



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-401-R06

RELAÇÕES URBANAS E MEIO AMBIENTE

12/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 2.368, de 13 de Setembro de 2013	Não informado	SIA	Versão Original
R01	Portaria Nº 1519, de 19 de Junho de 2015	Não informado	SIA	1) Processo 'Cadastrar PBZR' modificado. 2) Processo 'Analisar PMR' modificado. 3) Processo 'Cadastrar PEZR' modificado. 4) Processo 'Responder Consultas Diversas GTDA' modificado. 5) Processo 'Responder Demandas Especiais da GTDA' modificado. 6) Processo 'Responder ECOAR da GTDA' modificado. 7) Processo 'Responder FOCUS da GTDA' modificado. 8) Processo 'Validar Curvas de Ruído' modificado.
R02	Portaria Nº 2250, de 21 de Agosto de 2015	Não informado	SIA	1) Processo 'Analisar IPF/PGRF' inserido.
R03	PORTARIA Nº 563, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020	Não informado	SIA	1) Processo 'Atualizar Conteúdo da Página Risco da Fauna' inserido. 2) Processo 'Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF (USOAP AGA)' inserido. 3) Processo 'Analisar IPF/PGRF' modificado.
R04	PORTARIA Nº 948, DE 3 DE ABRIL DE 2020.	Não informado	SIA	1) Processo 'Responder Consultas Diversas GTDA' removido. 2) Processo 'Responder Demandas Especiais da GTDA' removido. 3) Processo 'Responder ECOAR da GTDA' removido. 4) Processo 'Responder FOCUS da GTDA' removido. 5) Processo 'Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público na GTDA' inserido. 6) Processo 'Encaminhar Documento da GTDA para Expedir Pela SIA' inserido. 7) Processo 'Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA' inserido. 8) Processo 'Expedir Ofício ou Memorando da GTDA na GCOP' inserido.

R05	PORTARIA No 2.344, DE 9 DE SETEMBRO DE 2020.	Não informado	SIA	1) Processo 'Encaminhar Documento da GT para Expedir Pela SIA' removido. 2) Processo 'Expedir Ofício ou Memorando GTDA na GCOP' removido. 3) Processo 'Validar Curvas de Ruído' modificado. 4) Processo 'Analisar IPF/PGRF (USOAP AGA)' modificado. 5) Processo 'Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público' modificado.
R06	01/12/2021	SIA	1) Processo 'Analisar IPF/PGRF (USOAP AGA)' removido. 2) Processo 'Atualizar Conteúdo da Página de Risco da Fauna' removido. 3) Processo 'Acompanhar Prazos e Pendências Relacionadas à IPF/PGRF (USOAP AGA)' removido.	

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Expressão, pág. 9.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Analisar PMR, pág. 15.
 - 5.2) Cadastrar PBZR, pág. 20.
 - 5.3) Cadastrar PEZR, pág. 25.
 - 5.4) Validar Curvas de Ruído, pág. 29.
 - 5.5) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público, pág. 35.
 - 5.6) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA, pág. 40.
- 6) Disposições Finais, pág. 42.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTPI - Analista PDIR

- 1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público

b) GTPI - Analista PZR

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

c) GTPI - Ponto Focal de Triagem PDIR

- 1) Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público

d) O Gtpi

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

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, 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 GTPI, através do e-mail institucional da GTPI e do Sistema de Atendimento da ANAC.

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 Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público.
- f) Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SIA-401-R05, aprovado na data de 09 de setembro 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:

Grupo Organizacional	Descrição
GTPI - Analista PDIR	Servidores responsáveis pela análise de processos relacionados a Planos Diretores (PDIR) na Gerência Técnica de Planos,

	Programas, Helipontos e Informações Cadastrais (GTPI).
GTPI - Analista PZR	Servidores responsáveis pela análise de processos relacionados a Planos de Zoneamento de Ruído (PZR) na Gerência Técnica de Planos, Programas, Helipontos e Informações Cadastrais (GTPI).
GTPI - PF Triagem PDIR	Servidores responsáveis pela triagem de documentos de processos relacionados a Planos Diretores (PDIR) na Gerência Técnica de Planos, Programas, Helipontos e Informações Cadastrais (GTPI).
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 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.

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



MPR/SIA-401-R06

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.

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 planos diretores aeroportuários , conforme legislação vigente.	GTPI - Analista PDIR, GTPI - PF Triagem PDIR
Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	GTPI - Analista PDIR, GTPI - PF Triagem PDIR, O GTPI
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas.	GTPI - Analista PDIR

Expõe ideias sobre segurança operacional e infraestrutura aeroportuária com clareza, de acordo com a norma culta da língua.	GTPI - Analista PDIR
Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola.	GTPI - Analista PDIR, GTPI - PF Triagem PDIR
Usa ferramentas do SIGAD, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do SIGAD.	O GTPI

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Clipping DOU	Página da intranet com informações para visualização do Clipping do DOU	https://intranet.anac.gov.br/legislacao/clipping-dou
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/

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

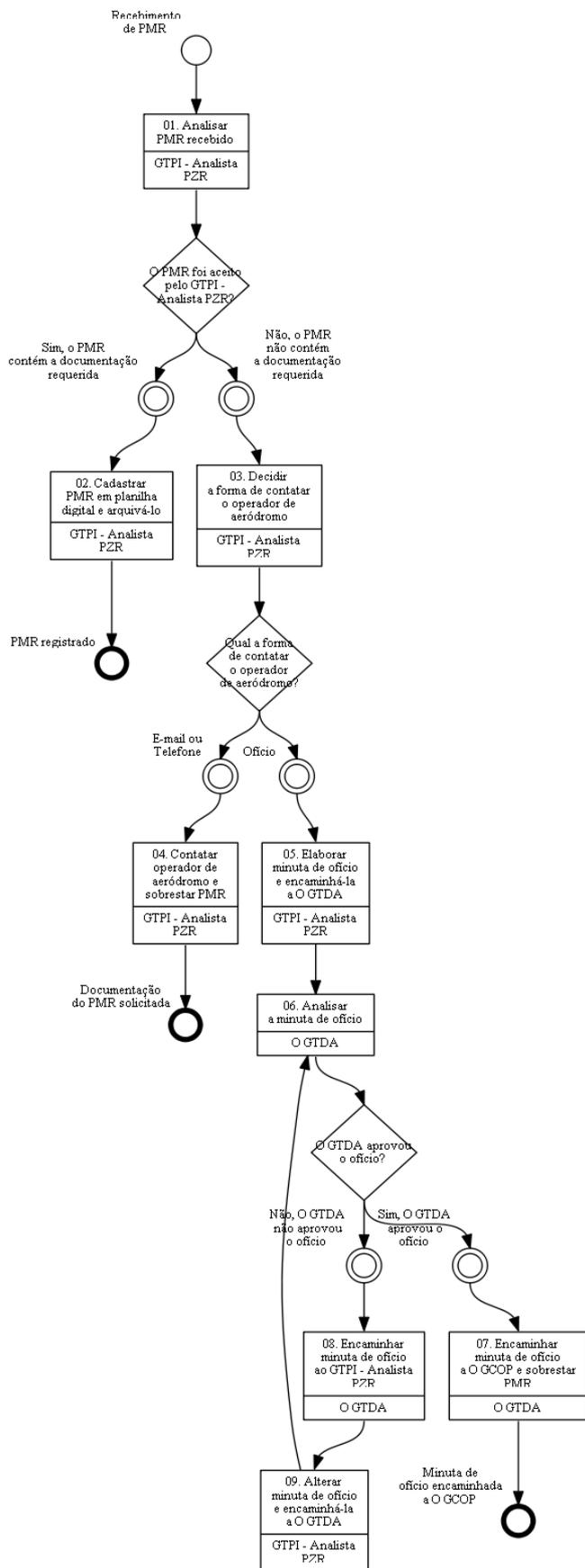
Procedimento de análise e aceitação de Projeto de Monitoramento de Ruído de Operador de Aeródromo.

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: GTPI - Analista PZR, O GTPI.

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: GTPI - 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 Nº 161.55-001.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PMR foi aceito pelo GTPI - 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: GTPI - 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: GTPI - 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".

04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PMR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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 .

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

06. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTPI aprovou o ofício?" seja "não, não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício ao GTPI - Analista PZR". Caso a resposta seja "sim, 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 Gtpi.

DETALHAMENTO: O GTPI 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 GTPI - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

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

09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista PZR.

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

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



MPR/SIA-401-R06

5.2 Cadastrar PBZR

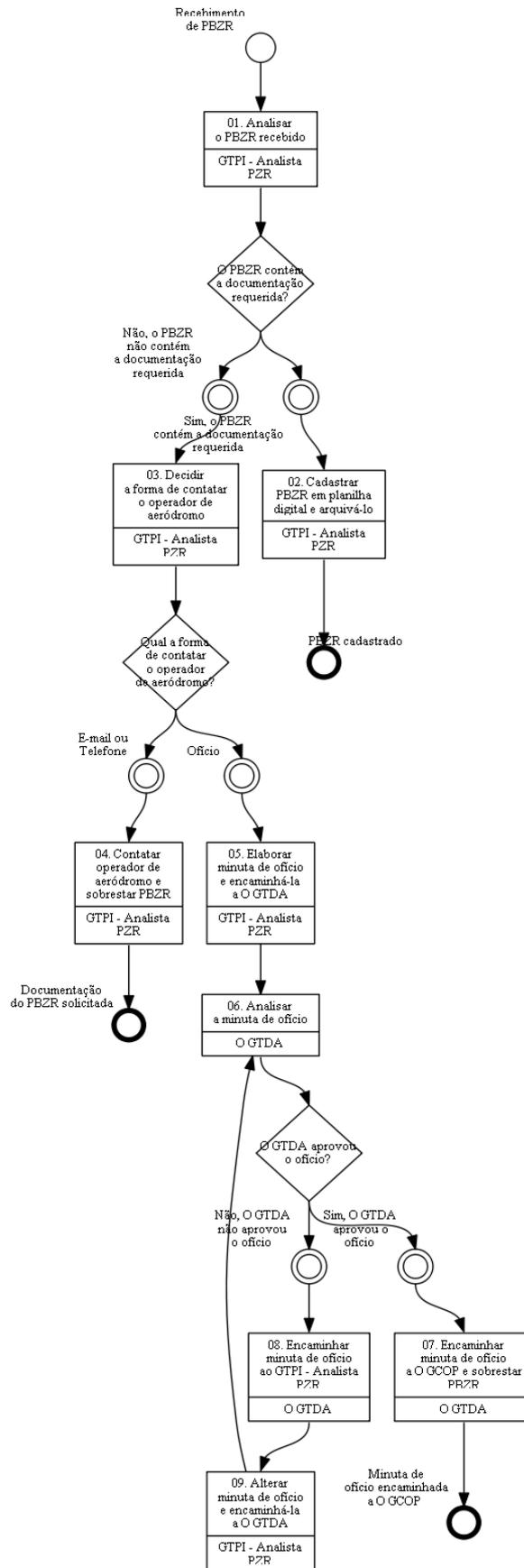
Procedimento de cadastrar Plano Básico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

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: GTPI - Analista PZR, O GTPI.

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: GTPI - 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: GTPI - 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: GTPI - 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".

04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PBZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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 .

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

06. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTPI aprovou o ofício?" seja "não, não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício ao GTPI - Analista PZR". Caso a resposta seja "sim, 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 Gtpi.

DETALHAMENTO: O GTPI 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 GTPI - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

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

09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista PZR.

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

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

5.3 Cadastrar PEZR

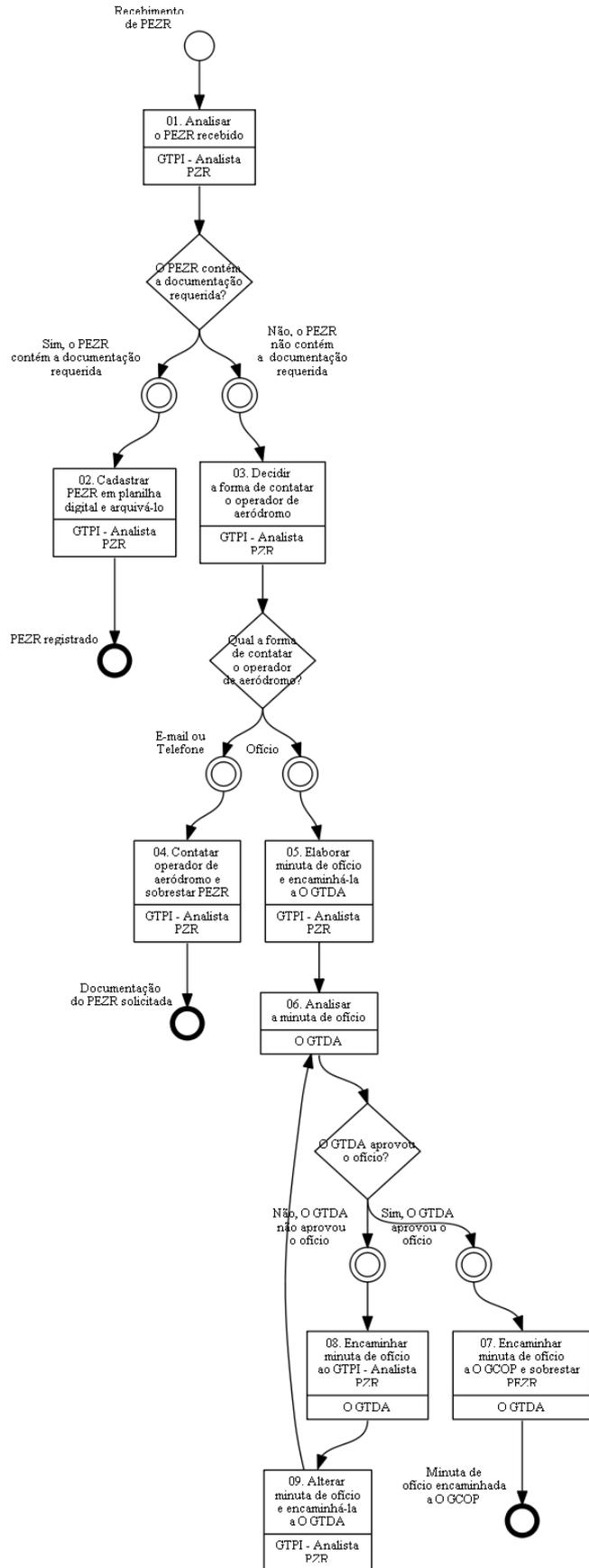
Procedimento de cadastrar Plano Específico de Zoneamento de Ruído de Operador de Aeródromo.

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: GTPI - Analista PZR, O GTPI.

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: GTPI - 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: GTPI - 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: GTPI - 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".

04. Contatar operador de aeródromo e sobrestar PEZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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 .

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

06. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTPI aprovou o ofício?" seja "não, não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "08. Encaminhar minuta de ofício ao GTPI - Analista PZR". Caso a resposta seja "sim, 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 Gtpi.

DETALHAMENTO: O GTPI 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 GTPI - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

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

09. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista PZR.

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

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

5.4 Validar Curvas de Ruído

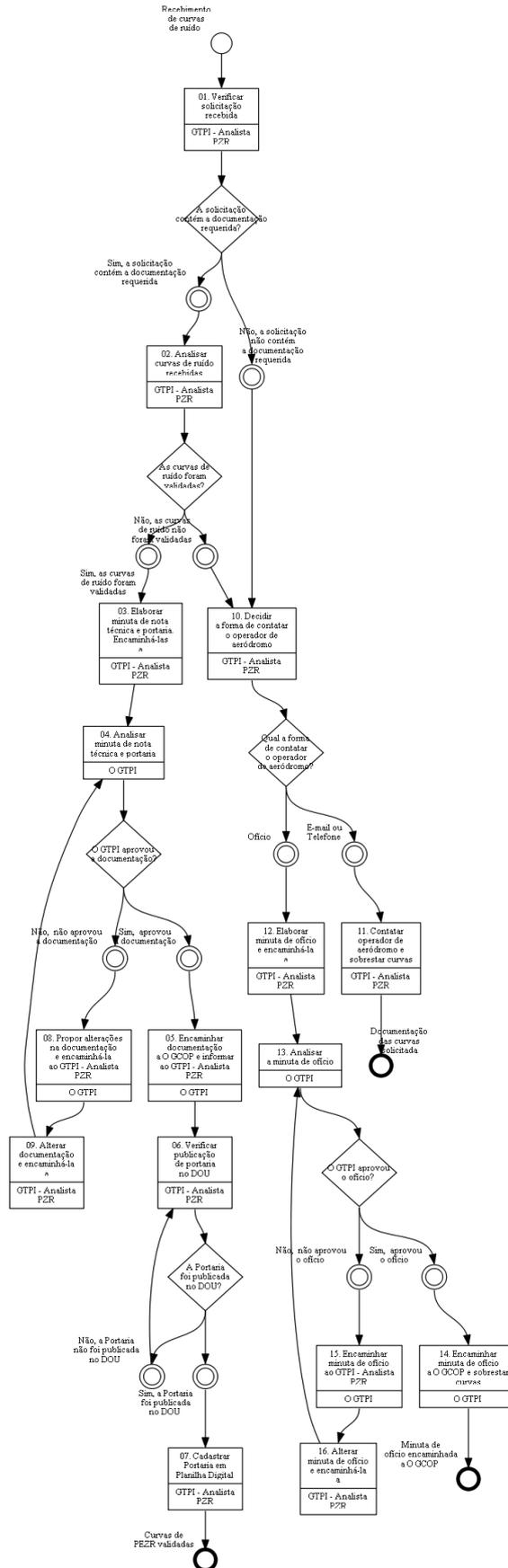
Procedimento de análise e validação de curvas de ruído de Operador de Aeródromo.

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: GTPI - Analista PZR, O GTPI.

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

02. Analisar curvas de ruído recebidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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". 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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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 valida 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 .

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 Gtpi.

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

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

05. Encaminhar documentação a O GCOP e informar ao GTPI - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

DETALHAMENTO: O GTPI deve tramitar, via malote, a nota técnica assinada e a minuta de portaria a O GCOP. Em seguida deve informar a GTPI - 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: GTPI - Analista PZR.

DETALHAMENTO: O GTPI - 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 sistema Clipping DOU.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Clipping DOU.

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

07. Cadastrar Portaria em Planilha Digital

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista PZR.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

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

09. Alterar documentação e encaminhá-la a

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista PZR.

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

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: GTPI - 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 "ofício", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la a ". Caso a resposta seja "e-mail ou Telefone", deve-se seguir para a etapa "11. Contatar operador de aeródromo e sobrestar curvas".

11. Contatar operador de aeródromo e sobrestar curvas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - 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 .

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

13. Analisar a minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O GTPI aprovou o ofício?" seja "não, não aprovou o ofício", deve-se seguir para a etapa "15. Encaminhar minuta de ofício ao GTPI - Analista PZR". Caso a resposta seja "sim, 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 Gtpi.

DETALHAMENTO: O GTPI 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 GTPI - Analista PZR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtpi.

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

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

16. Alterar minuta de ofício e encaminhá-la a

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPI - Analista PZR.

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

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

5.5 Analisar Processo de Plano Diretor de Aeródromo Público

Processo de análise de plano diretor de aeródromo público.

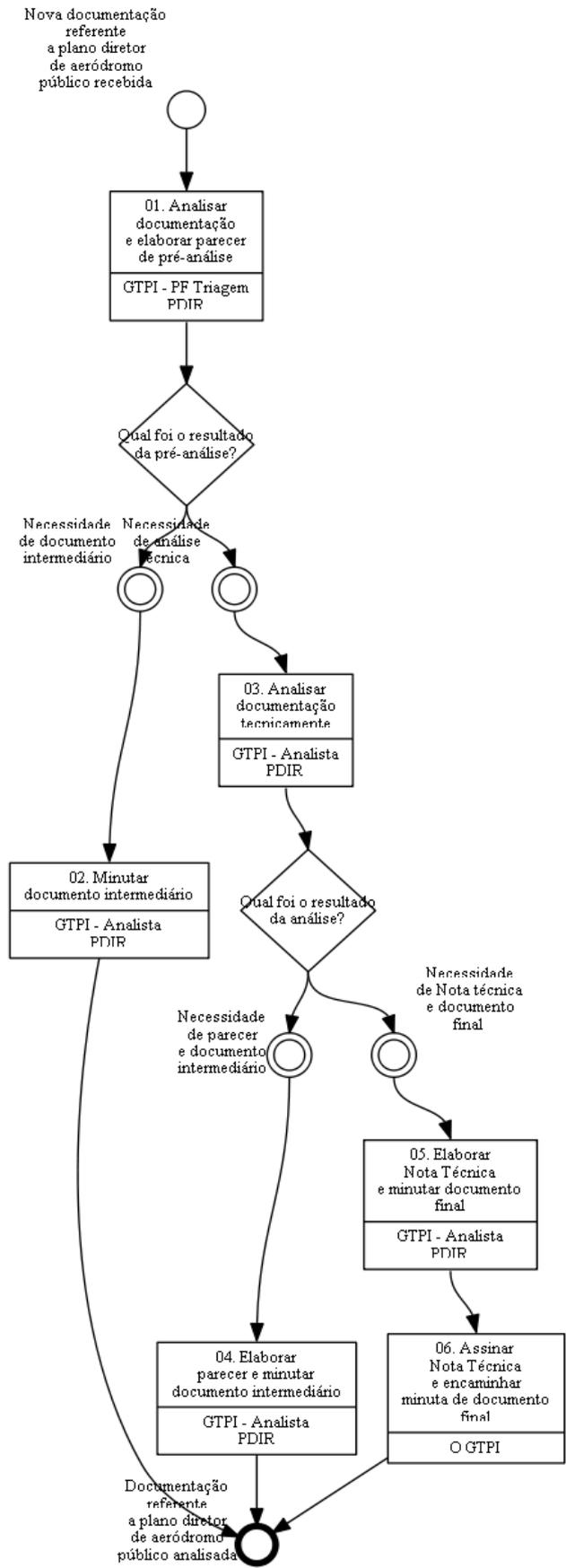
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova documentação referente a plano diretor de aeródromo público recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo 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".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPI - Analista PDIR, GTPI - PF Triagem PDIR, 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 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) Interpreta documentos em língua estrangeira com fluência, utilizando conhecimentos de língua inglesa e espanhola; (4) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SEI, OFFICE e normas internas; (5) Analisa processos referentes a área de infraestrutura aeroportuária, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

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: GTPI - Ponto Focal de Triagem PDIR.

DETALHAMENTO: O [[r]] deve utilizar o [[a1a]] para realizar a pré-análise.

Com a utilização do checklist, a autuação do processo no [[s1s]] ou a anexação de documento ao processo sobrestado no [[s1s]] será automaticamente realizada.

Para os casos de documento referente a processo sobrestado, o [[r]] deve anexar o documento recebido ao processo físico.

Após a utilização do checklist, o [[r]] deve inserir as informações cadastrais do aeródromo e do processo no [[s2s]]. Com as informações cadastradas, o [[r]] deve gerar a minuta de parecer de conclusão da pré-análise automaticamente pelo [[a1a]] 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.

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: GTPI - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: O GTPI - 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:

- 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: GTPI - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: O GTPI - 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: GTPI - Analista PDIR.

DETALHAMENTO: Após a análise, o GTPI - Analista PDIR deve gerar a minuta de parecer de conclusão da análise e assiná-la. Em seguida, o GTPI - 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:

- 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: GTPI - Analista PDIR.

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

COMPETÊNCIAS:

- 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 Gtpi.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Encaminhar Plano Diretor de Aeródromo Público após Parecer DECEA

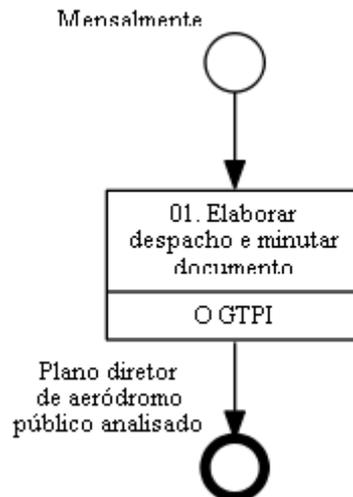
Processo referente ao encaminhamento de plano diretor de aeródromo público, após receber parecer do DECEA.

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".

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) 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 Gtpi.

DETALHAMENTO: O GTPI 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 GTPI 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 GTPI 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.

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.