao Chefe da DRUM". Caso a resposta seja "não, as curvas de ruído não foram validadas", deve-se seguir para a etapa "10. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?".

<b>03. Elaborar minuta de nota técnica e portaria. Encaminhá-las ao Chefe da DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve elaborar minuta de Nota Técnica, detalhando o cumprimento dos requisitos técnicos do RBAC 161 pelas curvas de ruído apresentadas. Em seguida, deve elaborar minuta de portaria que valida as curvas de ruído para o aeródromo. Em seguida, o servidor responsável deve cadastrar a minuta de nota técnica no SIGAD e proceder com sua assinatura. Por fim, deve encaminhar fisicamente toda a documentação ao Chefe da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, MPR/SIA-006-R01 - Procedimentos para produção de nota técnica no âmbito da SIA, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. O Chefe da DRUM aprovou a documentação?".

<b>04. O Chefe da DRUM aprovou a documentação?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve analisar o conteúdo e forma da minuta de nota técnica e minuta de portaria. Caso aprove a documentação, o Chefe da DRUM deve proceder com a assinatura da nota técnica.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o Chefe da DRUM aprovou a documentação", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar documentação à GTAI e informar à DRUM". Caso a resposta seja "não, o Chefe da DRUM não aprovou a documentação", deve-se seguir para a etapa "08. Propor alterações na documentação e encaminhá-la à DRUM".

<b>05. Encaminhar documentação à GTAI e informar à DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve tramitar, via malote, a nota técnica assinada e a minuta de portaria à GTAI. Em seguida deve informar à DRUM sobre o encaminhamento da documentação à GTAI.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. A Portaria foi publicada no DOU?".

<b>06. A Portaria foi publicada no DOU?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve verificar no DOU a publicação da portaria de validação de curvas de PEZR. A verificação da publicação no DOU será realizada acessando o clipping existente na Intranet da ANAC, através do seguinte endereço: <a href="http://intranet.anac.gov.br/principal/DOU/dou_ini.jsp">http://intranet.anac.gov.br/principal/DOU/dou_ini.jsp</a>
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Intranet.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a Portaria foi publicada no DOU", deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar Portaria em Planilha Digital". Caso a resposta seja "não, a Portaria não foi publicada no DOU", deve-se seguir para a etapa "06. A Portaria foi publicada no DOU?".

<b>07. Cadastrar Portaria em Planilha Digital</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: A DRUM deve cadastrara a portaria de validação de curvas de PEZR em planilha digital excel, localizada na pasta da DRUM na rede da ANAC.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **08. Propor alterações na documentação e encaminhá-la à DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta documentação e encaminhá-la à DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar documentação e encaminhá-la ao Chefe da DRUM".

## **09. Alterar documentação e encaminhá-la ao Chefe da DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deve alterar a minuta de nota técnica ou minuta de portaria segundo as orientações do Chefe da DRUM. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a documentação ao Chefe da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, MPR/SIA-006-R01 - Procedimentos para produção de nota técnica no âmbito da SIA, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. O Chefe da DRUM aprovou a documentação?".

## **10. Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o operador de aeródromo via Ofício, E-mail ou Telefone.
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 "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "11. Contatar operador de aeródromo e sobrestar curvas". Caso a resposta seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da DRUM".

**11. Contatar operador de aeródromo e sobrestar curvas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante nas curvas de ruído. Por fim, deve proceder com o sobrestamento da curva de ruído, aguardando complementação da documentação das curvas de ruído do aeródromo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**12. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-lo ao Chefe da DRUM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante das curvas. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".

**13. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.

DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve analisar o conteúdo e forma do ofício. Caso aprove o mesmo, o Chefe da DRUM deve proceder com sua assinatura.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o Chefe da DRUM aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar curvas". Caso a resposta seja "não, o Chefe da DRUM não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar minuta de ofício à DRUM".

**14. Encaminhar minuta de ofício à GTAI e sobrestar curvas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.

DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve encaminhar por e-mail a minuta de ofício à GTAI. Por fim, deve proceder com o sobrestamento das curvas de ruído, aguardando complementação da documentação ou recebimento de novas curvas de ruído do aeródromo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009,

SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>15. Encaminhar minuta de ofício à DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Chefe da DRUM.
DETALHAMENTO: O Chefe da DRUM deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la à DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM".

<b>16. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la ao Chefe da DRUM</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: DRUM.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do Chefe da DRUM. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao Chefe da DRUM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, RBAC 161 - Plano de Zoneamento de Ruído, Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. O Chefe da DRUM aprovou o ofício?".



## **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.