



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-200-R02

**ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE REQUISITOS
DA SIA**

10/2015

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-200-R02

23 de outubro de 2015.

Aprovado,

Rodrigo Flório Moser

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	24/10/2013	Leonardo Boszczowski
R01	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R02	16/10/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 10.
 - 1.1) Introdução, pág. 10.
 - 1.2) Revogação, pág. 10.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 10.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 10.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 11.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 11.
- 2) Definições, pág. 13.
 - 2.1) Sigla, pág. 13.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 14.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 15.
- 4) Procedimentos, pág. 16.
 - 4.1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM, pág. 16.
 - 4.2) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP, pág. 21.
 - 4.3) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE, pág. 27.
 - 4.4) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA, pág. 32.
 - 4.5) Publicação da Lista de Isenção de Requisitos e TAC da SIA no Sítio da ANAC, pág. 38.
 - 4.6) Acompanhar Validade de Isenção de Requisitos da SIA, pág. 42.
- 5) Disposições Finais, pág. 45.

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Apoio administrativo do gabinete da SIA - RJ

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA

b) Especialista GTEM

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM

c) GCOP - Administrativo

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM
- 2) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP

d) GCOP - Técnico

- 1) Publicação da Lista de Isenção de Requisitos e TAC da SIA no Sítio da ANAC

e) GFIC - Coordenação de Fiscalização

- 1) Acompanhar Validade de Isenção de Requisitos da SIA

f) GTDA - Atendimento de Demandas

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA

g) GTOP - Analista

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP

h) GTOP - Ponto Focal de Revisão

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP

i) GTRE - SREA

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE

j) O GCOP

- 1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA
- 2) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP
- 3) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE
- 4) Publicação da Lista de Isenção de Requisitos e TAC da SIA no Sítio da ANAC

k) O GFIC

1) Acompanhar Validade de Isenção de Requisitos da SIA

l) O GTDA

1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA

m) O GTEM

1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM

n) O GTOP

1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP

o) O GTRE

1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE

p) O SIA

1) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA

2) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM

3) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP

4) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Estabelece os procedimentos e rotinas referentes a solicitações de isenção de requisitos por parte dos regulados nos assuntos de alçada da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária e suas gerências.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM.
- b) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP.
- c) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE.
- d) Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA.
- e) Publicação da Lista de Isenção de Requisitos e TAC da SIA no Sítio da ANAC.
- f) Acompanhar Validade de Isenção de Requisitos da SIA.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-200-R01, aprovado na data de 06 de julho de 2015.

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
Apoio Gab SIA - RJ	Colaborador responsável por buscar documentos e processos no protocolo da ANAC no Rio de Janeiro, sob a supervisão da SIA – Secretaria, direcionando-os às gerências da SIA naquela unidade de acordo com a unidade destinatária da demanda.

GTEM - Especialista	Especialistas da GTEM
GCOP - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GCOP.
GCOP - Técnico	Servidores da GCOP que coordenam o processo de Certificação Operacional de Aeroportos.
GFIC - C. Fiscalização	Grupo responsável pela coordenação da fiscalização da GFIC.
GTDA - Atendimento de Demandas	Servidores da GTDA responsáveis pelo tratamento de demandas externas, tais como FOCUS, ECOAR, Demandas Especiais e Consultas Diversas.
GTOP - Analista	Servidor da GTOP responsável por analisar processos do cadastro aeroportuário.
GTOP - PF Revisão	Ponto Focal de Revisão de análises na GTOP.
GTRE - SREA	Colaboradores da GTRE responsáveis pelo Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GFIC	Gerente de Controle e Fiscalização
O GTDA	O Gerente Técnico de Desenvolvimento Aeroportuário
O GTEM	O Gerente Técnico de Engenharia e Manutenção Aeroportuária
O GTOP	Gerente Técnico de Infraestrutura e Operações Aeroportuárias
O GTRE	O Gerente Técnico de Resposta à Emergência Aeroportuária
O SIA	Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária.

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) 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
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
TAC	Termo de Ajustamento de Conduta - é o instrumento celebrado entre a ANAC e os agentes por ela regulados, no qual são definidas medidas corretivas e prazos a serem observadas pelos agentes com vistas a adequar a sua conduta. (Resolução ANAC Nº 199/2001)

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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
Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA	Este manual estabelece diretrizes para a elaboração de notas técnicas no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária.
Metodologia para Avaliação de Áreas de Segurança de Fim de Pista (RESA)	Metodologia para avaliação dos aeroportos quanto à adequação das Áreas de Segurança de Fim de Pista (RESA).
Metodologia para Avaliação de Separações entre RWY/TWY	Metodologia para avaliação de isenções do requisito de separações entre pista de pouso e decolagem e pistas de taxi para aeródromos existentes.
Modelo de Nota Técnica da SIA	Este documento apresenta o padrão de Nota Técnica da SIA de acordo com o padrão do manual de orientação para elaboração de nota técnica no âmbito da SIA

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
-------------	----------------

Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	GCOP - Técnico
Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.	O GCOP
Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.	GTDA - Atendimento de Demandas, GTEM - Especialista, GTOP - Analista, GTRE - SREA
Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC.	GTRE - SREA
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	O SIA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição
Lista de Petições de Isenção de Requisitos e Termos de Ajustamento de Conduta da SIA	Lista de isenção de requisitos (conforme o RBAC 11) e Termos de Ajustamento de Conduta - TAC (conforme Resolução nº 199/2011) da SIA
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

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 Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTEM

Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTEM/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Petição de isenção de requisitos recebida de O GCOP", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

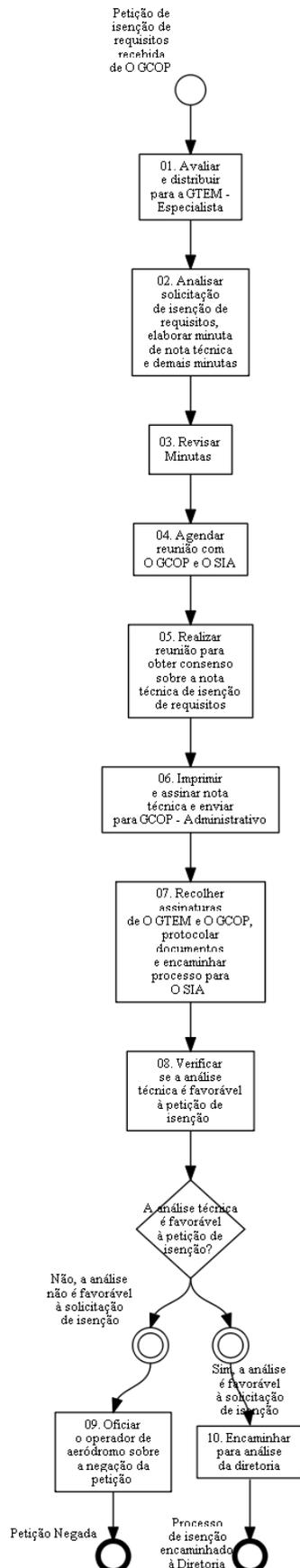
- a) Processo de isenção encaminhado à Diretoria.
- b) Petição Negada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Administrativo, GTEM - Especialista, O GTEM, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica da SIA", "Metodologia para Avaliação de Áreas de Segurança de Fim de Pista (RESA)", "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA", "Metodologia para Avaliação de Separações entre RWY/TWY".

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



01. Avaliar e distribuir para a GTEM - Especialista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM avalia a solicitação e a distribui para um especialista considerando a disponibilidade e conhecimentos técnicos necessários conforme a solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de isenção de requisitos, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas".

02. Analisar solicitação de isenção de requisitos, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Especialista GTEM.

DETALHAMENTO: A análise quanto à forma é feita com base no RBAC 11 e quanto ao mérito com base nos RBAC 139, RBAC 153, RBAC 154, IAC154-1001. Para auxiliar a avaliação do mérito, também poderão ser considerados estudos elaborados por diversas autoridades, organizações ou empresas do setor de aviação civil. Exemplo: OACI, FAA (EUA), CAA (Reino Unido), CASA (Austrália), ACI (Conselho Internacional de Aeroportos), BOEING, AIRBUS, EMBRAER, IATA entre outros.

Baseado na análise da solicitação de isenção de requisito, o GTEM - Especialista elabora a nota técnica. A nota técnica deve seguir o padrão dos artefatos "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA" e "Modelo de Nota Técnica da SIA".

Caso a nota técnica seja favorável à solicitação de isenção, faz-se a minuta de decisão de diretoria; caso seja desfavorável, faz-se minuta de ofício de comunicação ao Operador de Aeródromo.

Elaborada as minutas, o especialista as envia para avaliação de O GTEM.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Metodologia para Avaliação de Áreas de Segurança de Fim de Pista (RESA), Metodologia para Avaliação de Separações entre RWY/TWY, Modelo de Nota Técnica da SIA, Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar Minutas".

03. Revisar Minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve revisar a nota técnica e as minutas considerando decisões anteriores da ANAC referentes a pedidos de isenção quanto aos mesmos requisitos do processo em análise, visando à isonomia no tratamento dos processos da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Agendar reunião com O GCOP e O SIA".

04. Agendar reunião com O GCOP e O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM deve agendar reunião com O GCOP, O SIA e, se preciso, com especialistas da GCOP para avaliar as minutas e dar seguimento ao processo decisório.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião para obter consenso sobre a nota técnica de isenção de requisitos".

05. Realizar reunião para obter consenso sobre a nota técnica de isenção de requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTEM.

DETALHAMENTO: Realizada a reunião com O GCOP e O SIA, O GTEM deve encaminhar para a GTEM - Especialista as decisões e orientações geradas na reunião, a fim de que sejam feitos os devidos ajustes ou, caso não haja ajustes, apenas seja impressa a nota técnica e demais documentos produzidos pela análise dos especialistas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Imprimir e assinar nota técnica e enviar para GCOP - Administrativo".

06. Imprimir e assinar nota técnica e enviar para GCOP - Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Especialista GTEM.

DETALHAMENTO: O GTEM - Especialista deve fazer os devidos ajustes, se houver, imprimir a nota técnica, assiná-la e encaminhá-la para GCOP - Administrativo, que dará o devido prosseguimento ao processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Recolher assinaturas de O GTEM e O GCOP, protocolar documentos e encaminhar processo para O SIA".

07. Recolher assinaturas de O GTEM e O GCOP, protocolar documentos e encaminhar processo para O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo deve recolher as assinaturas de O GTEM e O GCOP, protocolar a nota técnica no SIGAD e encaminhar o processo para O SIA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção".

08. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve verificar se a análise técnica realizada é favorável à petição de isenção de requisito para dar o devido encaminhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise técnica é favorável à petição de isenção?" seja "não, a análise não é favorável à solicitação de isenção", deve-se seguir para a etapa "09. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição". Caso a resposta seja "sim, a análise é favorável à solicitação de isenção", deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar para análise da diretoria".

09. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for desfavorável à isenção O SIA oficiará o Operador de Aeródromo sobre a decisão e poderá sugerir melhorias à petição para que esta se torne tecnicamente aceitável.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Encaminhar para análise da diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for favorável à isenção O SIA encaminhará o processo para o gabinete da Diretoria para que esta análise e delibere sobre o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTOP

Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTOP/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de isenção de requisitos", 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:

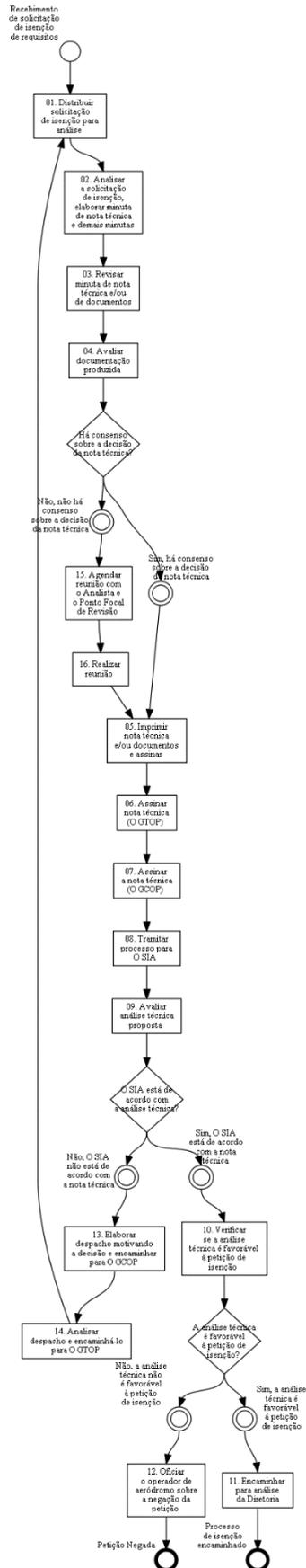
- a) Petição Negada.
- b) Processo de isenção encaminhado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Administrativo, GTOP - Analista, GTOP - PF Revisão, O GCOP, O GTOP, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Nota Técnica da SIA", "Metodologia para Avaliação de Áreas de Segurança de Fim de Pista (RESA)", "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA", "Metodologia para Avaliação de Separações entre RWY/TWY".

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



01. Distribuir solicitação de isenção para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve avaliar a solicitação e distribuir para um ou mais especialistas considerando a disponibilidade e conhecimentos técnicos necessários conforme a solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação de isenção, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas".

02. Analisar a solicitação de isenção, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: A análise é feita com base nas normas que regulam o assunto da solicitação e em bancos de dados internos e externos se necessário. A nota técnica deve seguir o padrão dos artefatos "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA" e "Modelo de Nota Técnica da SIA".

Caso a nota técnica seja favorável à solicitação de isenção, faz-se a minuta de decisão de diretoria e, se preciso, minuta de TAC; caso a análise seja desfavorável, faz-se minuta de ofício de comunicação ao Operador de Aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Metodologia para Avaliação de Áreas de Segurança de Fim de Pista (RESA), Modelo de Nota Técnica da SIA, Metodologia para Avaliação de Separações entre RWY/TWY, Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar minuta de nota técnica e/ou de documentos".

03. Revisar minuta de nota técnica e/ou de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Ponto Focal de Revisão.

DETALHAMENTO: O revisor deverá conferir a consistência dos argumentos apresentados na minuta de nota técnica e seu alinhamento com o padrão utilizado pela superintendência.

O revisor deverá também levar em consideração notas técnicas e decisões anteriores da ANAC quanto ao mesmo requisito, visando à isonomia no tratamento dos processos de isenção da Agência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Nota Técnica da SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar documentação produzida".

04. Avaliar documentação produzida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Ao receber e analisar as minutas revisadas, caso não haja consenso sobre a decisão da nota técnica, O GTOP deve agendar uma reunião com o revisor e o(s) analista(s) para discutir sobre o processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há consenso sobre a decisão da nota técnica?" seja "não, não há consenso sobre a decisão da nota técnica", deve-se seguir para a etapa "15. Agendar reunião com o Analista e o Ponto Focal de Revisão". Caso a resposta seja "sim, há consenso sobre a decisão da nota técnica", deve-se seguir para a etapa "05. Imprimir nota técnica e/ou documentos e assinar".

05. Imprimir nota técnica e/ou documentos e assinar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOP - Analista.

DETALHAMENTO: De posse da revisão de O GTOP ou das decisões tomadas em reunião, o analista deve fazer os ajustes que forem necessários, imprimir a nota técnica e demais documentos e assiná-los. Em seguida, deve colher a assinatura do revisor e encaminhar o processo pessoalmente para O GTOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar nota técnica (O GTOP)".

06. Assinar nota técnica (O GTOP)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve assinar a nota técnica, elaborar um despacho se julgar necessário, juntando-o ao processo administrativo, e encaminhar o processo para assinatura de O GCOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar a nota técnica (O GCOP)".

07. Assinar a nota técnica (O GCOP)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve assinar a nota técnica, elaborar um despacho se julgar necessário, juntando-o ao processo, e encaminhar o processo administrativo para GCOP - Administrativo a fim de ser tramitado para O SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Tramitar processo para O SIA".

08. Tramitar processo para O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: GCOP - Administrativo deve dar seguimento aos devidos trâmites processuais juntando os documentos enviados por O GCOP ao processo administrativo e tramitando o processo para O SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar análise técnica proposta".

09. Avaliar análise técnica proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA avalia as minutas com base nos regulamentos e decisões anteriores da ANAC quanto ao mesmo requisito visando à isonomia no tratamento dos processos de isenção da Agência.

O SIA deverá também considerar decisões anteriores (de outras gerências ou áreas da SIA) quanto a outros requisitos que porventura possam ter imputado ao regulado solicitante da isenção obrigações incompatíveis com as que estão sendo estabelecidas neste processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O SIA está de acordo com a análise técnica?" seja "não, O SIA não está de acordo com a nota técnica", deve-se seguir para a etapa "13. Elaborar despacho motivando a decisão e encaminhar para O GCOP". Caso a resposta seja "sim, O SIA está de acordo com a nota técnica", deve-se seguir para a etapa "10. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção".

10. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve verificar se a análise técnica realizada é favorável à petição de isenção de requisito para dar o devido encaminhamento ao processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise técnica é favorável à petição de isenção?" seja "não, a análise técnica não é favorável à petição de isenção", deve-se seguir para a etapa "12. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição". Caso a resposta seja "sim, a análise técnica é favorável à petição de isenção", deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar para análise da Diretoria".

11. Encaminhar para análise da Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for favorável à isenção O SIA encaminhará o processo para o gabinete da Diretoria para que esta análise e delibere sobre o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for desfavorável à isenção O SIA oficiará o Operador de Aeródromo sobre a decisão e poderá sugerir melhorias à petição para que esta se torne tecnicamente aceitável.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Elaborar despacho motivando a decisão e encaminhar para O GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA elabora o despacho motivando a discordância e encaminha o processo administrativo para O GCOP com os pontos de melhoria a serem ajustados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Analisar despacho e encaminhá-lo para O GTOP".

14. Analisar despacho e encaminhá-lo para O GTOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP avalia o despacho de O SIA e encaminha-o para O GTOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Distribuir solicitação de isenção para análise".

15. Agendar reunião com o Analista e o Ponto Focal de Revisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: O GTOP deve agendar reunião com o revisor e o(s) analista(s) para discutir sobre o processo de solicitação de isenção de requisitos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Realizar reunião".

16. Realizar reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTOP.

DETALHAMENTO: Realizar reunião tentando atingir consenso entre o gerente, o revisor e o(s) analista(s) em relação à decisão da Nota Técnica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Imprimir nota técnica e/ou documentos e assinar".

4.3 Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTRE

Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTRE/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da solicitação de isenção de requisitos pelo GTRE", 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:

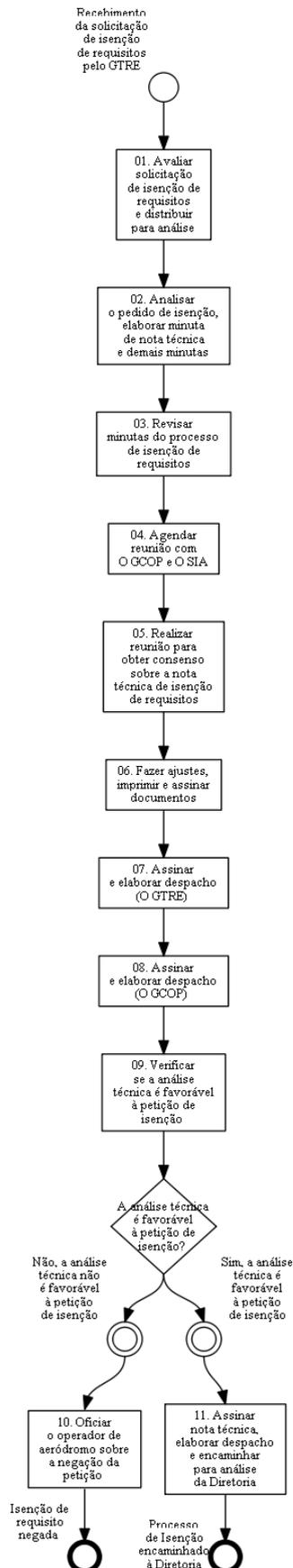
- a) Isenção de requisito negada.
- b) Processo de Isenção encaminhado à Diretoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRE - SREA, O GCOP, O GTRE, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC; (2) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (3) Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA", "Modelo de Nota Técnica da SIA".

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



01. Avaliar solicitação de isenção de requisitos e distribuir para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE avalia a solicitação e distribui para um especialista considerando a disponibilidade e conhecimentos técnicos necessários conforme a solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o pedido de isenção, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas".

02. Analisar o pedido de isenção, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: A análise é feita com base nas normas que regulam o assunto da solicitação e em bancos de dados internos e externos se necessário. A nota técnica deve seguir o padrão dos artefatos "Modelo de Nota Técnica da SIA" e "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA".

Se a análise for favorável à solicitação de isenção, elaborar minuta de decisão de diretoria, caso não seja favorável elaborar minuta de ofício para comunicação ao regulado. Deve-se também elaborar minuta de TAC com base na Resolução ANAC n. 199/2011.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.
- Elabora Termos de Ajustamento de Conduta - TAC - no âmbito da SIA, apontando pela adoção de medidas de segurança, consonante com as normas da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA, Modelo de Nota Técnica da SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar minutas do processo de isenção de requisitos".

03. Revisar minutas do processo de isenção de requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: Avaliar as minutas com base nas competências descritas nesta atividade e considerando decisões da ANAC sobre processos anteriores quanto ao mesmo requisito, visando à isonomia no tratamento dos processos de isenção da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Agendar reunião com O GCOP e O SIA".

04. Agendar reunião com O GCOP e O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE agenda reunião com O GCOP e O SIA para discutir a nota técnica e o pedido de isenção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião para obter consenso sobre a nota técnica de isenção de requisitos".

05. Realizar reunião para obter consenso sobre a nota técnica de isenção de requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: Fazer reunião avaliando as minutas com base nos regulamentos e decisões anteriores da ANAC quanto ao mesmo requisito, visando à isonomia no tratamento dos processos de isenção da Agência.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Fazer ajustes, imprimir e assinar documentos".

06. Fazer ajustes, imprimir e assinar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: De posse da revisão de O GTRE ou das decisões tomadas em reunião, o GTRE - SREA deve fazer os ajustes que forem necessários, imprimir a nota técnica e demais documentos e assiná-los. Em seguida, deve colher a assinatura do revisor e encaminhar o processo pessoalmente para O GTRE.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar e elaborar despacho (O GTRE)".

07. Assinar e elaborar despacho (O GTRE)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: O GTRE deve assinar a nota técnica, elaborar um despacho se julgar necessário, juntando-o ao processo administrativo, e encaminhar o processo para assinatura de O GCOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar e elaborar despacho (O GCOP)".

08. Assinar e elaborar despacho (O GCOP)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve assinar a nota técnica, elaborar um despacho se julgar necessário, juntando-o ao processo, e encaminhar o processo administrativo para O SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção".

09. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve verificar se a análise técnica realizada é favorável à petição de isenção de requisito para dar o devido encaminhamento ao processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise técnica é favorável à petição de isenção?" seja "não, a análise técnica não é favorável à petição de isenção", deve-se seguir

para a etapa "10. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição". Caso a resposta seja "sim, a análise técnica é favorável à petição de isenção", deve-se seguir para a etapa "11. Assinar nota técnica, elaborar despacho e encaminhar para análise da Diretoria".

10. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for desfavorável à isenção O SIA oficiará o Operador de Aeródromo sobre a decisão e poderá sugerir melhorias à petição para que esta se torne tecnicamente aceitável.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Assinar nota técnica, elaborar despacho e encaminhar para análise da Diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for favorável à isenção O SIA encaminhará o processo para o gabinete da Diretoria para que esta análise e delibere sobre o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Analisar Solicitação de Isenção de Requisitos - GTDA

Determina as atividades necessárias para conceder isenção de requisitos técnicos da alçada da GTDA/GCOP/SIA a regulados que a solicitem.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de isenção de requisitos recebida por O GTDA", 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:

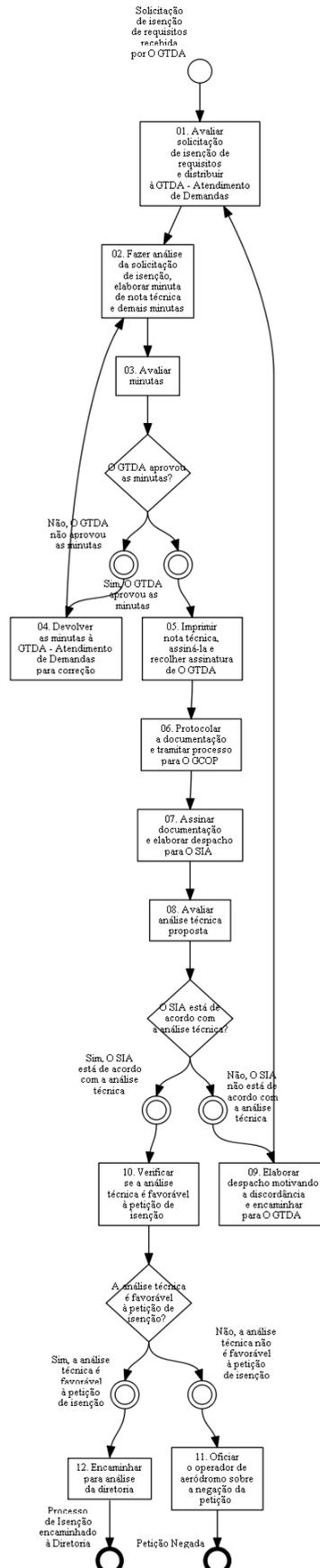
- a) Petição Negada.
- b) Processo de Isenção encaminhado à Diretoria.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Apoio Gab SIA - RJ, GTDA - Atendimento de Demandas, O GCOP, O GTDA, O SIA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA", "Modelo de Nota Técnica da SIA".

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



01. Avaliar solicitação de isenção de requisitos e distribuir à GTDA - Atendimento de Demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA avalia a solicitação e distribui para um especialista considerando a disponibilidade e conhecimentos técnicos necessários conforme a solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise da solicitação de isenção, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas".

02. Fazer análise da solicitação de isenção, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: A análise é feita com base nas normas que regulam o assunto da solicitação e em bancos de dados internos e externos se necessário. A nota técnica deve seguir o padrão dos artefatos "Modelo de Nota Técnica da SIA" e "Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA".

Caso a nota técnica seja contrária à ao pedido de isenção, deve-se elaborar a minuta de ofício para comunicação ao regulado; caso a nota técnica seja favorável ao pedido de isenção, deve-se elaborar a minuta de decisão de diretoria.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora nota técnica sobre solicitação de isenção de requisitos por parte dos regulados, de forma ágil e objetiva, de acordo com a legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual para Elaboração de Nota Técnica na SIA, Modelo de Nota Técnica da SIA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minutas".

03. Avaliar minutas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve avaliar as minutas e dar feedback à GTDA - Atendimento de Demandas para prosseguimento do processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou as minutas?" seja "não, O GTDA não aprovou as minutas", deve-se seguir para a etapa "04. Devolver as minutas à GTDA - Atendimento de Demandas para correção". Caso a resposta seja "sim, O GTDA aprovou as minutas", deve-se seguir para a etapa "05. Imprimir nota técnica, assiná-la e recolher assinatura de O GTDA".

04. Devolver as minutas à GTDA - Atendimento de Demandas para correção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA devolve as minutas por e-mail com a solicitação dos devidos ajustes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise da solicitação de isenção, elaborar minuta de nota técnica e demais minutas".

05. Imprimir nota técnica, assiná-la e recolher assinatura de O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Atendimento de Demandas.

DETALHAMENTO: A GTDA - Atendimento de Demandas deve imprimir a nota técnica e demais documentos, assinar a nota técnica, juntá-la ao processo administrativo e recolher a assinatura de O GTDA. Em seguida deve encaminhar pessoalmente o processo para o Apoio Gab SIA - RJ a fim de que o processo seja enviado para análise de O GCOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Protocolar a documentação e tramitar processo para O GCOP".

06. Protocolar a documentação e tramitar processo para O GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Apoio administrativo do gabinete da SIA - RJ.

DETALHAMENTO: Apoio Gab SIA - RJ deve fazer os devidos trâmites processuais enviando o processo para O GCOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar documentação e elaborar despacho para O SIA".

07. Assinar documentação e elaborar despacho para O SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve assinar a nota técnica e elaborar um despacho se julgar necessário, juntando-o ao processo, e tramitar o processo para O SIA por meio do GCOP - Administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar análise técnica proposta".

08. Avaliar análise técnica proposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve avaliar as minutas com base nos regulamentos pertinentes e decisões anteriores da ANAC quanto ao mesmo requisito visando à isonomia no tratamento dos processos de isenção da Agência.

O SIA deverá também considerar decisões anteriores (de outras gerências ou áreas da SIA) quanto a outros requisitos que porventura possam ter imputado ao Operador de Aeródromo obrigações incompatíveis com as quais estão sendo estabelecidas neste processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O SIA está de acordo com a análise técnica?" seja "sim, O SIA está de acordo com a análise técnica", deve-se seguir para a etapa

"10. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção". Caso a resposta seja "não, O SIA não está de acordo com a análise técnica", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar despacho motivando a discordância e encaminhar para O GTDA".

09. Elaborar despacho motivando a discordância e encaminhar para O GTDA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Caso O SIA não concorde com a nota técnica, elabora o despacho motivando a discordância e encaminha-o para O GTDA com os pontos de melhoria a serem ajustados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Avaliar solicitação de isenção de requisitos e distribuir à GTDA - Atendimento de Demandas".

10. Verificar se a análise técnica é favorável à petição de isenção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: O SIA deve verificar se a análise técnica realizada é favorável à petição de isenção de requisito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A análise técnica é favorável à petição de isenção?" seja "não, a análise técnica não é favorável à petição de isenção", deve-se seguir para a etapa "11. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição". Caso a resposta seja "sim, a análise técnica é favorável à petição de isenção", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar para análise da diretoria".

11. Oficiar o operador de aeródromo sobre a negação da petição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for desfavorável à isenção, O SIA deverá oficiar o Operador de Aeródromo sobre a decisão e poderá sugerir melhorias à petição para que esta se torne tecnicamente aceitável.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Encaminhar para análise da diretoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O SIA.

DETALHAMENTO: Se a análise técnica for favorável à isenção O SIA encaminhará o processo para o gabinete da diretoria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-200-R02

4.5 Publicação da Lista de Isenção de Requisitos e TAC da SIA no Sítio da ANAC

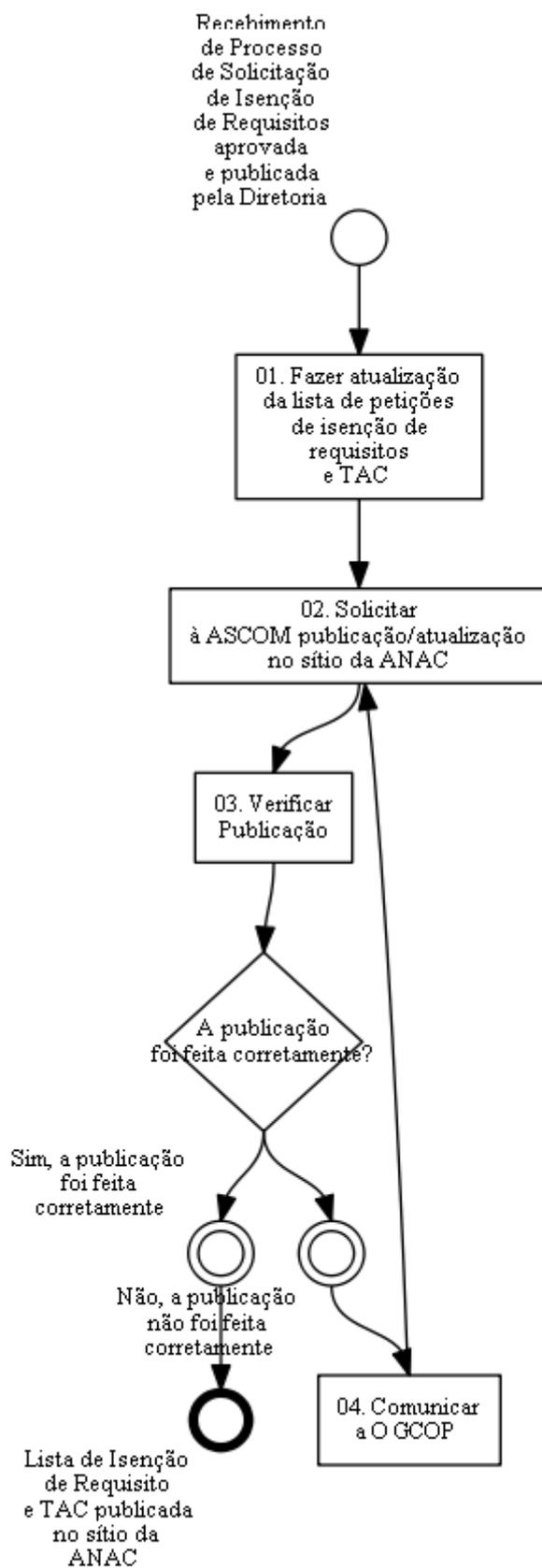
Este processo consiste em publicar a lista de petições de Isenção de Requisitos e TAC após publicação oficial pela Diretoria.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de Processo de Solicitação de Isenção de Requisitos aprovada e publicada pela Diretoria", 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: "Lista de Isenção de Requisito e TAC publicada no sítio da ANAC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCOP - Técnico, O GCOP.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação; (2) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

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



01. Fazer atualização da lista de petições de isenção de requisitos e TAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: GCOP - Técnico deve fazer a atualização do arquivo Lista de Petições de Isenção de Requisitos e TAC publicada no sítio da ANAC e enviar o arquivo atualizado a O GCOP.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar à ASCOM publicação/atualização no sítio da ANAC".

02. Solicitar à ASCOM publicação/atualização no sítio da ANAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve revisar o arquivo recebido de GCOP - Técnico e solicitar à ASCOM a publicação/atualização da "Lista de Petições de Isenção de Requisitos e TAC" no sítio da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Confere a redação dos diversos Atos Administrativos recebidos, com presteza e atenção seletiva, visando a sua publicação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar Publicação".

03. Verificar Publicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: GCOP - Técnico deve verificar em www.anac.gov.br se a publicação/atualização foi efetuada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A publicação foi feita corretamente?" seja "sim, a publicação foi feita corretamente", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, a publicação não foi feita corretamente", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar a O GCOP".

04. Comunicar a O GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Técnico.

DETALHAMENTO: Caso a publicação não tenha sido feita corretamente, GCOP - Técnico deve comunicar a O GCOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar à ASCOM publicação/atualização no sítio da ANAC".



MPR/SIA-200-R02

4.6 Acompanhar Validade de Isenção de Requisitos da SIA

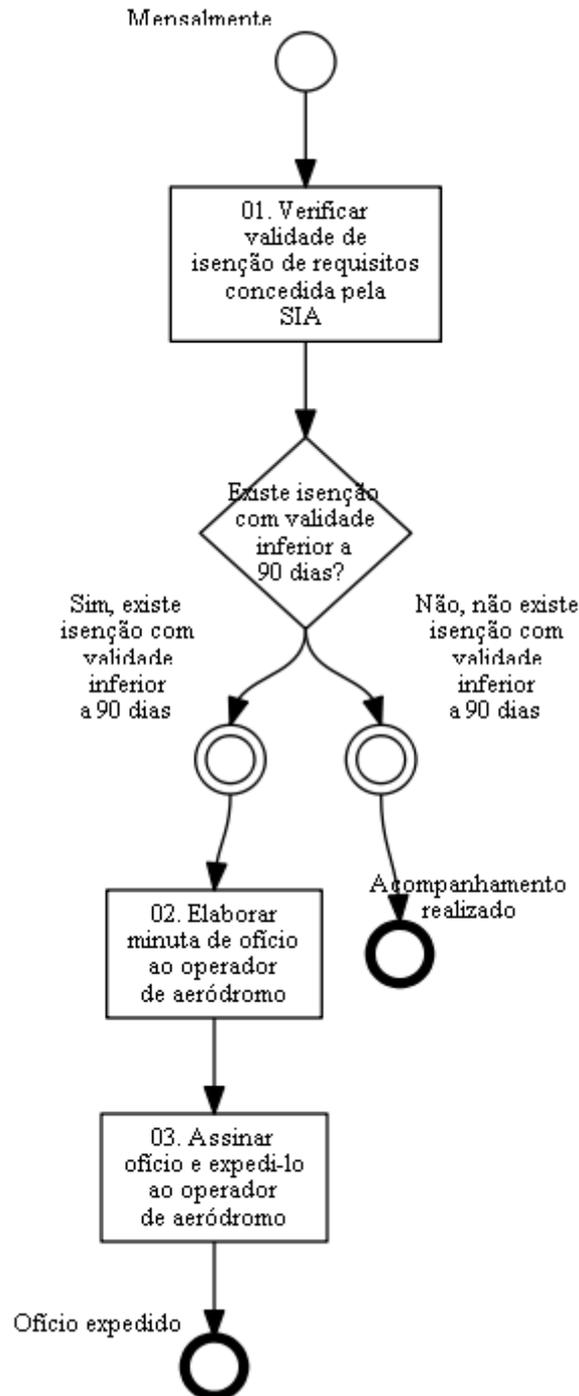
Este processo consiste em acompanhar a validade da Isenção de Requisitos concedida pela SIA, verificando a Lista de Isenção de Requisitos e TAC da SIA.

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

- a) Ofício expedido.
- b) Acompanhamento realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - C. Fiscalização, O GFIC.

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



01. Verificar validade de isenção de requisitos concedida pela SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIC - C. Fiscalização deve verificar a planilha contendo a Lista de Petições de Isenção de Requisitos e Termos de Ajustamento de Conduta da SIA. Nessa

planilha a GFIC - C. Fiscalização deve verificar a aba "controle datas" e verificar se existe alguma isenção de requisito concedida pela SIA, com prazo de validade inferior a 90 dias.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Petições de Isenção de Requisitos e Termos de Ajustamento de Conduta da SIA.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe isenção com validade inferior a 90 dias?" seja "sim, existe isenção com validade inferior a 90 dias", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo". Caso a resposta seja "não, não existe isenção com validade inferior a 90 dias", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Elaborar minuta de ofício ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Coordenação de Fiscalização.

DETALHAMENTO: Para cada operador de aeródromo que possuir isenção de requisito inferior a 90 dias, a GFIC - C. Fiscalização deve elaborar minuta de ofício solicitando o exame da validade das medidas mitigadoras e possível remoção da necessidade da isenção de requisito. O ofício também deve alertar que qualquer pedido de prorrogação de isenção de requisito, deve ser feito com pelo menos 60 dias antes da expiração do prazo da referida isenção, conforme estabelecido no RBAC nº 11, intitulado "Procedimentos e normas gerais para a elaboração de regras e emendas aos regulamentos brasileiros da aviação civil.". Por fim, a minuta de ofício deve ser encaminhada ao GFIC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar ofício e expedi-lo ao operador de aeródromo".

03. Assinar ofício e expedi-lo ao operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve analisar conteúdo e forma da minuta de ofício e, caso esteja de acordo, proceder com sua assinatura. Por fim, deve solicitar que a secretária da GFIC realize a expedição, utilizando o SIGAD, do ofício assinado ao operador de aeródromo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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