



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-203-R01

ANÁLISE DE ADERÊNCIA DE PISTAS DE POUSO E DECOLAGEM

03/2014

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-203-R01

Brasília, 14 de março de 2014.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	03/10/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	14/03/2014	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

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) Arquivos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág. 16.
 - 3.1) Arquivos, pág. 16.
 - 3.2) Artefatos, pág. 16.
 - 3.3) Competências, pág. 17.
 - 3.4) Documentos, pág. 18.
 - 3.5) Sistemas, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Analisar Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem, pág. 19.
 - 4.2) Cadastrar Relatório de Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem, pág. 23.
 - 4.3) Cadastrar Relatório Parcial de Aderência Recebido via E-mail, pág. 25.
- 5) Disposições Finais, pág. 27.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GOPS - Administrativo

- 1) Analisar Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem
- 2) Cadastrar Relatório de Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem

b) GTSA - Administrativo

- 1) Cadastrar Relatório de Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem
- 2) Cadastrar Relatório Parcial de Aderência Recebido via E-mail

c) GTSA - Manutenção

- 1) Analisar Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem
- 2) Cadastrar Relatório Parcial de Aderência Recebido via E-mail

d) O GOPS

- 1) Analisar Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem
- 2) Cadastrar Relatório de Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem

e) O GTSA

- 1) Analisar Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem
- 2) Cadastrar Relatório de Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Conforme disposto no RBAC 153 e na Resolução ANAC nº 236, os operadores de aeródromo devem enviar à ANAC relatório com os dados de aderência das pistas de pouso e decolagem na periodicidade definida. Nesse sentido, esse MPR trata do recebimento e análise desse material, que consiste em importante ferramenta para avaliação das condições de segurança operacional da infraestrutura aeroportuária disponível.

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

- 1) Analisar Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem.
- 2) Cadastrar Relatório de Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem.
- 3) Cadastrar Relatório Parcial de Aderência Recebido via E-mail.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR-203-R00, aprovado na data de 03 de outubro de 2013.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GOPS - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GOPS
GTSA - Administrativo	Colaboradores responsáveis pelos trabalhos administrativos da GTSA como: estagiários e técnicos administrativos.

GTSA - Manutenção	Grupo de especialistas e técnicos em regulação da GTSA responsáveis por avaliar as condições de manutenção da infraestrutura dos aeródromos no que se refere ao Lado Ar.
O GOPS	O Gerente de Operações Aeronáuticas e Aeroportuárias
O GTSA	O Gerente Técnico de Serviços Aeroportuários

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 procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos, e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, 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 necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

- 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
Aeródromo	Significa uma área delimitada em terra ou na água destinada, no todo ou em parte, para pouso, decolagem e movimentação em superfície de aeronaves; inclui quaisquer edificações, instalações e equipamentos de apoio e de controle das operações aéreas, se existirem. Quando destinado exclusivamente a helicópteros, recebe denominação de heliponto.
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.
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
-----------	-------------

ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
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
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

3. ARQUIVOS, ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos arquivos, artefatos, competências, documentos e sistemas 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 SIA, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4 e cadastrados no sistema de gestão arquivística da agência, gerando um número de protocolo. A produção de arquivos eletrônicos e documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

3.1 ARQUIVOS

Não há arquivos que devem ser produzidos para a realização deste MPR.

3.2 ARTEFATOS

Nome	Descrição
E-mail Padrão - Comunicação de Situação do Relatório de Aderência ao GTSA	E-mail Padrão para que a GTSA - Manutenção comunique a situação do relatório de aderência ao GTSA.
Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Atrito	Modelo de Ofício para Solicitar ao Operador de Aeródromo o Relatório de Atrito do Aeródromo.
Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Macrotextura	Modelo de Ofício para Solicitar ao Operador de Aeródromo o Relatório de Macrotextura do Aeródromo.

3.3 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
Argumentação Lógica	Aplicar regras a problemas específicos para obter respostas lógicas
Atenção Aos Detalhes	Ser cuidadoso a respeito dos detalhes e meticoloso na realização das tarefas
Engenharia de Pavimentos	Noções sobre aderência em pistas de pouso e decolagem, técnicas de construção de pavimentos e práticas de engenharia de pavimento.
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.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar 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.
Portaria ANAC nº 276/SIA 29/01/2013	Esta competência consiste em conhecer os dispositivos da Portaria ANAC nº 276/SIA 29/01/2013.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
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.
Redação Oficial	Redigir textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012	Conhecer os requisitos de aderência para pista de pouso e decolagem.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento,

	consulta e trâmite de documentos internos.
--	--

3.4 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser cadastrados para a realização deste MPR.

3.5 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

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 Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem

Este processo consiste em verificar na planilha de controle de aderência os dados fornecidos pelos operadores de aeródromo e, em caso de não conformidade, tomar as providências necessárias.

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: "Semanalmente", 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) Ação decorrente (restringir operação, emitir auto de infração etc).
- b) Relatório com nível de aderência aceitável.
- c) Relatório com nível de aderência solicitado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTSA - Manutenção, O GOPS, O GTSA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: SIGAD, Atenção Aos Detalhes, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Microsoft Word, Argumentação Lógica, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Redação Oficial, Engenharia de Pavimentos, Portaria ANAC nº 276/SIA 29/01/2013, Microsoft Excel.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Atrito", "Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Macrotextura", "E-mail Padrão - Comunicação de Situação do Relatório de Aderência ao GTSA".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Verificar status das pistas cadastradas".

01. Verificar status das pistas cadastradas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA - Manutenção.
DETALHAMENTO: Semanalmente, os servidores designados da GTSA - Manutenção devem acessar as abas "Atrito" e "Macrotextura" da planilha "Controle - Medição de Atrito e Macrotextura", disponível no endereço \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTSA\GTSACOMUM\PAVIMENTO e filtrar pela coluna "Relatório" apenas os registros que possuem "SIM". Em seguida deve-se verificar, as duas abas, na coluna "Próxima Medição" se existe algum registro com mais de 60 dias de atraso, caso positivo esses registros possuem o status "Possui data de próxima medição com mais de 60 dias de atraso". Em seguida deve-se verificar, as duas abas, na coluna "Sigla" a sinalização de cor referente às pistas cadastradas. A sinalização vermelha indica quais pistas estão com o nível de aderência abaixo do aceitável. A sinalização verde indica quais pistas estão com o nível de aderência aceitável. Sendo assim, caso seja verificado ao menos uma sinalização vermelha, então o status é "Possui ao menos um nível de aderência não aceitável". Caso seja verificado todas as sinalizações verde, então o status é "Possui todos os níveis de aderência aceitáveis". Por fim deve-se atualizar a aba "Distribuição", e mudar, na coluna "Situação", o valor de "Não Analisado" para "Analisado", em todos os dados que foram verificados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Atenção Aos Detalhes.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o status das pistas cadastradas?" seja "possui todos os níveis de aderência aceitáveis", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "possui ao menos um nível de aderência não aceitável", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar O GTSA sobre o(s) problema(s) identificado(s) no relatório de aderência". Caso a resposta seja "possui data de próxima medição com mais de 60 dias de atraso", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de ofício ao OA e encaminhá-la ao GTSA".

02. Comunicar O GTSA sobre o(s) problema(s) identificado(s) no relatório de aderência
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA - Manutenção.
DETALHAMENTO: Ao verificar que o nível de aderência está abaixo do aceitável, GTSA - Manutenção deve comunicar por escrito, via e-mail, a O GTSA da(s) situação(ões) encontrada(s), indicando exatamente qual medição infringe o regulamento e quais as infrações cometidas. Para a comunicação deve ser utilizado o E-mail Padrão - Comunicação de Situação do Relatório de Aderência ao GTSA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Argumentação Lógica, Engenharia de Pavimentos, Portaria ANAC nº 276/SIA 29/01/2013, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-mail Padrão - Comunicação de Situação do Relatório de Aderência ao GTSA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o caso concreto frente às opções da

norma".

03. Analisar o caso concreto frente às opções da norma

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSA.

DETALHAMENTO: Conforme disposto no RBAC 153, na Resolução ANAC 236 e na Portaria SIA nº 276/2013, as sanções previstas para os casos de não conformidade são:

- Multa;
- Não autorização de novos HOTRANS; e
- Restrição operacional.

Diante disso, cabe a O GTSA, nessa etapa, analisar o caso concreto frente às opções da norma, para posteriormente apresentar as alternativas que considerar mais adequadas a O GOPS.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Engenharia de Pavimentos, Portaria ANAC nº 276/SIA 29/01/2013, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar O GOPS das opções frente ao caso concreto".

04. Comunicar O GOPS das opções frente ao caso concreto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSA.

DETALHAMENTO: Ao verificar que o nível de aderência está abaixo do aceitável, O GTSA deve comunicar pessoalmente a O GOPS da situação encontrada e apresentar-lhe as opções de ação frente ao caso concreto que ele considera mais adequadas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Argumentação Lógica, Engenharia de Pavimentos, Portaria ANAC nº 276/SIA 29/01/2013, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Decidir sobre o caso concreto e informar O GTSA".

05. Decidir sobre o caso concreto e informar O GTSA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOPS.

DETALHAMENTO: O GOPS, nessa etapa, deve analisar o caso concreto frente às opções da norma e frente às sugestões de O GTSA para tomada de decisão e providências cabíveis. Em seguida, deve informar a decisão a O GTSA para que sejam tomadas as devidas providências ou sanções.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Argumentação Lógica, Engenharia de Pavimentos, Portaria ANAC nº 276/SIA 29/01/2013, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar minuta de ofício ao OA e encaminhá-la ao GTSA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA - Manutenção.
DETALHAMENTO: A GTSA - Manutenção deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo, solicitando o envio do Relatório de Aderência, conforme o Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Atrito e/ou Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Macrotextura. Por fim, deve encaminhar a minuta de ofício ao O GTSA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Word, Redação Oficial, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Atrito, Modelo de Ofício para Solicitação de Relatório de Macrotextura.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar minuta de ofício e encaminhá-la ao GOPS".

07. Revisar minuta de ofício e encaminhá-la ao GOPS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSA.
DETALHAMENTO: O GTSA deve revisar o conteúdo e forma da minuta de ofício. Concordando com a proposta, o GTSA deve encaminhar a minuta de ofício ao GOPS.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012, Redação Oficial.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Revisar minuta de ofício. Encaminhar ofício assinado ao GOPS - Administrativo".

08. Revisar minuta de ofício. Encaminhar ofício assinado ao GOPS - Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOPS.
DETALHAMENTO: O GOPS deve revisar o conteúdo e forma da minuta de ofício ao operador de aeródromo. Caso aprobe a proposta, o GOPS deve assinar o ofício e encaminhá-lo ao GOPS - Administrativo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Redação Oficial, Resolução ANAC nº 236, de 5 de junho de 2012.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Expedir o ofício com AR ao operador de aeródromo".

09. Expedir o ofício com AR ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.
DETALHAMENTO: GOPS - Administrativo deve protocolar no SIGAD o ofício assinado pelo GOPS. Em seguida, deve inserir no SIGAD o arquivo digital do ofício. Por fim, deve expedir com AR ao operador de aeródromo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, IN ANAC nº 022, de 19 de junho de 2009.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Cadastrar Relatório de Aderência de Pistas de Pouso e Decolagem

Este processo consiste em receber os relatórios de aderência (atrimento ou macrotextura) dos operadores de aeródromo e cadastrar os dados em uma planilha de controle para posterior verificação com as medidas aceitáveis e pré-estabelecidas.

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: "Relatório de aderência recebido", 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: "Relatório de aderência cadastrado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GOPS - Administrativo, GTSA - Administrativo, O GOPS, O GTSA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, SIGAD, Atenção Aos Detalhes, Processo Administrativo.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Encaminhar relatório de aderência para GOPS - Administrativo".

01. Encaminhar relatório de aderência para GOPS - Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GOPS.

DETALHAMENTO: Ao receber o relatório de aderência do operador de aeródromo, O GOPS encaminha-o pessoalmente à GOPS - Administrativo.
--

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Tramitar relatório de aderência para O GTSA".
--

02. Tramitar relatório de aderência para O GTSA
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GOPS - Administrativo.

DETALHAMENTO: A GOPS - Administrativo deve encaminhar o relatório fisicamente e pelo SIGAD para O GTSA.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir relatório de aderência para GTSA - Administrativo".

03. Distribuir relatório de aderência para GTSA - Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTSA.

DETALHAMENTO: O GTSA deve distribuir fisicamente o relatório de aderência para o colaborador designado da GTSA - Administrativo e registrar o tramite pelo SIGAD.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar o relatório de aderência em planilha de controle interno".

04. Cadastrar o relatório de aderência em planilha de controle interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA - Administrativo.
DETALHAMENTO: O colaborador da GTSA - Administrativo deve acessar a planilha "Controle - Medição de Atrito e Macrotextura", disponível no endereço \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTSA\GTSACOMUM\PAVIMENTO e inserir todos os campos constantes no Relatório recebido, nas abas "Distribuição", "Atrito", "Macrotextura", "Histórico_Ações", atentando-se ao fato de que a linha já pode estar cadastrada, com a situação "Em Análise" na aba Distribuição, caso ela tenha sido recebida anteriormente por e-mail. As colunas indicando os responsáveis pela análise devem permanecer em branco. A coluna "Situação" da aba "Distribuição" deve ser catalogada como "Não analisado".
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Atenção Aos Detalhes.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Arquivar o relatório de aderência na pasta do aeródromo".

05. Arquivar o relatório de aderência na pasta do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA - Administrativo.
DETALHAMENTO: Após cadastrar o relatório, o colaborador da GTSA - Administrativo deve arquivá-lo na pasta do respectivo aeródromo nas dependências da gerência e deve, também, proceder ao arquivamento no SIGAD.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Cadastrar Relatório Parcial de Aderência Recebido via E-mail

Este processo consiste em receber os relatórios parciais de aderência via e-mail e cadastrar os dados recebidos na planilha de controle interno.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Relatório parcial de aderência recebido via e-mail", 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: "Relatório parcial de aderência cadastrado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTSA - Administrativo, GTSA - Manutenção.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Atenção Aos Detalhes.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Encaminhar relatório parcial de aderência para GTSA - Administrativo e solicitar relatório físico ao OA".

01. Encaminhar relatório parcial de aderência para GTSA - Administrativo e solicitar relatório físico ao OA
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA - Manutenção.

DETALHAMENTO: O Operador de Aeródromo pode previamente enviar o relatório de aderência para o e-mail <manutencao.gops@anac.gov.br>. Ao receber o e-mail com o relatório, os servidores da GTSA - Manutenção devem encaminhá-lo para a GTSA - Administrativo.
--

Ainda nesta etapa, a GTSA - Manutenção deve comunicar o recebimento, via e-mail, ao Operador de Aeródromo e solicitar o encaminhamento da documentação impressa e assinada.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o relatório parcial de aderência em planilha de controle interno".

02. Cadastrar o relatório parcial de aderência em planilha de controle interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTSA - Administrativo.

DETALHAMENTO: O colaborador da GTSA - Administrativo deve acessar a planilha "Controle -
--

Medição de Atrito e Macrotextura”, disponível no endereço \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\GOPS\GTSA\GTSACOMUM\PAVIMENTO e preencher os campos solicitados nas abas “Distribuição”, “Atrito”, “Macrotextura”, “Histórico_Ações”.

Ressalta-se que, como o relatório foi recebido via e-mail, algumas informações não estarão disponíveis. Sendo assim não será possível o preenchimento de alguns campos. Em função disso, a coluna "Situação", da aba "Distribuição" deverá ser alterada para "Em Análise".

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Atenção Aos Detalhes, Microsoft Outlook.

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 encontradas nos Sistemas de Apoio da SIA.