



**MPR**

**MPR/SIA-107-R00**

---

**ANÁLISE DE PLANO DIRETOR AEROPORTUÁRIO**

---

07/2015



MPR/SIA-107-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-107-R00

**06 de julho de 2015.**

**Aprovado,**

**Rodrigo Flório Moser**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-107-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-107-R00

## REVISÕES

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



MPR/SIA-107-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
  - 4.1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA, pág. 18.
  - 4.2) Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA, pág. 23.
  - 4.3) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA, pág. 26.
  - 4.4) Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP, pág. 27.
- 5) Disposições Finais, pág. 30.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

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

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

#### **b) GTDA - Analista PDIR**

- 1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA

#### **c) GTDA - Ponto Focal de Triagem PDIR**

- 1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA

#### **d) O GCOP**

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

#### **e) O GTDA**

- 1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA
- 2) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR estabelece os procedimentos para a condução dos processos administrativos referentes à análise de plano diretor de aeródromos.

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 Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA.
- b) Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA.
- c) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA.
- d) Expedir Ofício ou Memorando da GTDA 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.
GTDA - Analista PDIR	Servidores responsáveis pela análise de processos relacionados a Planos Diretores (PDIR) na Gerência Técnica de Desenvolvimento Aeroportuário (GTDA).

GTDA - PF Triagem PDIR	Servidores responsáveis pela triagem de documentos de processos relacionados a Planos Diretores (PDIR) na Gerência Técnica de Desenvolvimento Aeroportuário (GTDA).
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTDA	O Gerente Técnico de Desenvolvimento Aeroportuário

### 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 militar	Significa um aeródromo destinado à operação de aeronaves militares. Pode ser usado por aeronaves civis, obedecidas as normas estabelecidas pelas autoridades competentes.
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

<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.
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.
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
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.

#### 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	GTDA - Analista PDIR, GTDA - PF Triagem PDIR, 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.	O GCOP
Analisa processos referentes a área de	GTDA - Analista PDIR, GTDA - PF Triagem

infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos .	PDIR, O GCOP, O GTDA
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.	GTDA - Analista PDIR, O GCOP
Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	GTDA - Analista PDIR, O GCOP
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	GTDA - Analista PDIR, GTDA - PF Triagem PDIR
Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.	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.	O GCOP
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GCOP - Administrativo, GTDA - Analista PDIR, O GTDA

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
GECAP	Gerenciamento e Cadastro de Aeródromos Privados.
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 Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA

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

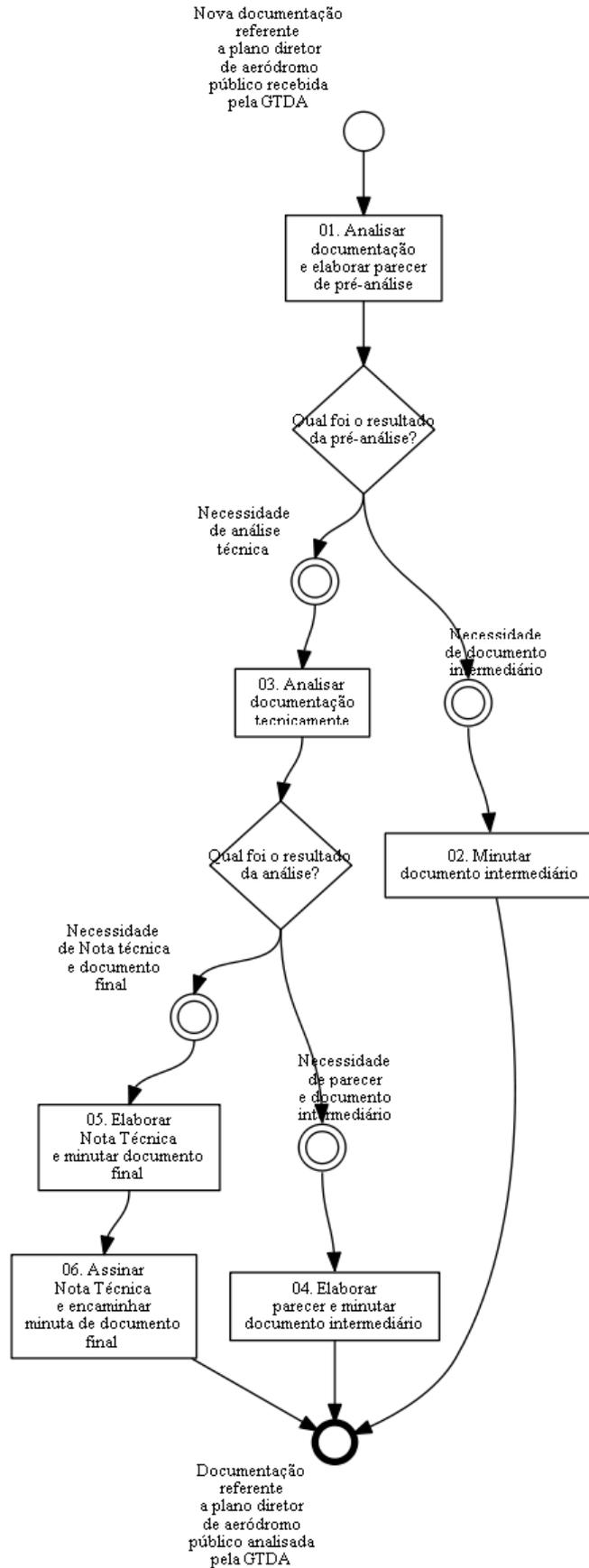
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova documentação referente a plano diretor de aeródromo público recebida pela GTDA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o 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 GTDA".

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

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 a 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: GTDA - Ponto Focal de Triagem PDIR.

DETALHAMENTO: O GTDA - PF Triagem PDIR 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 GECAP ou a anexação de documento ao processo sobrestado no GECAP será automaticamente realizada.

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

Após a utilização do checklist, o GTDA - PF Triagem PDIR deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no SIGAD. Com as informações cadastradas, o GTDA - PF Triagem PDIR 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: Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola, Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária , com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos , Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente.

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: GTDA - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PDIR deve minutar o documento intermediário (ofício de pendência) e encaminhá-lo para O GCOP junto com o parecer de pré-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. Analisar documentação tecnicamente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PDIR.

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

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

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: GTDA - Analista PDIR.

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

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.

#### **05. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PDIR deve elaborar a Nota Técnica e a minuta de documento final, assinar a Nota Técnica e encaminhá-las para O GTOP, junto com o parecer de pré-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 "06. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento final".

#### **06. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento**

<b>final</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.
DETALHAMENTO: O GTDA 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 Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA

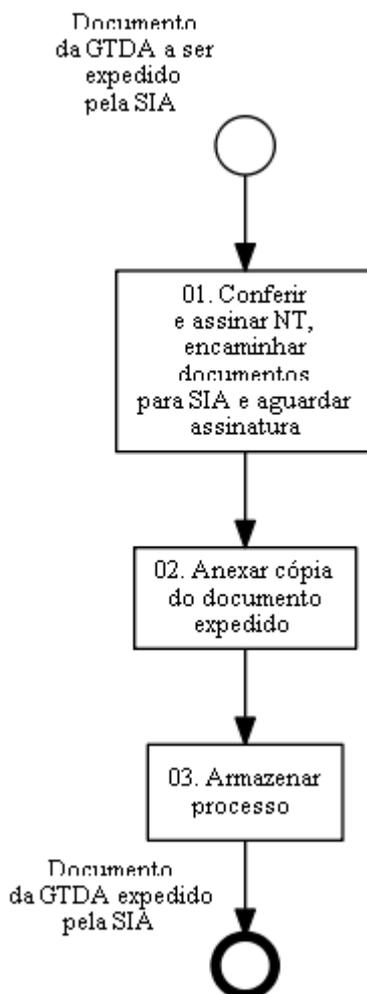
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para encaminhar documentos produzidos na GTDA para serem expedidos pela SIA.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 4.3 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 GTDA e DECEA".

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

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.

<b>01. Elaborar despacho e minutar documento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.
DETALHAMENTO: O GTDA deve verificar se houve recebimento de documentação referente a parecer do DECEA quanto a 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 GTDA deve elaborar despacho, minutar portaria de aprovação de plano diretor de aeródromo público e encaminhá-los para O GCOP.  Caso houver recebimento de documentação com parecer do DECEA desfavorável, O GTDA deve elaborar despacho, minutar documento de resposta ao interessado (ofício) e encaminhá-los para O GCOP.
COMPETÊNCIAS: Analisa processos referentes a 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.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **4.4 Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP**

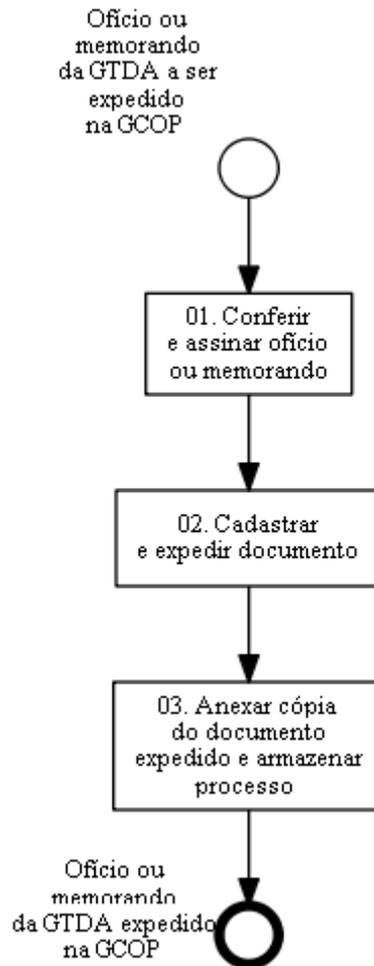
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para expedir na GCOP ofício ou memorando produzido pela GTDA.

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 GTDA 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 GTDA 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: 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, 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, 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 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 verifica 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: 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: GCOP - Administrativo.

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

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, Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SIGAD.

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.