



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-205-R02

**ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE
NOTAM**

07/2015

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-205-R02

06 de julho de 2015.

Aprovado,

Rodrigo Otávio Ribeiro

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/10/2010	Jorge Alencar Filgueiras Viegas	N/A
R01	19/08/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	N/A
R02	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani	1) Processo 'Processar Solicitação de NOTAM Provisório' removido. 2) Processo 'Processar Solicitação de NOTAM Permanente' removido. 3) Processo 'Validar e Enviar Solicitação de PRENOTAM' inserido. 4) Processo 'Receber Solicitação de NOTAM' modificado. 5) Processo 'Retificar Cadastro de Órgão AIS' modificado. 6) Processo 'Acompanhar Publicação de NOTAM' modificado.



MPR/SIA-205-R02

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
- 4) Procedimentos, pág. 17.
 - 4.1) Acompanhar Publicação de NOTAM, pág. 17.
 - 4.2) Receber Solicitação de NOTAM, pág. 19.
 - 4.3) Retificar Cadastro de Órgão AIS, pág. 24.
 - 4.4) Validar e Enviar Solicitação de PRENOTAM, pág. 27.
- 5) Disposições Finais, pág. 29.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTCC - Cadastramento de NOTAM

- 1) Acompanhar Publicação de NOTAM
- 2) Receber Solicitação de NOTAM
- 3) Retificar Cadastro de Órgão AIS

b) GTCC - Validação de NOTAM

- 1) Validar e Enviar Solicitação de PRENOTAM

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR possui todos os processos necessários para receber solicitações de publicação de NOTAM dos regulados, analisá-las e enviá-las ao órgão AIS correto para publicação, usando um sistema informatizado.

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

- a) Acompanhar Publicação de NOTAM.
- b) Receber Solicitação de NOTAM.
- c) Retificar Cadastro de Órgão AIS.
- d) Validar e Enviar Solicitação de PRENOTAM.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-205-R01, aprovado na data de 19 de agosto de 2013.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTCC - Cadastramento NOTAM	Grupo responsável por realizar o recebimento e acompanhamento de solicitações de NOTAM.

GTCC - Validação NOTAM	Grupo responsável por realizar a validação de solicitações de NOTAM.
------------------------	--

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR 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 MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, 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. 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 Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Agência Nacional de Aviação Civil	Significa entidade integrante da Administração Pública Federal indireta, submetida a regime autárquico especial, vinculada à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, com prazo de duração indeterminado que atua como autoridade brasileira de aviação civil e que tem suas competências estabelecidas pela Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005.
Departamento de Controle do Espaço Aéreo – DECEA	Significa o Órgão do Comando da Aeronáutica responsável pelas atividades de controle do tráfego aéreo, busca e salvamento, meteorologia, cartografia aeronáutica e atividades afins.
Órgão AIS	Órgão que possui a responsabilidade de disponibilizar aos usuários da aviação civil toda a informação necessária ao correto planejamento e execução de um voo seguro, tendo em vista que qualquer omissão ou incorreção de informações implica grave perigo à segurança

2.2 Sigla

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

	execução.
NOTAM	Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas que o executor necessita para realizar os processos deste MPR. 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
E-Mail Padrão - Necessidade de Adequação da Solicitação de NOTAM	E-mail Padrão utilizado para informar ao interessado que sua mensagem não foi suficiente para encaminhamento da solicitação de PRENOTAM ao órgão publicador responsável.
E-Mail Padrão - Solicitação de NOTAM que Necessita Manifestação da SPO	E-mail padrão utilizado para solicitar manifestação da SPO quanto ao encaminhamento da solicitação de NOTAM motivada pela realização de evento que caracteriza demonstração ou competição aérea, por pertinência às competências dessa Superintendência.
Formulário Padrão - Solicitação de NOTAM	Formulário Padrão utilizado para solicitação de NOTAM.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR 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 MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.	GTCC - Cadastramento NOTAM, GTCC - Validação NOTAM
Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.	GTCC - Cadastramento NOTAM

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
Cadastro de Órgão AIS	Cadastro dos órgãos AIS regionais e nacional.
Cadastro do Operador de Aeródromo	Cadastro do operador de aeródromo segundo RBAC 153.
Processamento de NOTAM	Sistema responsável por receber, analisar e enviar automaticamente os NOTAM recebidos na superintendência seguindo formulário padrão.
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. 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 MPR 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 Acompanhar Publicação de NOTAM

Esse processo significa verificar se o processamento do NOTAM pelo Órgão AIS foi realizado, ou seja, se o NOTAM foi publicado.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Cadastramento NOTAM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.

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

01. Corresponder NOTAM enviados com Portal AIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o sistema "Processamento de NOTAM" e verificar, na tela acessada pelo botão "Corresponder" quais as solicitações de NOTAM estão com o status "Enviado".

Para cada uma das solicitações de NOTAM com esse status, deve-se checar, por meio do site www.aisweb.aer.mil.br, se houve a publicação correspondente (NOTAM ou Suplemento AIP). Para isso, deve-se buscar no site, no campo "Informações Prévias ao Voo", pelo indicativo do aeródromo (código OACI) do aeródromo cujo NOTAM deseja-se checar. Deve-se então, verificar se o texto de algum NOTAM publicado corresponde a alguma solicitação de NOTAM enviada. Em caso positivo, deve-se, no "Processamento de NOTAM", na mesma tela, mudar o

valor da coluna "Situação" para "Publicado" e preencher a coluna "Número" com o número do NOTAM correspondente, por exemplo: (F0087/2013).

Se alguma das solicitações de NOTAM cuja vigência seja igual ou inferior a 8 dias não tiver sido publicada pelo órgão AIS, deve-se entrar em contato com o órgão AIS para saber a razão da não publicação, e, após, deve-se comunicar o gerente da GTCC - Cadastramento NOTAM do fato e da razão dada pelo Órgão AIS. Dependendo do posicionamento do Órgão AIS, deve-se selecionar o valor "Indeferido pelo Órgão AIS" na coluna "Situação".

COMPETÊNCIAS: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Receber Solicitação de NOTAM

Esse processo detalha os procedimentos para realização do recebimento das solicitações de NOTAM, que podem chegar via fax ou e-mail.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de NOTAM pertinente à ANAC recebida na GTCC", 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:

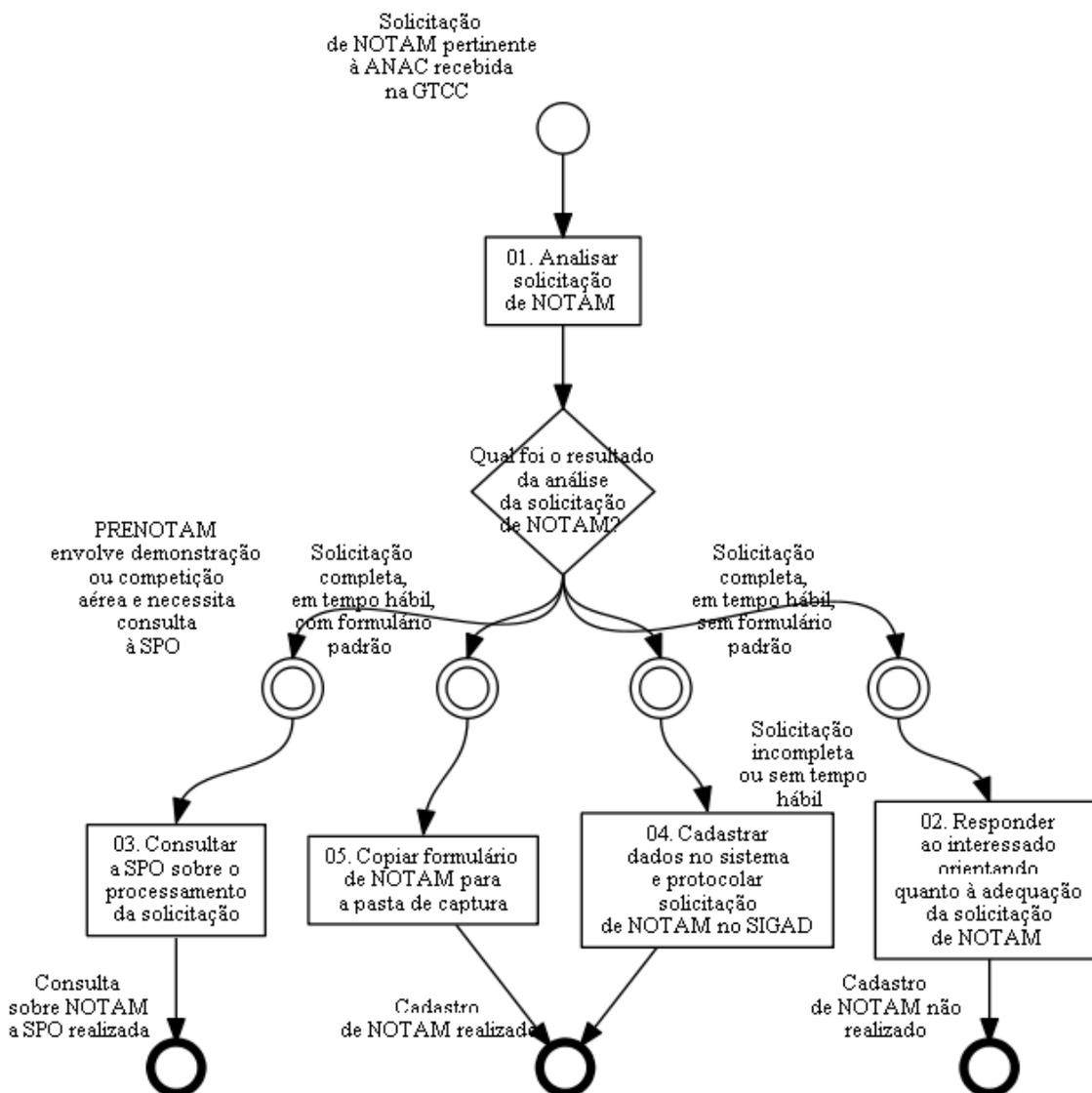
- a) Cadastro de NOTAM realizado.
- b) Cadastro de NOTAM não realizado.
- c) Consulta sobre NOTAM a SPO realizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Cadastramento NOTAM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável, Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail Padrão - Solicitação de NOTAM que Necessita Manifestação da SPO", "E-Mail Padrão - Necessidade de Adequação da Solicitação de NOTAM", "Formulário Padrão - Solicitação de NOTAM".

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



01. Analisar solicitação de NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.

DETALHAMENTO: Inicialmente, deve-se conferir a existência de nova solicitação de NOTAM ou complementação de documentação de solicitação anterior. O GTCC - Cadastramento NOTAM deve verificar se há saída de papel da máquina de fax ou ofício recebido na gerência que correspondem a uma solicitação de NOTAM. Deve também checar a caixa de email prenotam@anac.gov.br e verificar se há emails recebidos e não lidos, verificando se o email se refere à solicitação de NOTAM. Por fim, o GTCC - Cadastramento NOTAM deve verificar se há resposta de consulta realizada à SPO referente a um processamento de sua competência.

Na análise da solicitação de NOTAM, o GTCC - Cadastramento NOTAM deve verificar se há dados sobre:

- O indicativo de localidade do aeródromo (Código OACI).
- Nome do aeródromo.

- Tipo do Notam (se novo, substituidor ou cancelador).
- Data e hora de início da vigência do NOTAM.
- Data e hora de fim da vigência do NOTAM.
- Detalhamento do período de vigência (frequência, intermitência).
- Assunto do NOTAM.
- Texto do NOTAM.

Além disso, o GTCC - Cadastramento NOTAM deve verificar se os dados estão completamente legíveis e inteligíveis e se seu recebimento ocorreu em tempo hábil para o processamento de PRENOTAM.

Em caso negativo, deve-se considerar que a solicitação de NOTAM não está completa ou não foi recebida em tempo hábil para processamento.

Em caso positivo, o GTCC - Cadastramento NOTAM deve verificar se o objeto do NOTAM envolve demonstração ou competição aérea, o que ensejará consulta à SPO sobre o processamento da solicitação.

Ainda em caso positivo, incluindo os casos de recebimento de resposta de consulta realizada à SPO, o GTCC - Cadastramento NOTAM deve verificar se a solicitação foi realizada utilizando formulário padrão, conforme artefato "Formulário Padrão - Solicitação de NOTAM", geralmente anexado às solicitações recebidas pelo email prenotam@anac.gov.br. Em caso negativo, deve-se considerar que a solicitação de NOTAM está completa, em tempo hábil, porém sem formulário padrão. Em caso positivo, deve-se considerar que a solicitação de NOTAM está completa, em tempo hábil, com formulário padrão.

COMPETÊNCIAS: Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário Padrão - Solicitação de NOTAM.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise da solicitação de NOTAM?" seja "solicitação completa, em tempo hábil, com formulário padrão", deve-se seguir para a etapa "05. Copiar formulário de NOTAM para a pasta de captura". Caso a resposta seja "solicitação completa, em tempo hábil, sem formulário padrão", deve-se seguir para a etapa "04. Cadastrar dados no sistema e protocolar solicitação de NOTAM no SIGAD". Caso a resposta seja "PRENOTAM envolve demonstração ou competição aérea e necessita consulta à SPO", deve-se seguir para a etapa "03. Consultar a SPO sobre o processamento da solicitação". Caso a resposta seja "solicitação incompleta ou sem tempo hábil", deve-se seguir para a etapa "02. Responder ao interessado orientando quanto à adequação da solicitação de NOTAM".

02. Responder ao interessado orientando quanto à adequação da solicitação de NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.

DETALHAMENTO: Identificado que a solicitação de NOTAM está incompleta ou não foi recebida em tempo hábil para processamento, deve-se entrar em contato com o interessado para orientá-lo quanto à adequação da solicitação de NOTAM, conforme problemas detectados na etapa anterior.

Caso não haja identificação da forma de entrar em contato na própria solicitação, o GTCC - Cadastramento NOTAM deve utilizar o indicativo de localidade (código OACI) do aeródromo no texto do documento para tentar encontrar o contato do responsável no sistema Cadastro do Operador de Aeródromo.

Quando a solicitação for recebida por e-mail, deve-se responder o email ao remetente usando-se o texto padrão do artefato "E-Mail Padrão - Necessidade de Adequação da Solicitação de NOTAM", trocando-se as anotações dentro dos sinais "<>" pelo texto correspondente.

Essa etapa encerra-se assim que o solicitante for avisado dos problemas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padrão - Necessidade de Adequação da Solicitação de NOTAM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro do Operador de Aeródromo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Consultar a SPO sobre o processamento da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.

DETALHAMENTO: Identificado que a solicitação de NOTAM está completa, foi recebida em tempo hábil para processamento e que trata de demonstração ou competição aérea, deverá ser realizada uma consulta à SPO quanto a sua anuência do evento constante na solicitação recebida. A consulta deverá ser realizada preferencialmente por e-mail institucional, conforme artefato "E-Mail Padrão - Solicitação de NOTAM que Necessita Manifestação da SPO", devendo-se anexar cópia da solicitação de NOTAM recebida.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padrão - Solicitação de NOTAM que Necessita Manifestação da SPO.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Cadastrar dados no sistema e protocolar solicitação de NOTAM no SIGAD

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.

DETALHAMENTO: Deve-se acessar o SIGAD e protocolar o fax recebido por meio link "Documentos --> Recebimento". Deve-se selecionar "FAX" como "Tipo de Remessa". O Tipo de Documento deve ser de acordo com o documento recebido. Deve-se incluir o código OACI do aeródromo nos campos "Remetente" e "Interessado". O campo "Destinatário" deve ser preenchido com a sigla da gerência técnica. O campo "Data do Recebimento" deve ser o dia de recebimento do fax.

Após a inserção no SIGAD, deve-se anotar no documento o número do protocolo gerado e providenciar seu arquivamento.

Deve-se entrar no sistema "Processamento de NOTAM" e acessar a tela de cadastro de novo NOTAM por meio do botão "Novo".

<p>Caso o botão "Novo" não esteja visível, deve-se pedir permissão de acesso ao gestor do sistema, identificado pelo nome no menu de aplicações do sistema de apoio.</p> <p>Deve-se copiar a solicitação do fax para o sistema, de forma idêntica, preenchendo os campos pertinentes, de acordo com a solicitação.</p> <p>Ao final, deve-se apertar o botão "Gravar".</p>
<p>COMPETÊNCIAS: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, Processamento de NOTAM.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

<h2>05. Copiar formulário de NOTAM para a pasta de captura</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.</p>
<p>DETALHAMENTO: Copiar o arquivo excel recebido e colá-lo na pasta de captura do sistema "Processamento de NOTAM".</p> <p>O arquivo copiado deve ter, obrigatoriamente, como nome do arquivo o endereço de email do remetente. Caso já haja um arquivo usando o nome do remetente na pasta deve-se incluir, ao final do nome, um segundo sinal de arroba ("@"), seguido de um número sequencial, conforme exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">- joao@aeroporto.com- joao@aeroporto.com@1- joao@aeroporto.com@2- joao@aeroporto.com@3 <p>A pasta de captura é aquela configurada dentro do sistema "Processamento de NOTAM". Em caso de dúvidas sobre a localização da pasta, deve-se buscar o gestor do sistema.</p>
<p>COMPETÊNCIAS: Verifica a pertinência da documentação ou da demanda, de forma atenta e diligente, em relação à competência da área envolvida, ao requerido pelo processo em questão e à legislação aplicável.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

4.3 Retificar Cadastro de Órgão AIS

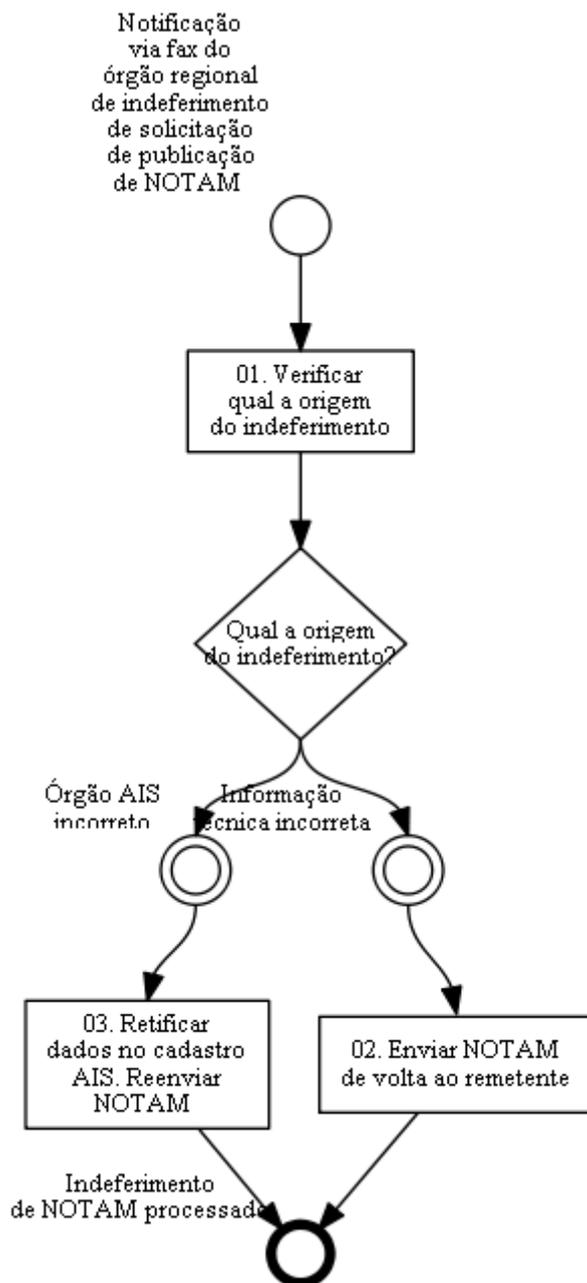
Esse processo deve ser executado sempre que houver uma manifestação do órgão AIS pedindo retificação em uma solicitação de NOTAM.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notificação via fax do órgão regional de indeferimento de solicitação de publicação de NOTAM", 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: "Indeferimento de NOTAM processado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Cadastramento NOTAM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.

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



01. Verificar qual a origem do indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.

DETALHAMENTO: Verificar, pela justificativa do órgão AIS, se o que motivou o indeferimento do processamento de NOTAM foram questões técnicas relacionadas ao conteúdo, ou foi porque o envio foi direcionado ao órgão AIS equivocado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a origem do indeferimento?" seja "órgão AIS incorreto", deve-se seguir para a etapa "03. Retificar dados no cadastro AIS. Reenviar NOTAM". Caso a resposta seja "informação técnica incorreta", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar NOTAM de volta ao remetente".

02. Enviar NOTAM de volta ao remetente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.
DETALHAMENTO: Marcar, na tela do sistema "Processamento de NOTAM" acessada pelo botão "Corresponder", que o NOTAM foi indeferido pelo Órgão AIS por informação técnica equivocada. O sistema automaticamente enviará um email ao remetente do NOTAM avisando do indeferimento.
COMPETÊNCIAS: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Retificar dados no cadastro AIS. Reenviar NOTAM
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Cadastramento de NOTAM.
DETALHAMENTO: Acessar o sistema "Cadastro de Órgão AIS", selecionar o órgão AIS correto e inserir os municípios que estavam alocados erroneamente em outro órgão AIS. Salvar a modificação. Caso o executor não possua o acesso de inserção de municípios, pedir o acesso ou a modificação do cadastro ao gestor do sistema. Após, marcar, na tela do sistema "Processamento de NOTAM" acessada pelo botão "Corresponder", que o NOTAM foi indeferido pelo Órgão AIS por ter sido enviado ao órgão errado. O sistema automaticamente gerará um novo NOTAM e enviará para o órgão AIS correto, conforme cadastro citado no primeiro parágrafo.
COMPETÊNCIAS: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM, Cadastro de Órgão AIS.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Validar e Enviar Solicitação de PRENOTAM

Esse processo explica como deve ser realizada a validação e o envio da solicitação de PRENOTAM.

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

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Validação NOTAM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua a seguinte competência: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.

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

01. Acessar sistema e validar solicitação de PRENOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Validação de NOTAM.

DETALHAMENTO: Deve-se entrar no sistema "Processamento de NOTAM" e clicar no botão "Importar", para visualizar as solicitações de NOTAM recebidas na pasta de captura.

Deve-se analisar cada solicitação de NOTAM válida.

Caso o aeródromo esteja em processo de certificação, deve-se também verificar se possui PESO aceito para a solicitação de NOTAM. Caso não haja problemas identificados durante essa verificação, deve-se deferir o pedido de NOTAM por meio da seleção "Deferir" na coluna "Ação". Caso contrário, deve-se selecionar "Indeferir" na mesma coluna.

Caso haja alguma decisão ou informação não presente que impeça a decisão sobre deferir, indeferir ou enviar à infraestrutura o NOTAM, deve-se selecionar a ação "Postergar". Essa ação significa que o NOTAM não será processado naquele momento.

Após a seleção das ações para todos os NOTAM, deve-se clicar no botão de cadastrar as informações no banco de dados e enviar ao Órgão AIS.

Caso tenha havido alguma seleção "Indeferir", o sistema irá pedir a justificativa do indeferimento para cada um dos indeferimentos. O texto é posteriormente enviado ao remetente da solicitação de NOTAM, na íntegra.

Caso o sistema acuse a falta de assinatura ao tentar processar os NOTAM, deve-se proceder o cadastro da assinatura em sistema próprio junto à GTAS.

COMPETÊNCIAS: Opera o sistema de processamento de NOTAM, de forma precisa e diligente, de acordo com a legislação correlata.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Processamento de NOTAM.
--

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.