



MPR

MPR/SIA-101-R02

CADASTRO DE AERÓDROMOS

03/2015



MPR/SIA-101-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-101-R02

26 de março de 2015.

Aprovado,

Hugo Vieira de Vasconcelos

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	29/04/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	01/08/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R02	26/03/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-101-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 13.
 - 1.1) Introdução, pág. 13.
 - 1.2) Revogação, pág. 14.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 14.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 14.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 15.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 15.
- 2) Definições, pág. 17.
 - 2.1) Expressão, pág. 17.
 - 2.2) Sigla, pág. 18.
- 3) Documentos, Artefatos, Competências, Documentos e Sistemas, pág. 19.
 - 3.1) Artefatos, pág. 19.
 - 3.2) Competências, pág. 21.
 - 3.3) Documentos, pág. 23.
 - 3.4) Sistemas, pág. 23.
- 4) Procedimentos, pág. 25.
 - 4.1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA, pág. 25.
 - 4.2) Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCA, pág. 30.
 - 4.3) Analisar e Decidir Processo de Recadastramento de Aeródromo Público na GTCA, pág. 34.
 - 4.4) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO, pág. 39.
 - 4.5) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO, pág. 44.

- 4.6) Atender Demandas do Órgão Publicador, pág. 49.
 - 4.7) Atender Demandas Externas à GENG, pág. 51.
 - 4.8) Atender Demandas Externas à GTCA/SIA, pág. 53.
 - 4.9) Atender Demandas Externas à GTCO, pág. 55.
 - 4.10) Atualizar Cadastro Aeroportuário, pág. 57.
 - 4.11) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCA/SIA, pág. 58.
 - 4.12) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCO, pág. 59.
 - 4.13) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos, pág. 60.
 - 4.14) Divulgar Informações Aeronáuticas, pág. 62.
 - 4.15) Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA, pág. 65.
 - 4.16) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA, pág. 68.
 - 4.17) Expedir Ofício ou Memorando na GENG, pág. 69.
 - 4.18) Expedir Portaria na GENG, pág. 73.
 - 4.19) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas, pág. 77.
 - 4.20) Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado, pág. 79.
 - 4.21) Receber e Distribuir Demandas na GENG, pág. 81.
 - 4.22) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro, pág. 85.
- 5) Disposições Finais, pág. 89.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Administrativo GENG

- 1) Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando na GENG
- 3) Expedir Portaria na GENG
- 4) Receber e Distribuir Demandas na GENG

b) Analista GTCO

- 1) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO
- 2) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO

c) GENG - Atendimento de demandas

- 1) Atender Demandas Externas à GENG

d) GENG - Ponto Focal de Organização

- 1) Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando na GENG
- 3) Expedir Portaria na GENG

e) GTCA - Atendimento de demandas

- 1) Atender Demandas Externas à GTCA/SIA

f) GTCA - Atualização Cadastral

- 1) Analisar e Decidir Processo de Recadastramento de Aeródromo Público na GTCA

g) GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCA
- 2) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA

h) GTCA - Publicações Aeronáuticas

- 1) Atender Demandas do Órgão Publicador
- 2) Divulgar Informações Aeronáuticas
- 3) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas
- 4) Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado
- 5) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

i) GTCO - Atendimento de demandas

- 1) Atender Demandas Externas à GTCO

j) Manutenção BD e Organização de Arquivo Físico

- 1) Atualizar Cadastro Aeroportuário
- 2) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

k) O GENG

- 1) Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando na GENG
- 3) Expedir Portaria na GENG
- 4) Receber e Distribuir Demandas na GENG
- 5) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

l) O GTCA

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCA
- 2) Analisar e Decidir Processo de Recadastramento de Aeródromo Público na GTCA

m) O GTCO

- 1) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO
- 2) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO
- 3) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCO

- 4) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA

n) Ponto Focal de Organização

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA
- 2) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCA/SIA
- 3) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos

o) Ponto Focal de Triagem

- 1) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO
- 2) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

- a) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA.
- b) Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCA.
- c) Analisar e Decidir Processo de Recadastramento de Aeródromo Público na GTCA.
- d) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO.
- e) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO.
- f) Atender Demandas do Órgão Publicador.
- g) Atender Demandas Externas à GENG.
- h) Atender Demandas Externas à GTCA/SIA.
- i) Atender Demandas Externas à GTCO.
- j) Atualizar Cadastro Aeroportuário.
- k) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCA/SIA.
- l) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCO.
- m) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos.
- n) Divulgar Informações Aeronáuticas.
- o) Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA.
- p) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA.
- q) Expedir Ofício ou Memorando na GENG.
- r) Expedir Portaria na GENG.
- s) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas.

- t) Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado.
- u) Receber e Distribuir Demandas na GENG.
- v) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-101-R01, aprovado na data de 01 de agosto 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
GENG - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GENG
GTCO - Analista	Servidor da GTCO responsável por analisar processos do cadastro aeroportuário.
GENG - Atendimento de Demandas	Grupo da GENG responsável por atender demandas.
GENG - PF Organização	Ponto Focal responsável por organizar os processos físicos da GENG.
GTCA - Atendimento de Demandas	Grupo responsável pelo tratamento de demandas externas à GTCA.
GTCA - Atualização Cadastral	Grupo responsável por atualizar os cadastros dos aeródromos.
GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento	Grupo responsável pela autorização prévia e cadastramento de aeródromos
GTCA - Publicações Aeronáuticas	Grupo responsável por divulgar e alterar informações aeronáuticas
GTCO - Atendimento de Demandas	Grupo responsável pelo tratamento de demandas externas à GTCO.
GTCA - Manutenção BD e Organização de Arquivos	Grupo responsável pela manutenção do Banco de Dados e pela organização do arquivo físico.

O GENG	Servidor titular do cargo de GENG
O GTCA	Gerente Técnico do Cadastro Aeroportuário
O GTCO	Gerente Técnico de Construções Aeroportuárias
GTCA - PF Organização	Ponto Focal responsável por organizar os processos físicos da GTCA
GTCO - PF Triagem	Ponto Focal de Triagem dos documentos recebidos pela GTCO.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste Manual de Procedimentos é de responsabilidade da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste Manual de Procedimentos, 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. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas, e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pela etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Aeródromo privado	Significa um aeródromo civil aberto ao tráfego por meio de um processo de registro junto à Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, utilizado somente com permissão de seu proprietário, vedada sua exploração comercial.
Aeródromo público	Significa um aeródromo civil aberto ao tráfego por meio de um processo de homologação de sua infraestrutura pela ANAC e destinado ao uso de aeronaves civis em geral.
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.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Distribuição	Remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
Interessado	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
AR	Aviso de Recebimento
COMAER	Comando da Aeronáutica
GFIS	Gerência de Fiscalização Aeroportuária
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.
NOTAM	Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
ROTAER	Manual Auxiliar de Rotas Aéreas
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, DOCUMENTOS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, documentos e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste Manual de Procedimentos. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos, e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

Os documentos devem ser gerados nas etapas indicadas no Capítulo 4. A produção de documentos por uma determinada etapa pode ser opcional.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Cadastro de Demandas - GTCA	Planilha utilizada para o cadastro de demandas da GTCA.
Cadastro de Demandas - GTCO	Planilha utilizada para o cadastro de demandas da GTCO.
Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para alteração e/ou renovação de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Alteração no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Checklist utilizado para gerar parecer de análise de processos de Alteração no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos.
Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos	Checklist utilizado para a elaboração de parecer de pré-análise de processo de Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos.
Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)	Checklist utilizado para realizar a atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas apenas no ROTAER.
Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para autorização prévia de construção em aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para autorização prévia de construção inicial de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para autorização prévia de modificação de características físicas de aeródromos e helipontos privados.

Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para autorização prévia de modificação de características físicas de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo	Este checklist é utilizado como instrumento para elaborar ofício reiterando pendência enviada por e-mail em processos de autorização e cadastramento de aeródromos e helipontos privados, quando um e-mail de pendência enviado ao interessado não tiver sido respondido no prazo.
Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para inscrição no cadastro de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Checklist utilizado para elaboração de parecer de análise de processo de Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos.
Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para a reanálise de processos de autorização e cadastramento de aeródromos e helipontos privados, ou seja, quando recebido resposta à pendência do processo.
Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)	Minuta de Nota Técnica utilizada para a conclusão da análise de atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas apenas no ROTAER.
Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Minuta de nota técnica utilizada para a exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos públicos.
Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)	Minuta de portaria utilizada para a conclusão do processo de atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas apenas no ROTAER.
Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Minuta de portaria utilizada para a exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos públicos.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste Manual de Procedimentos possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-

los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa planos diretores aeroportuários , conforme legislação vigente.	GTCO - Analista, GTCO - PF Triagem, O GENG
Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.	GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, O GENG, O GTCA
Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos , de acordo com a legislação vigente.	GTCO - Analista, GTCO - PF Triagem, O GENG, O GTCO
Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos .	GTCA - Atualização Cadastral, GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCO - Analista, GTCO - PF Triagem, O GENG, O GTCA, O GTCO
Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, O GENG
Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, O GENG
Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, O GENG
Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.	GTCA - Atualização Cadastral, GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCA - Publicações Aeronáuticas, O GTCA
Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.	GENG - PF Organização, GTCA - Manutenção BD e Organização de Arquivos, GTCA - PF Organização, GTCA - Publicações Aeronáuticas
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD,OFFICE e normas internas.	GENG - Administrativo, GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas , GTCA - Atualização Cadastral, GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCA - PF Organização, GTCA - Publicações Aeronáuticas, GTCO - Analista, GTCO - Atendimento de Demandas, O GENG, O GTCO

Elabora planilhas de controle para as demandas de órgãos externos, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	GENG - Atendimento de Demandas, O GENG
Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.	GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCA - Publicações Aeronáuticas, GTCO - Atendimento de Demandas, O GENG
Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCA - Atualização Cadastral, GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCA - Publicações Aeronáuticas, GTCO - Analista, GTCO - Atendimento de Demandas, O GENG, O GTCA
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	GTCA - Atendimento de Demandas, GTCO - Analista, GTCO - Atendimento de Demandas, GTCO - PF Triagem
Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda.	GENG - Administrativo, GENG - PF Organização, O GENG
Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.	GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCA - Manutenção BD e Organização de Arquivos, GTCA - PF Organização, GTCA - Publicações Aeronáuticas, GTCO - Atendimento de Demandas, O GENG
Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.	GENG - Administrativo, GENG - PF Organização, GTCA - PF Organização
Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCA - Atualização Cadastral, GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCO - Atendimento de Demandas, O GENG
Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.	GTCA - Atualização Cadastral, GTCO - Analista
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	GTCA - PF Organização, O GTCO
Registra atendimento das demandas da ouvidoria, com vistas a fornecer repostas ao público externo, por intermédio do canal de atendimento "Fale com a ANAC".	O GTCO
Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.	GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCA - Publicações Aeronáuticas, GTCO - Atendimento de Demandas, O GENG
Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a	GTCA - Publicações Aeronáuticas

legislação aplicável.	
Responde às demandas da ouvidoria, respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente.	GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCO - Atendimento de Demandas
Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais.	GENG - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCO - Atendimento de Demandas, O GENG
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	O GTCO, GENG - Administrativo, GTCO - Atendimento de Demandas, GTCA - Atendimento de Demandas, GTCA - Publicações Aeronáuticas, GENG - Atendimento de Demandas, GENG - PF Organização, GTCA - Atualização Cadastral, GTCO - Analista, O GENG, GTCA - PF Organização, GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento

3.3 DOCUMENTOS

Não há documentos que devem ser produzidos para a realização deste Manual de Procedimentos.

3.4 SISTEMAS

Nome	Descrição
ECOAR	Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer.
FOCUS	Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC.
GECAP	Gerenciamento e Cadastro de Aeródromos Privados.
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.
Processamento de NOTAM	Sistema responsável por receber, analisar e enviar automaticamente os NOTAM recebidos na superintendência seguindo formulário padrão.
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o



MPR/SIA-101-R02

	gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
--	---

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste Manual de Procedimentos, 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. O presente Manual de Procedimentos também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCA referentes à análise e decisão final sobre processos administrativos de Autorização Prévia de Construção, Autorização de Modificação, Inscrição no Cadastro, Alteração no Cadastro, Renovação no Cadastro, Exclusão do Cadastro e Alteração com Renovação no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados e de Homologação de Helidecks.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo documento referente a aeródromo privado recebido pela GTCA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

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

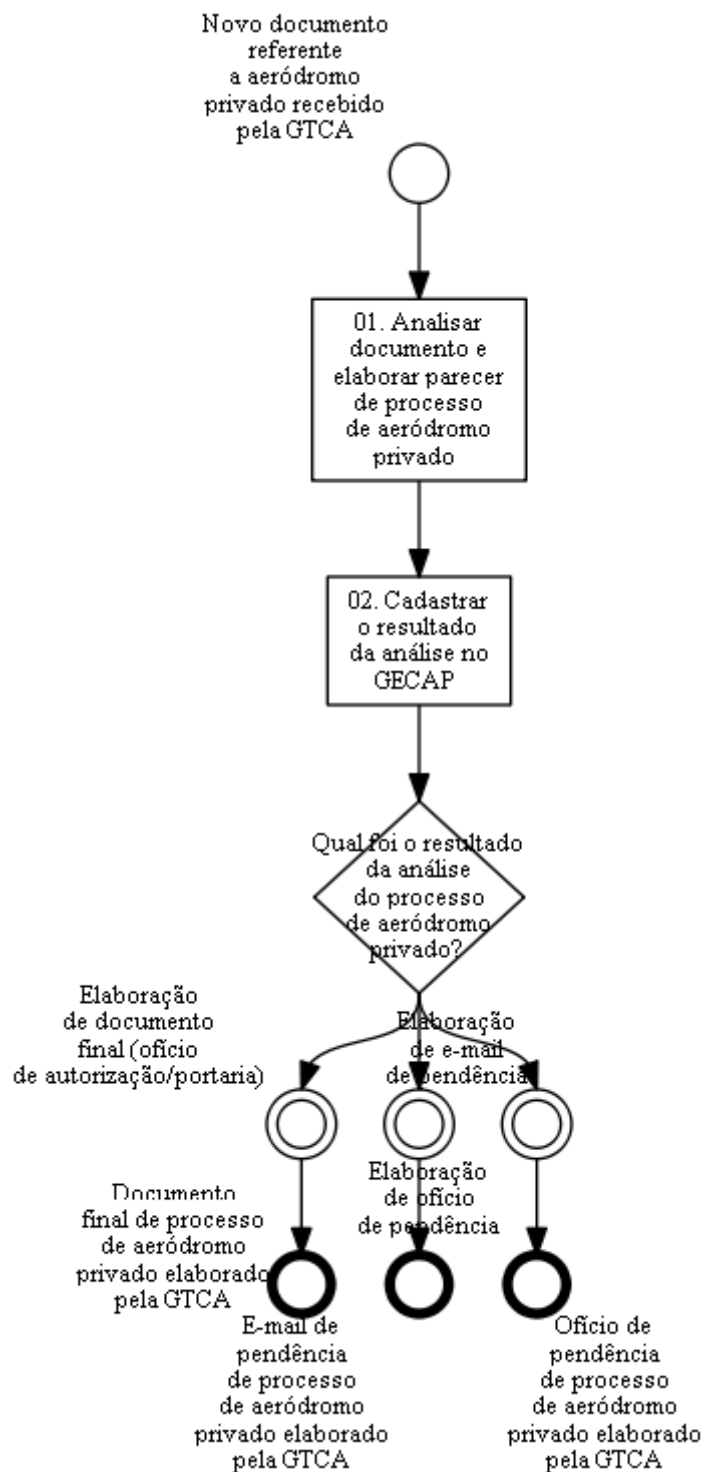
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCA - PF Organização.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Analisa solicitações de inscrição de aeródromo

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo", "Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento.

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

Análise inicial:

- Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados

Reanálise:

- Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados

E-mail não respondido:

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

A análise é realizada inteiramente pelo checklist, que irá gerar o parecer e o despacho. O GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento deve imprimir e assinar o resultado da análise feita por meio do checklist, a solicitação de abertura de processo e o parecer. Ao final, o GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento deve encaminhar o processo, o checklist utilizado e os documentos impressos ao GTCA - PF Organização para cadastro no sistema.

Obs.

Para os casos de análise inicial, com a utilização do checklist, a autuação do processo no SIGAD será automaticamente realizada.

Para os casos de reanálise, com a utilização do checklist, a anexação do documento ao processo no SIGAD será automaticamente realizada., porém o GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento deve aguardar o cadastro do e-mail pelo GTCA - PF Organização para revisá-lo e enviá-lo ao interessado utilizando o e-mail institucional.

COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente, Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente, Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente, Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Autorização Prévia de Modificação de

Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

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

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCA - PF Organização deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCA - PF Organização deve gerar a minuta de documento de conclusão da análise automaticamente pelo GECAP. O GTCA - PF Organização deve também anexar os documentos ao processo e apresentar ao GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento para revisão.

Após a revisão, para os casos em que o resultado da análise for um documento final (ofício de autorização/portaria) ou um ofício de pendência, o processo deve ser encaminhado para o GENG - PF Organização e o parecer e o documento de conclusão para O GENG.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GECAP irá gerar automaticamente o e-mail na caixa de e-mail institucional da GTCA, que passará por revisão e envio pelo GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo de aeródromo privado?" seja "elaboração de documento final (ofício de autorização/portaria)", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de e-mail de pendência", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de ofício de pendência", esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar e Decidir Processo de Autorização ou Exclusão de Aeródromo Público na GTCA

Este processo descreve os procedimentos adotados pela GTCA para a análise e o encaminhamento de solicitações referentes a autorizações prévias de construção inicial ou de modificação de características físicas de Aeródromos Públicos, e exclusões de Aeródromos Públicos do cadastro.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo documento referente a aeródromo público recebido pela GTCA", 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:

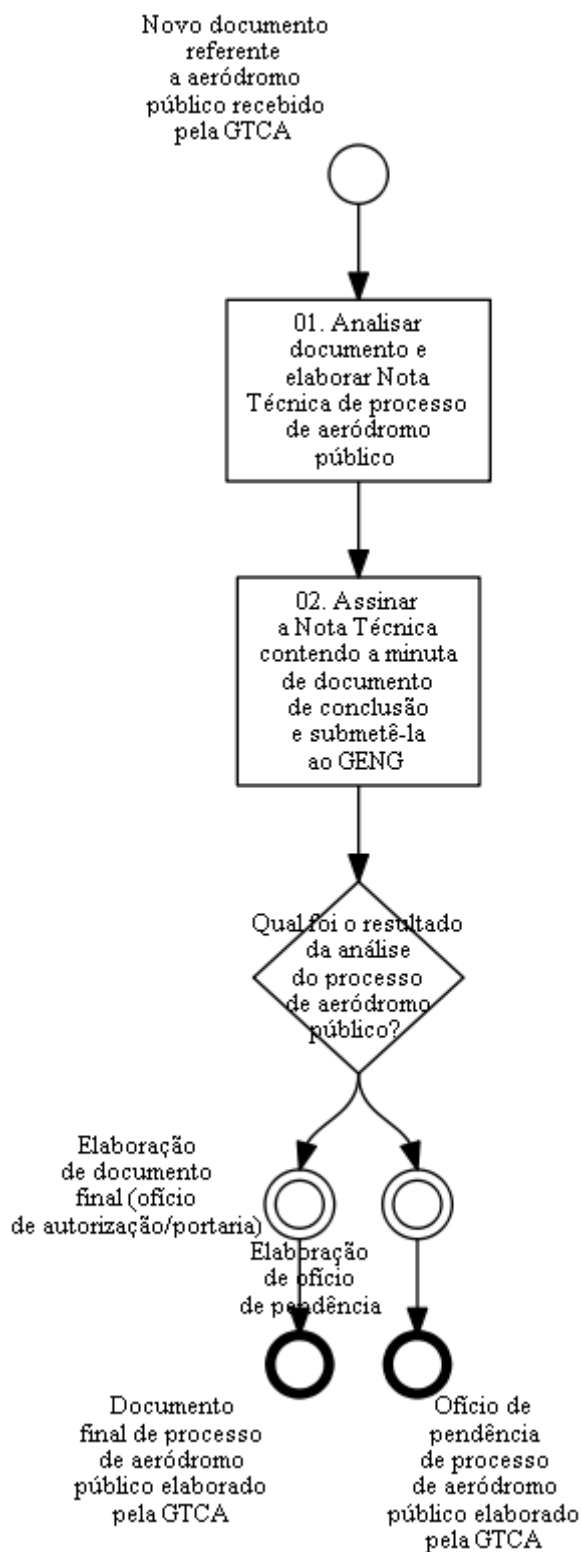
- a) Ofício de pendência de processo de aeródromo público elaborado pela GTCA.
- b) Documento final de processo de aeródromo público elaborado pela GTCA.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar documento e elaborar Nota Técnica de processo de aeródromo público

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento.

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

Autorização Prévia

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

Exclusão:

- Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos

Para os casos de exclusão, o artefato Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos deve ser utilizado em conjunto com os artefatos:

- Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos
- Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos

Para as demandas referentes a solicitações novas (novos processos), com a utilização do checklist, a autuação do processo no SIGAD será automaticamente realizada.

Para os documentos referentes a solicitações já existentes (processos sobrestados), o GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento deve anexar o documento recebido ao processo físico sobrestado.

Em todos os casos, a minuta de Nota Técnica e de documento final ou pendência será gerado a partir da utilização dos checklists.

Após a utilização do checklist, o GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento deve inserir as informações do processo no GECAP.

Por fim, o GTCA - Autorização Prévia e Cadastramento deve assinar a Nota Técnica e encaminhá-la junto com a minuta de documento final (ofício de autorização/portaria) ou de ofício de pendência para O GTCA.

COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho, Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Autorização Prévia de Construção

Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar a Nota Técnica contendo a minuta de documento de conclusão e submetê-la ao GENG".

02. Assinar a Nota Técnica contendo a minuta de documento de conclusão e submetê-la ao GENG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve revisar e assinar a minuta de Nota Técnica e submetê-la a O GENG em conjunto com a minuta de documento final (ofício de autorização/portaria) ou de ofício de pendência.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo de aeródromo público?" seja "elaboração de documento final (ofício de autorização/portaria)", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de ofício de pendência", esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Analisar e Decidir Processo de Recadastramento de Aeródromo Público na GTCA

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

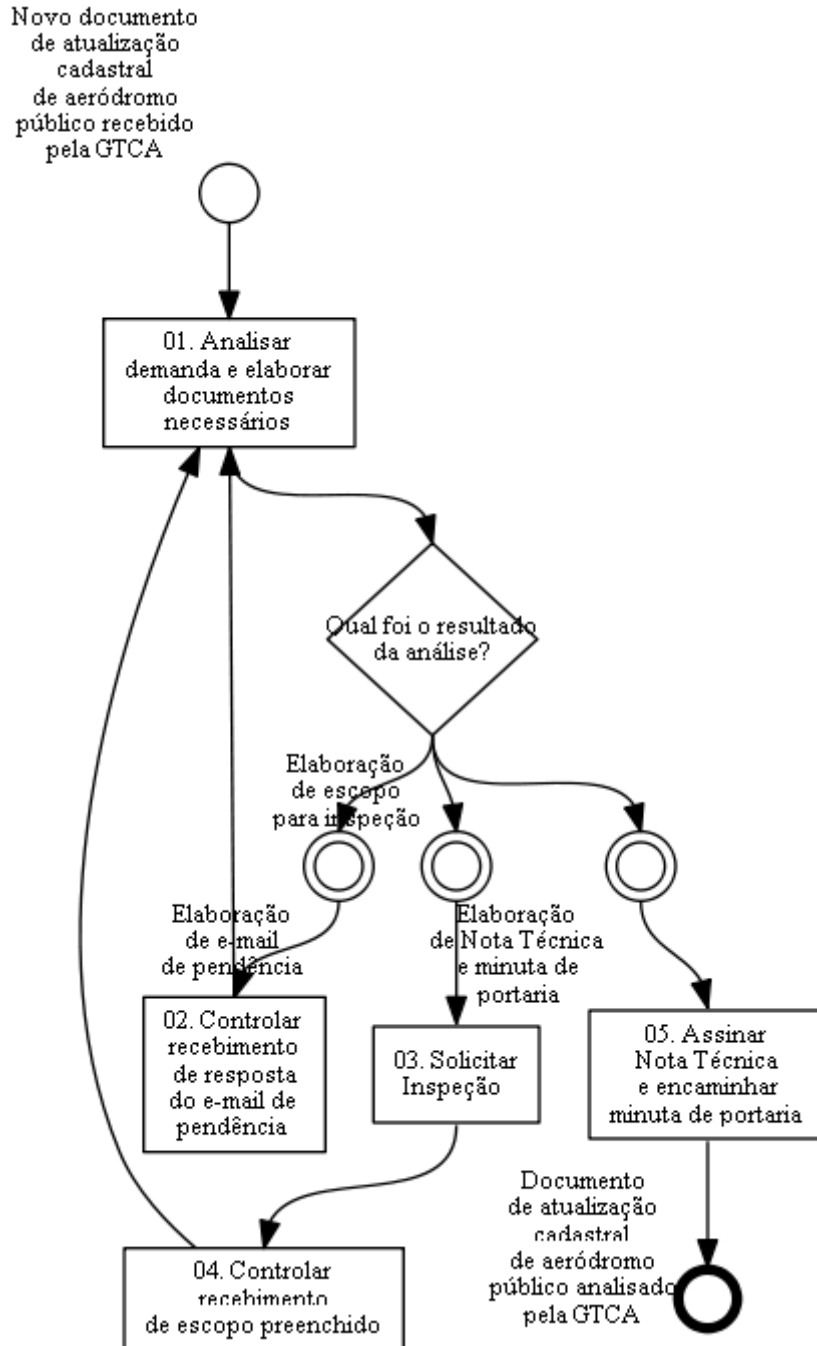
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo documento de atualização cadastral de aeródromo público recebido pela GTCA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento de atualização cadastral de aeródromo público analisado pela GTCA".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Atualização Cadastral, O GTCA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Realiza vistorias técnicas em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)", "Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)", "Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar demanda e elaborar documentos necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Atualização Cadastral.

DETALHAMENTO: Primeiramente o GTCA - Atualização Cadastral deve verificar se já existe processo sobrestado relacionado ao documento recebido. Se houver processo sobrestado, o GTCA - Atualização Cadastral deve juntar os documentos ao processo físico para reanálise.

Em seguida, o GTCA - Atualização Cadastral deve analisar a documentação e verificar em qual

dos três casos abaixo se enquadra o aeródromo:

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

Caso o aeródromo se enquadre no 1º caso, o GTCA - Atualização Cadastral deve realizar a análise utilizando os artefatos: "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)", "Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)" e "Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)". Salienta-se que com a utilização do "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)" a autuação do processo no SIGAD ou a anexação do documento ao processo existente, também no SIGAD, é automaticamente realizada.

Nos demais casos, o GTCA - Atualização Cadastral deve providenciar a autuação do processo no SIGAD quando não houver processo sobrestado ou anexar o documento ao processo existente no SIGAD quando houver processo sobrestado.

Para a realização da análise do 2º e 3º caso, o GTCA - Atualização Cadastral deve comparar as informações publicadas com os dados constantes na documentação encaminhada pelo operador aeroportuário.

Após análise, o GTCA - Atualização Cadastral deve elaborar os documentos necessários, podendo ser:

- E-mail de pendência, quando a análise identificar insuficiência na documentação; ou
- Escopo para inspeção, quando a documentação estiver completa e a análise identificar necessidade de validação de informações por meio de inspeção; ou
- Nota Técnica e minuta de portaria, quando a análise identificar que todos os elementos necessários para a atualização cadastral foram cumpridos.

Por fim, de acordo com o resultado da análise e documentos elaborados, antes de avançar para a próxima etapa o GTCA - Atualização Cadastral deve:

- Enviar e-mail de pendência ao interessado utilizando o e-mail institucional; ou
- Encaminhar o escopo de inspeção a O GTCA; ou
- Assinar a Nota Técnica e encaminhá-la junto com a minuta de portaria a O GTCA.

COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Realiza vistorias técnicas em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER), Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER), Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise?" seja "elaboração de escopo para inspeção", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar Inspeção". Caso a resposta seja "elaboração de Nota Técnica e minuta de portaria", deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de portaria". Caso a resposta seja "elaboração de e-mail de pendência", deve-se seguir para a etapa "02. Controlar recebimento de resposta do e-mail de pendência".

02. Controlar recebimento de resposta do e-mail de pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Atualização Cadastral.

DETALHAMENTO: O GTCA - Atualização Cadastral deve controlar o recebimento de resposta do e-mail de pendência enviado ao interessado.

Recebendo resposta, o GTCA - Atualização Cadastral deve anexar a resposta ao processo e avançar esta etapa.

Transcorrido um longo prazo sem resposta ao e-mail encaminhado, pode ser reenviado e-mail de pendência ou utilizada outra forma de reiterar a pendência, a critério do GTCA - Atualização Cadastral.

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

03. Solicitar Inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve revisar o escopo para inspeção recebido e encaminhá-lo a O GFIS.

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

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

04. Controlar recebimento de escopo preenchido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve controlar o recebimento do escopo preenchido pela GFIS. Recebendo o escopo preenchido, O GTCA deve encaminhá-lo ao GTCA - Atualização Cadastral.

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

05. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA deve revisar a Nota Técnica e a minuta de portaria, assinar a Nota Técnica e encaminhá-los a O GENG.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTCO

Processo de análise das solicitações de inscrição ou alteração cadastral de aeródromo público na GTCO.

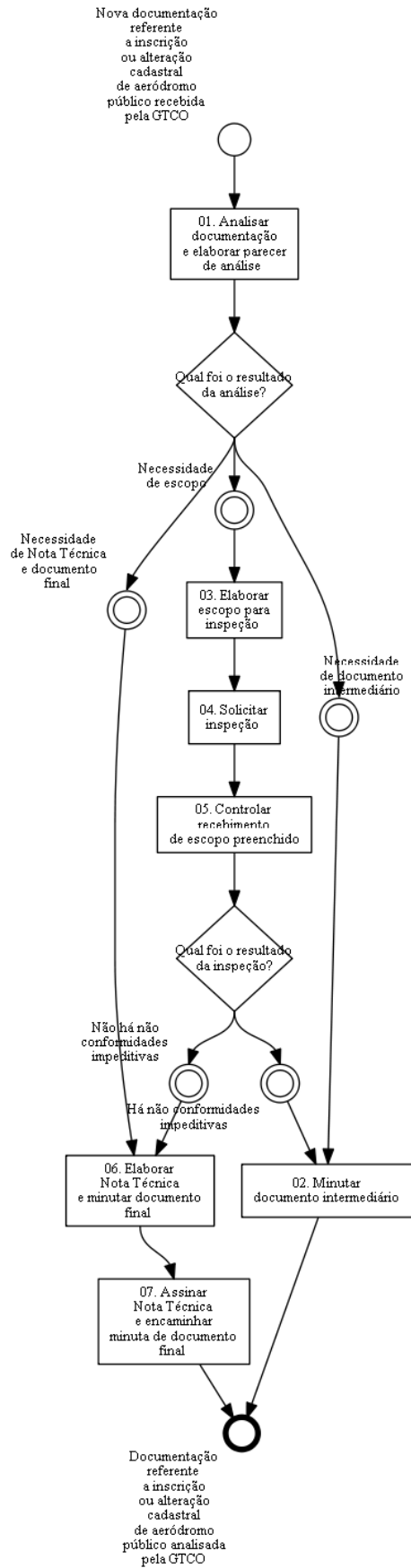
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova documentação referente a inscrição ou alteração cadastral de aeródromo público recebida pela GTCO", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentação referente a inscrição ou alteração cadastral de aeródromo público analisada pela GTCO".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCO - Analista, GTCO - PF Triagem, O GTCO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Checklist para Alteração no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar documentação e elaborar parecer de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Triagem.

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

- Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos
- Checklist para Alteração no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos

Com a utilização do checklist, a autuação do processo no SIGAD ou a anexação de documento ao processo sobrestado no SIGAD será automaticamente realizada.

Para os casos de documento referente a processo sobrestado, o GTCO - PF Triagem deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Após a utilização do checklist, o GTCO - PF Triagem deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCO - PF Triagem deve gerar a minuta de parecer de conclusão da análise automaticamente pelo Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos ou Checklist para Alteração no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos e assiná-la.

COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para Alteração no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise?" seja "necessidade de escopo", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar escopo para inspeção". Caso a resposta seja "necessidade de Nota Técnica e documento final", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final". Caso a resposta seja "necessidade de documento intermediário", deve-se seguir para a etapa "02. Minutar documento intermediário".

02. Minutar documento intermediário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista deve minutar o documento intermediário (ofício de pendência) e encaminhá-lo para O GENG junto com o parecer de análise assinado.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Elaborar escopo para inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista deve minutar o escopo de verificação e encaminhá-lo para O GTCO junto com o parecer de análise assinado.

COMPETÊNCIAS: Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos , de acordo com a legislação vigente, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos , Realiza vistorias técnica em aeródromos , com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar inspeção".

04. Solicitar inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO deve revisar o escopo de verificação recebido e encaminhá-lo a O GFIS.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Controlar recebimento de escopo preenchido".

05. Controlar recebimento de escopo preenchido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO deve controlar o recebimento do escopo preenchido pela GFIS. Recebendo o escopo preenchido, O GTCO deve verificar se há não conformidades impeditivas ao deferimento do processo.

Caso não haja não conformidades impeditivas, O GTCO deve encaminhá-lo ao GTCO - Analista para elaborar Nota Técnica e minutar documento final.

Caso haja não conformidades impeditivas, O GTCO deve encaminhá-lo ao GTCO - Analista para minutar documento intermediário (ofício de pendência).

COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos , Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos , de acordo com a legislação vigente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da inspeção?" seja "há não conformidades impeditivas", deve-se seguir para a etapa "02. Minutar documento intermediário". Caso a resposta seja "não há não conformidades impeditivas", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final".

06. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista deve elaborar a Nota Técnica, a minuta de documento final e a minuta de resumo de características (quando necessário), assinar a Nota Técnica e encaminhá-las para O GTCO, junto com o parecer de análise assinado.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento final".

07. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO deve revisar a Nota Técnica e as minutas de documento recebidas, assinar a Nota Técnica e encaminhá-las a O GENG.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTCO

Processo de análise de plano diretor de aeródromo público na GTCO.

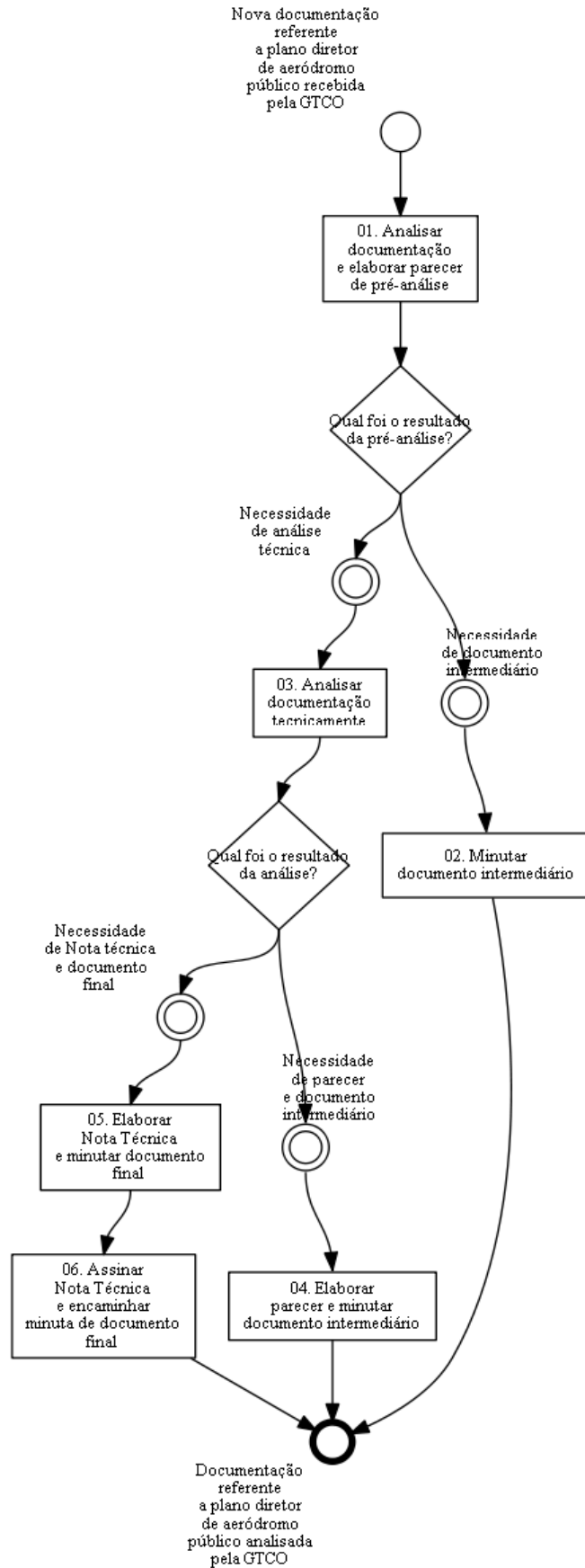
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova documentação referente a plano diretor de aeródromo público recebida pela GTCO", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentação referente a plano diretor de aeródromo público analisada pela GTCO".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCO - Analista, GTCO - PF Triagem, O GTCO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Analisa planos diretores aeroportuários , conforme legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos , Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar documentação e elaborar parecer de pré-análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Triagem.

DETALHAMENTO: O GTCO - PF Triagem deve utilizar o Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos para realizar a pré-análise.

Com a utilização do checklist, a autuação do processo no SIGAD ou a anexação de documento ao processo sobrestado no SIGAD será automaticamente realizada.

Para os casos de documento referente a processo sobrestado, o GTCO - PF Triagem deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Após a utilização do checklist, o GTCO - PF Triagem deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCO - PF Triagem deve gerar a minuta de parecer de conclusão da pré-análise automaticamente pelo Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos e assiná-la.

COMPETÊNCIAS: Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos , Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da pré-análise?" seja "necessidade de análise técnica", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar documentação tecnicamente". Caso a resposta seja "necessidade de documento intermediário", deve-se seguir para a etapa "02. Minutar documento intermediário".

02. Minutar documento intermediário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista deve minutar o documento intermediário (ofício de pendência) e encaminhá-lo para O GENG junto com o parecer de pré-análise assinado.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar documentação tecnicamente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista deve analisar a documentação recebida com base nos requisitos técnicos aplicáveis.

COMPETÊNCIAS: Analisa planos diretores aeroportuários , conforme legislação vigente, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e

imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos , Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise?" seja "necessidade de Nota técnica e documento final", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final". Caso a resposta seja "necessidade de parecer e documento intermediário", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar parecer e minutar documento intermediário".

04. Elaborar parecer e minutar documento intermediário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: Após a análise, o GTCO - Analista deve gerar a minuta de parecer de conclusão da análise e assiná-la. Em seguida, o GTCO - Analista deve minutar o documento intermediário (ofício de pendência) e encaminhá-lo para O GENG junto com o parecer de análise e de pré-análise assinados.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD,OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista deve elaborar a Nota Técnica e a minuta de documento final, assinar a Nota Técnica e encaminhá-las para O GTCO, junto com o parecer de pré-análise assinado.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD,OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento final".

06. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento final

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO deve revisar a Nota Técnica e as minutas de documento recebidas, assinar a Nota Técnica e encaminhá-las a O GENG.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-101-R02

4.6 Atender Demandas do Órgão Publicador

A finalidade desse processo é atender demandas do órgão publicador.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda do órgão publicador recebida na GTCA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda do órgão publicador à GTCA atendida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

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

01. Elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCA, e encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: Após receber a demanda por ofício ou pelo e-mail publicacoes.geng.sia@anac.gov.br, o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCA, se julgar necessário.

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

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.



MPR/SIA-101-R02

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Atender Demandas Externas à GENG

Este processo visa ao atendimento de demandas externas à GENG.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda externa à GENG recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda externa à GENG atendida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Responde às demandas da ouvidoria, respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente, Elabora planilhas de controle para as demandas de órgãos externos, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

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

01. Elaborar minuta e encaminhar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GENG - Atendimento de demandas.
DETALHAMENTO: Após receber a demanda via memorando, ofício ou pelo e-mail demandasespeciais.sia@anac.gov.br , GENG - Atendimento de Demandas deve elaborar minuta de resposta, podendo consultar previamente O GTCO e O GTCA, se julgar necessário.
As respostas serão encaminhadas ao remetente que deu início à demanda conforme o tipo de entrada ou segundo a necessidade de formalização. Entre as opções: ofício, memorando ou e-mail.
COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Elabora planilhas de controle para as demandas de órgãos externos, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Expõe ideias sobre segurança operacional e

infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Orienta os operadores aeroportuários , com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Responde às demandas da ouvidoria , respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente, Responde às demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Atender Demandas Externas à GTCA/SIA

Esse processo tem por objetivo atender a demandas externas à GTCA.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda externa à GTCA/SIA recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda externa à GTCA/SIA atendida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Orienta os operadores aeroportuários , com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Responde às demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Responde às demandas da ouvidoria , respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente, Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

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

01. Elaborar minuta de resposta mediante despacho prévio com O GTCA e encaminhar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Atendimento de demandas.
DETALHAMENTO: Após receber a demanda via memorando, ofício, Sistema ECOAR, Sistema FOCUS ou pelo e-mail cadastro.aeroporto@anac.gov.br, o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCA, se julgar necessário.
As respostas serão encaminhadas conforme o tipo de entrada ou segundo a necessidade de formalização. Entre as opções: ofício, memorando, e-mail ou via Sistema ECOAR.
COMPETÊNCIAS: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Elabora documentos oficiais (ofícios,

notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola, Orienta os operadores aeroportuários , com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Responde às demandas da ouvidoria , respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente, Responde às demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Atender Demandas Externas à GTCO

Este processo visa ao atendimento de demandas externas à GTCO.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda externa à GTCO recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda externa à GTCO atendida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Responde às demandas da ouvidoria, respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente, Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

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

01. Elaborar minuta de resposta mediante despacho prévio com O GTCO e encaminhar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Atendimento de demandas.
DETALHAMENTO: Após receber a demanda via memorando, ofício, Sistema ECOAR, Sistema FOCUS ou pelo e-mail geng.sia@anac.gov.br , o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCO, se julgar necessário. As respostas serão encaminhadas ao remetente que deu início à demanda conforme o tipo de entrada ou segundo a necessidade de formalização. Entre as opções: ofício, memorando, e-mail ou via Sistema ECOAR.
COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura

aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Orienta os operadores aeroportuários , com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Responde às demandas da ouvidoria , respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente, Responde às demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Atualizar Cadastro Aeroportuário

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

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Triagem de Portarias publicadas no DOU", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - Manutenção BD e Organização de Arquivos.

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

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

01. Atualizar o cadastro de aeródromos e arquivo .kml
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Manutenção BD e Organização de Arquivo Físico.
DETALHAMENTO: Caso o aeródromo seja privado, o analista deve conferir a alteração no GECAP e atualizar a planilha de aeródromos privados. Caso o aeródromo seja público, o analista deve inserir a alteração na planilha de aeródromos públicos. Em ambos os casos o analista deverá gerar o arquivo .kml.
COMPETÊNCIAS: Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Cadastrar Demandas Recebidas na GTCA/SIA

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

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

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

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Cadastro de Demandas - GTCA".

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

01. Cadastrar demandas da GTCA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização deve conferir as demandas distribuídas para a GTCA e preencher as informações necessárias no artefato Cadastro de Demandas - GTCA, o qual gerará as demandas no Gestão de Demandas.
COMPETÊNCIAS: Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Demandas - GTCA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Cadastrar Demandas Recebidas na GTCO

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

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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Registra atendimento das demandas da ouvidoria, com vistas a fornecer repostas ao público externo, por intermédio do canal de atendimento "Fale com a ANAC", Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Cadastro de Demandas - GTCO".

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

01. Cadastrar demandas da GTCO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.
DETALHAMENTO: O GTCO deve conferir as demandas distribuídas para a GTCO e preencher as informações necessárias no artefato Cadastro de Demandas - GTCO, o qual gerará as demandas no Gestão de Demandas.
COMPETÊNCIAS: Registra atendimento das demandas da ouvidoria, com vistas a fornecer repostas ao público externo, por intermédio do canal de atendimento "Fale com a ANAC", Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Demandas - GTCO.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo".

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
--

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização deve verificar no e-mail institucional se houve resposta a e-mail de pendência de processo de cadastro de aeródromo dentro do prazo determinado no e-mail.
--

Havendo resposta, o GTCA - PF Organização deve imprimir o e-mail, anexá-lo ao processo e inserir na fila de análise de cadastro aeródromos.

Não havendo resposta no prazo, o GTCA - PF Organização deve, utilizando o Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo e o GECAP, elaborar ofício reiterando a pendência enviada por e-mail e encaminhar para expedição pelo O GENG.
--

COMPETÊNCIAS: Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza, periodicamente, as
--



MPR/SIA-101-R02

informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.14 Divulgar Informações Aeronáuticas

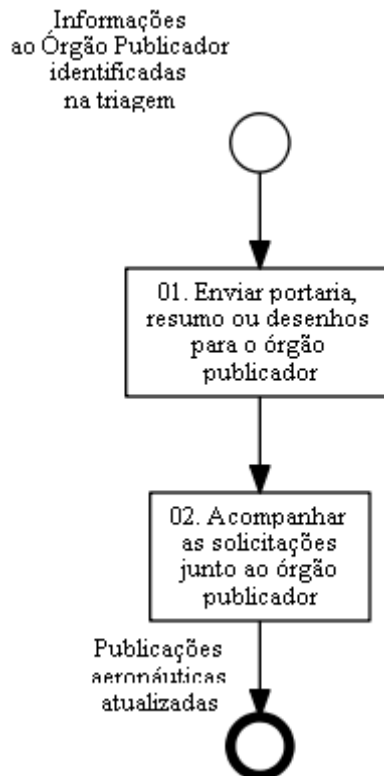
O presente processo tem por finalidade transmitir ao órgão publicador as alterações de informações aeronáuticas publicadas no DOU e acompanhar a divulgação destas informações.

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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Enviar portaria, resumo ou desenhos para o órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: O analista deve encaminhar as alterações ao órgão publicador por e-mail ou minutar o ofício de encaminhamento a ser assinado por O GENG, conforme a necessidade de formalização.

Quando as informações a serem enviadas envolvem apenas portarias e/ou resumos, deve-se dar preferência ao envio por meio de e-mail.

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

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

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

02. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: O analista deve acompanhar junto ao site do órgão publicador www.aisweb.aer.mil.br o atendimento da solicitação de publicação das alterações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.15 Encaminhar Documento para Expedir Pela SIA

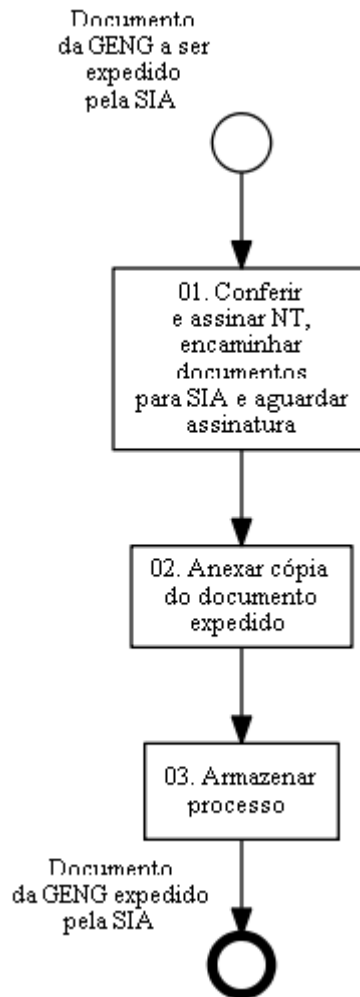
Este processo descreve os procedimentos adotados na GENG necessários para expedir documentos pela SIA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento da GENG a ser expedido pela SIA", 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: "Documento da GENG expedido pela SIA".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GENG - Administrativo, GENG - PF Organização, O GENG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Conferir e assinar NT, encaminhar documentos para SIA e aguardar assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG deve conferir as notas técnicas encaminhadas pelas gerências técnicas e assiná-las. A qualquer momento O GENG pode se comunicar com a gerência técnica ou com o responsável pela elaboração do documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar observações previamente à assinatura.

O GENG deve encaminhar os documentos para a SIA e aguardar assinatura. Após receber cópia dos documentos assinados por e-mail, deve imprimi-los e entregar ao GENG - PF Organização.

COMPETÊNCIAS: Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente, Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência,

utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Anexar cópia do documento expedido".

02. Anexar cópia do documento expedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo deve montar o processo, conforme IN 22, encaminhar para o GENG - PF Organização e encerrar esta atividade.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Armazenar processo".

03. Armazenar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GENG - Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: O GENG - PF Organização deve conferir se o processo está integralmente digitalizado no SIGAD, providenciando sua digitalização caso necessário. Em seguida o GENG - PF Organização deve atualizar o status do processo no SIGAD. Por fim, deve armazenar o processo na pasta do aeródromo correspondente.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.16 Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA

Processo referente ao encaminhamento de plano diretor de aeródromo público, após receber parecer do DECEA.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Plano diretor de aeródromo público analisado por GTCO e DECEA".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

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

01. Elaborar despacho e minutar documento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.
DETALHAMENTO: O GTCO deve verificar se houve recebimento de documentação referente a parecer do DECEA quanto à aprovação de plano diretor de aeródromo público. Caso não houver recebimento de documentação, avançar esta etapa encerrando a demanda. Caso houver recebimento de documentação com parecer do DECEA favorável, O GTCO deve elaborar despacho, minutar portaria de aprovação de plano diretor de aeródromo público e encaminhá-los para O GENG. Caso houver recebimento de documentação com parecer do DECEA desfavorável, O GTCO deve elaborar despacho, minutar documento de resposta ao interessado (ofício) e encaminhá-los para O GENG.
COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.17 Expedir Ofício ou Memorando na GENG

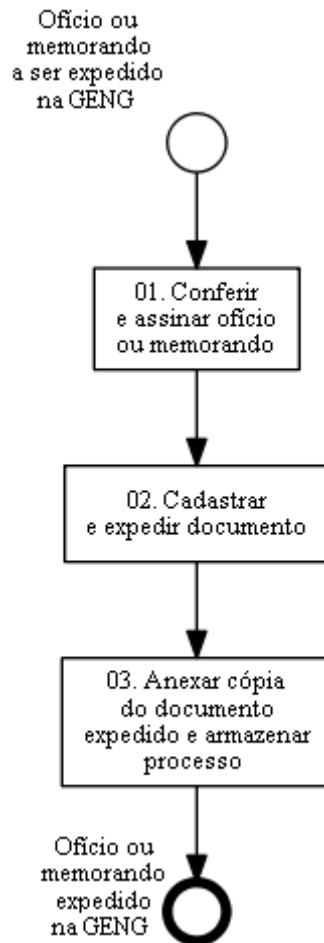
Este processo descreve os procedimentos adotados na GENG para a expedição de ofícios e memorandos.

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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GENG - Administrativo, GENG - PF Organização, O GENG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Conferir e assinar ofício ou memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG deve conferir as minutas de ofícios e memorandos encaminhadas pelas gerências técnicas e assiná-las. A qualquer momento O GENG pode se comunicar com a gerência técnica ou com o responsável pela elaboração da minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à assinatura.

COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos , Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Orienta os operadores aeroportuários , com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar e expedir documento".

02. Cadastrar e expedir documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GENG - Administrativo deve verificar qual o tipo de documento. O GENG - Administrativo deve, então, cadastrar o documento no SIGAD e anotar a numeração gerada no Ofício ou Memorando.

Em seguida, deve digitalizar o documento que será expedido e inserir o arquivo digital no SIGAD e na rede da GENG, na pasta de documentos expedidos, conforme a data de expedição.

Se o documento a ser expedido for externo à ANAC e via correios, deve ser enviado em carta registrada com AR. Caso seja entregue em mãos, deve tramitar para o protocolo ANAC/RJ, com o motivo expedição e o tipo de remessa em mãos. Neste caso, o Protocolo Geral emitirá uma guia de expedição em mãos, para o Servidor ou Secretário entregar ao interessado, que assinará esta guia. A guia assinada será anexada aos autos atestando a comprovação da entrega.

Se o documento a ser expedido for interno à ANAC, ele pode ser enviado via malote, quando for para outro escritório, ou em mãos, quando for no mesmo escritório. O GENG - Administrativo deve levar o lote de documentação à unidade de destino e pegar a assinatura do servidor que recebeu a documentação no Comprovante de Tramitação. Em seguida, deve arquivar o Comprovante de Tramitação no Arquivo da GENG.

Se o documento a ser expedido é Ofício de Autorização de Construção ou Autorização de Modificação, o GENG - Administrativo cadastra, dependendo do tipo de processo, um dos seguintes interessados:

1. Autorização de Construção de Aeródromo Privado: G.E.N.G. - AUT. CONST. PRIV.
2. Autorização de Construção de Aeródromo Público: G.E.N.G. - AUT. CONST. PUB.
3. Autorização de Modificação de Aeródromo Privado: G.E.N.G. - AUT. MODIF. PRIV.
4. Autorização de Modificação de Aeródromo Público: G.E.N.G. - AUT. MODIF. PUB.

Observações importantes:

1. Atenção ao perfil de cadastramento (GENG, GTCA ou GTCO) no SIGAD.
2. Cadastrar sempre o número de referência.

O GENG - Administrativo deve entregar os documentos para o GENG - PF Organização e encerrar esta atividade.

COMPETÊNCIAS: Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Anexar cópia do documento expedido e armazenar processo".

03. Anexar cópia do documento expedido e armazenar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GENG - Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: O GENG - PF Organização deve conferir se o processo está integralmente digitalizado no SIGAD, providenciando sua digitalização caso necessário. Em seguida o GENG - PF Organização deve atualizar o status do processo no GECAP e no SIGAD. Por fim, deve armazenar o processo na pasta do aeródromo correspondente.

COMPETÊNCIAS: Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.18 Expedir Portaria na GENG

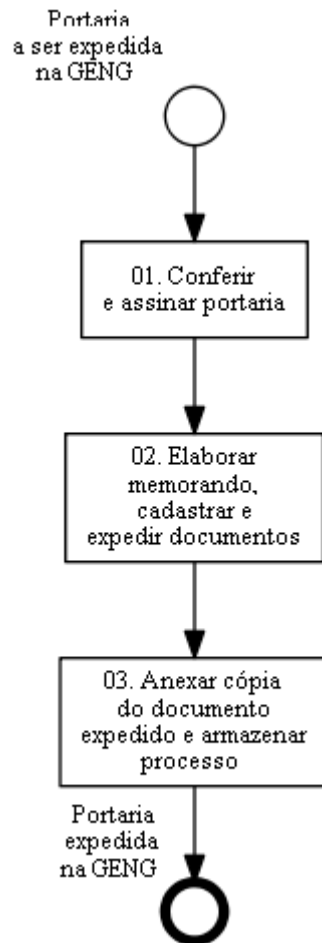
Este processo descreve os procedimentos adotados na GENG para a expedição de portaria.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria a ser expedida na GENG", 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: "Portaria expedida na GENG".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GENG - Administrativo, GENG - PF Organização, O GENG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Conferir e assinar portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG deve conferir as minutas de portaria encaminhadas pela GTCA e assiná-las. A qualquer momento O GENG pode se comunicar com O GTCA ou com o responsável pela elaboração da minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à assinatura.

COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes à área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente, Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar memorando, cadastrar e expedir documentos".

02. Elaborar memorando, cadastrar e expedir documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GENG - Administrativo deve verificar se o tipo de documento recebido é portaria.

O GENG - Administrativo deve elaborar a minuta de memorando de encaminhamento de Portarias à ASTEC/DF, pegar a assinatura do GENG, cadastrar o documento no SIGAD e anotar a numeração gerada no memorando.

Como se trata de envio de portaria para publicação pela ASTEC/DF, o GENG - Administrativo envia, via malote, o memorando de encaminhamento de Portarias.

Os arquivos .doc das portarias devem ser enviados para os seguintes e-mails: publicacao@anac.gov.br, israel.oliveira@anac.gov.br, O GENG, O GENG-S, O GTCA, O GTCA-S, O GTCO, O GTCO-S e todos do GENG - Administrativo.

Observações:

1. As portarias em .doc são retiradas da rede da SIA, na pasta TRANSFER COMUM. Se não tiver todos os arquivos nesta pasta, retirar do GECAP. Salvar as portarias em .doc na rede GENG/DOC'S EXPEDIDOS/PORTARIAS DOU.
2. As Portarias são enviadas para publicação toda terça-feira. Porém, caso haja necessidade ou tenha muitas portarias, essas são enviadas durante a semana para publicação no dia seguinte.

Após publicação, o GENG - Administrativo realiza o download das Portarias publicadas no site da ANAC.

O GENG - Administrativo deve imprimir as portarias, separar cada uma e anexar o respectivo resumo de características do aeródromo. Em seguida, deve digitalizar a portaria e o resumo, e deve encaminhar um e-mail com as Portarias publicadas no DOU, para O GENG, O GENG-S, O GTCA, O GTCA-S, O GTCO, O GTCO-S, israel.oliveira@anac.gov.br e GENG - PF Organização. No corpo do e-mail devem estar relacionadas as portarias com o código ICAO.

Observação:

1. As portarias de navio e plataforma não vêm com o resumo das características do aeródromo, assim como aquelas de exclusão do cadastro.

Por fim, o GENG - Administrativo deve montar o processo, conforme IN 22, encaminhar para o GENG - PF Organização e encerrar esta atividade.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Anexar cópia do documento expedido e armazenar processo".

03. Anexar cópia do documento expedido e armazenar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GENG - Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: O GENG - PF Organização deve conferir se o processo está integralmente digitalizado no SIGAD, providenciando sua digitalização caso necessário. Em seguida o GENG - PF Organização deve atualizar o status do processo no GECAP e no SIGAD. Por fim, deve armazenar o processo na pasta do aeródromo correspondente.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.19 Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas

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

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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

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

01. Fazer a triagem das Portarias publicadas no DOU
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.
DETALHAMENTO: O responsável por checar os clippings deve, diariamente, checar se há alguma informação que gere mudanças nos cadastros de aeródromos e/ou nas publicações aeronáuticas. Se houver informações que ensejem alteração no cadastro deve-se abrir no sistema Gestão de Demandas uma demanda referente ao processo "Atualizar Cadastro Aeroportuário", indicando as informações a serem atualizadas; e, se houver publicações aeronáuticas que devam ser enviadas ao órgão publicador, deve abrir no mesmo sistema uma demanda do processo "Divulgar Informações Aeronáuticas" indicando também as informações necessárias.
Caso esta atividade esteja sendo executada via sistema Gestão de Demandas, o cadastro dos processos citados aqui será disparado automaticamente ao se concluir esta etapa.
COMPETÊNCIAS: Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-101-R02

4.20 Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado

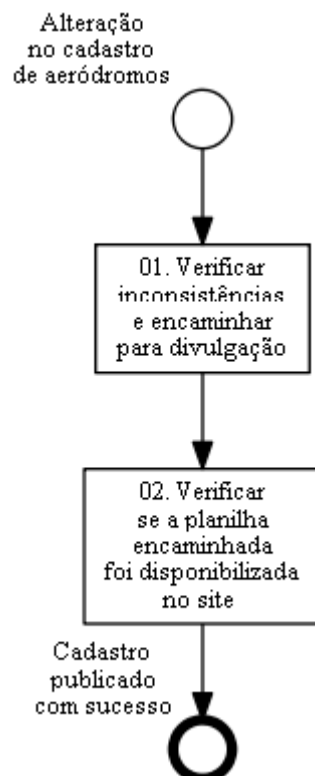
Tem por finalidade a publicação do cadastro de aeródromo público/privado no site da ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Alteração no cadastro de aeródromos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro publicado com sucesso".

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

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

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar inconsistências e encaminhar para divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: Após receber a lista de aeródromos ativos no cadastro, o analista deve verificar possíveis inconsistências concernentes ao escopo da GTCA - Publicações Aeronáuticas. Em seguida, deve encaminhar a lista para divulgação no site da ANAC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se a planilha encaminhada foi disponibilizada no site".

02. Verificar se a planilha encaminhada foi disponibilizada no site

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.21 Receber e Distribuir Demandas na GENG

Este processo descreve os procedimentos adotados na GENG para o recebimento e distribuição de demandas relacionadas ao cadastramento de aeródromos públicos e privados.

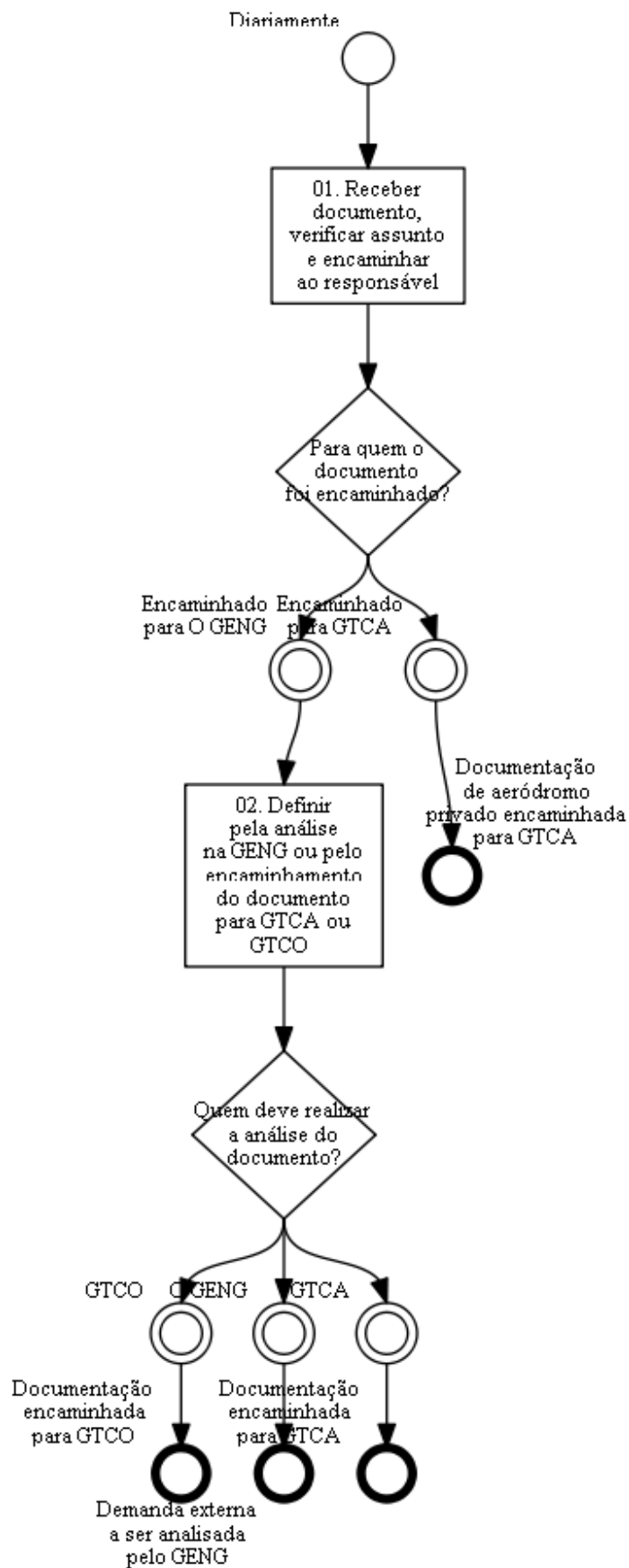
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Documentação de aeródromo privado encaminhada para GTCA.
- b) Demanda externa a ser analisada pelo GENG.
- c) Documentação encaminhada para GTCA.
- d) Documentação encaminhada para GTCO.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Elabora planilhas de controle para as demandas de órgãos externos, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber documento, verificar assunto e encaminhar ao responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo deve conferir o documento, receber o documento no SIGAD e verificar qual o assunto relacionado ao documento.

Quando o documento tratar de solicitações gerais de processos de cadastro de aeródromos privados, o GENG - Administrativo deve tramitar o documento para o Ponto Focal de Aeródromos Privados da GTCA, utilizando o SIGAD.

Quando o documento tratar de solicitações de aeródromos públicos ou de outras demandas de aeródromos privados, o GENG - Administrativo deve encaminhar o documento para O GENG.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Para quem o documento foi encaminhado?" seja "encaminhado para O GENG", deve-se seguir para a etapa "02. Definir pela análise na GENG ou pelo encaminhamento do documento para GTCA ou GTCO". Caso a resposta seja "encaminhado para GTCA", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Definir pela análise na GENG ou pelo encaminhamento do documento para GTCA ou GTCO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG deve verificar o assunto do documento e decidir pela análise e elaboração de resposta na GENG ou pelo encaminhamento do documento para O GTCA ou O GTCO.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Elabora planilhas de controle para as demandas de órgãos externos, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente, Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários, Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Organiza documentos recebidos na GENG, categorizando-os conforme tipo de demanda.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Quem deve realizar a análise do

documento?" seja "GTCO", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "GTCA", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "o GENG", esta etapa finaliza o procedimento.

4.22 Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

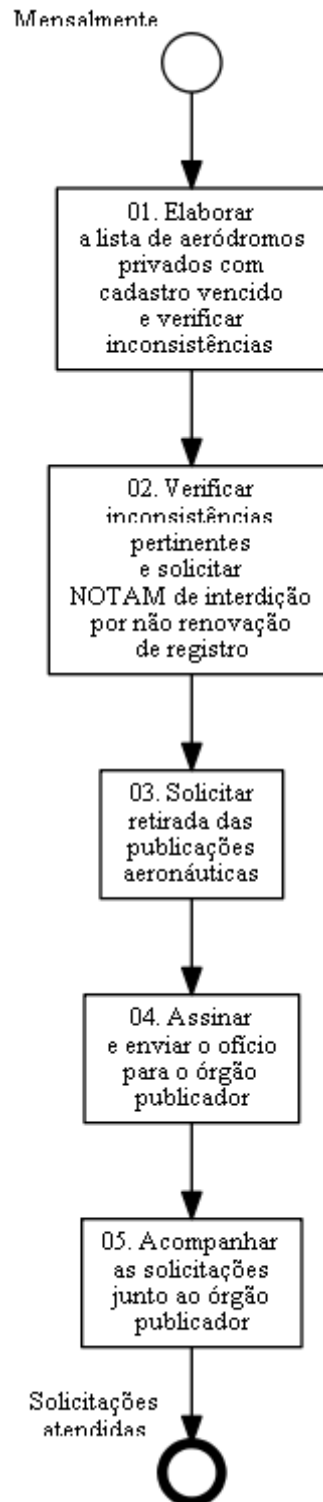
Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCA para a exclusão das publicações aeronáuticas dos aeródromos privados com o cadastro vencido.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitações atendidas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - Manutenção BD e Organização de Arquivos, GTCA - Publicações Aeronáuticas, O GENG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Manutenção BD e Organização de Arquivo Físico.
DETALHAMENTO: O analista deve fazer o levantamento de aeródromos privados com cadastro vencido após todos os pedidos de renovação terem sido processados, elaborando a planilha "Lista de Aeródromos Privados com Cadastro Vencido", verificar as possíveis inconsistências concernentes ao escopo do grupo GTCA - Manutenção BD e Organização de Arquivos e encaminhar a GTCA - Publicações Aeronáuticas.
COMPETÊNCIAS: Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar inconsistências pertinentes e solicitar NOTAM de interdição por não renovação de registro".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.
DETALHAMENTO: Após receber a lista de aeródromo privados com cadastro vencido, o analista deve verificar possíveis inconsistências concernentes ao escopo da GTCA - Publicações Aeronáuticas. Em seguida, deve utilizar o sistema Processamento de NOTAM para solicitar interdição por não renovação de registro.
COMPETÊNCIAS: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas, Processamento de NOTAM.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar retirada das publicações aeronáuticas".

03. Solicitar retirada das publicações aeronáuticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.
DETALHAMENTO: Nessa etapa é solicitada a retirada das publicações aeronáuticas desatualizadas. O analista deve elaborar a minuta de ofício ao órgão publicador com a lista de aeródromos a serem retirados das publicações e enviar a minuta em .doc para O GENG.
COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar e enviar o ofício para o órgão publicador".

04. Assinar e enviar o ofício para o órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG deve revisar e assinar o ofício e enviá-lo ao órgão publicador.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador".

05. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCA - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: O analista deve acompanhar em www.aisweb.aer.mil.br se as solicitações de NOTAM de interdição e de retirada de aeródromo privado do cadastro foram publicadas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SIA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.