



MPR

MPR/SIA-401-R01

RELAÇÕES URBANAS E MEIO AMBIENTE

07/2015



MPR/SIA-401-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-401-R01

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Rodrigo Flório Moser

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-401-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	13/09/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-401-R01

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. 17.
 - 3.1) Artefatos, pág. 17.
 - 3.2) Competências, pág. 17.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 19.
 - 4.1) Analisar PMR, pág. 19.
 - 4.2) Cadastrar PBZR, pág. 24.
 - 4.3) Cadastrar PEZR, pág. 29.
 - 4.4) Responder Consultas Diversas da GTDA, pág. 34.
 - 4.5) Responder Demandas Especiais da GTDA, pág. 38.
 - 4.6) Responder ECOAR da GTDA, pág. 42.
 - 4.7) Responder FOCUS da GTDA, pág. 46.
 - 4.8) Validar Curvas de Ruído, pág. 50.



MPR/SIA-401-R01

5) Disposições Finais, pág. 57.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTDA - Analista PZR

- 1) Analisar PMR
- 2) Cadastrar PBZR
- 3) Cadastrar PEZR
- 4) Validar Curvas de Ruído

b) GTDA - Atendimento de Demandas

- 1) Responder Consultas Diversas da GTDA
- 2) Responder Demandas Especiais da GTDA
- 3) Responder ECOAR da GTDA
- 4) Responder FOCUS da GTDA

c) O GTDA

- 1) Analisar PMR
- 2) Cadastrar PBZR
- 3) Cadastrar PEZR
- 4) Responder Consultas Diversas da GTDA
- 5) Validar Curvas de Ruído

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem por finalidade estabelecer as diretrizes para a participação de servidores da ANAC no recebimento e cadastro de Planos Básicos de Zoneamento de Ruído – PBZR, Projeto de Monitoramento de Ruído - PMR, na análise e validação de curvas e de Planos Específicos de Zoneamento de Ruído. Também são estabelecidos os procedimentos de resposta às consultas diversas realizadas à GTDA e às demandas da GTDA recebidas através do e-mail Demandas Especiais e dos sistemas ECOAR e FOCUS.

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

- a) Analisar PMR.
- b) Cadastrar PBZR.
- c) Cadastrar PEZR.
- d) Responder Consultas Diversas da GTDA.
- e) Responder Demandas Especiais da GTDA.
- f) Responder ECOAR da GTDA.
- g) Responder FOCUS da GTDA.
- h) Validar Curvas de Ruído.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-401-R00, aprovado na data de 13 de setembro de 2013.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTDA - Analista PZR	Servidores responsáveis pela análise de processos relacionados a Planos de Zoneamento de Ruído (PZR) na Gerência Técnica de Desenvolvimento Aeroportuário (GTDA).
GTDA - Atendimento de Demandas	Servidores da GTDA responsáveis pelo tratamento de demandas externas, tais como FOCUS, ECOAR, Demandas Especiais e Consultas Diversas.
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

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.
Google Earth	É um programa de computador desenvolvido e distribuído pela empresa americana Google cuja função é apresentar um modelo tridimensional do globo terrestre, construído a partir de mosaico de imagens de satélite obtidas de fontes diversas. Desta forma, o programa pode ser usado como um gerador de mapas bidimensionais e imagens de satélite.
Integrated Noise Model (INM)	Este é um software de computador que avalia os impactos do ruído das aeronaves nas imediações dos aeroportos. É desenvolvido com base no algoritmo e estrutura de padrão SAE AIR 1845, que usou dados de Noise-Power-Distância (NPD) para estimar a contabilidade de ruído para o modo de operação específico, definindo impulso e geometria fonte-receptor, direção acústica e outros fatores ambientais. O INM pode produzir tanto contornos de ruído para uma área ou nível de ruído em locais pré-selecionados. A produção de ruído pode ser baseada na exposição, no máximo nível base, ou no tempo.
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.
Plano Básico de Zoneamento de Ruído – PBZR	Plano de Zoneamento de Ruído de Aeródromo composto pelas curvas de ruído de 75 e 65 e elaborado nos termos do RBAC

	161.
Plano de Zoneamento de Ruído de Aeródromo – PZR	Documento elaborado nos termos do RBAC 161, que tem como objetivo representar geograficamente a área de impacto do ruído aeronáutico decorrente das operações nos aeródromos e, aliado ao ordenamento adequado das atividades situadas nessas áreas, ser o instrumento que possibilita preservar o desenvolvimento dos aeródromos em harmonia com as comunidades localizadas em seu entorno.
Plano Específico de Zoneamento de Ruído – PEZR	Plano de Zoneamento de Ruído de Aeródromo composto pelas curvas de ruído de 85, 80, 75, 70 e 65 e elaborado nos termos do RBAC 161.
Ruído aeronáutico	Ruído oriundo das operações de circulação, aproximação, pouso, decolagem, subida, rolamento e teste de motores de aeronaves, não considerando o ruído produzido por equipamentos utilizados nas operações de serviços auxiliares ao transporte aéreo, para fins do Plano de Zoneamento de Ruído.
Sistema ECOAR	Sistema eletrônico utilizado pela Ouvidoria da ANAC que possibilita o recebimento, a classificação, o tratamento e o acompanhamento das solicitações desde a sua entrada até a resposta final ao manifestante.
Sistema FOCUS	O Sistema FOCUS é um sistema criado para receber os questionamentos de usuários externos feitas ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à ouvidoria.

2.2 Sigla

Definição	Significado
DOU	Diário Oficial da União
MPR	Manual de Procedimento – Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.

OA	Operador de Aeródromo
PBZR	Plano Básico de Zoneamento de Ruído
PEZR	Plano Específico de Zoneamento de Ruído
PMR	Projeto de Monitoramento de Ruído
PZR	Plano de Zoneamento de Ruído
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

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

Não há artefatos descritos para a realização deste Manual de Procedimentos.

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:

Não há competências descritas para a realização deste Manual de Procedimentos.

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.
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o



MPR/SIA-401-R01

	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 PMR

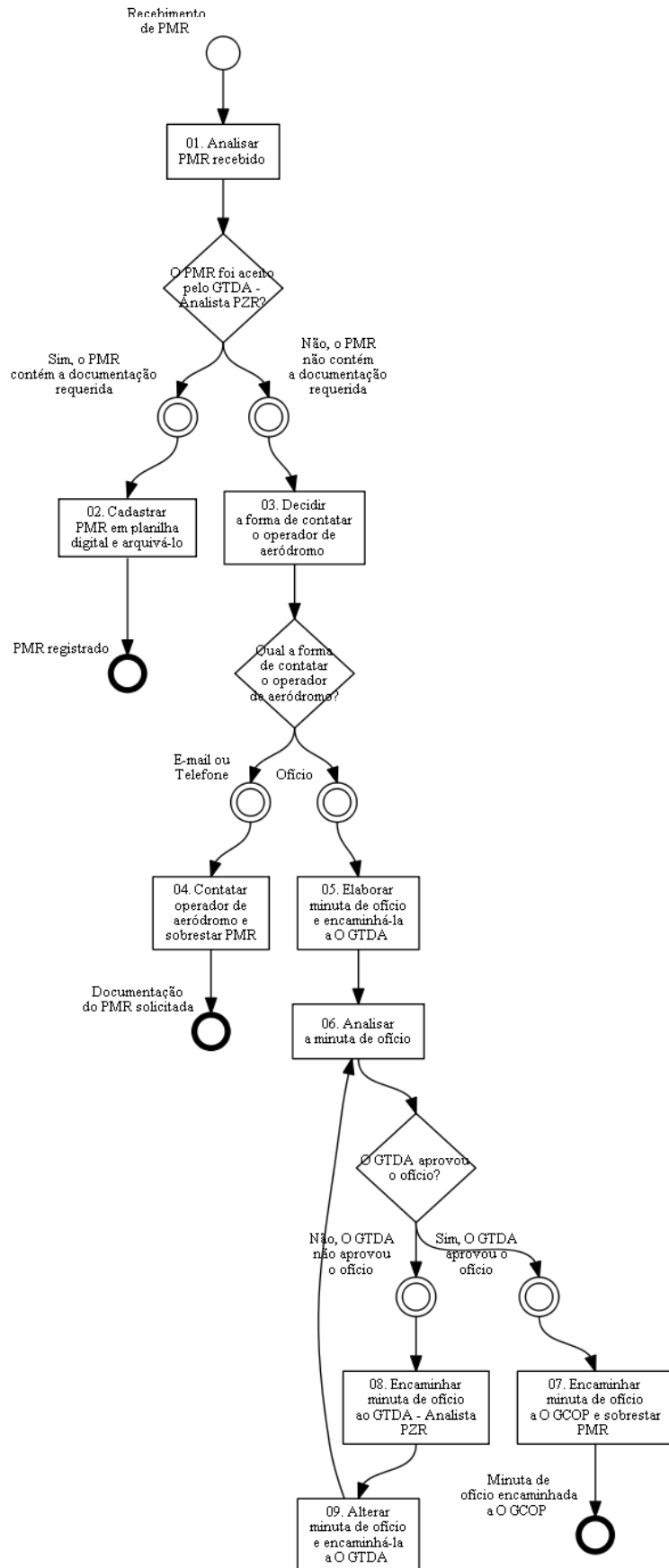
Procedimento de análise e aceitação de Projeto de Monitoramento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de PMR", 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) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.
- b) PMR registrado.
- c) Documentação do PMR solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTDA - Analista PZR, O GTDA.

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



01. Analisar PMR recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se este contém, no mínimo:

- a) pontos de medição de ruído;
- b) metodologia para a medição do ruído; e
- c) relatório que contenha informações suficientes para subsidiar ações mitigadoras quanto ao ruído aeronáutico.

Em seguida, o Servidor Responsável deverá realizar a análise e aceitação do projeto de monitoramento de ruído, conforme o disposto no item 161.55 do RBAC 161 e na IS Nº 161.55-001.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PMR foi aceito pelo GTDA - Analista PZR?" seja "sim, o PMR contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PMR em planilha digital e arquivá-lo". Caso a resposta seja "não, o PMR não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo".

02. Cadastrar PMR em planilha digital e arquivá-lo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá cadastrar o PMR em uma planilha digital, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do aeródromo;
- b) designação OACI;
- c) município onde o aeródromo se localiza;
- d) estado onde o aeródromo se localiza;
- e) tipo de plano adotado (no caso, específico); e
- f) link do arquivo digital da Planta.

Por fim, o Servidor Responsável deverá arquivar os documentos recebidos em pasta específica do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o OA via Ofício, E-mail ou Telefone.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?" seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA". Caso a resposta seja "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PMR".

04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PMR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante no PMR. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PMR, aguardando complementação da documentação do PMR do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante no PMR. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

06. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve analisar o conteúdo e forma da minuta de ofício ao operador de aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou o ofício?" seja "sim, O GTDA aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar PMR". Caso a resposta seja "não, O GTDA não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR".

07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar PMR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GCOP. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PMR, aguardando complementação da documentação ou recebimento de novo PMR do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA".

09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do O GTDA. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

4.2 Cadastrar PBZR

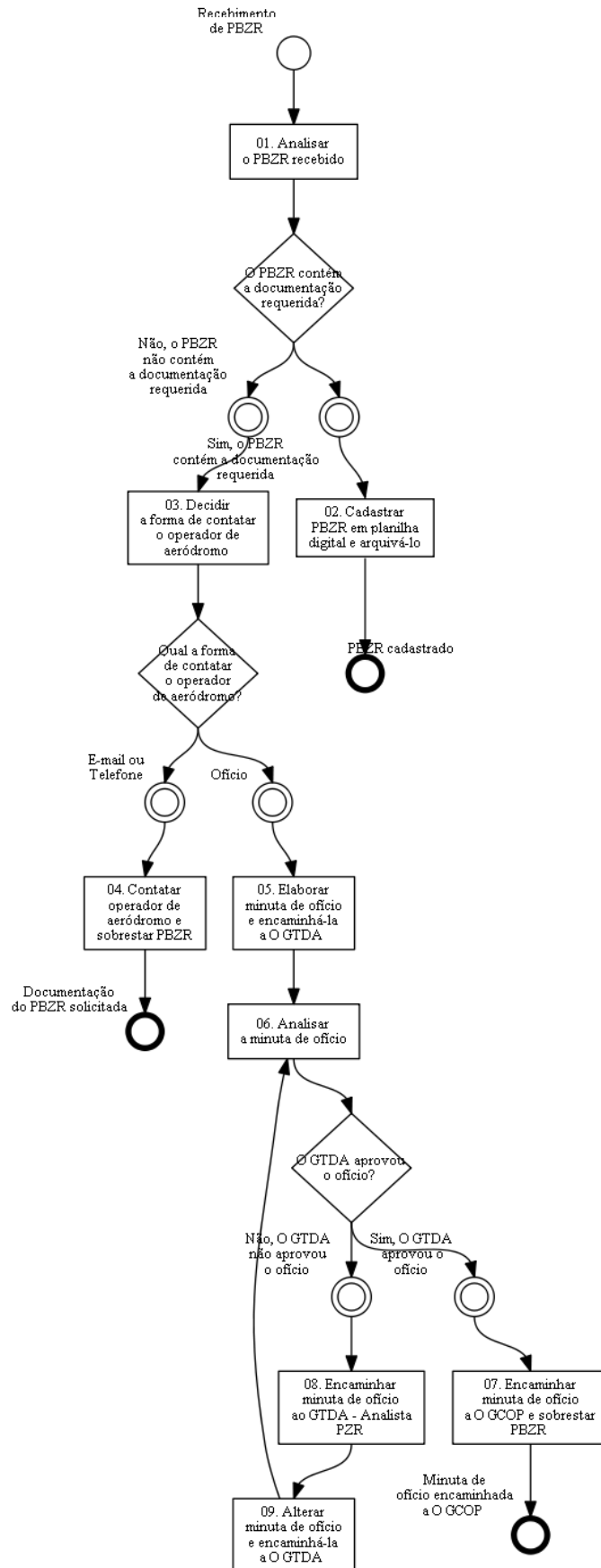
Procedimento de cadastrar Plano Básico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de PBZR", 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) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.
- b) PBZR cadastrado.
- c) Documentação do PBZR solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTDA - Analista PZR, O GTDA.

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



01. Analisar o PBZR recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se o referido Plano contém:

- a) Planta, nos formatos eletrônico e impresso, em escala que possibilite a identificação de ruas e lotes da região, contendo no mínimo os seguintes itens:
 - a1) coordenadas geográficas das cabeceiras das pistas de pouso e decolagem e, no caso de helipontos, de seu centro geométrico;
 - a2) limites do sítio aeroportuário;
 - a3) as curvas de ruído de 75 e 65;
 - a4) escala gráfica;
 - a5) legenda.
- b) Tabela contendo os usos compatíveis e incompatíveis para as áreas abrangidas pelo Plano, de acordo com o exposto na Subparte E do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil - RBAC nº 161.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PBZR contém a documentação requerida?" seja "sim, o PBZR contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PBZR em planilha digital e arquivá-lo". Caso a resposta seja "não, o PBZR não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo".

02. Cadastrar PBZR em planilha digital e arquivá-lo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá cadastrar o PBZR em uma planilha digital, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do aeródromo;
- b) designação OACI;
- c) município onde o aeródromo se localiza;
- d) estado onde o aeródromo se localiza;
- e) tipo de plano adotado (no caso básico);
- f) categoria do plano; e
- g) link do arquivo digital da Planta.

Por fim, o Servidor Responsável deverá arquivar os documentos recebidos em pasta específica do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o operador de aeródromo via Ofício, E-mail ou Telefone.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?" seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA". Caso a resposta seja "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PBZR".

04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PBZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante no PBZR. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PBZR, aguardando complementação da documentação do PBZR do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante no PBZR. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

06. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve analisar o conteúdo e forma da minuta de ofício.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou o ofício?" seja "sim, O GTDA aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar PBZR". Caso a resposta seja "não, O GTDA não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR".

07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar PBZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GCOP. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PBZR, aguardando complementação da documentação do PBZR do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA".

09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do O GTDA. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

4.3 Cadastrar PEZR

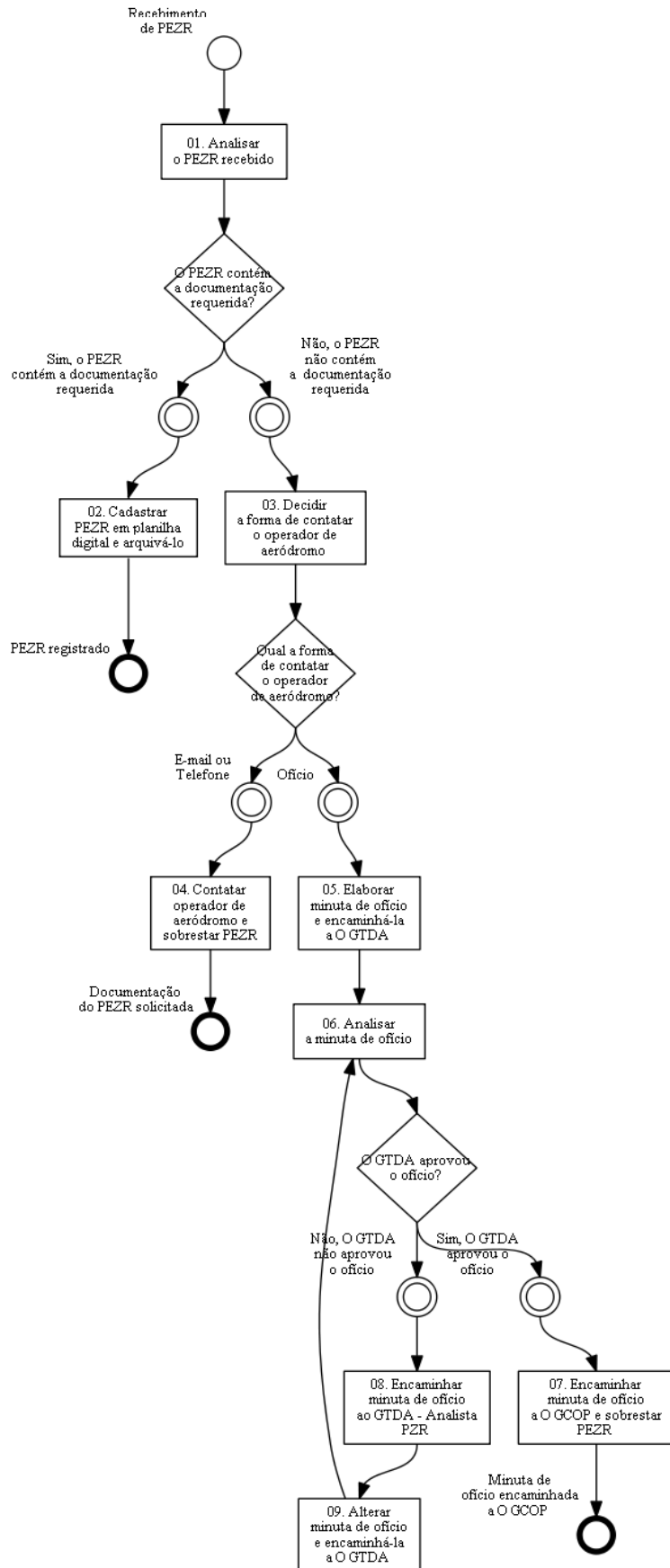
Procedimento de cadastrar Plano Específico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de PEZR", 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) PEZR registrado.
- b) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.
- c) Documentação do PEZR solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTDA - Analista PZR, O GTDA.

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



01. Analisar o PEZR recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se o referido Plano contém:

- a) curvas de ruído validadas pela ANAC; e
- b) tabela contendo os usos compatíveis e incompatíveis para as áreas abrangidas pelo Plano, de acordo com o exposto na Subparte E do Regulamento Brasileiro da Aviação Civil - RBAC nº 161.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PEZR contém a documentação requerida?" seja "sim, o PEZR contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PEZR em planilha digital e arquivá-lo". Caso a resposta seja "não, o PEZR não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo".

02. Cadastrar PEZR em planilha digital e arquivá-lo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá cadastrar o PEZR em uma planilha digital, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome do aeródromo;
- b) designação OACI;
- c) município onde o aeródromo se localiza;
- d) estado onde o aeródromo se localiza;
- e) tipo de plano adotado (no caso, específico); e
- f) link do arquivo digital da Planta.

Por fim, o Servidor Responsável deverá arquivar os documentos recebidos em pasta específica do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o operador de aeródromo via Ofício, E-mail ou Telefone.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?" seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA". Caso a resposta seja "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PEZR".

04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PEZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante no PBZR. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PEZR, aguardando complementação da documentação do PEZR do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante no PEZR. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

06. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve analisar o conteúdo e forma da minuta de ofício ao operador de aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou o ofício?" seja "sim, O GTDA aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar PEZR". Caso a resposta seja "não, O GTDA não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR".

07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar PEZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GCOP. Por fim, deve proceder com o sobrestamento do PEZR, aguardando complementação da documentação ou recebimento de novo PEZR do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA".

09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do O GTDA. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

4.4 Responder Consultas Diversas da GTDA

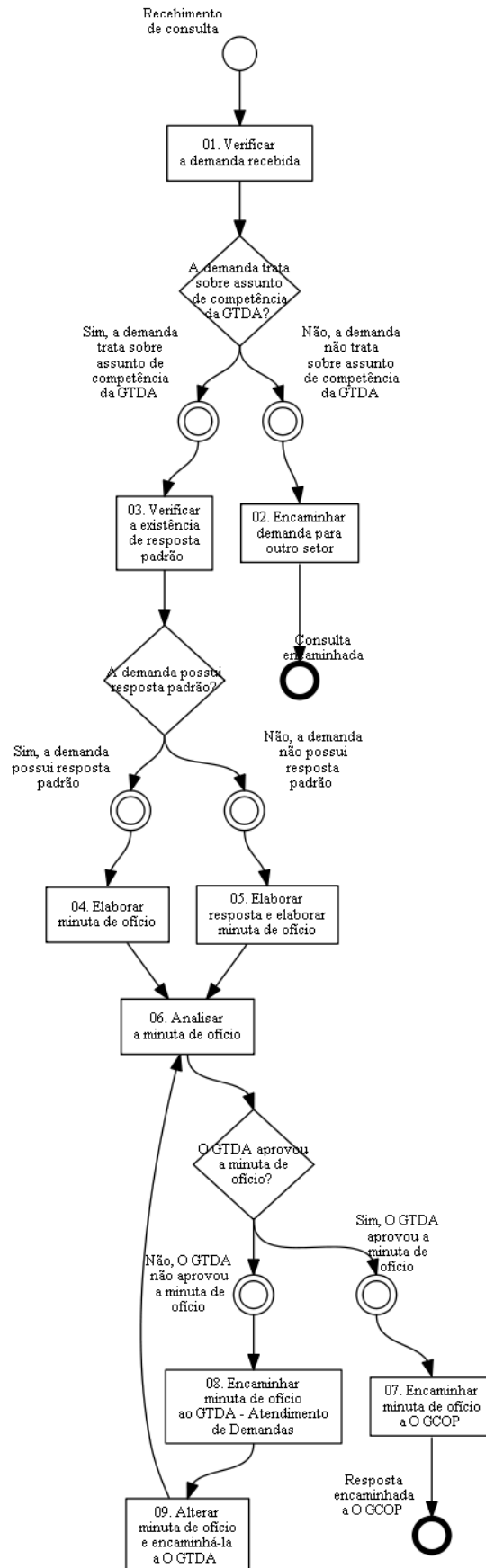
Procedimento de responder às consultas diversas realizadas à GTDA.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de consulta", 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) Resposta encaminhada a O GCOP.
- b) Consulta encaminhada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTDA - Atendimento de Demandas, O GTDA.

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



01. Verificar a demanda recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve receber a demanda por documento protocolizado na ANAC. Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda trata sobre assunto de competência da GTDA?" seja "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a existência de resposta padrão". Caso a resposta seja "não, a demanda não trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor".

02. Encaminhar demanda para outro setor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve elaborar memorando encaminhando a demanda para outro setor, justificando que a mesma não é de competência da GTDA. Por fim, deve tramitar fisicamente a demanda, juntamente com o memorando, ao setor que possui competência sobre o assunto.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar a existência de resposta padrão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda possui resposta padrão?" seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e elaborar minuta de ofício". Caso a resposta seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de ofício".

04. Elaborar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve elaborar minuta de ofício ao solicitante a ser expedido pelo O GCOP, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões. Por fim, deve encaminhar a minuta de ofício fisicamente a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

05. Elaborar resposta e elaborar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve elaborar minuta de ofício ao solicitante a ser expedido pelo O GCOP. Por fim, deve encaminhar a minuta de ofício fisicamente a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

06. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve analisar o conteúdo e forma da minuta de ofício.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou a minuta de ofício?" seja "sim, O GTDA aprovou a minuta de ofício", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP". Caso a resposta seja "não, O GTDA não aprovou a minuta de ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Atendimento de Demandas".

07. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve encaminhar a minuta de ofício a O GCOP.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Atendimento de Demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la ao GTDA - Atendimento de Demandas.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA".

09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do O GTDA. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar a minuta de ofício".

4.5 Responder Demandas Especiais da GTDA

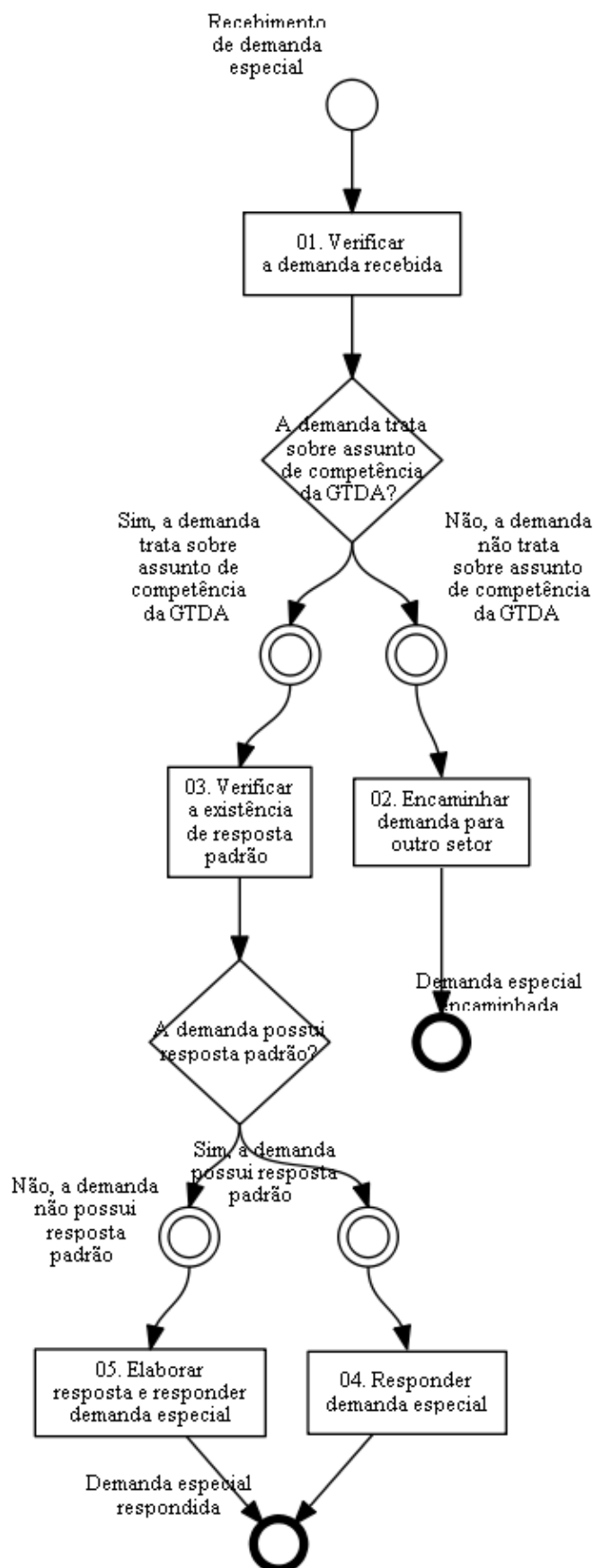
Procedimento de responder às demandas da GTDA recebidas por Demandas Especiais.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de demanda especial", 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) Demanda especial encaminhada.
- b) Demanda especial respondida.

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

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



01. Verificar a demanda recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve receber a demanda por e-mail enviado pelo DEMANDAS ESPECIAIS SIA. Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda trata sobre assunto de competência da GTDA?" seja "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a existência de resposta padrão". Caso a resposta seja "não, a demanda não trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor".

02. Encaminhar demanda para outro setor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve responder e-mail à DEMANDAS ESPECIAIS SIA, encaminhando a demanda para outro setor, justificando que a mesma não é de competência da GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar a existência de resposta padrão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda possui resposta padrão?" seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e responder demanda especial". Caso a resposta seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Responder demanda especial".

04. Responder demanda especial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve responder a demanda, enviando e-mail à DEMANDAS ESPECIAIS SIA, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar resposta e responder demanda especial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve responder a demanda através de e-mail à DEMANDAS ESPECIAIS SIA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Responder ECOAR da GTDA

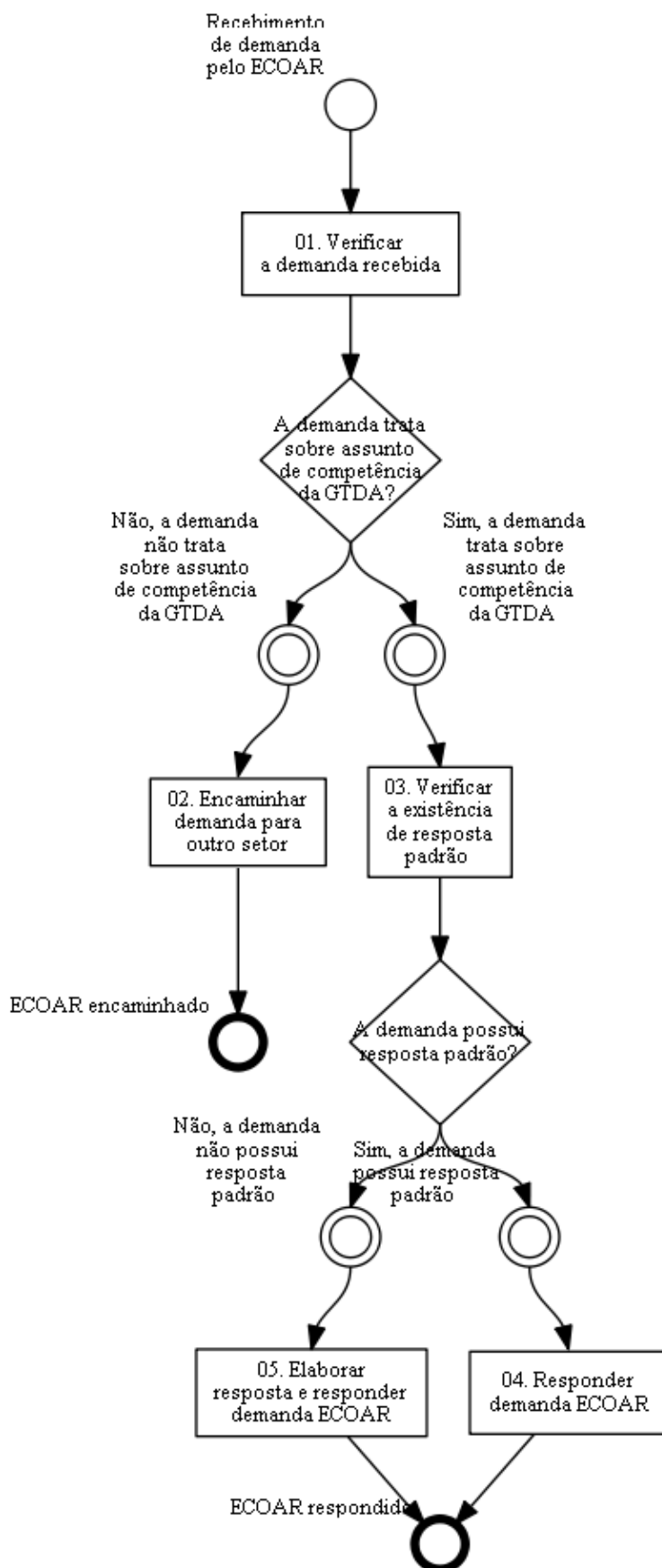
Procedimento de responder às demandas da GTDA recebidas pelo sistema ECOAR.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de demanda pelo ECOAR", 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) ECOAR encaminhado.
- b) ECOAR respondido.

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

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



01. Verificar a demanda recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve receber a demanda pelo sistema ECOAR, acessando o seguinte link <http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp>. Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da GTDA.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda trata sobre assunto de competência da GTDA?" seja "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a existência de resposta padrão". Caso a resposta seja "não, a demanda não trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor".

02. Encaminhar demanda para outro setor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve encaminhar através do sistema ECOAR a demanda para outro setor, justificando que a mesma não se encontra dentro das competências da GTDA.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar a existência de resposta padrão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda possui resposta padrão?" seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Responder demanda ECOAR". Caso a resposta seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e responder demanda ECOAR".

04. Responder demanda ECOAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve responder a demanda, através do sistema ECOAR, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar resposta e responder demanda ECOAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve responder a demanda utilizando o sistema ECOAR.

COMPETÊNCIAS:

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Responder FOCUS da GTDA

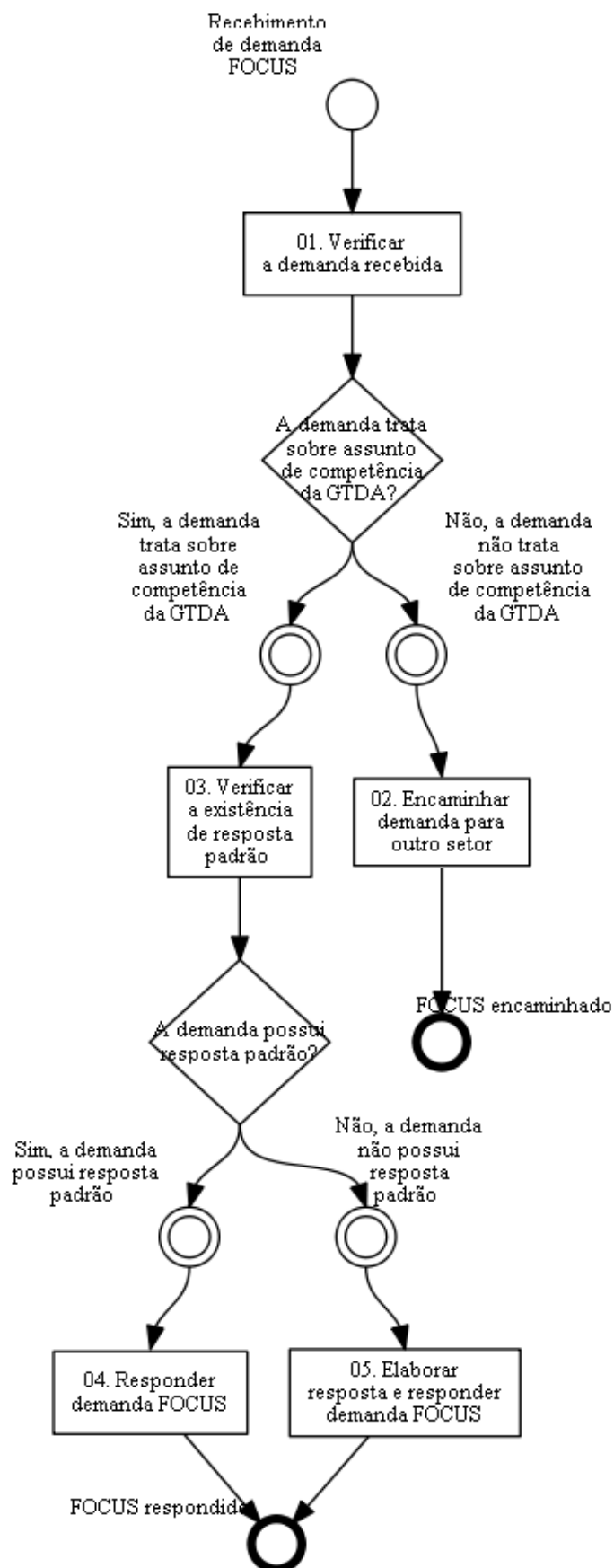
Procedimento de responder às demandas da GTDA recebidas pelo sistema FOCUS.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de demanda FOCUS", 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) FOCUS respondido.
- b) FOCUS encaminhado.

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

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



01. Verificar a demanda recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve receber a demanda por e-mail enviado pelo FOCUS SIA. Em seguida, deve analisar a demanda e verificar se o assunto encontra-se dentro da competência da GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda trata sobre assunto de competência da GTDA?" seja "sim, a demanda trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a existência de resposta padrão". Caso a resposta seja "não, a demanda não trata sobre assunto de competência da GTDA", deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar demanda para outro setor".

02. Encaminhar demanda para outro setor

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve responder e-mail à FOCUS SIA, encaminhando a demanda para outro setor, justificando que a mesma não é de competência da GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar a existência de resposta padrão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve verificar no arquivo .word de assuntos padrões, se tal demanda já possui um resposta padrão a ser enviada.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A demanda possui resposta padrão?" seja "não, a demanda não possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar resposta e responder demanda FOCUS". Caso a resposta seja "sim, a demanda possui resposta padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Responder demanda FOCUS".

04. Responder demanda FOCUS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve responder a demanda, enviando e-mail à FOCUS SIA, utilizando de forma adequada, a resposta padrão encontrada no arquivo .word de assuntos padrões.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar resposta e responder demanda FOCUS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: O GTDA - Atendimento de Demandas deve analisar demanda e elaborar resposta, considerando os aspectos técnicos e legais que versam sobre o assunto. Em seguida, deve responder a demanda através de e-mail à FOCUS SIA.
--

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Validar Curvas de Ruído

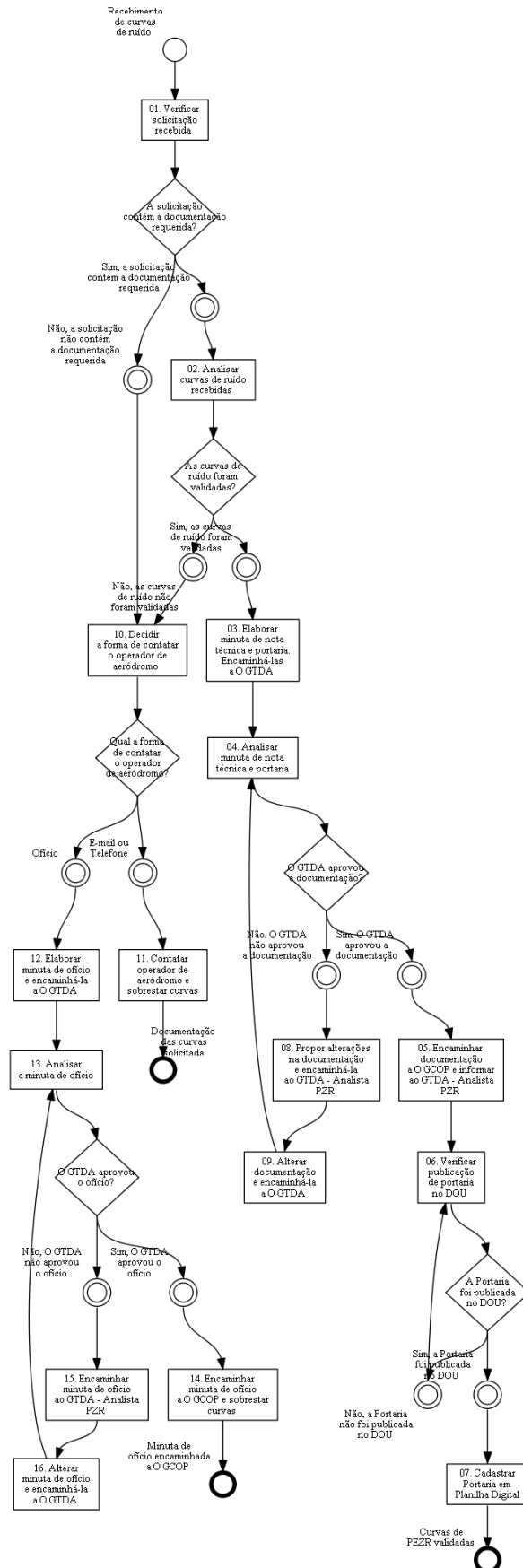
Procedimento de análise e validação de curvas de ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de curvas de ruído", 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) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.
- b) Documentação das curvas solicitada.
- c) Curvas de PEZR validadas.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTDA - Analista PZR, O GTDA.

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



01. Verificar solicitação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deverá verificar se a documentação contém, no mínimo:

- a) relatório técnico, em formato impresso e eletrônico, assinado pelo profissional responsável, contendo a memória de cálculo das cinco curvas de ruído e a justificativa para os dados de entrada, de acordo com o item 161.31 do RBAC nº 161;
- b) arquivos, em mídia eletrônica, gerados pelo programa computacional usado no cálculo das cinco curvas de ruído; e
- c) planta, em formato eletrônico e impresso, em escala que possibilite a identificação de ruas e lotes da região, contendo os seguintes itens, no mínimo:
 - (c1) localização das pistas de pouso e decolagem;
 - (c2) limites do sítio aeroportuário;
 - (c3) as curvas de ruído de 85, 80, 75, 70 e 65;
 - (c4) localização dos pontos de testes de motor;
 - (c5) escala gráfica;
 - (c6) legenda contendo os dados de entrada fundamentais para a elaboração das curvas.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação contém a documentação requerida?" seja "não, a solicitação não contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "10. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo". Caso a resposta seja "sim, a solicitação contém a documentação requerida", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar curvas de ruído recebidas".

02. Analisar curvas de ruído recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável irá analisar o material recebido para validar ou não as curvas de ruído.

No caso de não validação, o Servidor Responsável deverá apontar os itens de discordância identificados no estudo e solicitar, via documento oficial, ao operador do aeródromo a sua revisão ou justificativa visando possibilitar uma nova análise.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As curvas de ruído foram validadas?" seja "não, as curvas de ruído não foram validadas", deve-se seguir para a etapa "10. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo". Caso a resposta seja "sim, as curvas de ruído foram validadas", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de nota técnica e portaria. Encaminhá-las a O GTDA".

03. Elaborar minuta de nota técnica e portaria. Encaminhá-las a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve elaborar minuta de Nota Técnica, detalhando o cumprimento dos requisitos técnicos do RBAC 161 pelas curvas de ruído apresentadas. Em seguida, deve elaborar minuta de portaria que valida as curvas de ruído para o aeródromo. Em seguida, o servidor responsável deve cadastrar a minuta de nota técnica no SIGAD e proceder com sua assinatura. Por fim, deve encaminhar fisicamente toda a documentação a O GTDA.
COMPETÊNCIAS:
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar minuta de nota técnica e portaria".

04. Analisar minuta de nota técnica e portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.
DETALHAMENTO: O GTDA deve analisar o conteúdo e forma da minuta de nota técnica e minuta de portaria. Caso aprove a documentação, O GTDA deve proceder com a assinatura da nota técnica.
COMPETÊNCIAS:
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou a documentação?" seja "sim, O GTDA aprovou a documentação", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar documentação a O GCOP e informar ao GTDA - Analista PZR". Caso a resposta seja "não, O GTDA não aprovou a documentação", deve-se seguir para a etapa "08. Propor alterações na documentação e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR".

05. Encaminhar documentação a O GCOP e informar ao GTDA - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.
DETALHAMENTO: O GTDA deve tramitar, via malote, a nota técnica assinada e a minuta de portaria a O GCOP. Em seguida deve informar a GTDA - Analista PZR sobre o encaminhamento da documentação a O GCOP.
COMPETÊNCIAS:
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar publicação de portaria no DOU".

06. Verificar publicação de portaria no DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.
DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PZR deve verificar no DOU a publicação da portaria de validação de curvas de PEZR. A verificação da publicação no DOU será realizada acessando o clipping existente na Intranet da ANAC, através do seguinte endereço: http://intranet.anac.gov.br/principal/DOU/dou_ini.jsp
COMPETÊNCIAS:
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Portaria foi publicada no DOU?" seja "não, a Portaria não foi publicada no DOU", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar publicação de portaria no DOU". Caso a resposta seja "sim, a Portaria foi publicada no DOU", deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar Portaria em Planilha Digital".

07. Cadastrar Portaria em Planilha Digital

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PZR deve cadastrar a portaria de validação de curvas de PEZR em planilha digital excel, localizada na pasta da GTDA na rede da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Propor alterações na documentação e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta documentação e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar documentação e encaminhá-la a O GTDA".

09. Alterar documentação e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve alterar a minuta de nota técnica ou minuta de portaria segundo as orientações do O GTDA. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a documentação a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar minuta de nota técnica e portaria".

10. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve realizar análise subjetiva da documentação faltante e decidir se irá contatar o operador de aeródromo via Ofício, E-mail ou Telefone.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a forma de contatar o operador de aeródromo?" seja "ofício", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA". Caso a resposta seja "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "11. Contatar operador de aeródromo e sobrestar curvas".

11. Contatar operador de aeródromo e sobrestar curvas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve contatar o operador de aeródromo por e-mail ou telefone, solicitando o envio da documentação faltante nas curvas de ruído. Por fim, deve proceder com o sobrestamento da curva de ruído, aguardando complementação da documentação das curvas de ruído do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo indicando a documentação faltante das curvas. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar a minuta de ofício".

13. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve analisar o conteúdo e forma do ofício. Caso aprove o mesmo, O GTDA deve proceder com sua assinatura.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou o ofício?" seja "sim, O GTDA aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "14. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar curvas". Caso a resposta seja "não, O GTDA não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR".

14. Encaminhar minuta de ofício a O GCOP e sobrestar curvas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve encaminhar por e-mail a minuta de ofício a O GCOP. Por fim, deve proceder com o sobrestamento das curvas de ruído, aguardando complementação da documentação ou recebimento de novas curvas de ruído do aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve propor alterações de conteúdo ou forma na minuta de ofício e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR.

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA".

16. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve alterar a minuta de ofício ao operador de aeródromo segundo as orientações do O GTDA. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício a O GTDA.



MPR/SIA-401-R01

COMPETÊNCIAS:

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar a minuta de ofício".
--

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.