



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/GGAF-001-R01

ANÁLISE DE AVANAC TIPO N

08/2015



MPR/GGAF-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/GGAF-001-R01

06 de agosto de 2015.

Aprovado,

Claudio Beschizza Ianelli

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	15/03/2013	Claudio Beschizza lanelli	N/A
R01	06/08/2015	Claudio Beschizza lanelli	N/A

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. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
 - 4.1) Analisar Solicitação de AVANAC-N, pág. 16.
- 5) Disposições Finais, pág. 21.



MPR/GGAF-001-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Núcleo de Atendimento Técnico Operacional

- 1) Analisar Solicitação de AVANAC-N

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A finalidade do presente Manual de Procedimentos (MPR) é padronizar o processo de análise e processamento das AVANAC tipo N emitidas pelo grupo NAT e de responsabilidade da ANAC na

Gerência-Geral de Ação Fiscal (GGAF).

O MPR estabelece, no âmbito da Gerência Geral de Ação Fiscal - GGAF, o seguinte processo de trabalho:

a) Analisar Solicitação de AVANAC-N.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/GGAF-001-R00, aprovado na data de 15 de março 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
NAT	Responsável pela emissão de AVANAC-N e autorizações de aeronaves exportadas com registro estrangeiro. Também cuida de responder e-mails na caixa corporativa sobrevoo@anac.gov.br

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Geral de Ação Fiscal - GGAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Gerente Geral de Ação Fiscal 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) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos.

2.1 Sigla

Definição	Significado
AOC	Air Operator Certificate
AVANAC	Autorização de Vôo da ANAC
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil de Chile
EASA	European Aviation Safety Agency
FAA	Federal Aviation Administration
NAT	Núcleo de Atendimento Técnico Operacional
PIC	Pilot in Command
RFB	Receita Federal do Brasil
SAE	Significa Serviços Aéreos Especializados.
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIC	Second in Command
TEAT	Termo de Entrada e Admissão Temporária

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar 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
Checklist para Análise de AVANAC-N	Checklist para análise de AVANAC-N
E-Mail Padrão de Consulta ao FAA sobre AVANAC-N	E-mail padronizado para consulta ao FAA sobre aeronaves de registro americano que estejam com intenção de voo no Brasil por meio de AVANAC-N

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
Verifica a conformidade da documentação apresentada na solicitação de AVANAC-N, conforme legislação em vigor.	NAT

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
SIAPANAC	Sistema de Autorização de Voo da ANAC

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar Solicitação de AVANAC-N

Análise completa para a possível emissão da Autorização de Voo da ANAC (AVANAC) no modelo não comercial. Também usada por taxi aéreo estrangeiro sem representação no Brasil

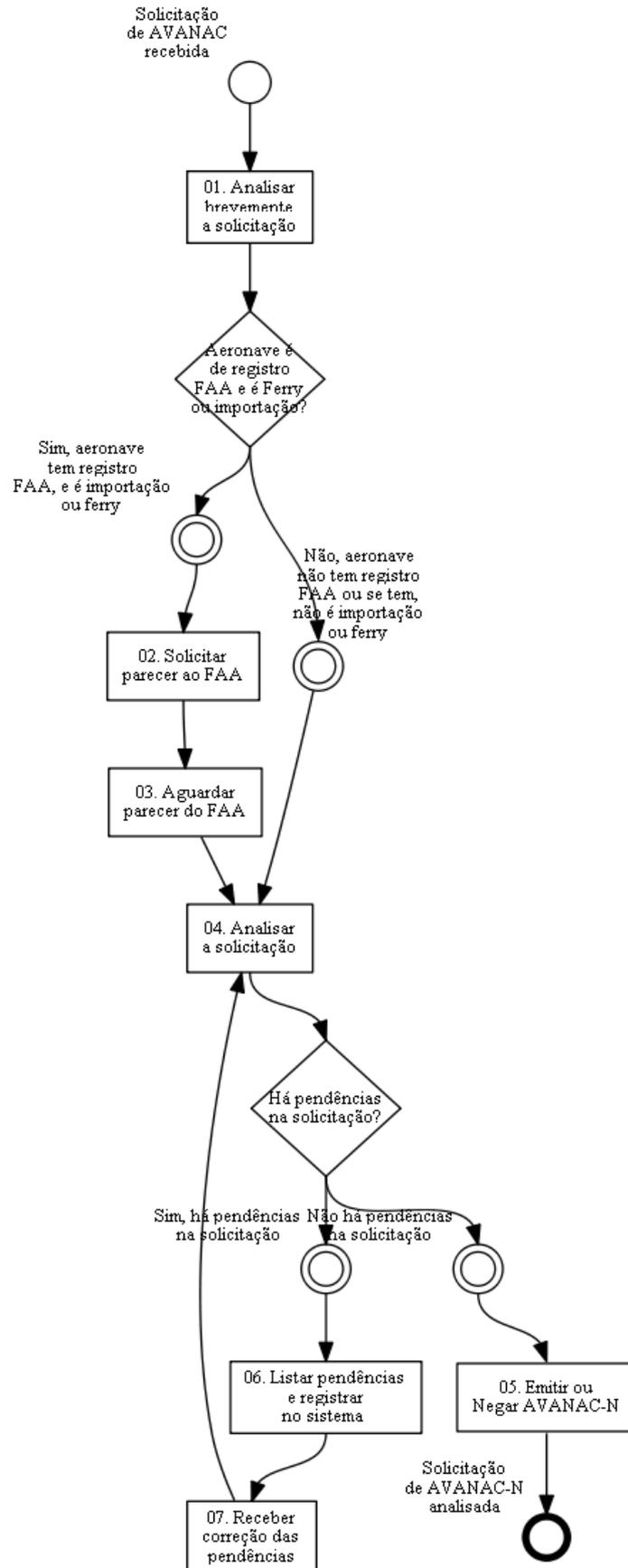
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de AVANAC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitação de AVANAC-N analisada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: NAT.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica a conformidade da documentação apresentada na solicitação de AVANAC-N, conforme legislação em vigor.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Análise de AVANAC-N", "E-Mail Padrão de Consulta ao FAA sobre AVANAC-N".

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



01. Analisar brevemente a solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo de Atendimento Técnico Operacional.

DETALHAMENTO: Análise breve da solicitação para saber se a mesma é referente a importação/ferry da aeronave e a mesma possui registro junto ao FAA.

O campo de observações pode dizer que a mesma está sendo importada ou realizando traslado. Pouso em SBBV ou SBMQ são indicativos de ferry/importação também.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a conformidade da documentação apresentada na solicitação de AVANAC-N, conforme legislação em vigor.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAVANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aeronave é de registro FAA e é Ferry ou importação?" seja "sim, aeronave tem registro FAA, e é importação ou ferry", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar parecer ao FAA". Caso a resposta seja "não, aeronave não tem registro FAA ou se tem, não é importação ou ferry", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação".

02. Solicitar parecer ao FAA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo de Atendimento Técnico Operacional.

DETALHAMENTO: Encaminhar E-Mail Padrão de Consulta ao FAA sobre AVANAC-N para ponto de contato do FAA com os documentos apresentados na solicitação de AVANAC-N em anexo. Atenção para o tamanho do e-mail não ser > que 9 Mb. Se os arquivos estiverem muito grandes, separar em vários e-mails

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padrão de Consulta ao FAA sobre AVANAC-N.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar parecer do FAA".

03. Aguardar parecer do FAA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo de Atendimento Técnico Operacional.

DETALHAMENTO: Após a resposta do FAA, pode continuar a análise ou o mesmo pode solicitar mais informações e documentos da aeronave/requerente em questão.

SUGIRO "AGUARDAR PARECER DA FAA", JÁ QUE NA VERDADE O QUE CONSOME TEMPO DE PROCESSO É A ESPERA E NÃO O RECEBIMENTO. A DESCRIÇÃO DA ETAPA PODE PERMANECER COMO ESTÁ.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação".

04. Analisar a solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo de Atendimento Técnico Operacional.

DETALHAMENTO: Analisar a solicitação conforme Resolução ANAC n°178 e Decreto de Lei 97464/89.

Acessar o SIAVANAC pela intranet ou externamente pelo link
<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/SIAVANAC/>

Selecionar a próxima aeronave na lista por ordem de registro ou eventualmente com pouso previsto próximo e que esteja em situação emergencial.

Atentar aos lembretes para ver se essa AVANAC já está sendo analisada por outro servidor. Caso venha a dar continuidade na análise, ver a análise já efetuada e pendências registradas.

Baixar todos os documentos anexos.

Comparar os documentos apresentados com os dados preenchidos no formulário e com o checklist anexo a este MPR.

Emitir, negar ou colocar em pendência a solicitação de acordo com o analisado pelo Checklist para Análise de AVANAC-N.

Quando o parecer do servidor NAT for para a emissão da AVANAC, colar texto com a análise dos documentos no campo "Observações do NAT". A Data de validade deve ser a menor data de vigência dos documentos apresentados. Também lembrar de deixar siglas do usuário no campo "Observações do NAT".

Quando o parecer do NAT for pendência, colar texto em inglês listando e explicando as pendências no campo "Justificativas"

Quando o parecer do servidor for para a não emissão da AVANAC, colar texto com a análise dos documentos no campo "Observações do NAT". Também se lembrar de deixar siglas do usuário no campo "Observações do NAT". Neste caso enviar e-mail ao solicitante explicando o motivo da não emissão do AVANAC tipo N.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a conformidade da documentação apresentada na solicitação de AVANAC-N, conforme legislação em vigor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Análise de AVANAC-N.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAVANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendências na solicitação?" seja "sim, há pendências na solicitação", deve-se seguir para a etapa "06. Listar pendências e registrar no sistema". Caso a resposta seja "não há pendências na solicitação", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir ou Negar AVANAC-N".

05. Emitir ou Negar AVANAC-N

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo de Atendimento Técnico Operacional.

DETALHAMENTO: Emitir ou Negar AVANAC-N

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a conformidade da documentação apresentada na solicitação de AVANAC-N,

conforme legislação em vigor.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Listar pendências e registrar no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo de Atendimento Técnico Operacional.

DETALHAMENTO: Listar pendências e registrar no sistema *sistema*

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Receber correção das pendências".

07. Receber correção das pendências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Núcleo de Atendimento Técnico Operacional.

DETALHAMENTO: Receber correção das pendências da continuar a análise.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação".

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GGAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.