



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-101-R04

CADASTRO DE AERÓDROMOS

12/2015



MPR/SIA-101-R04

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-101-R04

21 de dezembro de 2015.

Aprovado,

Rodrigo Otávio Ribeiro

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	29/04/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	01/08/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R02	26/03/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R03	06/07/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R04	21/12/2015	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-101-R04

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 12.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 12.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 12.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 13.
- 2) Definições, pág. 15.
 - 2.1) Expressão, pág. 15.
 - 2.2) Sigla, pág. 16.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 17.
 - 3.1) Artefatos, pág. 17.
 - 3.2) Competências, pág. 18.
 - 3.3) Sistemas, pág. 20.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 22.
- 4) Procedimentos, pág. 23.
 - 4.1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC, pág. 23.
 - 4.2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC, pág. 30.
 - 4.3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC, pág. 37.
 - 4.4) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC, pág. 42.
 - 4.5) Atender Demandas do Órgão Publicador, pág. 47.
 - 4.6) Atender Demandas Externas à GTCC, pág. 49.

- 4.7) Atualizar Cadastro Aeroportuário, pág. 51.
 - 4.8) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCC, pág. 52.
 - 4.9) Consolidar Informação e Arquivar Processo na GTCC, pág. 53.
 - 4.10) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos, pág. 55.
 - 4.11) Divulgar Informações Aeronáuticas, pág. 57.
 - 4.12) Encaminhar Documento da GTCC para Expedir Pela SIA, pág. 60.
 - 4.13) Expedir Ofício ou Memorando da GTCC na GFIC, pág. 63.
 - 4.14) Expedir Portaria da GTCC na GFIC, pág. 67.
 - 4.15) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas, pág. 71.
 - 4.16) Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado, pág. 73.
 - 4.17) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro, pág. 75.
- 5) Disposições Finais, pág. 79.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GFIC - Suporte Administrativo

- 1) Encaminhar Documento da GTCC para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando da GTCC na GFIC
- 3) Expedir Portaria da GTCC na GFIC

b) GTCC - Atendimento de Demandas

- 1) Atender Demandas Externas à GTCC

c) GTCC - Atualização Cadastral

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC

d) GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC
- 2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC
- 3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC

e) GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivo Físico

- 1) Atualizar Cadastro Aeroportuário
- 2) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

f) GTCC - Organização Cadastramento

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC
- 2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC
- 3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC
- 4) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCC
- 5) Consolidar Informação e Arquivar Processo na GTCC
- 6) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos

g) GTCC - Organização Controle

- 1) Consolidar Informação e Arquivar Processo na GTCC

h) GTCC - Publicações Aeronáuticas

- 1) Atender Demandas do Órgão Publicador
- 2) Divulgar Informações Aeronáuticas
- 3) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas
- 4) Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado
- 5) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

i) O GFIC

- 1) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC
- 2) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC
- 3) Encaminhar Documento da GTCC para Expedir Pela SIA
- 4) Expedir Ofício ou Memorando da GTCC na GFIC
- 5) Expedir Portaria da GTCC na GFIC
- 6) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

j) O GTCC/GFIC

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR estabelece os procedimentos para a condução dos processos administrativos referentes ao cadastramento de aeródromos públicos e privados.

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

- a) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC.
- b) Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC.
- c) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC.
- d) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC.
- e) Atender Demandas do Órgão Publicador.
- f) Atender Demandas Externas à GTCC.
- g) Atualizar Cadastro Aeroportuário.
- h) Cadastrar Demandas Recebidas na GTCC.
- i) Consolidar Informação e Arquivar Processo na GTCC.
- j) Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos.
- k) Divulgar Informações Aeronáuticas.
- l) Encaminhar Documento da GTCC para Expedir Pela SIA.
- m) Expedir Ofício ou Memorando da GTCC na GFIC.
- n) Expedir Portaria da GTCC na GFIC.
- o) Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas.
- p) Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado.
- q) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-101-R03, 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
GFIC - Suporte Administrativo	Grupo de pessoas responsável por dar suporte administrativo à GFIC.
GTCC - Atendimento de Demandas	Grupo responsável pelo tratamento de demandas externas à GTCC/GFIC.
GTCC - Atualização Cadastral	Grupo responsável por atualizar os cadastros dos aeródromos.
GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento	Grupo responsável pela autorização prévia e cadastramento de aeródromos.
GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivos	Grupo responsável pela manutenção do Banco de Dados e pela organização do arquivo físico.
GTCC - Organização Cadastramento	Grupo responsável por organizar os processos físicos da GTCC/GFIC.
GTCC - Organização Controle	Grupo responsável pelo controle dos processos da GTCC/GFIC.
GTCC - Publicações Aeronáuticas	Grupo responsável por divulgar e alterar informações aeronáuticas.
O GFIC	Gerente de Controle e Fiscalização
O GTCC/GFIC	Gerente Técnico de Controle e Cadastro

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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Aeródromo privado	Significa um aeródromo civil aberto ao tráfego por meio de um processo de registro junto à Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, utilizado somente com permissão de seu proprietário, vedada sua exploração comercial.
Aeródromo público	Significa um aeródromo civil aberto ao tráfego por meio de um processo de homologação de sua infraestrutura pela ANAC e destinado ao uso de aeronaves civis em geral.
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Distribuição	Remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
Interessado	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
AR	Aviso de Recebimento
COMAER	Comando da Aeronáutica
GFIC	Gerência de Controle e Fiscalização
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.
NOTAM	Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
ROTAER	Manual Auxiliar de Rotas Aéreas
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

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
Cadastro de Demandas - GTCC	Planilha utilizada para o cadastro de demandas da GTCC/GFIC.
Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para alteração e/ou renovação de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)	Checklist utilizado para realizar a atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas apenas no ROTAER.
Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para autorização prévia de construção em aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para autorização prévia de construção inicial de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para autorização prévia de modificação de características físicas de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para autorização prévia de modificação de características físicas de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo	Este checklist é utilizado como instrumento para elaborar ofício reiterando pendência enviada por e-mail em processos de autorização e cadastramento de aeródromos e helipontos privados, quando um e-mail de pendência enviado ao interessado não tiver sido respondido no prazo.

Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Este checklist é utilizado para exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos públicos.
Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para inscrição no cadastro de aeródromos e helipontos privados.
Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados	Este checklist é utilizado para a reanálise de processos de autorização e cadastramento de aeródromos e helipontos privados, ou seja, quando recebido resposta à pendência do processo.
Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)	Minuta de Nota Técnica utilizada para a conclusão da análise de atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas apenas no ROTAER.
Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Minuta de nota técnica utilizada para a exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos públicos.
Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN	Minuta de Ofício de encaminhamento de processo para Assentimento Prévio do CDN, utilizado nos processos de autorização prévia de aeródromos em faixa de fronteira pela GTCC/GFIC.
Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)	Minuta de portaria utilizada para a conclusão do processo de atualização cadastral de aeródromos públicos com informações publicadas apenas no ROTAER.
Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos	Minuta de portaria utilizada para a exclusão do cadastro de aeródromos e helipontos públicos.

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
Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC
Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente.	O GFIC
Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTCC - Atualização Cadastral, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC, O GTCC/GFIC
Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC
Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC
Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC
Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.	GTCC - Atualização Cadastral, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCC - Publicações Aeronáuticas, O GFIC, O GTCC/GFIC
Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.	GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivos, GTCC - Organização Cadastramento, GTCC - Publicações Aeronáuticas
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	GFIC - Suporte Administrativo, GTCC - Atendimento de Demandas, GTCC - Atualização Cadastral, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCC - Organização Cadastramento, GTCC - Publicações Aeronáuticas, O GFIC
Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.	GTCC - Atendimento de Demandas, GTCC - Publicações Aeronáuticas
Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	GTCC - Atendimento de Demandas, GTCC - Atualização Cadastral, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCC - Publicações Aeronáuticas, O GFIC, O GTCC/GFIC
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando	GTCC - Atendimento de Demandas

conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	
Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.	GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivos, GTCC - Organização Cadastramento, GTCC - Publicações Aeronáuticas, O GFIC
Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.	GFIC - Suporte Administrativo, GTCC - Organização Cadastramento, GTCC - Organização Controle
Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Atualização Cadastral, GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, O GFIC
Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.	GTCC - Atualização Cadastral
Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.	GTCC - Organização Cadastramento
Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.	GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Publicações Aeronáuticas
Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.	GTCC - Publicações Aeronáuticas
Responde às demandas da ouvidoria , respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente.	GTCC - Atendimento de Demandas
Responde ás demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais.	GTCC - Atendimento de Demandas
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GTCC - Atualização Cadastral, GTCC - Organização Controle, GFIC - Suporte Administrativo, GTCC - Atendimento de Demandas , GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCC - Organização Cadastramento, O GFIC, GTCC - Publicações Aeronáuticas

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
ECOAR	Sistema desenvolvido para receber questionamentos de usuários externos feitos à	http://www2.anac.gov.br/ecoar/default.asp

	<p>ouvidoria da ANAC, no qual são inseridas as respostas das áreas técnicas responsáveis. O ECOAR só pode ser acessado pelo browser Internet Explorer.</p>	
FOCUS	<p>Sistema desenvolvido para receber os questionamentos de usuários externos feitos ao endereço da ANAC na internet, que não sejam destinadas à Ouvidoria da ANAC.</p>	<p>http://www2.anac.gov.br/arus/focus</p>
GECAP	<p>Gerenciamento e Cadastro de Aeródromos Privados.</p>	<p>http://svadf1007.anac.gov.br/gecap/</p>
Gestão de Demandas	<p>Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.</p>	<p>\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\5.exe</p>
Processamento de NOTAM	<p>Sistema responsável por receber, analisar e enviar automaticamente os NOTAM recebidos na superintendência seguindo formulário padrão.</p>	<p>\\svcrj1201\Publico_DAC\sa\program_files\app\18.exe</p>
SIGAD	<p>Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o</p>	<p>http://sigad.anac.gov.br/proton/</p>

	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 e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Privado na GTCC

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC/GFIC referentes à análise e decisão final sobre processos administrativos de Autorização Prévia de Construção e Autorização de Modificação de Aeródromos e Helipontos Privados.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo documento referente à autorização prévia de aeródromo privado recebido pela GTCC/GFIC", 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) Autorização prévia de aeródromo privado assinada por O GFIC.
- b) Documento de pendência de processo de autorização de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.
- c) Documento de consulta ao CDN para autorização de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.

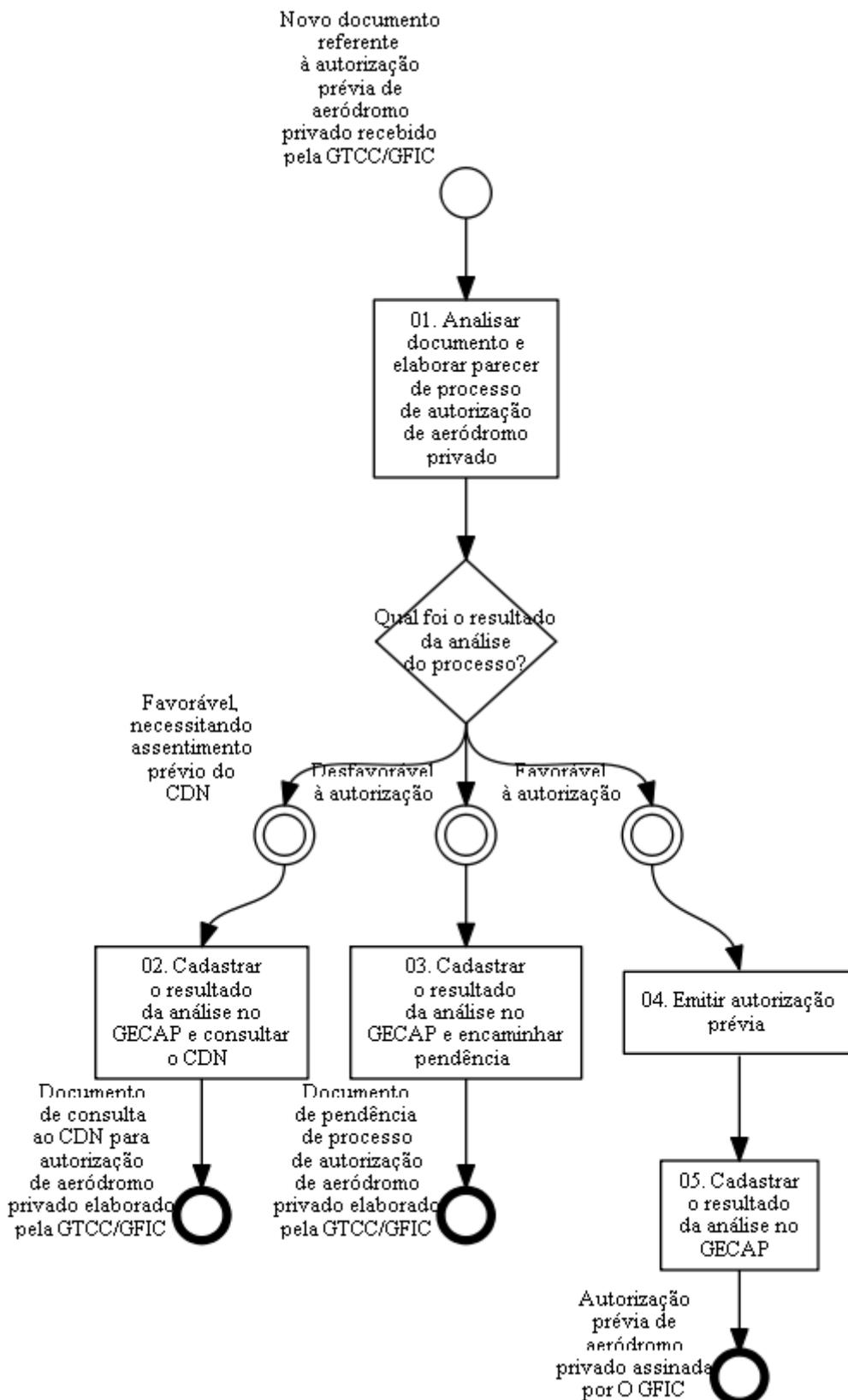
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCC - Organização Cadastramento, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (5) Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado,

utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (6) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (7) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (8) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo", "Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN", "Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados".

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



01. Analisar documento e elaborar parecer de processo de autorização de aeródromo privado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo de análise necessária para decidir qual checklist deve ser utilizado na análise do documento. Os checklists são artefatos em formato de planilha conforme os tipos de análises abaixo:

Análise inicial:

- Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados

Reanálise:

- Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados

E-mail não respondido:

- Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo

A análise é realizada inteiramente pelo checklist, que irá gerar o parecer e o despacho. O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve imprimir e assinar o resultado da análise feita por meio do checklist, a solicitação de abertura de processo e o parecer. Ao final, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve encaminhar o processo, o checklist utilizado e os documentos impressos ao GTCC - Organização Cadastramento para cadastro no sistema.

Obs.

Para os casos de análise inicial, com a utilização do checklist, a autuação do processo no SIGAD será automaticamente realizada.

Para os casos de reanálise, com a utilização do checklist, a anexação do documento ao processo no SIGAD será automaticamente realizada, porém o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve aguardar o cadastro do e-mail pelo GTCC - Organização Cadastramento para revisá-lo e enviá-lo ao interessado utilizando o e-mail institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Autorização Prévia de Construção em Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo, Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo?" seja "favorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir autorização prévia". Caso a resposta seja "desfavorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência". Caso a resposta seja "favorável, necessitando assentimento prévio do CDN", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN".

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCC - Organização Cadastramento deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Organização Cadastramento deve gerar a minuta de documento de conclusão da análise a partir do artefato Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN. O GTCC - Organização Cadastramento deve também anexar os documentos ao processo. Por fim, o parecer e a minuta de ofício devem ser encaminhados para O GFIC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCC - Organização Cadastramento deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as

informações cadastradas, o GTCC - Organização Cadastramento deve gerar a minuta de documento de pendência automaticamente pelo GECAP. O GTCC - Organização Cadastramento deve também anexar os documentos ao processo e apresentar ao GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento para revisão.

Após a revisão, para os casos em que o resultado da análise for um ofício de pendência, o parecer e a minuta de ofício devem ser encaminhados para O GFIC. Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GECAP irá gerar automaticamente o e-mail na caixa de e-mail institucional da GTCC/GFIC, que passará por revisão e envio pelo GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Emitir autorização prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve abrir o hyperlink recebido contendo os dados da análise do processo e, estando de acordo com o parecer de análise favorável, gerar a autorização prévia de aeródromo privado. Por fim, deve imprimir e assinar o documento final, salvando o arquivo recebido pelo hyperlink.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar o resultado da análise no GECAP".

05. Cadastrar o resultado da análise no GECAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCC - Organização Cadastramento deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. O GTCC - Organização Cadastramento deve também anexar os documentos ao processo e, por fim, disponibilizá-lo para o GFIC - Suporte Administrativo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar e Decidir Processo de Autorização Prévia de Aeródromo Público na GTCC

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC/GFIC referentes à análise e decisão final sobre processos administrativos de Autorização Prévia de Construção e Autorização de Modificação de Aeródromos e Helipontos Públicos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo documento referente à autorização prévia de aeródromo público recebido pela GTCC/GFIC", 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) Documento de pendência de processo de autorização de aeródromo público elaborado pela GTCC/GFIC.
- b) Documento de consulta ao CDN para autorização de aeródromo público elaborado pela GTCC/GFIC.
- c) Autorização prévia de aeródromo público assinada por O GFIC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCC - Organização Cadastramento, O GFIC.

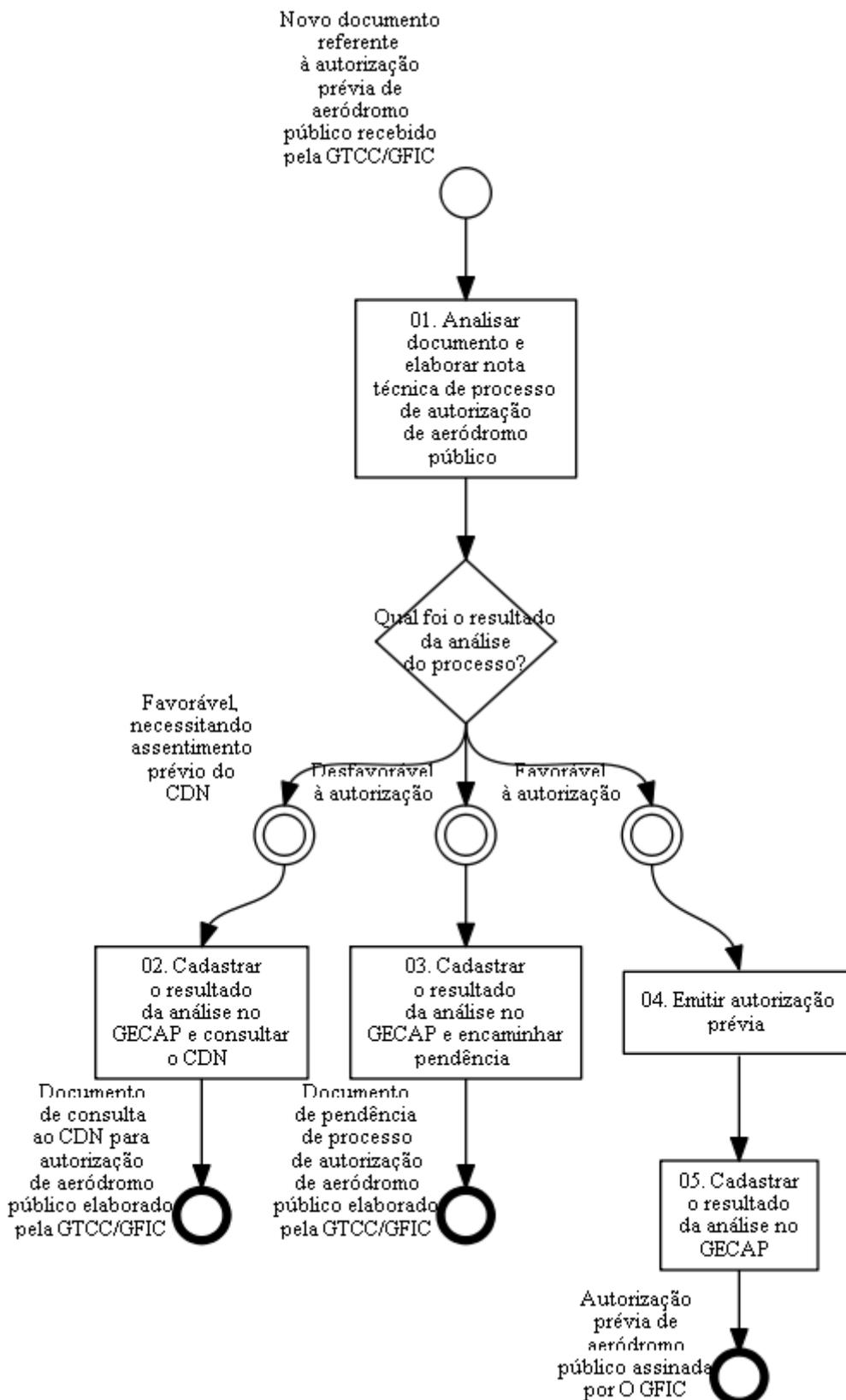
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente; (4) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (6) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (7) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (8) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo", "Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN".



MPR/SIA-101-R04

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



01. Analisar documento e elaborar nota técnica de processo de autorização de aeródromo público

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo de análise necessária para decidir qual checklist deve ser utilizado na análise do documento. Os checklists são artefatos em formato de planilha conforme os tipos de análises abaixo:

Análise inicial:

- Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos
- Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos

E-mail não respondido:

- Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo

A análise é realizada inteiramente pelo checklist, que irá gerar a nota técnica e o despacho. O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve imprimir e assinar o resultado da análise feita por meio do checklist, a solicitação de abertura de processo e a nota técnica. Ao final, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve encaminhar o processo, o checklist utilizado e os documentos impressos ao GTCC - Organização Cadastramento para cadastro no sistema.

Obs.

Para os casos de análise inicial, com a utilização do checklist, a autuação do processo no SIGAD será automaticamente realizada.

Para os casos de reanálise, com a utilização do checklist, a anexação do documento ao processo no SIGAD será automaticamente realizada, porém o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve aguardar o cadastro do e-mail pelo GTCC - Organização Cadastramento para revisá-lo e enviá-lo ao interessado utilizando o e-mail institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para Autorização Prévia de Construção Inicial de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo?" seja "favorável, necessitando assentimento prévio do CDN", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN". Caso a resposta seja "desfavorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência". Caso a resposta seja "favorável à autorização", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir autorização prévia".

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e consultar o CDN

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCC - Organização Cadastramento deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Organização Cadastramento deve gerar a minuta de documento de conclusão da análise a partir do artefato Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN. O GTCC - Organização Cadastramento deve também anexar os documentos ao processo. Por fim, a nota técnica e a minuta de ofício devem ser encaminhadas para O GFIC.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Ofício de Encaminhamento de Processo para Assentimento Prévio do CDN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Cadastrar o resultado da análise no GECAP e encaminhar pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCC - Organização Cadastramento deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Organização Cadastramento deve gerar a minuta de

documento de pendência automaticamente pelo GECAP. O GTCC - Organização Cadastramento deve também anexar os documentos ao processo e apresentar ao GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento para revisão.

Após a revisão, para os casos em que o resultado da análise for um ofício de pendência, a nota técnica e a minuta de ofício devem ser encaminhados para O GFIC.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GECAP irá gerar automaticamente o e-mail na caixa de e-mail institucional da GTCC/GFIC, que passará por revisão e envio pelo GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Emitir autorização prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve abrir o hyperlink recebido contendo os dados da análise do processo e, estando de acordo com a nota técnica de análise favorável, gerar a autorização prévia de aeródromo público. Por fim, deve imprimir e assinar o documento final, salvando o arquivo recebido pelo hyperlink.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar o resultado da análise no GECAP".

05. Cadastrar o resultado da análise no GECAP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.
DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCC - Organização Cadastramento deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. O GTCC - Organização Cadastramento deve também anexar os documentos ao processo e, por fim, disponibilizá-lo para o GFIC - Suporte Administrativo.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCC

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC/GFIC referentes à análise e decisão final sobre processos administrativos de Inscrição no Cadastro, Alteração no Cadastro, Renovação no Cadastro, Exclusão do Cadastro e Alteração com Renovação no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados e de Homologação de Helidecks.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo documento referente a cadastramento de aeródromo privado recebido pela GTCC/GFIC", 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 de pendência de processo de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.
- b) E-mail de pendência de processo de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.
- c) Documento final de processo de aeródromo privado elaborado pela GTCC/GFIC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento, GTCC - Organização Cadastramento.

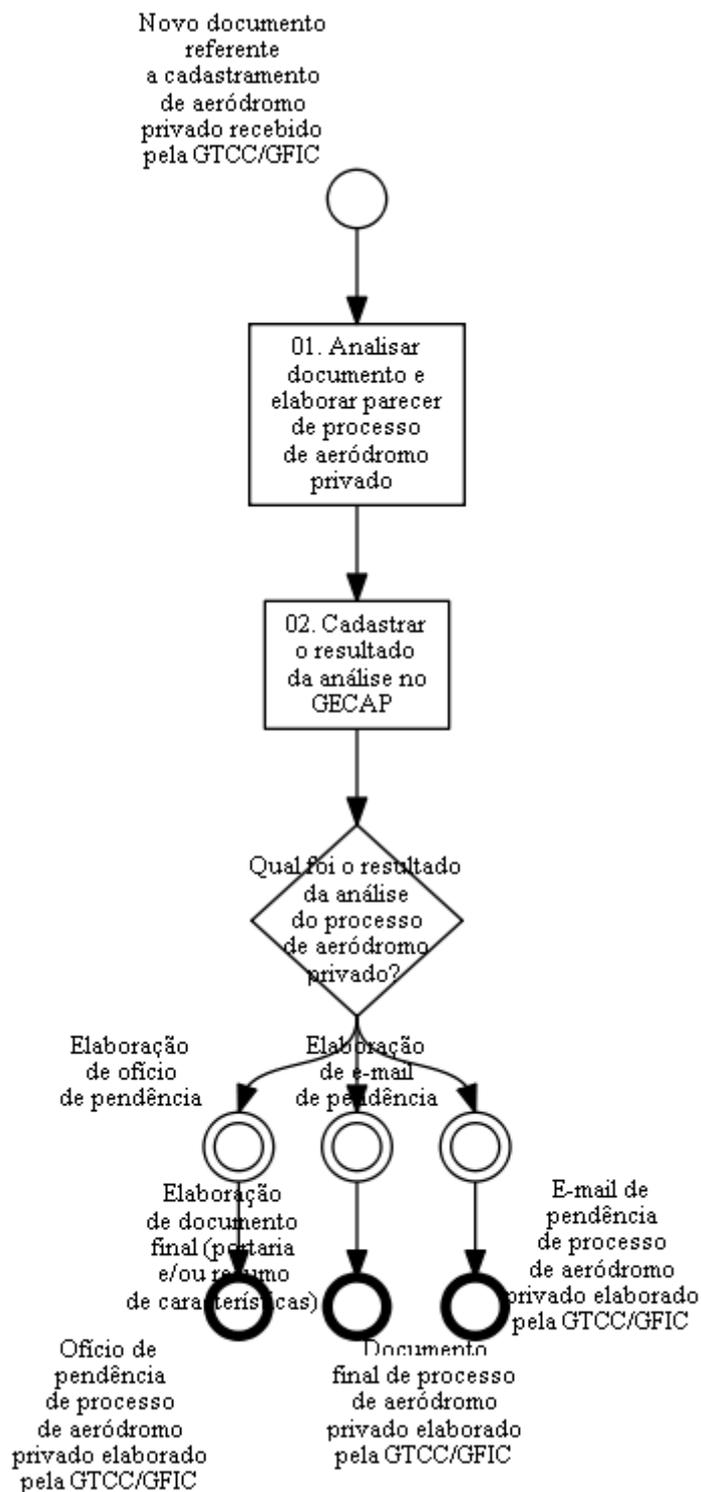
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (2) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (3) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (4) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (6) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (7) Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (8) Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (9) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo", "Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados",



"Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados", "Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados".

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



01. Analisar documento e elaborar parecer de processo de aeródromo privado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo de análise necessária para decidir qual checklist deve ser utilizado na análise do documento. Os checklists são artefatos em formato de planilha conforme os tipos de análises abaixo:

Análise inicial:

- Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados
- Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados

Reanálise:

- Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados

E-mail não respondido:

- Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo

A análise é realizada inteiramente pelo checklist, que irá gerar o parecer e o despacho. O GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve imprimir e assinar o resultado da análise feita por meio do checklist, a solicitação de abertura de processo e o parecer. Ao final, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve encaminhar o processo, o checklist utilizado e os documentos impressos ao GTCC - Organização Cadastramento para cadastro no sistema.

Obs.

Para os casos de análise inicial, com a utilização do checklist, a autuação do processo no SIGAD será automaticamente realizada.

Para os casos de reanálise, com a utilização do checklist, a anexação do documento ao processo no SIGAD será automaticamente realizada, porém o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve aguardar o cadastro do e-mail pelo GTCC - Organização Cadastramento para revisá-lo e enviá-lo ao interessado utilizando o e-mail institucional.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Inscrição no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Alteração e/ou Renovação de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para Reanálise de Processos de Aeródromos e Helipontos Privados, Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP".

02. Cadastrar o resultado da análise no GECAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.

DETALHAMENTO: A partir dos documentos recebidos, o GTCC - Organização Cadastramento deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no GECAP. Com as informações cadastradas, o GTCC - Organização Cadastramento deve gerar a minuta de documento de conclusão da análise automaticamente pelo GECAP. O GTCC - Organização Cadastramento deve também anexar os documentos ao processo e apresentar ao GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento para revisão.

Após a revisão, para os casos em que o resultado da análise for um documento final (portaria e/ou resumo de características) ou um ofício de pendência, o parecer e o documento de conclusão devem ser encaminhados para o O GFIC.

Para os casos em que o resultado da análise for um e-mail de pendência, o GECAP irá gerar automaticamente o e-mail na caixa de e-mail institucional da GTCC/GFIC, que passará por revisão e envio pelo GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise do processo de aeródromo privado?" seja "elaboração de documento final (portaria e/ou resumo de características)", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de ofício de pendência", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "elaboração de e-mail de pendência", esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCC

Trata do cadastro de aeródromos públicos, que consiste na renovação ou exclusão ou atualização dos principais dados referentes à infraestrutura aeroportuária existente nos aeródromos, com vistas à divulgação de informações aeronáuticas confiáveis e atualizadas.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo documento de atualização ou renovação ou exclusão cadastral de aeródromo público recebido pela GTCC/GFIC", 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:

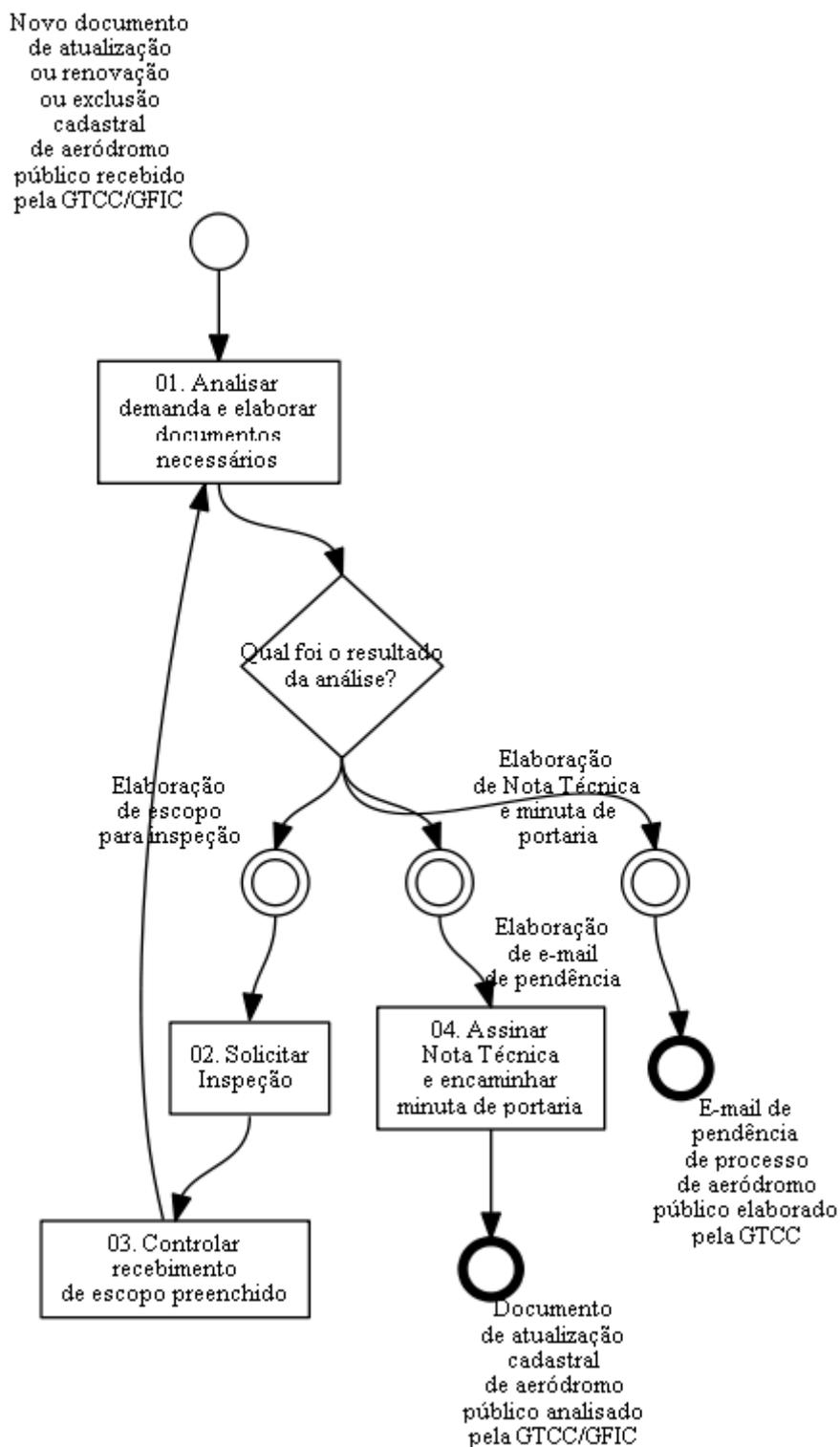
- a) E-mail de pendência de processo de aeródromo público elaborado pela GTCC.
- b) Documento de atualização cadastral de aeródromo público analisado pela GTCC/GFIC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Atualização Cadastral, O GTCC/GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (4) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (6) Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente; (7) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)", "Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)", "Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos", "Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)".

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



01. Analisar demanda e elaborar documentos necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atualização Cadastral.

DETALHAMENTO: Primeiramente o GTCC - Atualização Cadastral deve verificar se já existe processo sobrestado relacionado ao documento recebido. Se houver processo sobrestado, o GTCC - Atualização Cadastral deve juntar os documentos ao processo físico para reanálise.

Em seguida, o GTCC - Autorização Prévia e Cadastramento deve verificar o tipo artefato adequado à análise do documento, conforme os tipos de demanda.

Caso se refira à exclusão cadastral, o Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos deve ser utilizado em conjunto com os artefatos Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos e Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos.

Caso a demanda se refira à atualização cadastral, o GTCC - Atualização Cadastral deve analisar a documentação e verificar em qual dos três casos abaixo se enquadra o aeródromo:

- (1º) O aeródromo possui informações publicadas apenas no ROTAER; ou
- (2º) O aeródromo possui informações publicadas no ROTAER e em cartas ADC/PDC; ou
- (3º) O aeródromo possui informações publicadas no ROTAER, em cartas ADC/PDC e no AIP.

Caso o aeródromo se enquadre no 1º caso, o GTCC - Atualização Cadastral deve realizar a análise utilizando os artefatos: "Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)", "Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)" e "Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)". Salienta-se que com a utilização do "Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER)" a autuação do processo no SIGAD ou a anexação do documento ao processo existente, também no SIGAD, é automaticamente realizada.

Nos demais casos, o GTCC - Atualização Cadastral deve providenciar a autuação do processo no SIGAD quando não houver processo sobrestado ou anexar o documento ao processo existente no SIGAD quando houver processo sobrestado.

Para a realização da análise do 2º e 3º caso, o GTCC - Atualização Cadastral deve comparar as informações publicadas com os dados constantes na documentação encaminhada pelo operador aeroportuário.

Para todos os tipos de demanda, após análise o GTCC - Atualização Cadastral deve elaborar os documentos necessários, podendo ser:

- E-mail de pendência, quando a análise identificar insuficiência na documentação; ou
- Escopo para inspeção, quando a documentação estiver completa e a análise identificar necessidade de validação de informações por meio de inspeção; ou
- Nota Técnica e minuta de portaria, quando a análise identificar que todos os elementos necessários para a atualização ou renovação ou exclusão cadastral foram cumpridos.

Por fim, de acordo com o resultado da análise e documentos elaborados, antes de avançar para a próxima etapa o GTCC - Atualização Cadastral deve:

- Enviar e-mail de pendência ao interessado utilizando o e-mail institucional; ou
- Encaminhar o escopo de inspeção a O GTCC/GFIC; ou
- Assinar a Nota Técnica e encaminhá-la junto com a minuta de portaria a O GTCC/GFIC.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Realiza vistorias técnica em aeródromos, com objetividade e confiança, de acordo com a legislação vigente.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, Minuta de Nota Técnica de Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para Exclusão do Cadastro de Aeródromos e Helipontos Públicos, Checklist para Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER), Minuta de Nota Técnica de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER), Minuta de Portaria de Atualização Cadastral de Aeródromos Públicos (ROTAER).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise?" seja "elaboração de Nota Técnica e minuta de portaria", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de portaria". Caso a resposta seja "elaboração de escopo para inspeção", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar Inspeção". Caso a resposta seja "elaboração de e-mail de pendência", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Solicitar Inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O GTCC/GFIC deve revisar o escopo para inspeção recebido e encaminhá-lo a GFIC - C. Planejamento.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco', publicado no MPR/SIA-604-R00, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Controlar recebimento de escopo preenchido".

03. Controlar recebimento de escopo preenchido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O GTCC/GFIC deve controlar o recebimento do escopo preenchido da GFIC - Planejamento. Recebendo o escopo preenchido, O GTCC/GFIC deve encaminhá-lo ao GTCC - Atualização Cadastral.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Analisar demanda e elaborar documentos necessários".

04. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCC/GFIC.

DETALHAMENTO: O GTCC/GFIC deve revisar a Nota Técnica e a minuta de portaria, assinar a Nota Técnica e encaminhá-los a O GFIC.

COMPETÊNCIAS:

- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Atender Demandas do Órgão Publicador

A finalidade desse processo é atender demandas do órgão publicador.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda do órgão publicador recebida na GTCC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Demanda do órgão publicador à GTCC atendida".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários; (2) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (4) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (5) Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA; (6) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

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

01. Elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC, e encaminhar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: Após receber a demanda por ofício ou pelo e-mail de publicações da gerência, o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC, se julgar necessário.

As respostas serão encaminhadas ao remetente que iniciou a demanda conforme o tipo de entrada ou segundo a necessidade de formalização. Entre as opções: ofício e e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.- Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua. |
|---|

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas. |
|---|

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Atender Demandas Externas à GTCC

Esse processo tem por objetivo atender a demandas externas à GTCC/GFIC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova demanda externa à GTCC/GFIC 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: "Demanda externa à GTCC/GFIC atendida".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Responde às demandas externas, com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais; (4) Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA; (5) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (6) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (7) Responde às demandas da ouvidoria, respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente; (8) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (9) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (10) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

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

01. Elaborar minuta de resposta mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC e encaminhar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Atendimento de Demandas.
DETALHAMENTO: Após receber a demanda via memorando, ofício, Sistema ECOAR, Sistema FOCUS ou pelo e-mail cadastro.aeroportuario@anac.gov.br, o analista deve elaborar minuta de resposta, mediante despacho prévio com O GTCC/GFIC, se julgar necessário.
As respostas serão encaminhadas conforme o tipo de entrada ou segundo a necessidade de formalização. Entre as opções: ofício, memorando, e-mail ou via Sistema ECOAR.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

- Responde ás demandas externas , com objetividade e presteza, de acordo com prazos institucionais.
- Responde às demandas da ouvidoria , respeitando os prazos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente.
- Registra, corretamente, a demanda de resposta aos usuários.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Elabora respostas precisas e corretas aos usuários do sistema da aviação civil no tocante aos assuntos da SIA.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOCUS, ECOAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Atualizar Cadastro Aeroportuário

Esse processo trata da atualização do cadastro aeroportuário por meio de consulta ao GECAP e das planilhas de aeródromos públicos e privados.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Triagem de Portarias publicadas no DOU", 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: "Cadastro atualizado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

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

01. Atualizar o cadastro de aeródromos e arquivo .kml
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivo Físico.
DETALHAMENTO: Caso o aeródromo seja privado, o analista deve conferir a alteração no GECAP e atualizar a planilha de aeródromos privados. Caso o aeródromo seja público, o analista deve inserir a alteração na planilha de aeródromos públicos. Em ambos os casos o analista deverá gerar o arquivo .kml.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Cadastrar Demandas Recebidas na GTCC

Este processo consiste nas etapas necessárias para o cadastramento das demandas recebidas na GTCC.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", 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: "Demandas da GTCC/GFIC cadastradas".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Cadastro de Demandas - GTCC".

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

01. Cadastrar demandas da GTCC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.
DETALHAMENTO: O GTCC - Organização Cadastramento deve conferir as demandas distribuídas para a GTCC e preencher as informações necessárias no artefato Cadastro de Demandas - GTCC, o qual gerará as demandas no Gestão de Demandas.
COMPETÊNCIAS: - Registra as demandas da gerência em planilhas de controle, com eficiência, utilizando o Microsoft Office.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Demandas - GTCC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.9 Consolidar Informação e Arquivar Processo na GTCC

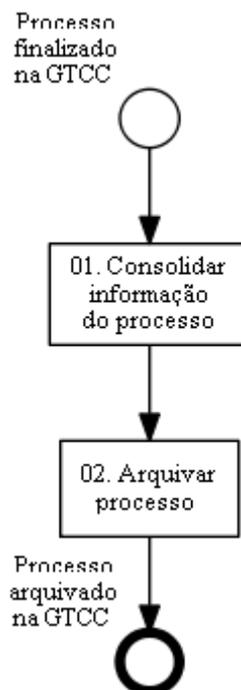
Este processo descreve as atividades realizadas na GTCC/GFIC para consolidar informação e arquivar processo.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo finalizado na GTCC", 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: "Processo arquivado na GTCC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Organização Cadastramento, GTCC - Organização Controle.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

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



01. Consolidar informação do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.

DETALHAMENTO: O GTCC - Organização Cadastramento deve atualizar o status do processo no SIGAD e no GECAP. Caso o processo não tenha sido cadastrado no GECAP, nesta etapa devem ser inseridos o número do processo e seus documentos de conclusão.

COMPETÊNCIAS:

- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.
- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SIGAD.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Arquivar processo".

02. Arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Controle.

DETALHAMENTO: O GTCC - Organização Controle deve conferir o arquivamento no SIGAD e armazenar o processo na pasta do aeródromo correspondente.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Controlar Recebimento de E-Mail de Pendência para Cadastro de Aeródromos

Este processo descreve os procedimentos adotados pela GTCC/GFIC para controlar o recebimento de e-mail de pendência referente a processos de cadastro de aeródromos.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dias úteis", 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: "Controle de resposta ao e-mail de pendência da GTCC/GFIC realizado".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (3) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (4) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo".

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

01. Verificar no e-mail institucional se houve resposta ao e-mail de pendência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Organização Cadastramento.
--

DETALHAMENTO: O GTCC - Organização Cadastramento deve verificar no e-mail institucional se houve resposta a e-mail de pendência de processo de cadastro de aeródromo dentro do prazo determinado no e-mail.

Havendo resposta, o GTCC - Organização Cadastramento deve imprimir o e-mail, anexá-lo ao processo e inserir na fila de análise de cadastro aeródromos.
--

Não havendo resposta no prazo, o GTCC - Organização Cadastramento deve, utilizando o Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo e o GECAP, elaborar ofício reiterando a pendência enviada por e-mail e encaminhar para expedição pelo O GFIC.

COMPETÊNCIAS:

- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia. |
|---|

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para E-Mail de Pendência Não Respondido no Prazo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Divulgar Informações Aeronáuticas

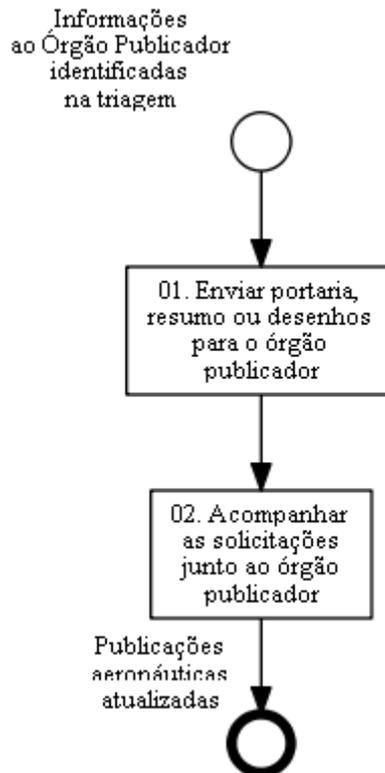
O presente processo tem por finalidade transmitir ao órgão publicador as alterações de informações aeronáuticas publicadas no DOU e acompanhar a divulgação destas informações.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Informações ao Órgão Publicador identificadas na triagem", 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: "Publicações aeronáuticas atualizadas".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (4) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.

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



01. Enviar portaria, resumo ou desenhos para o órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: O analista deve encaminhar as alterações ao órgão publicador por e-mail ou minutar o ofício de encaminhamento a ser assinado por O GFIC, conforme a necessidade de formalização.

Quando as informações a serem enviadas envolvem apenas portarias e/ou resumos, deve-se dar preferência ao envio por meio de e-mail.

Quando as informações a serem enviadas envolvem CDs, deve-se dar preferência ao envio por meio de ofício.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza conhecimentos quanto às normas vigentes e ferramentas que possam contribuir no aperfeiçoamento do trabalho.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador".

02. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: O analista deve acompanhar junto ao site do órgão publicador www.aisweb.aer.mil.br o atendimento da solicitação de publicação das alterações.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Encaminhar Documento da GTCC para Expedir Pela SIA

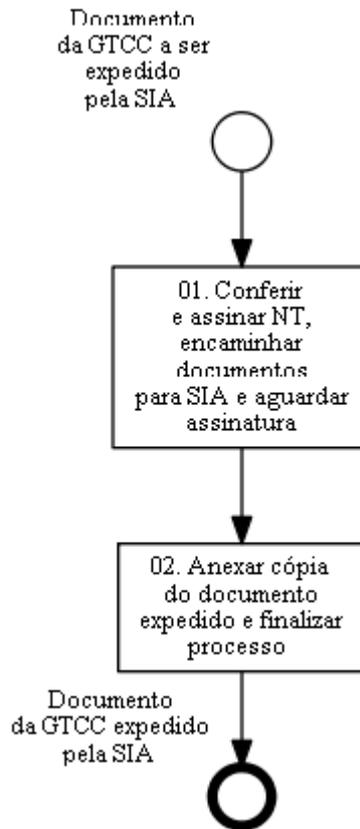
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para encaminhar documentos produzidos na GTCC/GFIC para serem expedidos pela SIA.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento da GTCC a ser expedido pela SIA", 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: "Documento da GTCC expedido pela SIA".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Suporte Administrativo, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente; (3) Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (6) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (7) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

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



01. Conferir e assinar NT, encaminhar documentos para SIA e aguardar assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve conferir as notas técnicas encaminhadas pela gerência técnica e assiná-las. A qualquer momento O GFIC pode se comunicar com a gerência técnica ou com o responsável pela elaboração do documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar observações previamente à assinatura.

O GFIC deve encaminhar os documentos para a SIA e aguardar assinatura. Após receber cópia dos documentos assinados por e-mail, deve imprimi-los e entregar à GFIC - Suporte Administrativo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

- Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos , de acordo com a legislação vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Anexar cópia do documento expedido e finalizar processo".

02. Anexar cópia do documento expedido e finalizar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: O GFIC - Suporte Administrativo deve montar o processo, conforme IN 22. Em seguida, deve conferir se o processo está integralmente digitalizado no SIGAD, providenciando sua digitalização caso necessário. Ainda no SIGAD, o GFIC - Suporte Administrativo deve atualizar o status do processo. Por fim, deve disponibilizar o processo para arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.13 Expedir Ofício ou Memorando da GTCC na GFIC

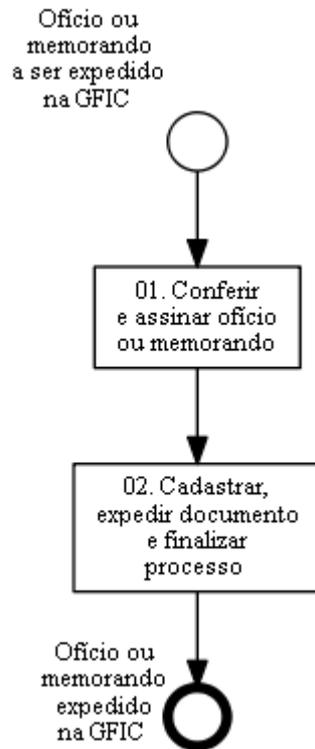
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para expedir na GFIC ofício ou memorando produzido pela GTCC/GFIC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício ou memorando a ser expedido na GFIC", 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: "Ofício ou memorando expedido na GFIC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Suporte Administrativo, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente; (3) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (4) Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (6) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (7) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (8) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

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



01. Conferir e assinar ofício ou memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve conferir as minutas de ofícios e memorandos encaminhadas pela gerência técnica e assiná-las. A qualquer momento O GFIC pode se comunicar com a gerência técnica ou com o responsável pela elaboração da minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar, expedir documento e finalizar processo".

02. Cadastrar, expedir documento e finalizar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GFIC - Suporte Administrativo deve verificar qual o tipo de documento. O GFIC - Suporte Administrativo deve, então, cadastrar o documento no SIGAD e anotar a numeração gerada no Ofício ou Memorando.

Em seguida, deve digitalizar o documento que será expedido e inserir o arquivo digital no SIGAD e na rede da GFIC, na pasta de documentos expedidos, conforme a data de expedição.

Se o documento a ser expedido for externo à ANAC e via correios, deve ser enviado em carta registrada com AR. Caso seja entregue em mãos, deve tramitar para o protocolo ANAC/RJ, com o motivo expedição e o tipo de remessa em mãos. Neste caso, o Protocolo Geral emitirá uma guia de expedição em mãos, para o Servidor ou Secretário entregar ao interessado, que assinará esta guia. A guia assinada será anexada aos autos atestando a comprovação da entrega.

Se o documento a ser expedido for interno à ANAC, ele pode ser enviado via malote, quando for para outro escritório, ou em mãos, quando for no mesmo escritório. O GFIC - Suporte Administrativo deve levar o lote de documentação à unidade de destino e pegar a assinatura do servidor que recebeu a documentação no Comprovante de Tramitação. Em seguida, deve arquivar o Comprovante de Tramitação no Arquivo da GFIC.

Se o documento a ser expedido é Ofício de Autorização de Construção ou Autorização de Modificação, o GFIC - Suporte Administrativo cadastra, dependendo do tipo de processo, um dos seguintes interessados:

1. Autorização de Construção de Aeródromo Privado: G.E.N.G. - AUT. CONST. PRIV.
2. Autorização de Construção de Aeródromo Público: G.E.N.G. - AUT. CONST. PUB.
3. Autorização de Modificação de Aeródromo Privado: G.E.N.G. - AUT. MODIF. PRIV.
4. Autorização de Modificação de Aeródromo Público: G.E.N.G. - AUT. MODIF. PUB.

Observações importantes:

1. Atenção ao perfil de cadastramento (GFIC ou GTCC) no SIGAD.
2. Cadastrar sempre o número de referência.

O GFIC - Suporte Administrativo deve conferir se o processo está integralmente digitalizado no SIGAD, providenciando sua digitalização caso necessário. Em seguida o GFIC - Suporte Administrativo deve atualizar o status do processo no SIGAD. Por fim, deve disponibilizar o processo para arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.



MPR/SIA-101-R04

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.14 Expedir Portaria da GTCC na GFIC

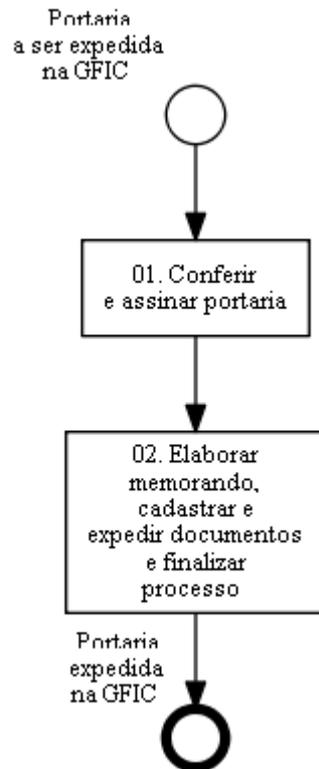
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para expedir na GFIC portaria produzida pela GTCC/GFIC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Portaria a ser expedida na GFIC", 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: "Portaria expedida na GFIC".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIC - Suporte Administrativo, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (2) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (3) Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (4) Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (6) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

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



01. Conferir e assinar portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve conferir as minutas de portaria encaminhadas pela gerência técnica e assiná-las. A qualquer momento O GFIC pode se comunicar com O GTCC/GFIC ou com o responsável pela elaboração da minuta de documento para retirar eventuais dúvidas. A conferência poderá ensejar alterações previamente à assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Analisa solicitação de renovação de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.
- Analisa solicitações de inscrição de aeródromo privado no cadastro da ANAC, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar memorando, cadastrar e expedir documentos e finalizar processo".

02. Elaborar memorando, cadastrar e expedir documentos e finalizar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GFIC - Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GFIC - Suporte Administrativo deve verificar se o tipo de documento recebido é portaria.

O GFIC - Suporte Administrativo deve elaborar a minuta de memorando de encaminhamento de Portarias à ASTEC/DF, pegar a assinatura do O GFIC, cadastrar o documento no GECAP e anotar a numeração gerada no memorando.

Como se trata de envio de portaria para publicação pela ASTEC/DF, o GFIC - Suporte Administrativo envia, via malote, o memorando de encaminhamento de Portarias.

Os arquivos .doc das portarias devem ser enviados para os seguintes e-mails: publicacao@anac.gov.br, israel.oliveira@anac.gov.br, O GFIC, O GFIC-S, O GTCC/GFIC, O GTCC/GFIC-S e todos do GFIC - Suporte Administrativo.

Observações:

1. As portarias em .doc são retiradas da rede da SIA, na pasta TRANSFER COMUM. Se não tiver todos os arquivos nesta pasta, retirar do SIGAD. Salvar as portarias em .doc na rede da gerência em /DOC'S EXPEDIDOS/PORTARIAS DOU.
2. As Portarias são enviadas para publicação toda terça-feira. Porém, caso haja necessidade ou tenha muitas portarias, essas são enviadas durante a semana para publicação no dia seguinte.

Após publicação, o GFIC - Suporte Administrativo realiza o download das Portarias publicadas no site da ANAC.

O GFIC - Suporte Administrativo deve imprimir as portarias, separar cada uma e anexar o respectivo resumo de características do aeródromo. Em seguida, deve digitalizar a portaria e o resumo, e deve encaminhar um e-mail com as Portarias publicadas no DOU, para O GFIC, O GFIC-S, O GTCC/GFIC, O GTCC/GFIC-S, legislacao.biblioteca@anac.gov.br e GFIC - Suporte Administrativo. No corpo do e-mail devem estar relacionadas as portarias com o código ICAO.

Observação:

1. As portarias de navio e plataforma não vêm com o resumo das características do aeródromo, assim como aquelas de exclusão do cadastro.

O GFIC - Suporte Administrativo deve montar o processo, conforme IN 22. Deve também conferir se o processo está integralmente digitalizado no GECAP, providenciando sua digitalização caso necessário. Em seguida o GFIC - Suporte Administrativo deve atualizar o status do processo no GECAP. Por fim, deve disponibilizar o processo para arquivamento.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.



MPR/SIA-101-R04

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD, GECAP.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.15 Fazer Triagem de Informações Aeronáuticas

O presente processo consiste em verificar diariamente o DOU em busca de informações aeronáuticas que gerem alteração no cadastro aeroportuário ou que precisem ser enviadas ao órgão publicador.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Dias úteis", 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: "Triagem de informações aeronáuticas realizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (2) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

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

01. Fazer a triagem das Portarias publicadas no DOU
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.
DETALHAMENTO: O responsável por checar os clippings deve, diariamente, checar se há alguma informação que gere mudanças nos cadastros de aeródromos e/ou nas publicações aeronáuticas. Se houver informações que ensejem alteração no cadastro deve-se abrir no sistema Gestão de Demandas uma demanda referente ao processo "Atualizar Cadastro Aeroportuário", indicando as informações a serem atualizadas; e, se houver publicações aeronáuticas que devam ser enviadas ao órgão publicador, deve abrir no mesmo sistema uma demanda do processo "Divulgar Informações Aeronáuticas" indicando também as informações necessárias.
Caso esta atividade esteja sendo executada via sistema Gestão de Demandas, o cadastro dos processos citados aqui será disparado automaticamente ao se concluir esta etapa.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Atualizar Cadastro Aeroportuário', publicado no MPR/SIA-101-R03, opcionalmente; 'Divulgar Informações Aeronáuticas', publicado no MPR/SIA-101-R03, opcionalmente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.16 Publicar Cadastro de Aeródromo Público ou Privado

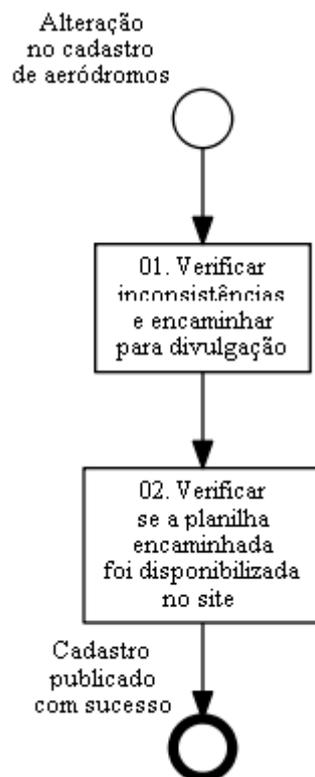
Tem por finalidade a publicação do cadastro de aeródromo público/privado no site da ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Alteração no cadastro de aeródromos", 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: "Cadastro publicado com sucesso".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (2) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (3) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

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



01. Verificar inconsistências e encaminhar para divulgação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: Após receber a lista de aeródromos ativos no cadastro, o analista deve verificar possíveis inconsistências concernentes ao escopo da GTCC - Publicações Aeronáuticas. Em seguida, deve encaminhar a lista para divulgação no site da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se a planilha encaminhada foi disponibilizada no site".

02. Verificar se a planilha encaminhada foi disponibilizada no site

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: O analista deve verificar em www.anac.gov.br <<http://www.anac.gov.br>> se o cadastro de aeródromos foi atualizado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.17 Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

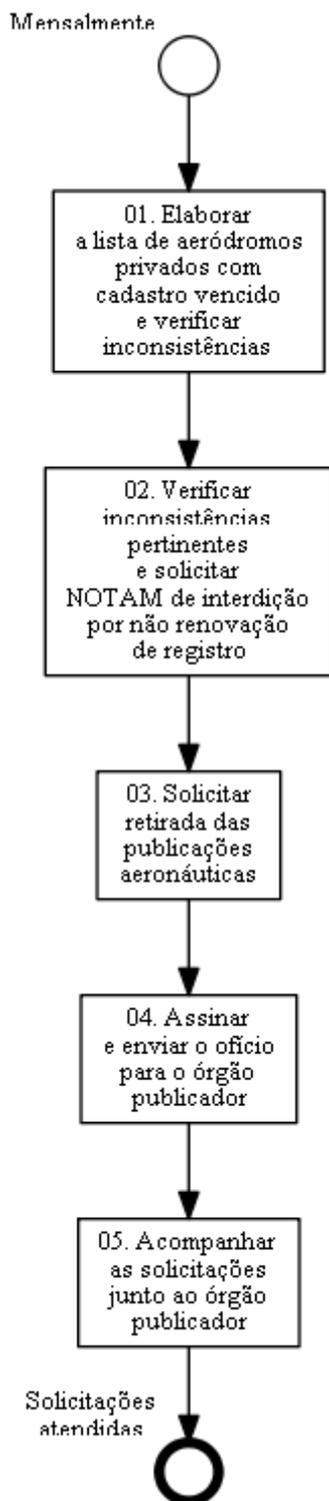
Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCC para a exclusão das publicações aeronáuticas dos aeródromos privados com o cadastro vencido.

O processo contém, ao todo, 5 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 seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitações atendidas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivos, GTCC - Publicações Aeronáuticas, O GFIC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua; (2) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (3) Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP; (4) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (5) Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável; (6) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

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



01. Elaborar a lista de aeródromos privados com cadastro vencido e verificar inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivo Físico.
DETALHAMENTO: O analista deve fazer o levantamento de aeródromos privados com cadastro vencido após todos os pedidos de renovação terem sido processados, elaborando a planilha "Lista de Aeródromos Privados com Cadastro Vencido", verificar as possíveis inconsistências concernentes ao escopo do grupo GTCC - Manutenção BD e Organização de Arquivos e encaminhar a GTCC - Publicações Aeronáuticas.
COMPETÊNCIAS: - Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP. - Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar inconsistências pertinentes e solicitar NOTAM de interdição por não renovação de registro".

02. Verificar inconsistências pertinentes e solicitar NOTAM de interdição por não renovação de registro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.
DETALHAMENTO: Após receber a lista de aeródromo privados com cadastro vencido, o analista deve verificar possíveis inconsistências concernentes ao escopo da GTCC - Publicações Aeronáuticas. Em seguida, deve utilizar o sistema Processamento de NOTAM para solicitar interdição por não renovação de registro.
COMPETÊNCIAS: - Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua. - Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional. - Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP. - Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas, Processamento de NOTAM.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar retirada das publicações aeronáuticas".

03. Solicitar retirada das publicações aeronáuticas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.
DETALHAMENTO: Nessa etapa é solicitada a retirada das publicações aeronáuticas desatualizadas. O analista deve elaborar a minuta de ofício ao órgão publicador com a lista de aeródromos a serem retirados das publicações e enviar a minuta em .doc para O GFIC.
COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Repassa ao DECEA as solicitações de publicação de NOTAM, de acordo com a legislação aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar e enviar o ofício para o órgão publicador".

04. Assinar e enviar o ofício para o órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIC.

DETALHAMENTO: O GFIC deve revisar e assinar o ofício e enviá-lo ao órgão publicador.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador".

05. Acompanhar as solicitações junto ao órgão publicador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCC - Publicações Aeronáuticas.

DETALHAMENTO: O analista deve acompanhar em www.aisweb.aer.mil.br <<http://www.aisweb.aer.mil.br>> se as solicitações de NOTAM de interdição e de retirada de aeródromo privado do cadastro foram publicadas.

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.