



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SIA-401-R04**

---

**RELAÇÕES URBANAS E MEIO AMBIENTE**

---

02/2020

## REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	13/09/2013	SIA	Versão Original
R01	06/07/2015	SIA	1) Processo 'Validar Curvas de Ruído' modificado. 2) Processo 'Responder FOCUS da GTDA' modificado. 3) Processo 'Responder ECOAR da GTDA' modificado. 4) Processo 'Responder Demandas Especiais da GTDA' modificado. 5) Processo 'Responder Consultas Diversas da GTDA' modificado. 6) Processo 'Cadastrar PEZR' modificado. 7) Processo 'Analisar PMR' modificado. 8) Processo 'Cadastrar PBZR' modificado.
R02	28/08/2015	SIA	1) Processo 'Analisar IPF/PGRF' inserido.
R03	27/02/2020	SIA	1) Processo 'Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF' inserido. 2) Processo 'Atualizar Conteúdo da Página de Risco da Fauna' inserido. 3) Processo 'Analisar IPF/PGRF' modificado.
R04	27/02/2020	SIA	1) Processo 'Responder FOCUS da GTDA' removido. 2) Processo 'Responder ECOAR da GTDA' removido. 3) Processo 'Responder Demandas Especiais da GTDA' removido. 4) Processo 'Responder Consultas Diversas da GTDA' removido. 5) Processo 'Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP' inserido. 6) Processo 'Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA' inserido. 7) Processo 'Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA' inserido. 8) Processo 'Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA' inserido.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
  - 2.1) Expressão, pág. 11.
  - 2.2) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
  - 3.1) Artefatos, pág. 14.
  - 3.2) Competências, pág. 14.
  - 3.3) Sistemas, pág. 15.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 17.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
  - 5.1) Analisar PMR, pág. 18.
  - 5.2) Cadastrar PBZR, pág. 23.
  - 5.3) Cadastrar PEZR, pág. 28.
  - 5.4) Validar Curvas de Ruído, pág. 32.
  - 5.5) Analisar IPF/PGRF, pág. 38.
  - 5.6) Atualizar Conteúdo da Página de Risco da Fauna, pág. 44.
  - 5.7) Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF, pág. 46.
  - 5.8) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA, pág. 50.
  - 5.9) Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA, pág. 55.
  - 5.10) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA, pág. 58.



MPR/SIA-401-R04

5.11) Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP, pág. 60.

6) Disposições Finais, pág. 64.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Planos, Programas, Helipontos e Informações Cadastrais**

- a) Atualizar Conteúdo da Página de Risco da Fauna

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GCOP - Administrativo**

- 1) Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP

#### **b) GTDA - Analista PDIR**

- 1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA

#### **c) GTDA - Analista PZR**

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

#### **d) GTDA - Ponto Focal de Triagem PDIR**

- 1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA

#### **e) GTPI - Analista**

- 1) Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF
- 2) Analisar IPF/PGRF

#### **f) O GCOP**

- 1) Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA
- 2) Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP

#### **g) O GTDA**

- 1) Analisar PMR
- 2) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA

- 3) Cadastrar PBZR
- 4) Cadastrar PEZR
- 5) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA
- 6) Validar Curvas de Ruído

**h) O Gtpi**

- 1) Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF
- 2) Analisar IPF/PGRF
- 3) Atualizar Conteúdo da Página de Risco da Fauna

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

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

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

- a) Analisar PMR.
- b) Cadastrar PBZR.
- c) Cadastrar PEZR.
- d) Validar Curvas de Ruído.
- e) Analisar IPF/PGRF.
- f) Atualizar Conteúdo da Página de Risco da Fauna.
- g) Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF.
- h) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA.
- i) Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA.
- j) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA.
- k) Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SIA-401-R03, aprovado na data de 27 de fevereiro de 2020.

### **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:

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Gerência Técnica de Planos, Programas, Helipontos e Informações Cadastrais - GTPI	Gerência responsável por aprovar os planos de zoneamento de ruído requeridos para os aeródromos civis, validar as curvas de ruído de aeródromos, elaborar métodos e padrões técnicos sobre monitoramento e mitigação dos efeitos do ruído aeronáutico nos aeroportos e áreas circunvizinhas.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GCOP - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GCOP.
GTDA - Analista PDIR	Servidores responsáveis pela análise de processos relacionados a Planos Diretores (PDIR) na Gerência Técnica de Desenvolvimento Aeroportuário (GTDA).
GTDA - Analista PZR	Servidores responsáveis pela análise de processos relacionados a Planos de Zoneamento de Ruído (PZR) na Gerência Técnica de Desenvolvimento Aeroportuário (GTDA).
GTDA - PF Triagem PDIR	Servidores responsáveis pela triagem de documentos de processos relacionados a Planos Diretores (PDIR) na Gerência Técnica de Desenvolvimento Aeroportuário (GTDA).
GTPI - Analista	Servidor responsável pela atividade de análise de documentação e/ou processo.
O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTDA	O Gerente Técnico de Desenvolvimento Aeroportuário
O GTPI	Gestor da GTPI.

### 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 referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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



MPR/SIA-401-R04

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 Procedimento, separadas pelo tipo.

### 2.1 Expressão

Definição	Significado
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Google Earth	É um programa de computador desenvolvido e distribuído pela empresa americana Google cuja função é apresentar um modelo tridimensional do globo terrestre, construído a partir de mosaico de imagens de satélite obtidas de fontes diversas. Desta forma, o programa pode ser usado como um gerador de mapas bidimensionais e imagens de satélite.
Integrated Noise Model (INM)	Este é um software de computador que avalia os impactos do ruído das aeronaves nas imediações dos aeroportos. É desenvolvido com base no algoritmo e estrutura de padrão SAE AIR 1845, que usou dados de Noise-Power-Distância (NPD) para estimar a contabilidade de ruído para o modo de operação específico, definindo impulso e geometria fonte-receptor, direção acústica e outros fatores ambientais. O INM pode produzir tanto contornos de ruído para uma área ou nível de ruído em locais pré-selecionados. A produção de ruído pode ser baseada na exposição, no máximo nível base, ou no tempo.
Nota Técnica	Documento utilizado para expor, constatar e/ou analisar tecnicamente determinado assunto e, quando for necessário, propor solução e/ou encaminhamento a ele pertinentes.
Plano Básico de Zoneamento de Ruído – PBZR	Plano de Zoneamento de Ruído de Aeródromo composto pelas curvas de ruído de 75 e 65 e elaborado nos termos do RBAC 161.

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

## 2.2 Sigla

Definição	Significado
DOU	Diário Oficial da União
IPF	Identificação do Perigo da Fauna
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.
OA	Operador de Aeródromo
PBZR	Plano Básico de Zoneamento de Ruído
PEZR	Plano Específico de Zoneamento de Ruído
PGRF	Programa de Gerenciamento do Risco da Fauna
PMR	Projeto de Monitoramento de Ruído
PZR	Plano de Zoneamento de Ruído
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, 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
Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos	Checklist utilizado para a elaboração de parecer de pré-análise de processo de Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos.
Passo a Passo: como Preencher o Artefato de Fauna	Informações sobre o preenchimento do Artefato para análise de IPF/PGRF.

#### 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 5, 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 a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas.	GTPI - Analista, O GTPI
Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente.	GTDA - Analista PDIR, GTDA - PF Triagem PDIR, O GCOP
Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.	O GCOP

Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente.	O GCOP
Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTDA - Analista PDIR, GTDA - PF Triagem PDIR, O GCOP, O GTDA
Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente.	O GCOP
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	GTPI - Analista
Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.	GCOP - Administrativo
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	GTDA - Analista PDIR, GTPI - Analista, O GCOP
Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	GTDA - Analista PDIR, O GCOP
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	GTDA - Analista PDIR, GTDA - PF Triagem PDIR, GTPI - Analista
Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional.	O GCOP
Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.	GCOP - Administrativo
Orienta os operadores aeroportuários, com objetividade, de acordo com a legislação vigente.	O GCOP
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	GCOP - Administrativo, GTDA - Analista PDIR, O GTDA

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Artefato para Análise de IPF/PGRF	Planilha para análise de IPF/PGRF	\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\01 - Fauna\Análises\Artefato\00- SBXX - Artefato Análise IPF_PGRF Versão 2.0.xlsm
GECAP	Gerenciamento e Cadastro de Aeródromos Privados.	<a href="http://svadf1007.anac.gov.br/gecap/">http://svadf1007.anac.gov.br/gecap/</a>
Lista de Aeroportos Certificados e Status de IPF/PGRF	Planilha com relação de aeroportos certificados e o status de IPF/PGRF	\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\01 - Fauna\Controle\01 - Lista de Aeroportos Certificados_Status IPF e PGRF.xlsx
Lista de Aeroportos com IPF/PGRF Analisados	Lista de Aeroportos com IPF e PGRF Analisados	\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\01 - Fauna\Controle\02 - Lista de Aeroportos com IPF e PGRF Analisados.xlsx
Planilha de Controle de IPF/PGRF	Planilha de Controle de IPF/PGRF	\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\Controle semanal\Demandas\Programação e Demandas.xlsx
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	<a href="http://sigad.anac.gov.br/proton/">http://sigad.anac.gov.br/proton/</a>
Trello GTPI	Quadro utilizado na GTPI	<a href="https://trello.com/b/5z6pxiyf/gtpi">https://trello.com/b/5z6pxiyf/gtpi</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

#### **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. 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 pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Analisar PMR

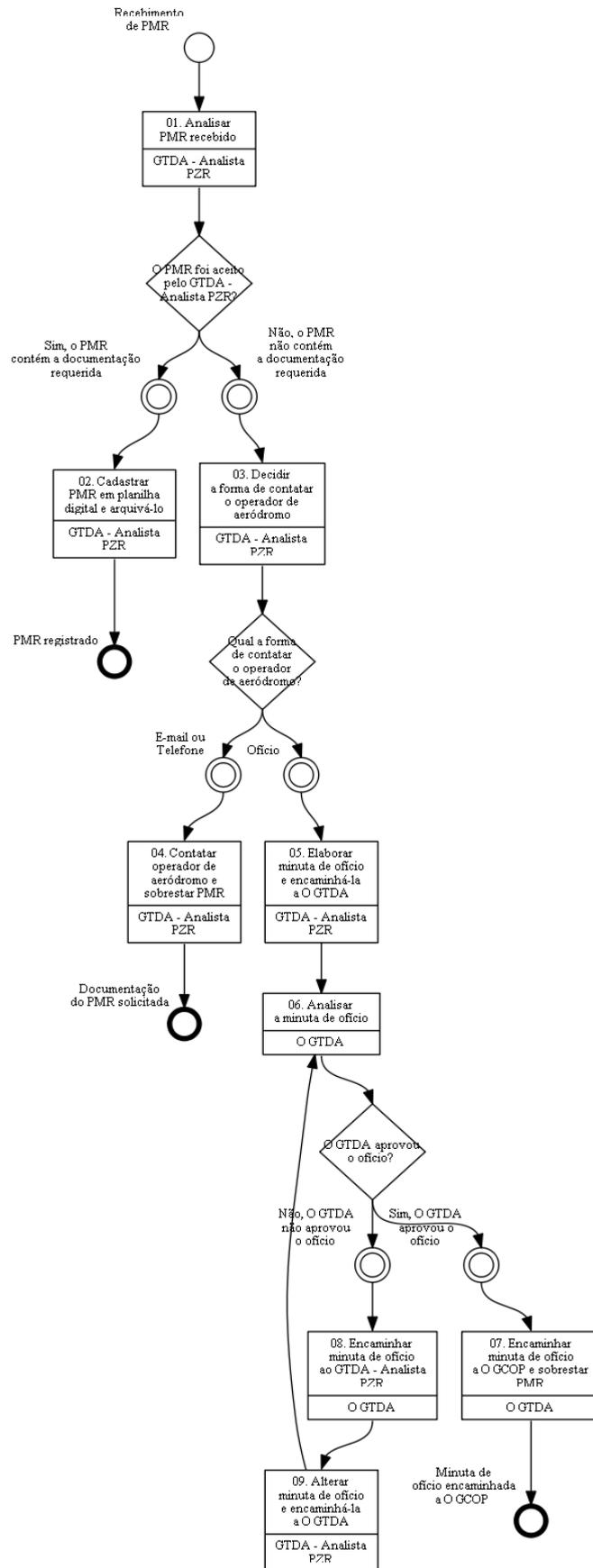
Procedimento de análise e aceitação de Projeto de Monitoramento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de PMR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.
- b) PMR registrado.
- c) Documentação do PMR solicitada.

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

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar PMR recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

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

## 02. Cadastrar PMR em planilha digital e arquivá-lo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

## 04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PMR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

### **06. Analisar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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



MPR/SIA-401-R04

## 5.2 Cadastrar PBZR

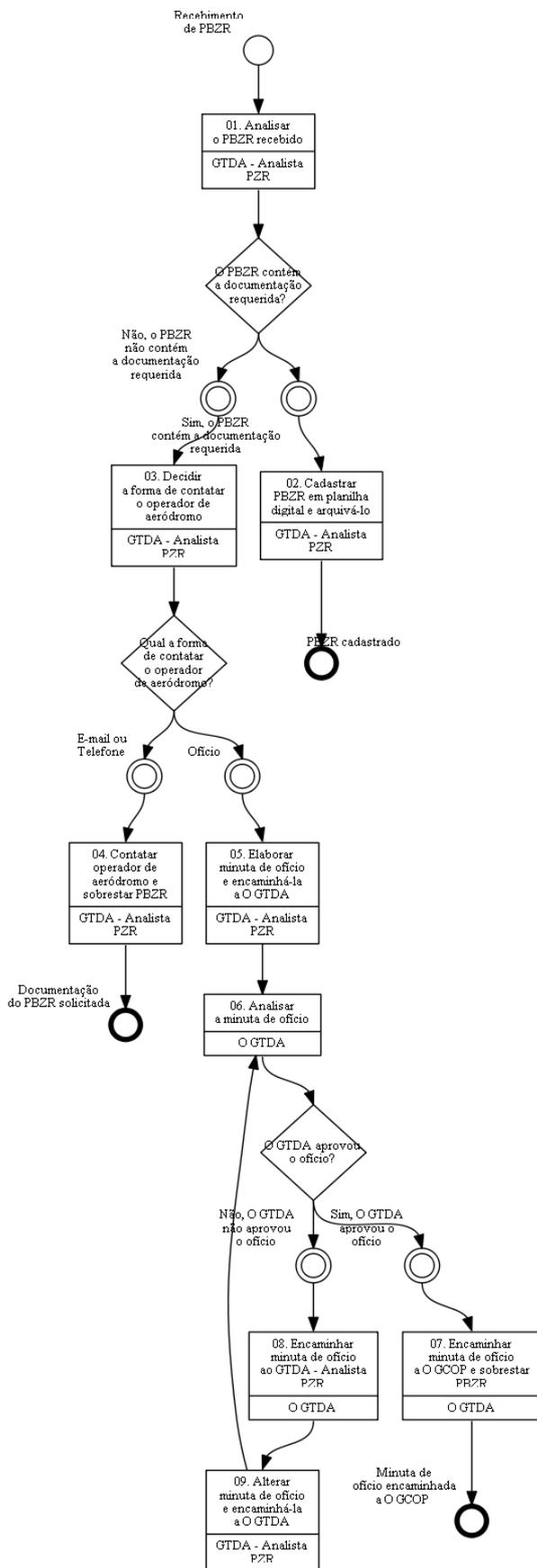
Procedimento de cadastrar Plano Básico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de PBZR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PBZR cadastrado.
- b) Documentação do PBZR solicitada.
- c) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.

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

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar o PBZR recebido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

## 02. Cadastrar PBZR em planilha digital e arquivá-lo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

**04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PBZR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

**06. Analisar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

### 5.3 Cadastrar PEZR

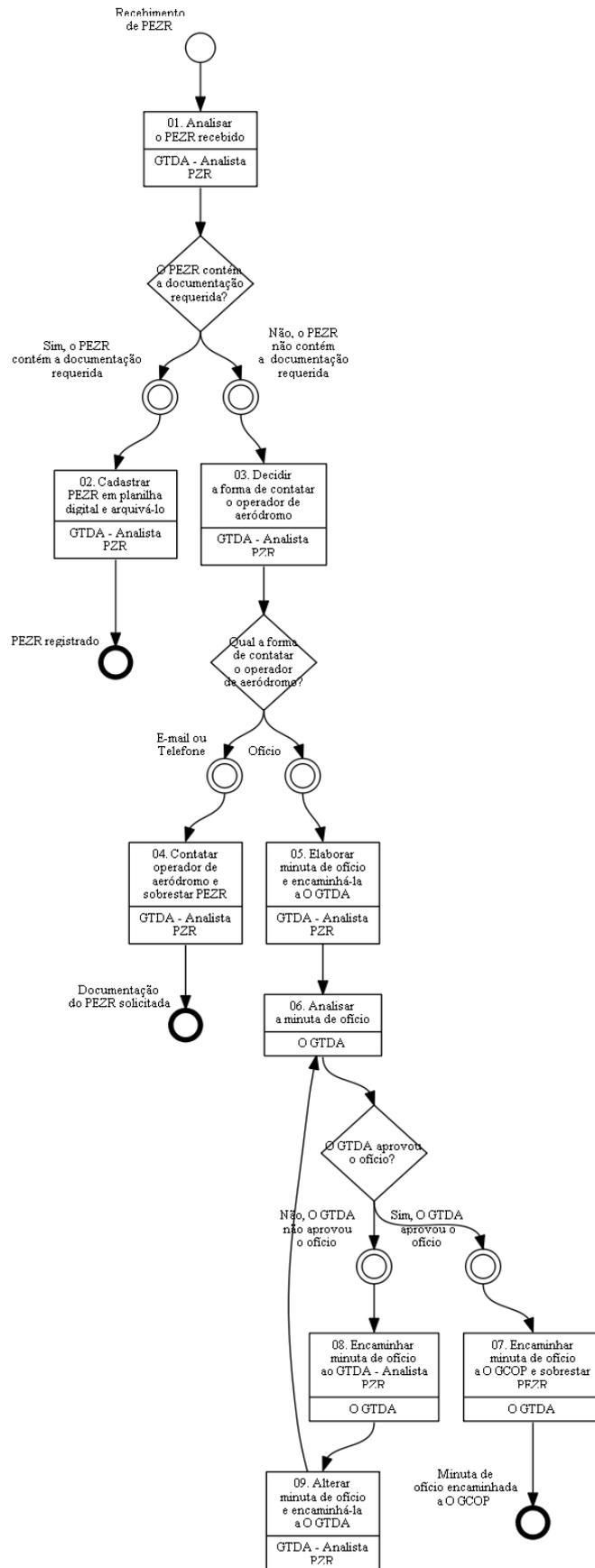
Procedimento de cadastrar Plano Específico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de PEZR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) PEZR registrado.
- b) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.
- c) Documentação do PEZR solicitada.

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

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Analisar o PEZR recebido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

## **02. Cadastrar PEZR em planilha digital e arquivá-lo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

## **04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PEZR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

### **06. Analisar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

## 5.4 Validar Curvas de Ruído

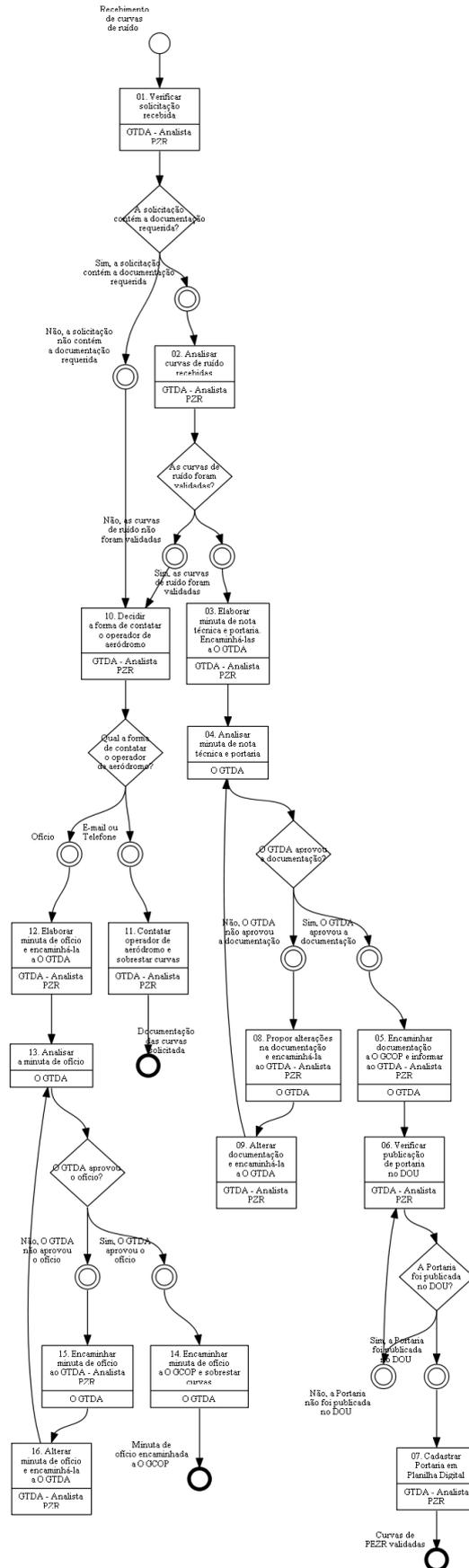
Procedimento de análise e validação de curvas de ruído de Operador de Aeródromo.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de curvas de ruído", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Minuta de ofício encaminhada a O GCOP.
- b) Curvas de PEZR validadas.
- c) Documentação das curvas solicitada.

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

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Verificar solicitação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

## 02. Analisar curvas de ruído recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O Servidor Responsável deve elaborar minuta de Nota Técnica, detalhando o cumprimento dos requisitos técnicos do RBAC 161 pelas curvas de ruído apresentadas. Em seguida, deve elaborar minuta de portaria que valide as curvas de ruído

para o aeródromo. Em seguida, o servidor responsável deve cadastrar a minuta de nota técnica no SIGAD e proceder com sua assinatura. Por fim, deve encaminhar fisicamente toda a documentação a O GTDA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

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

#### **04. Analisar minuta de nota técnica e portaria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve analisar o conteúdo e forma da minuta de nota técnica e minuta de portaria. Caso aprove a documentação, O GTDA deve proceder com a assinatura da nota técnica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTDA aprovou a documentação?" seja "não, O GTDA não aprovou a documentação", deve-se seguir para a etapa "08. Propor alterações na documentação e encaminhá-la ao GTDA - Analista PZR". Caso a resposta seja "sim, O GTDA aprovou a documentação", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar documentação a O GCOP e informar ao GTDA - Analista PZR".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve tramitar, via malote, a nota técnica assinada e a minuta de portaria a O GCOP. Em seguida deve informar a GTDA - Analista PZR sobre o encaminhamento da documentação a O GCOP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar publicação de portaria no DOU".

#### **06. Verificar publicação de portaria no DOU**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PZR deve verificar no DOU a publicação da portaria de validação de curvas de PEZR. A verificação da publicação no DOU será realizada acessando o clipping existente na Intranet da ANAC, através do seguinte endereço:  
[http://intranet.anac.gov.br/principal/DOU/dou\\_ini.jsp](http://intranet.anac.gov.br/principal/DOU/dou_ini.jsp)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A Portaria foi publicada no DOU?" seja "sim, a Portaria foi publicada no DOU", deve-se seguir para a etapa "07. Cadastrar Portaria em Planilha Digital". Caso a resposta seja "não, a Portaria não foi publicada no DOU", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar publicação de portaria no DOU".

#### **07. Cadastrar Portaria em Planilha Digital**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

**09. Alterar documentação e encaminhá-la a O GTDA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

**10. Decidir a forma de contatar o operador de aeródromo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

**11. Contatar operador de aeródromo e sobrestar curvas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

**13. Analisar a minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **15. Encaminhar minuta de ofício ao GTDA - Analista PZR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PZR.

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

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

## 5.5 Analisar IPF/PGRF

Este processo contém as atividades relacionadas à análise de documentos de Identificação do Perigo da Fauna (IPF) e de Programa de Gerenciamento do Risco da Fauna (PGRF), realizados na GTPI.

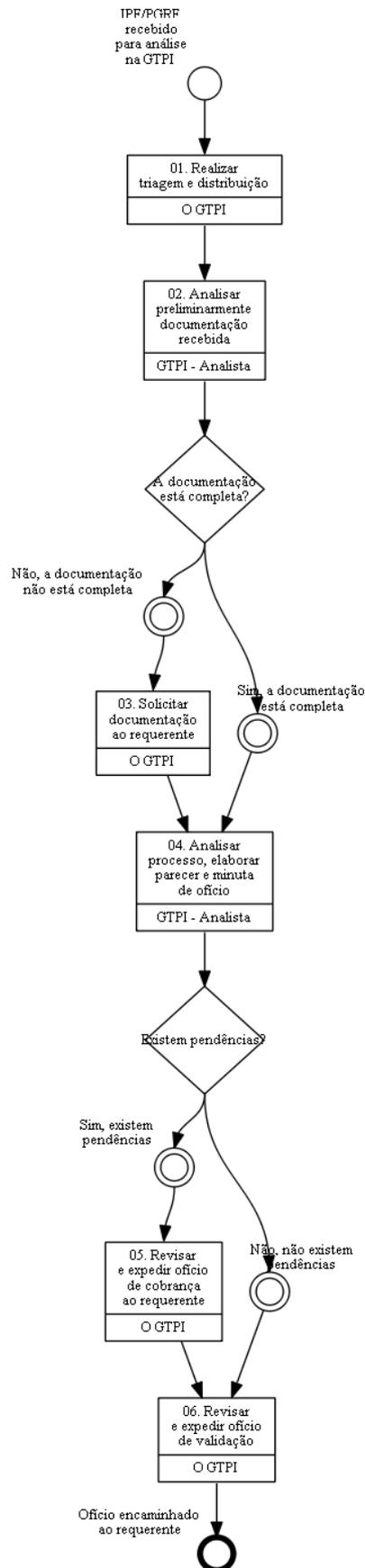
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "IPF/PGRF recebido para análise na GTPI", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício encaminhado ao requerente.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas; (2) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (3) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Passo a Passo: como Preencher o Artefato de Fauna".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Realizar triagem e distribuição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

DETALHAMENTO: Após recebido o requerimento de validação do IPF/PGRF, o O GTPI deve:

- 1) Cadastrar os dados do processo na Planilha de Controle de IPF/PGRF e no Trello GTPI;
- 2) Distribuir o processo para o analista, via Trello GTPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPI, Planilha de Controle de IPF/PGRF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar preliminarmente documentação recebida".

## 02. Analisar preliminarmente documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista.

DETALHAMENTO: Inicialmente, o GTPI - Analista deve:

- 1) Avaliar se o requerente realizou de forma correta a escolha do tipo de processo (Aeródromos: Aprovação de Programa de Gerenciamento de Risco da Fauna) e do nível de acesso. Caso seja identificada alguma divergência com os parâmetros esperados, deve-se realizar as alterações pertinentes;
- 2) Fazer o relacionamento do processo SEI no BCAD do respectivo aeródromo (mais informações sobre BCAD podem ser verificadas em [https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php/Lista\\_BCAD\\_de\\_aer%C3%B3dromos\\_civis\\_p%C3%BAblicos](https://sistemas.anac.gov.br/wiki/index.php/Lista_BCAD_de_aer%C3%B3dromos_civis_p%C3%BAblicos)).

Para a análise preliminar é necessário verificar se a documentação de IPF/PGRF contém, no mínimo, os dados listados no Artefato para análise de IPF/PGRF.

Informações sobre o preenchimento do Artefato para análise de IPF/PGRF podem ser encontradas no manual "Passo a passo: Como preencher o artefato de fauna", disponível em:

\\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\01 - Fauna\Análises\Artefato\Passo-a-passo-Artefato de Fauna.pdf

Caso seja constatado erro ou ausência de algum documento durante o preenchimento do Artefato para análise de IPF/PGRF, automaticamente é gerado um parecer negativo no SEI e uma minuta de ofício. O GTPI - Analista possui autonomia para efetuar alterações nestes documentos diretamente no SEI, a fim de fornecer maiores esclarecimentos ao requerente ou incluir especificidades ao caso.

O GTPI - Analista deve revisar as minutas geradas no SEI (Ofício e Parecer) e assinar Parecer.

Deve-se, então, assinar o parecer e atualizar o Trello GTPI.

COMPETÊNCIAS:

- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.
- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Analisa a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Passo a Passo: como Preencher o Artefato de Fauna.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPI, Artefato para Análise de IPF/PGRF, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "não, a documentação não está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar documentação ao requerente". Caso a resposta seja "sim, a documentação está completa", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar processo, elaborar parecer e minuta de ofício".

### **03. Solicitar documentação ao requerente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

DETALHAMENTO: O O GTPI deve revisar, assinar e expedir o ofício de solicitação de solução de pendências ao requerente e aguardar o recebimento da resposta. Também é possível realizar a comunicação por meio da intimação eletrônica, conforme Resolução ANAC nº 520/2018, caso o operador esteja cadastrado.

Neste momento, é necessário atualizar a Planilha de Controle de IPF/PGRF e o Trello GTPI para refletir o status de sobrestamento do processo.

Após recebida a documentação, o O GTPI distribui o processo para análise.

Deve-se, então, atualizar novamente a Planilha de Controle de IPF/PGRF e o Trello GTPI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle de IPF/PGRF, Trello GTPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar processo, elaborar parecer e minuta de ofício".

### **04. Analisar processo, elaborar parecer e minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista.

DETALHAMENTO: O GTPI - Analista deve realizar a análise de mérito do processo, baseada nos requisitos previstos no RBAC 164, utilizando o Artefato para análise de IPF/PGRF, em sua versão mais atualizada.

Ao final do preenchimento do Artefato para análise de IPF/PGRF é gerado uma análise automática, podendo ser de validação (Nota Técnica) ou de pendência do IPF/PGRF (Parecer), além da respectiva minuta de ofício.

O GTPI - Analista deve revisar as minutas geradas no SEI (Ofício e Nota Técnica/Parecer) e assinar Nota Técnica/Parecer.

Se a análise for favorável à validação do IPF/PGRF, o GTPI - Analista atualiza a Lista de Aeroportos com IPF/PGRF Analisados.
Deve-se, então, atualizar o Trello GTPI.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas.</li><li>- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.</li><li>- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.</li><li>- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.</li></ul>
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Lista de Aeroportos com IPF/PGRF Analisados, Artefato para Análise de IPF/PGRF, Trello GTPI, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "Existem pendências?" seja "não, não existem pendências", deve-se seguir para a etapa "06. Revisar e expedir ofício de validação". Caso a resposta seja "sim, existem pendências", deve-se seguir para a etapa "05. Revisar e expedir ofício de cobrança ao requerente".

<b>05. Revisar e expedir ofício de cobrança ao requerente</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O Gtpi.
<b>DETALHAMENTO:</b> O O GTPI revisa, assina e expede o ofício de cobrança de solução de pendências ao requerente. Também é possível realizar a comunicação por meio da intimação eletrônica, conforme Resolução ANAC nº 520/2018, caso o operador esteja cadastrado.  Neste momento, é necessário atualizar a Planilha de Controle de IPF/PGRF e o Trello GTPI para refletir o status de sobrestamento do processo.  Após recebida a documentação, o O GTPI distribui o processo para análise.  Deve-se, então, atualizar novamente a Planilha de Controle de IPF/PGRF e o Trello GTPI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Planilha de Controle de IPF/PGRF, Trello GTPI, SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Revisar e expedir ofício de validação".

<b>06. Revisar e expedir ofício de validação</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O Gtpi.
<b>DETALHAMENTO:</b> O O GTPI revisa, assina e expede o ofício de validação de IPF/PGRF ao requerente.  É necessário atualizar a Planilha de Controle de IPF/PGRF e o Trello GTPI, e encerrar o processo no SEI e encaminhar PDF da Lista de Aeroportos com IPF e PGRF Analisados para que ASCOM atualize a página temática no site da ANAC

( <a href="https://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/aerodromos/safety/acesso-rapido/08-lista-dos-pgrf-analisados">https://www.anac.gov.br/assuntos/setor-regulado/aerodromos/safety/acesso-rapido/08-lista-dos-pgrf-analisados</a> ).
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Aeroportos com IPF/PGRF Analisados, Planilha de Controle de IPF/PGRF, Trello GTPI, SEI.
---

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.6 Atualizar Conteúdo da Página de Risco da Fauna

Este processo contém as atividades relacionadas à avaliação periódica do conteúdo da página de risco da fauna e sua atualização, se necessária.

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Periodicamente", 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: "Página de fauna com informações atualizadas".

A área envolvida na execução deste processo é a GTPI. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: O GTPI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Analisar e atualizar informações na página de fauna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

DETALHAMENTO: O O GTPI deve, periodicamente, analisar as informações contidas na página temática de risco da fauna e, se necessário, realizar alterações pertinentes para que estejam atualizadas.

Alterações na página devem ser solicitadas à ASCOM, pelo e-mail: [comunica@anac.gov.br](mailto:comunica@anac.gov.br).

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF

Acompanhar prazos e processos relacionados à IPF/PGRF.

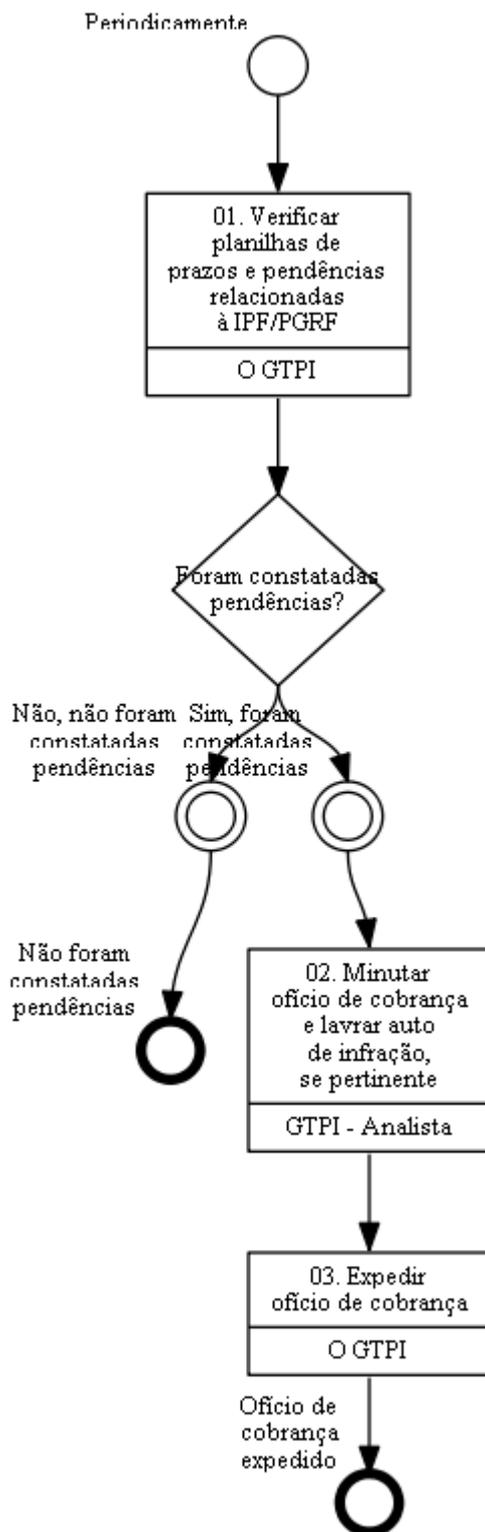
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Periodicamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos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

- a) Ofício de cobrança expedido.
- b) Não foram constatadas pendências.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas; (2) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



**01. Verificar planilhas de prazos e pendências relacionadas à IPF/PGRF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

DETALHAMENTO: Periodicamente, o O GTPI deve verificar as seguintes planilhas a fim de verificar a existência de atrasos e pendências relacionadas à validação de IPF/PGRF, da seguinte forma:

- Acompanhamento de pendências intercorrentes identificadas no processo de análise de IPF/PGRF: Verificar a coluna "Prazo para resposta", na planilha Fauna do arquivo Programação e Demandas ( \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\Controle semanal\Demandas\Programação e Demandas.xlsx)

- Acompanhamento de prazos vencidos para apresentação de IPF/PGRF: verificar as colunas J, K e R da planilha "Controle" do arquivo "01 - Lista de Aeroportos Certificados\_Status IPF e PGRF.xlsx" ( \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\01 - Fauna\Controle\01 - Lista de Aeroportos Certificados\_Status IPF e PGRF.xlsx)

- Acompanhamento do prazo de validade da IPF já apresentada e validada pela ANAC: verificar a coluna "Validada da IPF" do arquivo "02 - Lista de Aeroportos com IPF e PGRF Analisados.xlsx" ( \\svcrj1201\anac\SIA\GERÊNCIAS\DRUM\GTDA COMUM\01 - Fauna\Controle\02 - Lista de Aeroportos com IPF e PGRF Analisados.xlsx)

Caso identifique-se alguma extrapolação de prazo nos controles mencionados acima, O GTPI deverá encaminhar demanda via "Trello" para GTPI - Analista, a fim de que seja minutado ofício de cobrança ao regulado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Aeroportos Certificados e Status de IPF/PGRF, Lista de Aeroportos com IPF/PGRF Analisados, Trello GTPI, Planilha de Controle de IPF/PGRF.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram constatadas pendências?" seja "sim, foram constatadas pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Minutar ofício de cobrança e lavrar auto de infração, se pertinente". Caso a resposta seja "não, não foram constatadas pendências", esta etapa finaliza o procedimento.

## **02. Minutar ofício de cobrança e lavrar auto de infração, se pertinente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista.

DETALHAMENTO: O GTPI - Analista deve analisar a pendência verificada na etapa anterior e minutar no SEI um ofício de cobrança para o regulado, detalhando no ofício a pendência em específico e designando prazo para atendimento.

Nesta etapa o analista também deve avaliar a necessidade de lavratura de auto de infração, considerando o disposto na Resolução nº 472/2018, no RBAC nº 164 e no Compêndio de Elementos de Fiscalização disponíveis em <https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/rbha-e-rbac/rbac/rbac-164>

Finalizadas todas essas ações, deve-se fazer a devolução da demanda para O GTPI por meio da modificação do status do cartão no Trello GTPI.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.
- Analisa a conformidade dos documentos de Gerenciamento do Risco da Fauna em consonância com o RBAC 164 e normas correlatas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTPI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Expedir ofício de cobrança".

### **03. Expedir ofício de cobrança**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

DETALHAMENTO: O O GTPI deve revisar, assinar e expedir o ofício de cobrança ao regulado e aguardar o recebimento da resposta. Também é possível realizar a comunicação por meio da intimação eletrônica, conforme Resolução ANAC nº 520/2018, caso o operador esteja cadastrado.

Neste momento, é necessário atualizar a Planilha de Controle de IPF/PGRF e o Trello GTPI para inserir a data em que foi feita a cobrança e continuar o acompanhamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Controle de IPF/PGRF, Trello GTPI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.8 Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA

Processo de análise de plano diretor de aeródromo público na GTDA.

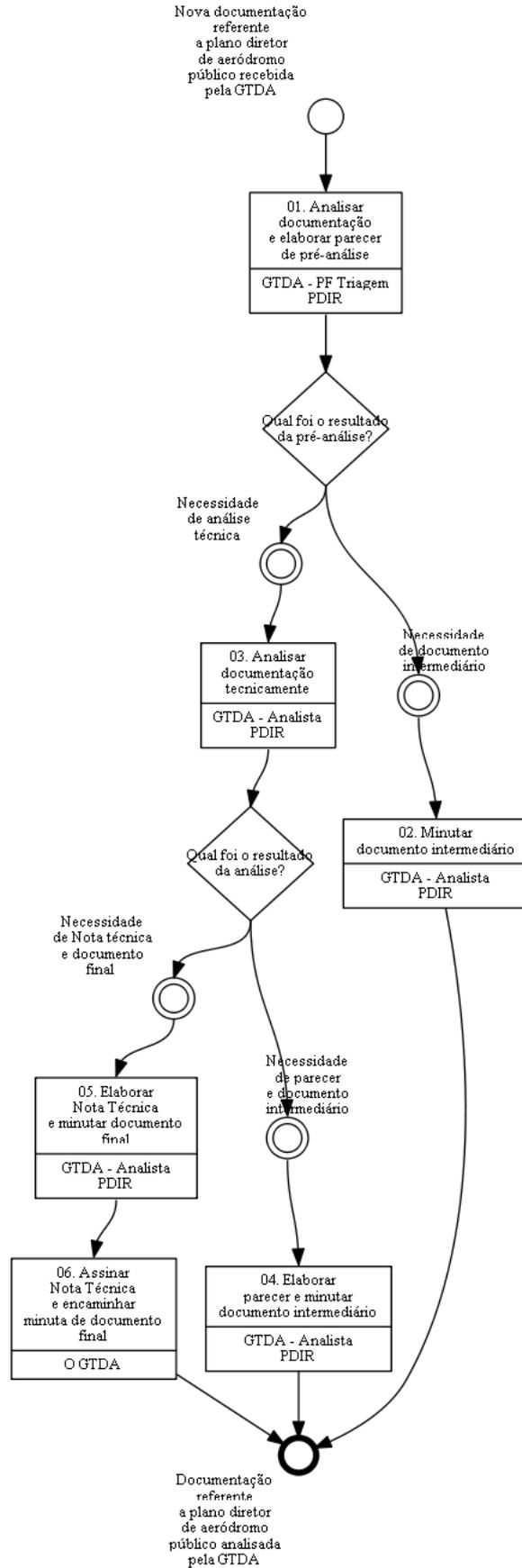
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova documentação referente a plano diretor de aeródromo público recebida pela GTDA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentação referente a plano diretor de aeródromo público analisada pela GTDA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTDA - Analista PDIR, GTDA - PF Triagem PDIR, O GTDA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente; (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, SEI, OFFICE e normas internas; (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) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## 01. Analisar documentação e elaborar parecer de pré-análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Ponto Focal de Triagem PDIR.

DETALHAMENTO: O GTDA - PF Triagem PDIR deve utilizar o Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos para realizar a pré-análise.

Com a utilização do checklist, a autuação do processo no GECAP ou a anexação de documento ao processo sobrestado no GECAP será automaticamente realizada. Para os casos de documento referente a processo sobrestado, o GTDA - PF Triagem PDIR deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Após a utilização do checklist, o GTDA - PF Triagem PDIR deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no SIGAD. Com as informações cadastradas, o GTDA - PF Triagem PDIR deve gerar a minuta de parecer de conclusão da pré-análise automaticamente pelo Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos e assiná-la.

COMPETÊNCIAS:

- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist para Aprovação de Plano Diretor de Aeródromos Públicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GECAP, SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da pré-análise?" seja "necessidade de documento intermediário", deve-se seguir para a etapa "02. Minutar documento intermediário". Caso a resposta seja "necessidade de análise técnica", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar documentação tecnicamente".

## 02. Minutar documento intermediário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PDIR deve minutar o documento intermediário (ofício de pendência) e encaminhá-lo para O GCOP junto com o parecer de pré-análise assinado.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Analisar documentação tecnicamente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PDIR deve analisar a documentação recebida com base nos requisitos técnicos aplicáveis.

COMPETÊNCIAS:

- Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise?" seja "necessidade de Nota técnica e documento final", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final". Caso a resposta seja "necessidade de parecer e documento intermediário", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar parecer e minutar documento intermediário".

### **04. Elaborar parecer e minutar documento intermediário**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: Após a análise, o GTDA - Analista PDIR deve gerar a minuta de parecer de conclusão da análise e assiná-la. Em seguida, o GTDA - Analista PDIR deve minutar o documento intermediário (ofício de pendência) e encaminhá-lo para O GCOP junto com o parecer de análise e de pré-análise assinados.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **05. Elaborar Nota Técnica e minutar documento final**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTDA - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: O GTDA - Analista PDIR deve elaborar a Nota Técnica e a minuta de documento final, assinar a Nota Técnica e encaminhá-las para O GTO, junto com o parecer de pré-análise assinado.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento final".

## **06. Assinar Nota Técnica e encaminhar minuta de documento final**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve revisar a Nota Técnica e as minutas de documento recebidas, assinar a Nota Técnica e encaminhá-las a O GCOP.

COMPETÊNCIAS:

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.9 Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA

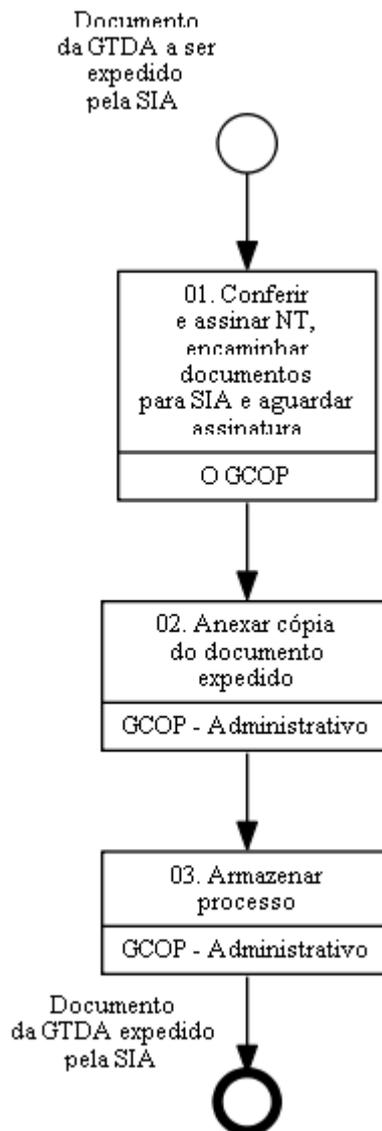
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para encaminhar documentos produzidos na GTDA para serem expedidos pela SIA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documento da GTDA 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 GTDA expedido pela SIA."

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

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) 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 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) Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente; (8) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (9) Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) 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 GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve conferir as notas técnicas encaminhadas pela gerência técnica e assiná-las. A qualquer momento O GCOP 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 GCOP 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 GCOP - Administrativo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa planos diretores aeroportuários, conforme legislação vigente.

- Analisa processos de homologação de aeródromos públicos, respeitando os prazos previstos, de acordo com a legislação vigente.
- 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, SEI, OFFICE e normas internas.
- Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.
- Analisa processos de autorização de construção de aeródromos públicos, com base na legislação vigente.

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

## **02. Anexar cópia do documento expedido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo deve montar o processo, conforme IN 22.

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.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Armazenar processo".

## **03. Armazenar processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo deve conferir se o processo está integralmente digitalizado no SIGAD, providenciando sua digitalização caso necessário. Em seguida o GCOP - Administrativo deve atualizar o status do processo no SIGAD. Por fim, deve 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.
- Atualiza, periodicamente, as informações do banco de aeródromos da ANAC, utilizando o GECAP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.10 Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA

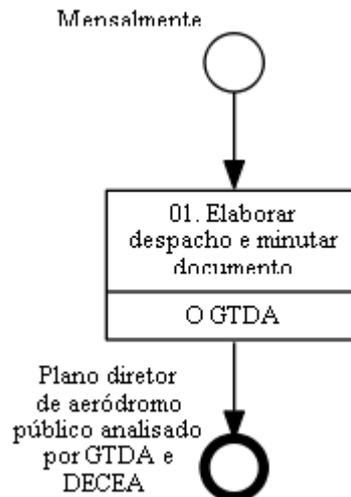
Processo referente ao encaminhamento de plano diretor de aeródromo público, após receber parecer do DECEA.

O processo contém uma etapa. 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: "Plano diretor de aeródromo público analisado por GTDA e DECEA".

O grupo envolvido na execução deste processo é: O GTDA.

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

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Elaborar despacho e minutar documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTDA.

DETALHAMENTO: O GTDA deve verificar se houve recebimento de documentação referente a parecer do DECEA quanto a aprovação de plano diretor de aeródromo público.

Caso não houver recebimento de documentação, avançar esta etapa encerrando a demanda.

Caso houver recebimento de documentação com parecer do DECEA favorável, O GTDA deve elaborar despacho, minutar portaria de aprovação de plano diretor de aeródromo público e encaminhá-los para O GCOP.

Caso houver recebimento de documentação com parecer do DECEA desfavorável, O GTDA deve elaborar despacho, minutar documento de resposta ao interessado (ofício) e encaminhá-los para O GCOP.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.
- Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.11 Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP

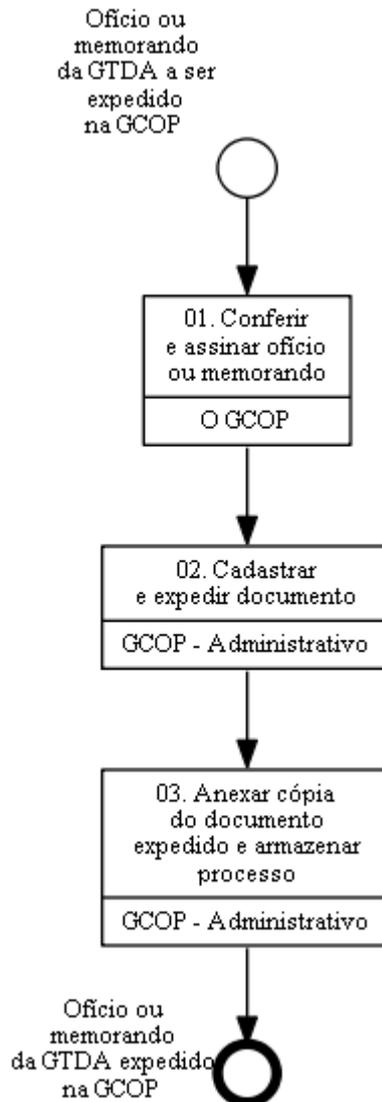
Este processo descreve as etapas que devem ser realizadas para expedir na GCOP ofício ou memorando produzido pela GTDA.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ofício ou memorando da GTDA a ser expedido na GCOP", 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 da GTDA expedido na GCOP".

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

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) Organiza informações de documentos técnicos para informe aos demandantes, utilizando os conhecimentos técnicos específicos em regulamentação aeronáutica nacional e internacional; (5) Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD; (6) Analisa solicitações de autorização de construção de aeródromo privado, utilizando o sistema informatizado da Agência, conforme legislação vigente; (7) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (8) Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia; (9) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Conferir e assinar ofício ou memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve conferir as minutas de ofícios e memorandos encaminhadas pela gerência técnica e assiná-las. A qualquer momento O GCOP 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, SEI, 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 e expedir documento".

## 02. Cadastrar e expedir documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GCOP - Administrativo deve verificar qual o tipo de documento. O GCOP - 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 GCOP.

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, 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 GCOP - 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 GCOP.

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: deve-se seguir para a etapa "03. Anexar cópia do documento expedido e armazenar processo".

## 03. Anexar cópia do documento expedido e armazenar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCOP - Administrativo.

DETALHAMENTO: O GCOP - Administrativo deve conferir se o processo está integralmente digitalizado no GECAP, providenciando sua digitalização caso necessário. Em seguida o GCOP - Administrativo deve atualizar o status do processo no GECAP e no SIGAD. Por fim, deve armazenar o processo na pasta do aeródromo correspondente.

**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.
- Organiza o arquivo de documentos e processos da SIA, utilizando noções de arquivologia.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SIGAD, GECAP.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. 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.