



**MPR**

**MPR/SIA-106-R00**

---

**ANÁLISE DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIA**

---

07/2015



MPR/SIA-106-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-106-R00

**06 de julho de 2015.**

**Aprovado,**

**Rodrigo Flório Moser**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-106-R00

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 18.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
  - 4.1) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTOP, pág. 19.
  - 4.2) Atender Demandas Externas à GTOP, pág. 25.
  - 4.3) Cadastrar Demandas Recebidas na GTOP, pág. 27.
  - 4.4) Encaminhar Documento da GTOP para Expedir Pela SIA, pág. 28.
  - 4.5) Expedir Ofício ou Memorando da GTOP na GCOP, pág. 31.
- 5) Disposições Finais, pág. 35.

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**



## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GCOP - Administrativo**

- 1) Encaminhar Documento da GTOPI para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando da GTOPI na GCOP

#### **b) GTOPI - Analista**

- 1) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTOPI

#### **c) GTOPI - Atendimento de Demandas**

- 1) Atender Demandas Externas à GTOPI

#### **d) GTOPI - Ponto Focal de Triagem**

- 1) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTOPI

#### **e) O GCOP**

- 1) Encaminhar Documento da GTOPI para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando da GTOPI na GCOP

#### **f) O GTOPI**

- 1) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTOPI
- 2) Cadastrar Demandas Recebidas na GTOPI

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR estabelece os procedimentos para a condução dos processos administrativos referentes à análise da infraestrutura de aeródromos públicos.

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

- a) Analisar Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTOPI.
- b) Atender Demandas Externas à GTOPI.
- c) Cadastrar Demandas Recebidas na GTOPI.
- d) Encaminhar Documento da GTOPI para Expedir Pela SIA.
- e) Expedir Ofício ou Memorando da GTOPI na GCOP.

### 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GCOP - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GCOP.
GTOPI - Analista	Servidor da GTOPI responsável por analisar processos do cadastro aeroportuário.
GTOPI - Atendimento de Demandas	Grupo responsável pelo tratamento de demandas externas à GTOPI.
GTOPI - PF Triagem	Ponto Focal de Triagem dos documentos recebidos pela GTOPI.

O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTO	Gerente Técnico de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias

### 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 pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
AR	Aviso de Recebimento

COMAER	Comando da Aeronáutica
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 E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências 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.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Cadastro de Demandas - GTOP	Planilha utilizada para o cadastro de demandas da GTOP.
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 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.

#### 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	O GCOP
Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.	O GCOP



Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos , de acordo com a legislação vigente.	GTOP - Analista, GTOP - PF Triagem, O GCOP, O GTOP
Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos .	GTOP - Analista, GTOP - PF Triagem, O GCOP, O GTOP
Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	O GCOP
Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.	GCOP - Administrativo
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência , utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD,OFFICE e normas internas.	GTOP - Analista, GTOP - Atendimento de Demandas, O GCOP, O GTOP
Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.	GTOP - Atendimento de Demandas
Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	GTOP - Analista, GTOP - Atendimento de Demandas, O GCOP
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	GTOP - Atendimento de Demandas
Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.	GTOP - Atendimento de Demandas, O GCOP
Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.	GCOP - Administrativo
Orienta os operadores aeroportuários , com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	GTOP - Atendimento de Demandas, O GCOP
Realiza vistorias técnica em aeródromos , com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente	GTOP - Analista
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	O GTOP

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 GTOF
Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.	GTOF - Atendimento de Demandas
Responde às demandas da ouvidoria, respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente.	GTOF - Atendimento de Demandas
Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais.	GTOF - Atendimento de Demandas
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GCOP - Administrativo, GTOF - Analista, GTOF - Atendimento de Demandas, O GTOF

### 3.3 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.
GECAF	Gerenciamento e Cadastro de Aeródromos Privados.
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o 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 Processo de Inscrição ou Alteração Cadastral de Aeródromo Público na GTOP

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

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 GTOP", 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 GTOP".

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

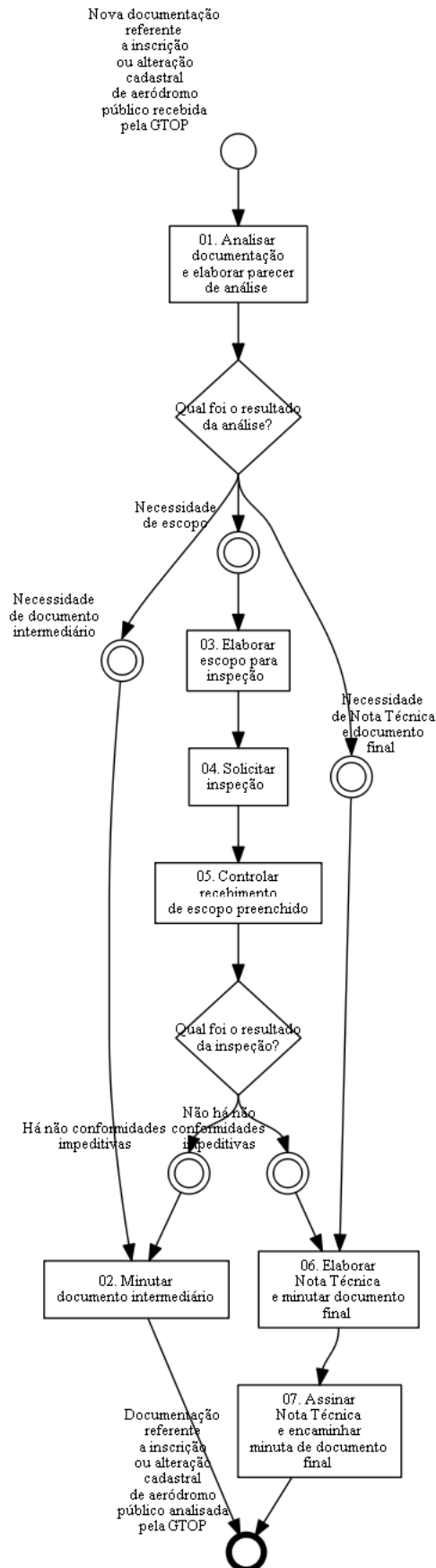
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas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

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

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



MPR/SIA-106-R00



## 01. Analisar documentação e elaborar parecer de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Ponto Focal de Triagem.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTOP - 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 GTOP - PF Triagem deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Após a utilização do checklist, o GTOP - PF Triagem deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTOP - 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 de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente, Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SIGAD.

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: GTOP - Analista.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 03. Elaborar escopo para inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

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

COMPETÊNCIAS: Realiza vistorias técnica em aeródromos , com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente, Analisa processos referentes a 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: deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar inspeção".

### 04. Solicitar inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

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

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.

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

### 05. Controlar recebimento de escopo preenchido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

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

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

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

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

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: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: O GTOP - 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 GTOP, junto com o parecer de análise assinado.

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

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 GTOP.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 4.2 Atender Demandas Externas à GTOPI

Este processo visa ao atendimento de demandas externas à GTOPI.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTOPI - 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 GTOPI e encaminhar resposta**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GTOPI - Atendimento de Demandas.

**DETALHAMENTO:** Após receber a demanda via memorando, ofício, Sistema ECOAR, Sistema FOCUS ou pelo e-mail da gerência, o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTOPI, 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 ás 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.
---

### 4.3 Cadastrar Demandas Recebidas na GTOP

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

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 GTOP cadastradas".

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

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 - GTOP".

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

<b>01. Cadastrar demandas da GTOP</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.
DETALHAMENTO: O GTOP deve conferir as demandas distribuídas para a GTOP e preencher as informações necessárias no artefato Cadastro de Demandas - GTOP, 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 - GTOP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Encaminhar Documento da GTOP para Expedir Pela SIA**

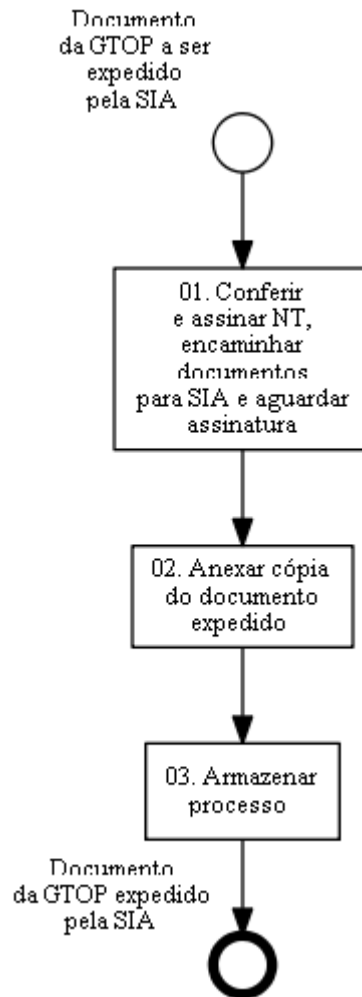
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para encaminhar documentos produzidos na GTOP para serem expedidos pela SIA.

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

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

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, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, 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, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Analisa processos referentes a 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 GCOP.

**DETALHAMENTO:** O GCOP deve conferir as notas técnicas encaminhadas pela gerência técnica e assiná-las. A qualquer momento O GCOP 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 GCOP deve encaminhar os documentos para a SIA e aguardar assinatura. Após receber cópia dos documentos assinados por e-mail, deve imprimi-los e entregar à GCOP - Administrativo.

**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 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, 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: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo deve montar o processo, conforme IN 22.

COMPETÊNCIAS: 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.

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

## **03. Armazenar processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

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

COMPETÊNCIAS: Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP, 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: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.5 Expedir Ofício ou Memorando da GTOP na GCOP**

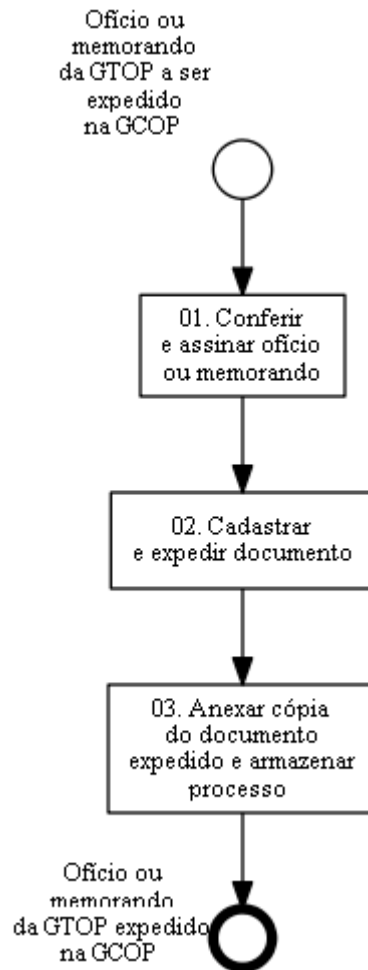
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para expedir na GCOP ofício ou memorando produzido pela GTOP.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício ou memorando da GTOP a ser expedido na GCOP", 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 da GTOP expedido na GCOP".

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

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

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 GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve conferir as minutas de ofícios e memorandos encaminhadas pela gerência técnica e assiná-las. A qualquer momento O GCOP 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: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GCOP - Administrativo deve verificar qual o tipo de documento. O GCOP - 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 GCOP.

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, 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 GCOP - 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 GCOP.

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.

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: GCOP - Administrativo.

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

COMPETÊNCIAS: 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.

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.