



MPR

MPR/SIA-604-R00

**PLANEJAMENTO DE MISSÕES SIA DE VERIFICAÇÃO IN
LOCO**

06/2015



MPR/SIA-604-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-604-R00

15 de junho de 2015.

Aprovado,

Rodrigo Otávio Ribeiro

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-604-R00

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	15/06/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-604-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. 12.
 - 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. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco, pág. 19.
 - 4.2) Cadastrar e Controlar PCDP de Missão SIA, pág. 22.
 - 4.3) Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA, pág. 26.
 - 4.4) Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo, pág. 30.
 - 4.5) Programar e Operacionalizar Missão SIA, pág. 34.
- 5) Disposições Finais, pág. 39.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GFIC - Coordenação de Planejamento

- 1) Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco
- 2) Programar e Operacionalizar Missão SIA

b) GFIC - Planejamento

- 1) Cadastrar e Controlar PCDP de Missão SIA
- 2) Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA
- 3) Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo
- 4) Programar e Operacionalizar Missão SIA

c) INSPAC SIA

- 1) Cadastrar e Controlar PCDP de Missão SIA
- 2) Programar e Operacionalizar Missão SIA

d) Responsáveis na SIA por Solicitações de Demandas para a GFIC

- 1) Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados pela equipe de planejamento da GFIC/SIA para programação e operacionalização de missões de verificação in loco, envolvendo desde o recebimento e tratamento de demandas até o controle da entrega de produtos e arquivamento dos processos administrativos relativos às missões. Conforme competência outorgada pelo Regimento Interno da ANAC, estabelecido pela Resolução Nº 110, de 15 de setembro de 2009, compete à SIA planejar, executar e controlar as inspeções aeroportuárias nos enfoques de sua responsabilidade. Sendo assim, o planejamento de missões é uma atividade meio da SIA, que visa à promoção das atividades finalísticas de certificação e fiscalização de aeródromos, empresas aéreas e outros regulados, nas matérias de sua competência.

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

- a) Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco.
- b) Cadastrar e Controlar PCDP de Missão SIA.
- c) Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA.
- d) Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo.
- e) Programar e Operacionalizar Missão SIA.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GFIC - C. Planejamento	Coordenação das atividades de planejamento na GFIC.
GFIC - Planejamento	Grupo responsável pela operacionalização do planejamento das demandas de verificação in loco na GFIC.
INSPAC - SIA	Inspetor de Aviação Civil (SIA)
SIA - Solicitações GFIC	Responsáveis na SIA por solicitar demandas para a GFIC (demandas de verificação in loco).

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

Definição	Significado
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AR	Aviso de Recebimento
Ch /EIA	Chefe da Equipe de Inspeção Aeroportuária
GFIC	Gerência de Controle e Fiscalização
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
NFLD	Notificação Fiscal de Lançamento de Débitos
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
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



MPR/SIA-604-R00

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
Formulário para Solicitação de Verificação In Loco da SIA	Formulário utilizado por gerências da SIA para solicitar verificação in loco para a GFIC.

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
Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais.	GFIC - C. Planejamento
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	GFIC - Planejamento
Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado.	GFIC - C. Planejamento

Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.	GFIC - Planejamento
Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado.	GFIC - C. Planejamento
Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	GFIC - Planejamento
Planeja as atividades de controle de qualidade aeroportuária, definindo padrões de atuação dos inspetores, critérios a serem observados e logística para realização de fiscalização.	GFIC - C. Planejamento
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	GFIC - C. Planejamento, GFIC - Planejamento, SIA - Solicitações GFIC
Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.	GFIC - Planejamento
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GFIC - Planejamento

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
Cadastro do Operador de Aeródromo	Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153.
Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento	Sistema utilizado pela área de planejamento da GFIC/SIA para controle de demandas de verificação in loco.
Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento	Planilha utilizada pela GFIC/Planejamento para controlar missões da SIA.
Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento	Planilha utilizada pela GFIC / Planejamento para controlar PCDPs de missões SIA.
Controle de Prestação de Contas da SIA / GFIC / Planejamento	Planilha utilizada pela GFIC / Planejamento para controlar a prestação de contas de viagens de missões SIA.
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de

	documentos internos.
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de cadastramento para gestão de crédito e informar no sítio da ANAC na internet a situação dos entes regulados, e o início da inscrição de devedores em Dívida Ativa e no Cadin.

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 Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco

Este processo consiste no cadastramento de demanda da SIA de verificação in loco a ser realizado pela GFIC.

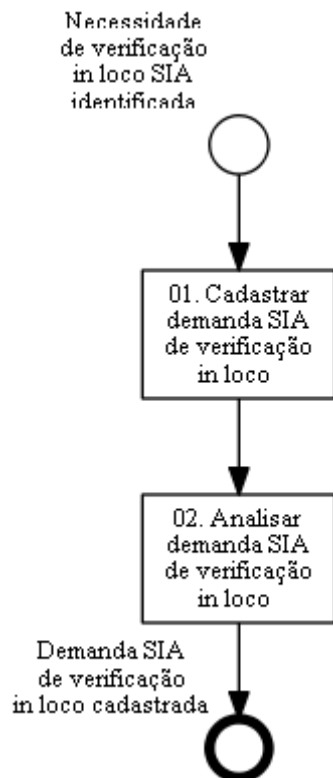
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de verificação in loco SIA identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda SIA de verificação in loco cadastrada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Planejamento, SIA - Solicitações GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua 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: "Formulário para Solicitação de Verificação In Loco da SIA".

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



01. Cadastrar demanda SIA de verificação in loco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Responsáveis na SIA por Solicitações de Demandas para a GFIC.

DETALHAMENTO: Uma vez identificada a necessidade de verificação in loco e adicionada uma demanda no Gestão de Demandas, o SIA - Solicitações GFIC deve preencher o artefato Formulário para Solicitação de Verificação In Loco da SIA com as informações solicitadas e fazer seu upload no sistema Gestão de Demandas, no campo dados, ao executar esta atividade.

Em caso de dúvida nesta atividade, o SIA - Solicitações GFIC pode enviar correio eletrônico ao GFIC - Planejamento - planejamento.gfis@anac.gov.br.

COMPETÊNCIAS: Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário para Solicitação de Verificação In Loco da SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar demanda SIA de verificação in loco".

02. Analisar demanda SIA de verificação in loco

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - C. Planejamento deve analisar as demandas de verificação in loco recebidas pelo sistema Gestão de Demandas, verificando se constam todas as informações suficientes para possibilitar o cadastro da demanda. A interação com a área solicitante deve ocorrer em caso de eventuais dúvidas que surjam com relação à demanda recebida. Uma vez sanadas todas as dúvidas, o GFIC - C. Planejamento deve cadastrar a demanda recebida no sistema Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento.

Após cadastro, deve ser analisada a possibilidade de programar uma nova missão SIA. Caso positivo, o GFIC - C. Planejamento deverá cadastrar uma nova demanda de "Programar e Operacionalizar Missão SIA".

COMPETÊNCIAS: Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas, Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Cadastrar e Controlar PCDP de Missão SIA

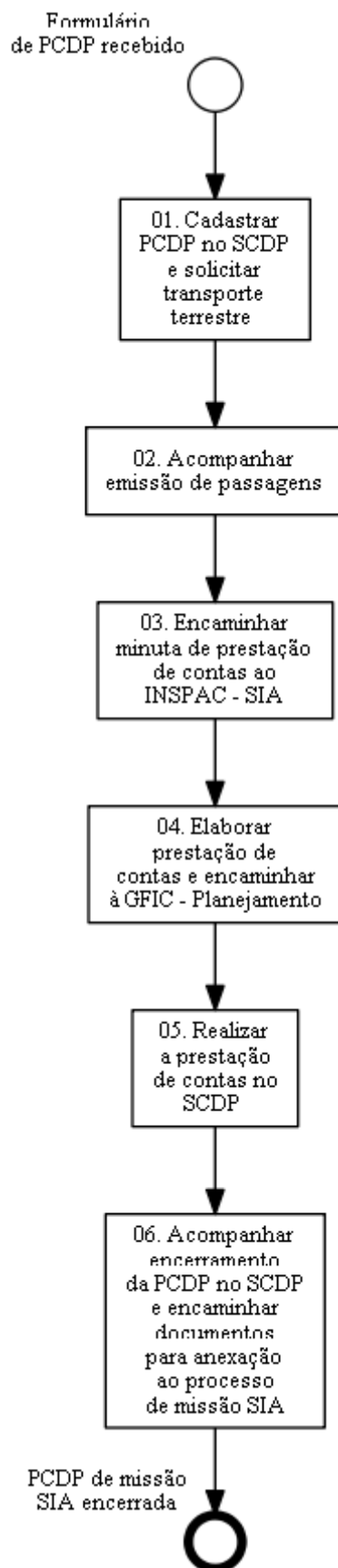
Este processo consiste em cadastrar e controlar PCDP de missão SIA coordenada pela GFIC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Formulário de PCDP recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "PCDP de missão SIA encerrada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Planejamento, INSPAC - SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

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



01. Cadastrar PCDP no SCDP e solicitar transporte terrestre

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Tendo recebido formulário de solicitação de PCDP por correio eletrônico, o GFIC - Planejamento deve verificar se o formulário está completo e corretamente preenchido. Em seguida, deve cadastrar as informações necessárias no sistema SCDP e, ao final, anotar o número da PCDP gerado pelo sistema. Por fim, deve cadastrar as informações necessárias no sistema Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento, incluindo o número da PCDP anotado.

Caso a solicitação de PCDP venha acompanhada de formulário de solicitação de transporte terrestre, o GFIC - Planejamento deve verificar se o formulário está completo e corretamente preenchido. Em seguida, deve encaminhar a solicitação ao setor de transportes responsável, conforme região da missão.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCDP, Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar emissão de passagens".

02. Acompanhar emissão de passagens

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve monitorar pelo sistema SCDP a emissão de passagens, atuando quando necessário para a resolução de pendências. Da mesma forma, deve acompanhar as solicitações de transporte terrestre, interagindo com o setor de transporte responsável. Deve também manter atualizado o sistema Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCDP, Controle de PCDP da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar minuta de prestação de contas ao INSPAC - SIA".

03. Encaminhar minuta de prestação de contas ao INSPAC - SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve monitorar o sistema Controle de Prestação de Contas da SIA / GFIC / Planejamento e, no último dia da missão, deve minutar relatório de prestação de contas e encaminhar por correio eletrônico aos INSPAC - SIA que participam da missão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Prestação de Contas da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar prestação de contas e encaminhar à GFIC - Planejamento".

04. Elaborar prestação de contas e encaminhar à GFIC - Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Após o término da missão, o INSPAC - SIA tem até 4 dias corridos para elaborar a prestação de contas, devendo utilizar a minuta de documento recebida por correio eletrônico do GFIC - Planejamento. A prestação de contas é composta pelo relatório de viagem e comprovantes de deslocamento (aéreo e/ou terrestre) e deve ser enviada ao correio eletrônico institucional pcdp.gfis.sia@anac.gov.br. Os documentos originais devem ser encaminhados à SIA/GFIS-RJ.

Caso o relatório de prestação de contas seja encaminhado com mais de 5 dias corridos após o término da missão, deve conter uma justificativa para o seu envio tardio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar a prestação de contas no SCDP".

05. Realizar a prestação de contas no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a prestação de contas por correio eletrônico, o GFIC - Planejamento deve inseri-la no sistema SCDP e finalizar a prestação de contas no sistema.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCDP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Acompanhar encerramento da PCDP no SCDP e encaminhar documentos para anexação ao processo de missão SIA".

06. Acompanhar encerramento da PCDP no SCDP e encaminhar documentos para anexação ao processo de missão SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve acompanhar o encerramento da PCDP no sistema SCDP, atuando quando necessário para a resolução de pendências, até a aprovação da prestação de contas e encerramento da PCDP. Em seguida, deve encaminhar os documentos originais recebidos para anexação ao processo administrativo de missão SIA. Deve também manter o sistema Controle de Prestação de Contas da SIA / GFIC / Planejamento atualizado.

COMPETÊNCIAS: Usa ferramentas do SCDP com agilidade e correção de acordo com a portaria nº505, de 29 de Dezembro de 2009 e manual de utilização de SCDP, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCDP, Controle de Prestação de Contas da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Cobrar TFAC por Meio de NFLD na SIA

Este processo consiste na cobrança de TFAC por meio de NFLD realizado pela GFIC/SIA.

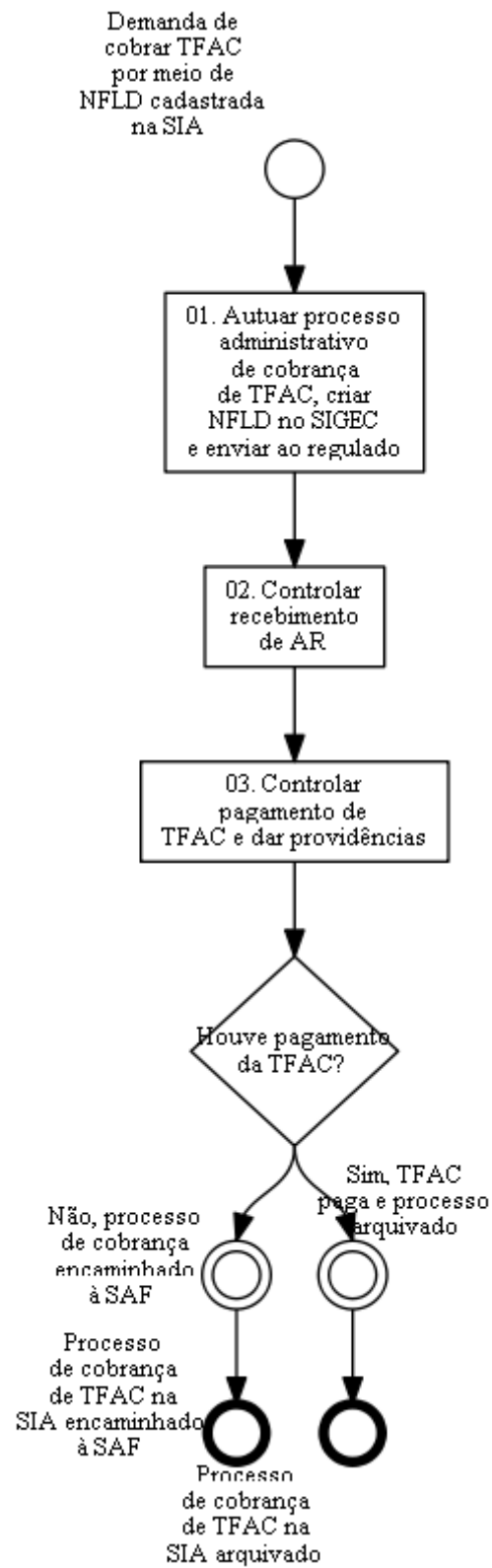
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de cobrar TFAC por meio de NFLD cadastrada na SIA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo de cobrança de TFAC na SIA arquivado.
- b) Processo de cobrança de TFAC na SIA encaminhado à SAF.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - Planejamento.

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

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



01. Autuar processo administrativo de cobrança de TFAC, criar NFLD no SIGEC e enviar ao regulado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez identificada a necessidade de cobrar TFAC por meio de Notificação Fiscal de Lançamento de Débito (NFLD), o GFIC - Planejamento deve autuar processo administrativo de cobrança de TFAC utilizando o SIGAD. Em seguida, deve criar a NFLD utilizando o SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito e gerar o comunicado para envio ao regulado. A NFLD deve ser encaminhada ao SIA para assinatura e, posteriormente, encaminhada ao regulado.

Importante observar que deverá constar no processo administrativo a comprovação de que o endereço para onde será enviada a NFLD corresponde ao endereço atual do regulado a ser notificado.

O GFIC - Planejamento deve manter o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento atualizado com as informações geradas durante a execução desta atividade.

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, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Controlar recebimento de AR".

02. Controlar recebimento de AR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve controlar o recebimento de AR e, quando recebido, anexá-lo ao processo. Caso necessário, deve ser providenciado novo envio de documento ao regulado.

O GFIC - Planejamento deve manter o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento atualizado com a data de recebimento da NFLD pelo regulado.

COMPETÊNCIAS: Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Controlar pagamento de TFAC e dar providências".

03. Controlar pagamento de TFAC e dar providências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve utilizar o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento para monitorar o pagamento de TFAC. Caso a TFAC for paga, o GFIC -

Planejamento deve realizar a alocação da TFAC no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito e arquivar o processo. Caso a TFAC não for paga no prazo de 75 dias a partir do recebimento da notificação, o GFIC - Planejamento deve encaminhar o processo de cobrança de TFAC à SAF.

O GFIC - Planejamento deve manter o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento atualizado com as informações geradas durante a execução desta atividade.

COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pagamento da TFAC?" seja "não, processo de cobrança encaminhado à SAF", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, TFAC paga e processo arquivado", esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Controlar Entrega dos Produtos da Missão SIA e Arquivar Processo

Este processo consiste no controle da entrega dos produtos de missão da SIA para verificação in loco, realizada pela GFIC, e no arquivamento do respectivo processo.

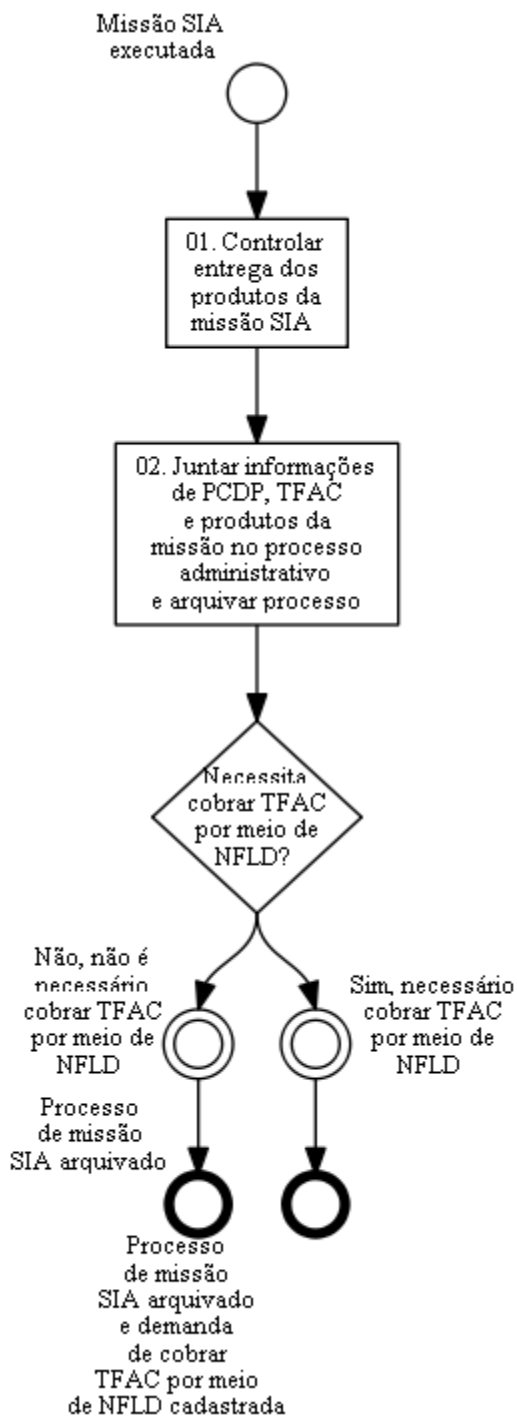
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Missão SIA executada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus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

- a) Processo de missão SIA arquivado e demanda de cobrar TFAC por meio de NFLD cadastrada.
- b) Processo de missão SIA arquivado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIC - Planejamento.

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 as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

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



01. Controlar entrega dos produtos da missão SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez executada a missão, o INSPAC - SIA deve elaborar seus produtos, conforme definido nos escopos das demandas de verificação in loco e na programação da missão. Em seguida, deve informar os protocolos de cadastro no SIGAD dos produtos ao GFIC

<p>- Planejamento por meio do correio eletrônico institucional planejamento.gfis@anac.gov.br.</p> <p>Os prazos de elaboração dos produtos da missão pelo INSPAC - SIA serão aqueles estipulados em MPR específico por tipo de demanda, conforme definido nos escopos das demandas de verificação in loco e na programação de missão. Em caso de inexistência de prazo específico, será considerado o prazo de 20 dias.</p> <p>O GFIC - Planejamento deve utilizar o sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento para controlar a entrega dos produtos da missão no prazo estabelecido, mantendo o sistema sempre atualizado. O GFIC - Planejamento deve também fazer uma anotação com os códigos das demandas SIA de verificação e com o código da demanda de programar e operacionalizar missão SIA no sistema GFT - Demandas.</p> <p>Caso ao término do prazo os produtos não tenham sido entregues, o GFIC - Planejamento deve enviar correio eletrônico ao INSPAC - SIA salientando o decurso do prazo e a necessidade de entrega. Com o recebimento das informações acerca dos produtos, esta atividade é finalizada.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento, GFT - Demandas.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Juntar informações de PCDP, TFAC e produtos da missão no processo administrativo e arquivar processo".</p>

<p>02. Juntar informações de PCDP, TFAC e produtos da missão no processo administrativo e arquivar processo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve juntar os seguintes documentos no processo administrativo de missão SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informações de PCDP (extratos de encerramento no SCDP, relatórios de viagem e comprovantes de deslocamento); - Comprovante de pagamento de TFAC e termo de alocação realizado no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito ou informação acerca da abertura de processo de cobrança de TFAC por meio de NFLD; e - Informações acerca dos produtos da missão (extratos SIGAD). <p>Ao final, o GFIC - Planejamento deve digitalizar e arquivar o processo de missão SIA.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas, Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SCDP, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SIGAD.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Necessita cobrar TFAC por meio de NFLD?"</p>

seja "não, não é necessário cobrar TFAC por meio de NFLD", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, necessário cobrar TFAC por meio de NFLD", esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Programar e Operacionalizar Missão SIA

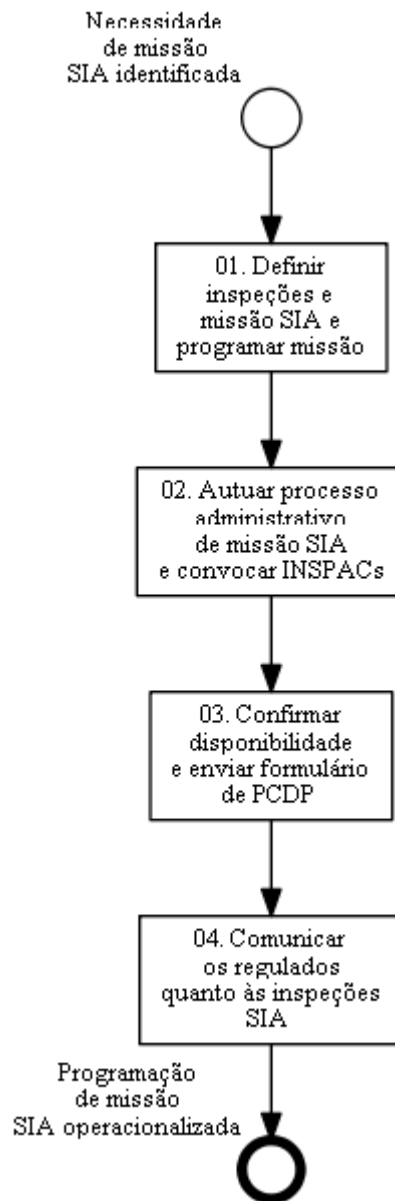
Este processo consiste na programação e na operacionalização de missão da SIA para realizar verificações in loco pela GFIC.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de missão SIA identificada", 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: "Programação de missão SIA operacionalizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Planejamento, GFIC - Planejamento, INSPAC - SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, 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 programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado, Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD, Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais, Planeja as atividades de controle de qualidade aeroportuária, definindo padrões de atuação dos inspetores, critérios a serem observados e logística para realização de fiscalização.

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



01. Definir inspeções e missão SIA e programar missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez identificada a necessidade de programação de missão SIA, utilizando o sistema Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento e observando que cada inspeção (ida a um aeródromo específico) pode atender a uma ou mais demandas de verificação in loco cadastradas, o GFIC - C. Planejamento deve definir as inspeções que compõem determinada missão. Esta etapa deve ser executada tendo em vista a racionalização logística, aumentando a eficiência no uso dos recursos, de forma que cada missão atenda a maior quantidade de aeroportos (inspeções) e demandas possíveis.

Selecionadas as demandas de verificação in loco que farão parte da missão, o GFIC - C.

<p>Planejamento deve inserir uma anotação com os códigos das demandas SIA de verificação in loco para possibilitar rastreamento utilizando a ferramenta localizar do sistema GFT - Demandas.</p>
<p>Com a missão definida, o GFIC - C. Planejamento deve programá-la, estabelecendo: os regulados envolvidos, seus contatos e os respectivos locais de execução da missão; as demandas a serem atendidas; o tempo de verificação de cada inspeção; o período da missão; a logística planejada, com os meios de locomoção; os inspetores a serem escalados; e as categorias dos aeródromos envolvidos para efeito de cobrança de TFAC.</p>
<p>A GFIS - C. Planejamento deve encaminhar a programação de missão à GFIC - Planejamento por correio eletrônico e, por fim, finalizar esta atividade no sistema GFT - Demandas.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: Elabora, com economicidade e eficiência, programa de inspeções periódicas e especiais, Estabelece um plano de trabalho de fiscalização aeroportuária, usando os recursos disponíveis, conforme as características da inspeção e do aeródromo inspecionado, Organiza programas de inspeção institucionais, anualmente, e especiais de aeroportos, quando demandado, Planeja as atividades de controle de qualidade aeroportuária, definindo padrões de atuação dos inspetores, critérios a serem observados e logística para realização de fiscalização, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, Controle de Demandas da SIA / GFIC / Planejamento.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Autuar processo administrativo de missão SIA e convocar INSPACs".</p>

02. Autuar processo administrativo de missão SIA e convocar INSPACs

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: O GFIC - Planejamento deve autuar um processo administrativo para cada programação de missão recebida. Em seguida, o GFIC - Planejamento deve cadastrar as informações solicitadas no sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento e mantê-lo atualizado durante a execução desta atividade.

Deve também realizar a convocação dos INSPAC - SIA, conforme definido na programação. A convocação deve ser realizada através de correio eletrônico direcionado aos INSPAC - SIA, contendo todas as informações imprescindíveis para atendimento das demandas, tais como: nº da missão; inspeções envolvidas (códigos ICAO dos aeroportos e localidades); tipos de demandas que serão atendidas em cada inspeção; números de relatório esperados; equipe de inspeção planejada, com detalhamento das funções e áreas de atuação dos inspetores; período da missão; e programação logística detalhada.

Além disso, o GFIC - Planejamento deve providenciar o encaminhamento aos INSPAC - SIA de: dados dos operadores envolvidos na missão; escopos para atendimento de cada demanda; e todas as informações relativas ao preenchimento e envio de PCDPs e requisições de apoio terrestre, enviando, inclusive, documentos padrões com dados previamente preenchidos. O encaminhamento prévio de dados visa padronizar a confecção dos documentos, minimizando

retrabalhos e agilizando a operacionalização da missão.

Caso GFIC - Planejamento receba alguma comunicação de indisponibilidade de inspetor, deve providenciar a convocação de novo INSPAC - SIA, respeitando os critérios de escala e convocação. O GFIC - Planejamento deve providenciar a juntada ao processo administrativo de missão dos seguintes documentos: formulário(s) para solicitação de verificação in loco; a programação de missão; e a mensagem eletrônica de convocação dos INSPACs.

COMPETÊNCIAS: 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar disponibilidade e enviar formulário de PCDP".

03. Confirmar disponibilidade e enviar formulário de PCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC SIA.

DETALHAMENTO: Ao receber a convocação para missão por correio eletrônico, o INSPAC - SIA tem o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação, para responder ao correio eletrônico institucional do GFIC - Planejamento - planejamento.gfis@anac.gov.br, confirmando sua participação ou expondo brevemente os motivos de sua indisponibilidade. Ao responder, o INSPAC - SIA deve colocar em cópia o Ch/EIA.

Em caso de disponibilidade para a missão, o INSPAC - SIA tem igualmente o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação, para envio do formulário de PCDP, devidamente preenchido, para o correio institucional pcdp.gfis.sia@anac.gov.br, conforme instruções constante da mensagem de convocação.

Com todas as confirmações de participação dos INSPAC - SIA, o Ch/EIA deve finalizar esta atividade no sistema GFT - Demandas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar os regulados quanto às inspeções SIA".

04. Comunicar os regulados quanto às inspeções SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Planejamento.

DETALHAMENTO: Uma vez confirmada a participação dos INSPAC - SIA para a missão em pauta, o GFIC - Planejamento deve enviar comunicação aos operadores responsáveis pelos aeródromos a serem inspecionados. Os dados do operador de aeródromo devem ser consultados no Cadastro do Operador de Aeródromo e confirmados pelo GFIC - Planejamento antes do envio da comunicação. Em caso de ausência ou inconsistência nos dados, o GFIC - Planejamento deve providenciar a atualização dos mesmos, encaminhando-os ao setor responsável pelo cadastro de operador de aeródromo na SIA.

A comunicação de inspeção deve conter ao menos: período previsto da inspeção; data e

horário da reunião inicial; finalidade da inspeção; e informações relativas à necessidade de pagamento de TFAC por parte do operador, conforme categoria do aeródromo. O GFIC - Planejamento deve solicitar a confirmação de recebimento da comunicação ao regulado. Devem ser juntadas ao processo administrativo de missão: Mensagens eletrônicas de comunicação de inspeção; Respectivas confirmações de recebimento; e Fichas com dados dos operadores de aeródromo.

Antes de finalizar esta atividade, o GFIC - Planejamento deve atualizar as informações solicitadas no sistema Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento.

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, Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office, Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro do Operador de Aeródromo, Controle de Missões da SIA / GFIC / Planejamento.

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.