



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**MPR/SIA-101-R01**

---

**CADASTRO DE AERÓDROMOS**

---

07/2013



MPR/SIA-101-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-101-R01

**Brasília, 23 de julho de 2013.**

**De acordo,**

**Tarik Pereira de Souza**

**Aprovado,**

**Fabio Faizi Rahnemay Rabbani**



MPR/SIA-101-R01

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Data de Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>
R00	29/04/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani
R01	09/07/2013	Leonardo Boszczowski



MPR/SIA-101-R01

**PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO**

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
  - 1.1) Introdução, pág. 11.
  - 1.2) Revogação, pág. 11.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
  - 2.1) Expressão, pág. 14.
  - 2.2) Sigla, pág. 15.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 16.
  - 3.1) Artefatos, pág. 16.
  - 3.2) Competências, pág. 16.
  - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 19.
- 4) Procedimentos, pág. 20.
  - 4.1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA, pág. 20.
  - 4.2) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA, pág. 32.
  - 4.3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO, pág. 43.
  - 4.4) Arquivar Processos na GTCA, pág. 56.
  - 4.5) Arquivar Processos na GTCO, pág. 59.
  - 4.6) Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG, pág. 61.
  - 4.7) Expedir Documentos na GENG, pág. 63.



- 4.8) Publicar Cadastro de Aeródromo Privado, pág. 66.
  - 4.9) Publicar Cadastro de Aeródromo Público, pág. 69.
  - 4.10) Receber e Distribuir Demandas na GENG, pág. 72.
  - 4.11) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro, pág. 80.
- 5) Disposições Finais, pág. 85.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) Administrativo GENG**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA
- 2) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA
- 3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO
- 4) Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG
- 5) Expedir Documentos na GENG
- 6) Receber e Distribuir Demandas na GENG

#### **b) Analista GTCA**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA
- 2) Publicar Cadastro de Aeródromo Público
- 3) Receber e Distribuir Demandas na GENG

#### **c) Analista GTCO**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO
- 2) Arquivar Processos na GTCO
- 3) Receber e Distribuir Demandas na GENG

#### **d) Examinador AVSEC**

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

#### **e) O GENG**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA
- 2) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA
- 3) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO

- 4) Receber e Distribuir Demandas na GENG
- 5) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

**f) O GTCA**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA
- 2) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO
- 3) Publicar Cadastro de Aeródromo Público
- 4) Receber e Distribuir Demandas na GENG

**g) O GTCO**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO
- 2) Receber e Distribuir Demandas na GENG

**h) Ponto Focal de Aeródromos Privados**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA
- 2) Publicar Cadastro de Aeródromo Privado
- 3) Receber e Distribuir Demandas na GENG
- 4) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro

**i) Ponto Focal de Organização**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA
- 2) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA
- 3) Arquivar Processos na GTCA
- 4) Publicar Cadastro de Aeródromo Privado

**j) Ponto Focal de Plano Diretor**

- 1) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO
- 2) Receber e Distribuir Demandas na GENG

**k) Ponto Focal de Revisão**

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

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

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

Com esse objetivo, o MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA.
- b) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA.
- c) Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO.
- d) Arquivar Processos na GTCA.
- e) Arquivar Processos na GTCO.
- f) Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG.
- g) Expedir Documentos na GENG.
- h) Publicar Cadastro de Aeródromo Privado.
- i) Publicar Cadastro de Aeródromo Público.
- j) Receber e Distribuir Demandas na GENG.
- k) Retirar Aeródromos Privados do Cadastro.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR-101-R00, aprovado na data de 29 de abril de 2013.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GENG - Administrativo	Secretários que desempenham função administrativa na GENG
GTCA - Analista	Analista da GTCA
GTCO - Analista	Analista da GTCO
Examinador AVSEC	Servidor responsável por aplicar Exames de Certificação AVSEC
O GENG	Servidor titular do cargo de GENG
O GTCA	Gerente Técnico do Cadastro Aeroportuário
O GTCO	Gerente Técnico de Construções Aeroportuárias
GTCA - PF Privados	Ponto Focal responsável pela análise das solicitações referentes a Aeródromos Privados
GTCA - PF Organização	Ponto Focal responsável por organizar os processos físicos da GTCA
GTCO - PF PDir	Ponto Focal de Plano Diretor
GTCO - PF Revisão	Ponto Focal de Revisão de Notas Técnicas da GTCO

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Gerência Técnica de Processos e Planejamento de Capacitação - GTPC. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurar a área 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 de apoio envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem alfabética.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho, também organizados em ordem alfabética. 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 de apoio necessários para a execução da etapa;
- f) instruções para as próximas etapas; e
- g) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente por um sistema de apoio. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências e os sistemas para os processos de trabalho aqui apresentados. Alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida.

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Arquivamento	Operação que consiste na guarda de documentos em seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
Artefato	Formulário, modelo, método, material de instrução, orientativo ou informativo que necessita ser consultado, atualizado ou preenchido para a realização de atividades dentro de um procedimento.
Autuação	Ato pelo qual o documento devidamente registrado transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
Desarquivamento	Ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do arquivo.
Distribuição	Remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.
Interessado	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
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.
Processo de Trabalho	Conjunto de atividades com início, sequência e fim determinados que devem ser seguidos, obrigatoriamente, para o alcance de um resultado organizacional.
Sistemas de Apoio	Suíte de aplicativos de interesse da SIA para apoiar a execução de seus processos.

## 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AIS	Serviço de Informação Aeronáutica
AR	Aviso de Recebimento
COMAER	Comando da Aeronáutica
GFIS	Gerência de Fiscalização Aeroportuária
MPR	Manual de Procedimento. Documento assinado e aprovado pelo Superintendente que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho da SIA. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
ROTAER	Manual Auxiliar de Rotas Aéreas
SIA	Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.
SIGEC	Sistema Informatizado de Gestão de Crédito
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS E SISTEMAS DE APOIO

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências e sistemas de apoio que o executor necessita para realizar 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, e os artefatos se encontram nos sistemas de apoio da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária, disponíveis no endereço eletrônico "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>".

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados	Este artefato contém o checklist a ser usado na análise de solicitações de autorização prévia e cadastramento de aeródromos e helipontos privados.
E-mail Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas	Minuta de e-mail com as informações a serem alteradas nas publicações aeronáuticas
MPR-006-R01 (legado)	Estabelecer diretrizes para a elaboração de Notas Técnicas dentro da área de competência da Superintendência de infraestrutura Aeroportuária – SIA, a fim de assegurar a padronização dos documentos criados pelo seu quadro de pessoal
Planilha Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas	Planilha com as informações cadastrais que devem ser publicadas no ROTAER

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que o servidor que venha a executá-los possua um conjunto de conhecimento, habilidades e atitudes. No capítulo 4, os conhecimentos, habilidades e atitudes específicos que o executor deve possuir para realizar cada etapa de cada processo de trabalho são apresentados. A seguir, encontra-se uma lista geral dos conhecimentos, habilidades e atitudes contidos em todos os processos de trabalho deste MPR:

Nome	Descrição
------	-----------

<p>GECAP</p>	<p>O GECAP é uma ferramenta web, disponível no link: <a href="http://svadf1007.anac.gov.br/gecap/">http://svadf1007.anac.gov.br/gecap/</a>, que tem as seguintes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controle de processos e documentos da GTCA;</li> <li>2. Controle da situação cadastral dos aeródromos;</li> <li>3. Interface com Banco de dados (Postgres) do cadastro de aeródromos;</li> <li>4. Elabora minuta de documentos, como Portaria, Ofício e E-mail;</li> </ol> <p>O GECAP é mantido pela Gerência Técnica de Cadastro Aeroportuário (GTCA/GENG).</p>
<p>GEILOC</p>	<p>O GEILOC é uma ferramenta web, disponível no link: <a href="http://servicos.decea.gov.br/ais/gerencia/">http://servicos.decea.gov.br/ais/gerencia/</a>, que tem as seguintes funcionalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alocação de indicadores de localidade para aeródromos privados;</li> <li>2. Envio, por meio de upload, da portaria do aeródromo inscrito no cadastro;</li> </ol> <p>O GECAP é mantido pelo DECEA, órgão vinculado ao Comando da Aeronáutica.</p>
<p>ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER</p>	<p>A ICA 11-3, de 05 de setembro de 2012, estabelece o processo para análise de planos diretores aeroportuários, de projetos de construção ou modificação de aeródromos e de objetos projetados no espaço aéreo, bem como as responsabilidades quanto à emissão dos pareceres, no que se refere aos aspectos de competência do COMAER.</p>
<p>Microsoft Excel</p>	<p>Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar de dados, tabelas e gráficos dinâmicos usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.</p>
<p>Microsoft Outlook</p>	<p>Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.</p>
<p>NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA)</p>	<p>A NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA), de julho de 1997, estabelece as condições exigíveis para localização, dimensão e disposição das instalações para armazenamento e distribuição de combustíveis em aeroportos.</p>

Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
Publicações Aeronáuticas (AIS)	<p>Para atividades cujo objetivo seja a atualização das Publicações Aeronáuticas seja imprescindível, é necessário conhecer as normas e manuais elaborados pelo Comando da Aeronáutica a respeito do tema, principalmente no que diz respeito às obrigações da ANAC de junto ao COMAER em ser fornecedora de informações e dados aeronáuticos.</p> <p>Abaixo, algumas das publicações aeronáuticas mais relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ROTAER - Manual Auxiliar de Rotas Aéreas;</li> <li>2. AIP - Aerodrome Information Publication;</li> <li>3. MAIP - Manual de Confecção da Publicação de Informação Aeronáutica;</li> <li>4. CIRCEA 53-2 - Metodologia de Coleta de Dados Aeronáuticos.</li> <li>5. Cartas ADC e PDC;</li> <li>6. NOTAM - Notice to Air Men;</li> <li>6. Suplemento AIP;</li> </ol>
RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência	Conhecer os requisitos e parâmetros mínimos de segurança operacional a serem cumpridos durante as etapas de planejamento, execução, monitoramento e melhoria contínua das operações aeroportuárias, manutenção e resposta à emergência em aeródromos civis públicos.
RBAC 154 - Projeto de Aeródromos	Conhecer as regras a serem adotadas no projeto de aeródromos públicos.
Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009	Conhecer os critérios regulatórios referentes ao Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis (SESCINC).
Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010	Conhecer os critérios regulatórios referentes à aprovação de Planos Diretores Aeroportuários.
Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010	Conhecer os critérios regulatórios referentes à autorização prévia para a construção de aeródromos e seu cadastramento junto à ANAC.
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de	O cadastro nesse sistema serve para informar

Crédito	no sítio da ANAC na Internet a situação dos entes regulados, e o início da inscrição de devedores em Dívida Ativa e no Cadin.
---------	---

### 3.3 SISTEMAS DE APOIO

Nome	Descrição
Gestão de Demandas	Cadastro de demandas de trabalho dentro da SIA.

## **4. PROCEDIMENTOS**

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR, em ordem alfabética. 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. A versão eletrônica do presente MPR também está disponível nos sistemas de apoio da SIA, localizado no endereço "<http://intranet.anac.gov.br/SIA>", onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

### **4.1 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA**

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCA referente à análise e decisão final sobre processos administrativos de Autorização Prévia de Construção, Autorização de Modificação, Inscrição no Cadastro, Alteração no Cadastro, Renovação no Cadastro, Exclusão do Cadastro e Alteração e Renovação no Cadastro de Aeródromos e Helipontos Privados e de Homologação de Helidecks.

O processo contém, ao todo, 26 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Documentação na Fila de Análise do Ponto Focal de Aeródromos Privados", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo para Arquivamento (GTCA).
- b) Para Cadastramento de Documento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GENG - Administrativo, GTCA - PF Organização, GTCA - PF Privados, O GENG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: GEILOC, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, Microsoft Outlook, GECAP, SIGAD, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Há processo administrativo de AD Privados em sobrestado?".

### **01. Há processo administrativo de AD Privados em sobrestado?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados faz a triagem da documentação recebida, verificando, no GECAP, se há processo administrativo referente à solicitação recebida.

Em seguida, o GTCA - PF Privados compromete-se com a Demanda de Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Privado na GTCA no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não há processo administrativo de AD Privado em sobrestado", deve-se seguir para a etapa "04. Qual o tipo de demanda de AD Privado?". Caso a resposta seja "sim, há processo administrativo de AD Privado em sobrestado", deve-se seguir para a etapa "02. Entregar para Ponto Focal de Organização".

### **02. Entregar para Ponto Focal de Organização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: Se há processo em sobrestado, o GTCA - PF Privados altera o status do processo no GECAP para "Em Análise" e, em seguida, entrega a documentação recebida ao GTCA - PF Organização.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Resgatar Processo Sobrestado".

### **03. Resgatar Processo Sobrestado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: O [[r]] resgata o processo arquivado no Arquivo de Aeródromos; desarquiva o processo no [[c1c]]; e anexa a documentação recebida ao processo, tanto no [[c1]] quanto no arquivo físico.

Em seguida, entrega o processo ao [[>1>]].

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Há processo administrativo de AD Privados em sobrestado?".

#### **04. Qual o tipo de demanda de AD Privado?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados verifica qual a natureza da solicitação feita pelo interessado e a classifica conforme os itens abaixo:

- a) Homologação de Helidecks;
- b) Autorização Prévia de Construção;
- c) Autorização de Modificação;
- d) Inscrição no Cadastro;
- e) Alteração no Cadastro;
- f) Renovação no Cadastro;
- g) Alteração e Renovação no Cadastro;
- h) Exclusão do Cadastro.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "homologação de Helidecks", deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?". Caso a resposta seja "autorização Prévia de Construção", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher Checklist de Análise de Autorização Prévia de Construção". Caso a resposta seja "autorização de Modificação", deve-se seguir para a etapa "06. Preencher Checklist de Análise de Autorização de Modificação". Caso a resposta seja "inscrição no Cadastro", deve-se seguir para a etapa "07. Preencher Checklist de Análise de Inscrição no Cadastro". Caso a resposta seja "alteração no Cadastro", deve-se seguir para a etapa "08. Preencher Checklist de Análise de Alteração no Cadastro". Caso a resposta seja "alteração e Renovação no Cadastro", deve-se seguir para a etapa "10. Preencher Checklist de Análise de Alteração e Renovação no Cadastro". Caso a resposta seja "renovação no Cadastro", deve-se seguir para a etapa "09. Preencher Checklist de Análise de Renovação no Cadastro". Caso a resposta seja "exclusão do Cadastro", deve-se seguir para a etapa "11. Preencher Checklist de Análise de Exclusão do Cadastro".

#### **05. Preencher Checklist de Análise de Autorização Prévia de Construção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados utiliza a Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados para verificar se a documentação enviada atende aos requisitos para a emissão de Autorização Prévia de Construção de Aeródromos e Helipontos.

Para os aeródromos que não estão em Faixa de Fronteira, o GTCA - PF Privados deve analisar os seguintes documentos:

- Anexo I, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo proprietário do aeródromo ou por representante devidamente outorgado;

<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovante de pagamento da GRU referente ao serviço solicitado;</li><li>- ART de projeto de aeródromo;</li></ul> <p>No caso de o aeródromo estar em Faixa de Fronteira, conforme orientação do Conselho de Defesa Nacional (CDN), a lista de documentos a ser analisada é acrescida com os seguintes itens.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Parecer do Comando da Aeronáutica;</li><li>- Comprovante de Titularidade da Área.</li></ul> <p>Na análise da solicitação também deve ser verificado se há no mesmo município um aeródromo com a mesma denominação.</p> <p>Após a verificação da documentação, o GTCA - PF Privados faz os despachos pertinentes no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.</p>
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?".

<b>06. Preencher Checklist de Análise de Autorização de Modificação</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados utiliza o Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados para verificar se a documentação enviada atende aos requisitos para a emissão de Autorização de Modificação de Aeródromos e Helipontos.
O GTCA - PF Privados deve analisar os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo proprietário do aeródromo ou por representante devidamente outorgado;</li><li>- ART de projeto ou de projeto e execução de aeródromo;</li></ul>
Após a verificação da documentação, o GTCA - PF Privados faz os despachos pertinentes no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?".

<b>07. Preencher Checklist de Análise de Inscrição no Cadastro</b>
--

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Ponto Focal de Aeródromos Privados.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTCA - PF Privados utiliza o Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados para verificar se a documentação enviada atende aos requisitos para a Inscrição do Aeródromo no Cadastro da ANAC.  O GTCA - PF Privados deve analisar os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo proprietário do aeródromo ou por representante devidamente outorgado;</li><li>- Anexo IV, da Portaria 1.227/SIA;</li><li>- Comprovante de pagamento da GRU referente ao serviço solicitado;</li><li>- ART de execução ou de projeto e execução de aeródromo;</li><li>- Parecer do Comando da Aeronáutica, caso seja a primeira inscrição no cadastro;</li></ul> Após a verificação da documentação, o GTCA - PF Privados faz os despachos pertinentes no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?".

## **08. Preencher Checklist de Análise de Alteração no Cadastro**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> Ponto Focal de Aeródromos Privados.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GTCA - PF Privados utiliza o Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados para verificar se a documentação enviada atende aos requisitos para a Alteração de Cadastro de Aeródromo no Cadastro da ANAC.  O GTCA - PF Privados deve analisar os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo proprietário do aeródromo ou por representante devidamente outorgado;</li><li>- Anexo IV, da Portaria 1.227/SIA, assinado pela mesma pessoa que assinou o Anexo III;</li><li>- Comprovante de pagamento da GRU referente ao serviço solicitado, caso haja modificação de características físicas;</li><li>- ART de execução ou de projeto e execução de aeródromo, caso haja modificação de características físicas;</li><li>- Parecer do Comando da Aeronáutica, se couber;</li></ul> Após a verificação da documentação, o GTCA - PF Privados faz os despachos pertinentes no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
<b>CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES:</b> Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
<b>SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> nenhum sistema de apoio.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo

de AD Privado?".

## 09. Preencher Checklist de Análise de Renovação no Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados utiliza o Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados para verificar se a documentação enviada atende aos requisitos para a Renovação de Cadastro de Aeródromo no Cadastro da ANAC.

O GTCA - PF Privados deve analisar os seguintes documentos:

- Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo proprietário do aeródromo ou por representante devidamente outorgado;
- Anexo IV, da Portaria 1.227/SIA, assinado pela mesma pessoa que assinou o Anexo III;
- Comprovante de pagamento da GRU referente ao serviço solicitado;

Após a verificação da documentação, o GTCA - PF Privados faz os despachos pertinentes no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?".

## 10. Preencher Checklist de Análise de Alteração e Renovação no Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados utiliza o Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados para verificar se a documentação enviada atende aos requisitos para a Renovação com a Alteração de Cadastro de Aeródromo da ANAC.

O GTCA - PF Privados deve analisar os seguintes documentos:

- Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo proprietário do aeródromo ou por representante devidamente outorgado;
- Anexo IV, da Portaria 1.227/SIA, assinado pela mesma pessoa que assinou o Anexo III;
- Comprovante de pagamento da GRU referente à renovação do cadastro e a modificação de características físicas, caso haja modificação de características físicas;
- ART de execução ou de projeto e execução de aeródromo, caso haja modificação de características físicas;
- Parecer do Comando da Aeronáutica, se couber;

Após a verificação da documentação, o Ponto Focal faz os despachos pertinentes no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?".

<b>11. Preencher Checklist de Análise de Exclusão do Cadastro</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados utiliza o Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados para verificar se a documentação enviada atende aos requisitos para a Exclusão do Aeródromo do Cadastro da ANAC. O GTCA - PF Privados deve analisar os seguintes documentos: - Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo proprietário do aeródromo ou por representante devidamente outorgado;  Após a verificação da documentação, o GTCA - PF Privados faz os despachos pertinentes no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?".

<b>12. É necessário autuar processo administrativo de AD Privado?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados verifica se no despacho do Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados há a orientação de autuação do processo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, é necessário autuar processo administrativo de AD Privado", deve-se seguir para a etapa "13. Solicitar Autuação de Processo da AD Privado". Caso a resposta seja "não é necessário autuar processo administrativo de AD Privado", deve-se seguir para a etapa "15. Entregar para o GTCA - PF Organização".

<b>13. Solicitar Autuação de Processo da AD Privado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: No caso de ser necessário autuar processo administrativo referente à

solicitação encaminhada, o GTCA - PF Privados entrega ao GENG - Administrativo para a atuação do referido processo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Autuar processo administrativo da AD Privado".

#### **14. Autuar processo administrativo da AD Privado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: Conforme a orientação do despacho do GTCA - PF Privados, o GENG - Administrativo autua o processo administrativo no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, cadastra o processo no GECAP e, caso necessário, aloca a TFAC no SIGAD. Após estes procedimentos, distribui o processo no SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito e no GECAP para o GTCA - PF Privados.  Em seguida, coloca o processo autuado na mesa de distribuição de processos, separados por assunto e em ordem de data de entrada do documento na ANAC.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar Minutas de Parecer e Documento".

#### **15. Entregar para o GTCA - PF Organização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: Caso não seja necessário autuar processo administrativo, o GTCA - PF Privados entrega para o processo o GTCA - PF Organização para a elaboração das minutas de documentos.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar Minutas de Parecer e Documento".

#### **16. Elaborar Minutas de Parecer e Documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização realiza as atividades descritas no Despacho do Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.  As principais atividades são: - Alocar indicador de localidade no GEILOC;

- Minutar E-mail ou Ofício de pendência; - Minutar e Numerar Parecer de análise; - Minutar Ofício para Assentimento Prévio do CDN; - Minutar Ofício de Autorização de Construção ou de Modificação; - Minutar Portaria; - Minutar Resumo de Características;
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP, GEILOC, Microsoft Outlook, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Documento é E-mail?".

<b>17. Documento é E-mail?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização verifica no Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados se alguma das minutas de documento a ser gerado é e-mail.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o documento é e-mail", deve-se seguir para a etapa "18. Enviar minuta de e-mail para Ponto Focal de Aeródromos Privados". Caso a resposta seja "não, o documento não é e-mail", deve-se seguir para a etapa "21. Entregar documentos para GTCA - PF Privados".

<b>18. Enviar minuta de e-mail para Ponto Focal de Aeródromos Privados</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
DETALHAMENTO: No caso de o documento gerado ser e-mail, o GTCA - PF Organização gera a minuta do e-mail no GECAP e a envia para a análise do GTCA - PF Privados, prepara a minuta do parecer e o numera no SIGAD.  Em seguida, entrega ao GTCA - PF Privados o processo físico e a minuta de parecer.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP, Microsoft Outlook, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Assinar Parecer e Enviar e-mail".

<b>19. Assinar Parecer e Enviar e-mail</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados assina o Parecer gerado, verifica e envia o e-mail de pendência, por meio da conta institucional (cadastro.aeroportuario@anac.gov.br).

Em seguida, anexa a cópia do e-mail enviado junto ao processo e atualiza a situação do GECAP para "Aguardando resposta do Usuário".

Para manter controle de datas, o GTCA - PF Privados pode adicionar um lembrete no Microsoft Outlook para a data limite de resposta do usuário.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP, Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Atualizar Checklist de Análise".

## 20. Atualizar Checklist de Análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: Quando o usuário responder o e-mail de pendência ou o prazo de resposta se esgotar, o GTCA - PF Privados atualiza o Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados de acordo com as novas informações do processo.

Em seguida, entrega o processo para o GTCA - PF Organização elaborar as minutas de documentos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Análise de Processos de Aeródromos Privados.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar Minutas de Parecer e Documento".

## 21. Entregar documentos para GTCA - PF Privados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: No caso de o documento gerado ser Ofício, Memorando ou Portaria, o GTCA - PF Organização minuta e cadastra o parecer no SIGAD e minuta o documento determinado.

Em seguida, entrega ao PF de GTCA - PF Privados o processo, a minuta do documento e o parecer para a análise e assinatura.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP, GEILOC, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Verificar e Assinar Parecer".

## 22. Verificar e Assinar Parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados assina o Parecer gerado e verifica a minuta de

documento gerada.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "23. Vai para decisão do GENG?".

### **23. Vai para decisão do GENG?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não vai para decisão do GENG", deve-se seguir para a etapa "24. Entregar Parecer para o GTCA - PF Organização". Caso a resposta seja "sim, vai para decisão do GENG", deve-se seguir para a etapa "25. Entregar o Parecer e a Minuta de Documento para O GENG".

### **24. Entregar Parecer para o GTCA - PF Organização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: Caso o processo não vá para Decisão do GENG, o GTCA - PF Privados entrega o parecer assinado e o processo físico ao GTCA - PF Organização para arquivamento.  Adicionalmente, GTCA - PF Privados cadastra a Demanda de "Arquivar Processos na GTCA" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **25. Entregar o Parecer e a Minuta de Documento para O GENG**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: No caso de o processo ir para decisão do GENG, o Ponto Focal de AD Privado entrega ao GENG o parecer assinado e a minuta de documento gerada.  Em seguida, dependendo do tipo da conclusão do parecer, o Ponto Focal guarda o processo em uma das seguintes pastas:  - Processo encerrado por Portaria; - Processo encerrado por Ofício; - Processo para sobrestar;

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "26. Analisar Parecer".

<b>26. Analisar Parecer</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: O GENG analisa e assina o Parecer e a minuta de documentos recebidos. Caso julgar necessário, faz um contra parecer e solicita a alteração do documento a ser expedido.  Em seguida, coloca a documentação na Pasta "Saída de Documentos" para que GENG - Administrativo faça a expedição.  Por fim, O GENG cadastra a Demanda de "Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.2 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA

Este processo descreve os procedimentos adotados pela GTCA para a análise e o encaminhamento de solicitações referentes a Aeródromos Públicos, em especial, Exclusão do Cadastro e Plano Diretor.

O processo contém, ao todo, 19 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Processo na fila para análise (Analista GTCA)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo para Atualização das Publicações Aeronáuticas.
- b) Processo para arquivamento na GTCA.
- c) Para Cadastramento de Documento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GENG - Administrativo, GTCA - Analista, GTCA - PF Organização, O GENG, O GTCA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA), RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, SIGAD, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "MPR-006-R01 (legado)".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Qual o tipo de demanda?".

<b>01. Qual o tipo de demanda?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA - Analista verifica qual a natureza da solicitação feita pelo interessado e a classifica conforme os itens abaixo:

a) Plano Diretor;

b) Exclusão do Cadastro;

c) Outras solicitações;

Em seguida, o GTCA - Analista compromete-se com a Demanda de Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCA no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "autorização Prévia de Construção", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Solicitação de Autorização Prévia de Construção". Caso a resposta seja "autorização Prévia de Modificação", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar Solicitação Prévia de Autorização de Modificação". Caso a resposta seja "atualização no Cadastro", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar Solicitação de Atualização no Cadastro". Caso a resposta seja "outros", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar Outras solicitações". Caso a resposta seja "exclusão do Cadastro", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar Solicitação de Exclusão do Cadastro".

## **02. Analisar Solicitação de Autorização Prévia de Construção**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA - Analista analisa a solicitação, verificando se a documentação enviada atende aos requisitos para a emissão de Autorização Prévia de Construção de Aeródromos e Helipontos. Se a documentação encaminhada estiver incompleta, notadamente com ausência dos formulários da Portaria 1.227/SIA, não se faz necessário autuar processo administrativo.

Para os aeródromos que não estão em Faixa de Fronteira, o GTCA - Analista verifica os seguintes documentos:

- Anexo I, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo operador do aeródromo ou por representante devidamente outorgado e pelo Responsável Técnico de projeto. Ambas assinaturas devem ter firmas reconhecidas exceto quando se tratar de autoridade dotada de fé de ofício como acontece com governadores, prefeitos, secretários de estado ou municipais, e outros entes da Administração com Fé Pública;
- ART de projeto de aeródromo ou projeto e execução devidamente registrada no CREA.

No caso de o aeródromo estar em Faixa de Fronteira, conforme orientação do Conselho de Defesa Nacional (CDN), a lista de documentos a ser analisada é acrescida com os seguintes itens.

- Deliberação favorável do Comando da Aeronáutica;
- Comprovante de Titularidade da Área.

Na análise da solicitação também deve ser verificado se há, no mesmo município, um aeródromo com a mesma denominação.

Para facilitar a análise sugere-se seguir o check list abaixo:

- Interessado habilitado: se é o proprietário ou o operador
- Representante habilitado: se tem instrumento de outorga

- Responsável Técnico habilitado: se é engenheiro civil, de fortificações, de infraestrutura aeronáutica ou civil aeronáutica.
- Atividade Técnica: conforme consta na ART
- Descrição das atividades na ART
- Registro da ART
- Preenchimento do Anexo I: se os campos estão preenchidos corretamente
- Firmas reconhecidas: do interessado ou seu representante e do Responsável Técnico
- Assentimento prévio CDN: para aeródromos na faixa de fronteira

Em seguida, inclui a Nota Técnica no SIGAD, obtendo o número e o protocolo, e insere a "Data da Elaboração da Nota (SIGAD)" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, também disponível na rede da GTCO, no endereço \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GENG\GTCO\GTCO COMUM\3\_CONTROLE DE PROCESSOS DE AERÓDROMOS PÚBLICOS.

A pasta na rede deve ser criada dentro da pasta do aeródromo e com o nome correspondendo ao número do processo sem o sinal "/" e seguido de uma breve explicação do conteúdo usando até 5 palavras.

A seguir, são dadas orientações quanto à elaboração de Notas Técnicas e outros documentos:

- 1) Nota Técnica: O GTCA - Analista elabora a Nota Técnica seguindo o MPR-006-R01 (legado).
- 2) Ofício de pendência documental: Caso a documentação esteja deficiente, o analista minuta um ofício de pendência para o interessado, conforme modelo disponível na rede da GTCA.
- 3) Ofício de Autorização Prévia de Construção: Não havendo não conformidades apontadas na NT, é emitido Ofício de Autorização Prévia de Construção do Aeródromo, conforme modelo disponível na rede da GTCA.

Por fim, envia e-mail para o O GTCA, informando da conclusão da análise.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MPR-006-R01 (legado).

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar Parecer de AD Público (GTCA)".

### **03. Analisar Solicitação Prévia de Autorização de Modificação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA - Analista analisa a solicitação, verificando se a documentação enviada atende aos requisitos para a emissão de Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos. Se a documentação encaminhada estiver incompleta, notadamente com ausência dos formulários da Portaria 1.227/SIA, não se faz necessário autuar processo administrativo nem elaborar Nota Técnica.

De acordo com a Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, são susceptíveis de autorização prévia as seguintes modificações de características físicas:

- I - orientação, resistência, dimensões e tipos de piso, declividade, elevação e coordenadas geográficas da pista de pouso e decolagem;
- II - localização, configuração, dimensões, resistência e tipos de piso das pistas de táxi e dos pátios de aeronaves;
- II - construção ou ampliação de edificações na área patrimonial dos aeródromos; e
- IV - construção ou alteração de acesso às áreas restritas de segurança.

O GTCA - Analista verifica os seguintes documentos:

- Anexo I, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo operador do aeródromo ou por representante devidamente outorgado e pelo Responsável Técnico do projeto. Ambas assinaturas devem ter firmas reconhecidas exceto quando se tratar de autoridade dotada de fé de ofício como acontece com governadores, prefeitos, secretários de Estado ou municipais, e outros entes da Administração com Fé Pública.
- ART de projeto de aeródromo ou projeto e execução devidamente registrada no CREA;
- Outorga da SAC;

Terminada a verificação, o GTCA - Analista elabora a Nota Técnica e a minuta de documento a ser expedido, e os copia para a pasta do aeródromo na rede da GTCA.

Em seguida, inclui a Nota Técnica no SIGAD, obtendo o número e o protocolo, e insere a "Data da Elaboração da Nota (SIGAD)" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, também disponível na rede da GTCA, no endereço \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GENG\GTCA\GTCA COMUM\3\_CONTROLE DE PROCESSOS DE AERÓDROMOS PÚBLICOS.

A pasta na rede deve ser criada dentro da pasta do aeródromo e com o nome correspondendo ao número do processo sem o sinal "/" e seguido de uma breve explicação do conteúdo usando até 5 palavras.

A seguir, são dadas orientações quanto à elaboração de Notas Técnicas e outros documentos:

- 1) Nota Técnica: O GTCA - Analista elabora a Nota Técnica seguindo o MPR-006-R01 (legado).
- 2) Ofício de pendência documental: Caso a documentação esteja deficiente, o analista minuta um ofício de pendência para o interessado, conforme modelo disponível na rede da GTCA.
- 3) Ofício de dispensa de autorização prévia: Caso a intervenção solicitada não seja referente a uma modificação de características físicas, o analista minuta um ofício de dispensa de autorização prévia, conforme modelo disponível na rede da GTCA.
- 4) Ofício de Autorização Prévia de Modificação: Não havendo não conformidades apontadas na NT, é emitido Ofício de Autorização Prévia de Modificação, conforme modelo disponível na rede da GTCA.

Por fim, envia e-mail para o O GTCA, informando da conclusão da análise.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MPR-006-R01 (legado).

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar Parecer de AD Público (GTCA)".

#### **04. Analisar Solicitação de Exclusão do Cadastro**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA - Analista avalia a solicitação de Exclusão de Aeródromo no Cadastro da ANAC, verificando se o caso é procedente e se atende ao disposto pela regulação aplicável.

Terminada a análise, o GTCA - Analista elabora a Nota Técnica e a minuta de documento a ser expedido, e os copia para a pasta do aeródromo na rede da GTCA.

A seguir são dadas orientações quanto à elaboração de Notas Técnicas e outros documentos:

1) Nota Técnica

O analista pode elaborar a Nota Técnica seguindo o MPR-006-R01 (legado).

2) Ofício de pendência documental: Caso a documentação esteja deficiente, o analista minuta um ofício de pendência para o interessado. Neste ofício ele deve alertar o interessado quais os documentos não foram enviados corretamente. O interessado deverá, então, sanar a pendência documental e encaminhar os novos documentos à ANAC, reiniciando o processo de análise.

3) Despacho para o SIA: Caso o parecer seja favorável à Exclusão do Cadastro, o analista elabora uma minuta de Despacho do GENG ao SIA, em que encaminha o processo para que se tome as providências cabíveis.

4) Portaria: Caso o parecer seja favorável, o analista elabora uma minuta de Portaria de Exclusão do Cadastro.

Em seguida, numera a Nota Técnica no SIGAD e entrega a Nota Técnica elaborada e as minutas dos documentos para a revisão do O GTCA.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MPR-006-R01 (legado).

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar Parecer de AD Público (GTCA)".

#### **05. Analisar Outras solicitações**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA - Analista avalia a solicitação encaminhada e elabora Nota Técnica com o parecer da análise. Caso a conclusão sugira a expedição de documento, como Ofício, Portaria e Memorando, o GTCA - Analista elabora a minuta deste documento.

Em seguida, numera a Nota Técnica no SIGAD e entrega a Nota Técnica elaborada e as

minutas dos documentos para a análise do GTCA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar Parecer de AD Público (GTCA)".

## 06. Analisar Solicitação de Atualização no Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA - Analista analisa a solicitação, verificando se a documentação enviada atende aos requisitos para a Atualização do Cadastro do Aeródromo na ANAC. O GTCA - Analista analisa a solicitação, verificando se a documentação enviada atende aos requisitos para a emissão de Autorização Prévia de Modificação de Características Físicas de Aeródromos e Helipontos. Se a documentação encaminhada estiver incompleta, notadamente com ausência dos formulários da Portaria 1.227/SIA, não se faz necessário autuar processo administrativo.

O GTCA - Analista verifica os seguintes documentos:

- Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo operador do aeródromo ou por representante devidamente outorgado e pelo Responsável Técnico de projeto. Ambas assinaturas devem ter firmas reconhecidas exceto quando se tratar de autoridade dotada de fé de ofício como acontece com governadores, prefeitos, secretários de estado ou municipais, e outros entes da Administração com Fé Pública;
- Anexo IV, da Portaria 1.227/SIA, assinado pela mesma pessoa que assinou o Anexo III;
- Outorga da SAC;

Se os documentos exigidos pela RBAC 154 - Projeto de Aeródromos estiverem completos e em ordem, o GTCA - Analista faz a consistência do Anexo IV, do contrário será emitido um ofício de pendência.

Terminada a consistência do Anexo IV, o GTCA - Analista elabora a Nota Técnica e a minuta de documento a ser expedido, e os copia para a pasta do aeródromo na rede da GTCA.

Em seguida, inclui a Nota Técnica no SIGAD, obtendo o número e o protocolo, e insere a "Data da Elaboração da Nota (SIGAD)" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, também disponível na rede da GTCO, no endereço \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GENG\GTCA\GTCA COMUM\3\_CONTROLE DE PROCESSOS DE AERÓDROMOS PÚBLICOS.

A pasta na rede deve ser criada dentro da pasta do aeródromo e com o nome correspondendo ao número do processo sem o sinal "/" e seguido de uma breve explicação do conteúdo usando até 5 palavras.

A seguir, são dadas orientações quanto à elaboração de Notas Técnicas e outros documentos:

1) Nota Técnica: Uma vez terminada a consistência do Anexo IV, o GTCA - Analista elabora a Nota Técnica seguindo o MPR-006-R01 (legado).

Caso seja necessário realizar inspeção, na Nota Técnica devem ser indicados aqueles pontos que devem ser objeto de averiguação especial. Para isto deve-se anexar nela uma cópia da planilha de consistência onde se apresentam eventuais não conformidades ou dúvidas no

<p>preenchimento do Anexo IV ou pontos que a análise dos desenhos mostrou serem necessários questionamentos.</p> <p>2) Ofício de pendência: Caso a documentação esteja deficiente e/ou a NT identificar não conformidades com o Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, o GTCA - Analista minuta um ofício de pendência para o interessado, conforme modelo disponível na rede da GTCA. Neste ofício ele deve alertar o interessado, se for o caso, da necessidade de se obter, junto à SAC, o Termo de Convênio de delegação. O interessado deverá, então, sanar a pendência documental e encaminhar os novos documentos à ANAC, reiniciando o processo de análise.</p> <p>3) Memorando de solicitação de inspeção à GFIS: A solicitação de inspeção à GFIS deve ser feita através de memorando do GENG, na qual se encaminha cópia da NT e o arquivo digital da planilha Excel de consistência do Anexo IV. O memorando deve explicar os motivos da inspeção e realçar aqueles pontos que necessitam de especial atenção.</p> <p>4) Publicação da Atualização do Cadastro: Não havendo não conformidades apontadas na NT ou na inspeção, é publicada a Atualização do Cadastro.</p> <p>5) Resumo de Características: Não havendo não conformidades apontadas na NT ou na inspeção, é necessário elaborar o resumo de características conforme Modelo Resumo de Características Público, disponível no mesmo local da rede e que contém as principais características no aeródromo.</p> <p>Por fim, envia e-mail para o O GTCA, informando da conclusão da análise.</p>
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MPR-006-R01 (legado).
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar Parecer de AD Público (GTCA)".

<b>07. Analisar Parecer de AD Público (GTCA)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA analisa e assina a Nota Técnica. Caso julgar necessário, faz um contra parecer.
Em seguida, entrega a Nota Técnica e as minutas documentos ao GENG para faça a análise da Nota Técnica. O processo físico é entregue ao Ponto Focal de Organização.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER, NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA), RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Visar o Parecer de AD Público (GTCA)".

### **08. Vai para Decisão do SIA?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: Os documentos referentes a processos de aeródromos públicos, em geral, são encaminhados para a decisão do SIA, exceto quando se tratar de pendência.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não vai para decisão do SIA", deve-se seguir para a etapa "09. Entregar para o GENG - Administrativo". Caso a resposta seja "sim, vai para decisão do SIA", deve-se seguir para a etapa "14. Enviar cópia digital do Parecer e de Minuta de Documento".

### **08. Visar o Parecer de AD Público (GTCA)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG analisa e assina a Nota Técnica e a minuta de documento recebidos, exceto quando o documento se destina à assinatura do SIA. Caso julgar necessário, faz um contra parecer e solicita a alteração do documento a ser expedido.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER, NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA), RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Vai para Decisão do SIA?".

### **09. Entregar para o GENG - Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: Caso o processo não vá para a decisão do SIA ou não haja alteração das publicações aeronáuticas, O GENG coloca os documentos referentes ao processo (Nota Técnica, Ofício, Memorando) na Pasta "Saída de Documentos" para que o GENG - Administrativo expeça o documento ou entregue para o PF de Organização.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Será expedido algum documento?".

### **10. Será expedido algum documento?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo verifica se será expedido algum documento.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não será expedido documento", deve-se seguir para a etapa "11. Entregar para o GTCA - PF Organização". Caso a resposta seja "sim, será expedido documento", deve-se seguir para a etapa "13. Cadastrar em Gestão de Demanda".

### **11. Entregar para o GTCA - PF Organização**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: No caso de não ser expedido algum documento, o GENG - Administrativo entrega os documentos para o GTCA - PF Organização.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Anexar Parecer e outros Documentos ao Processo".

### **12. Anexar Parecer e outros Documentos ao Processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização aguarda a entrega da Nota Técnica e da cópia dos documentos enviados e junta ao processo deixado pelo GTCA.

Em seguida, cadastra a Demanda de "Arquivar Processos na GTCA" no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **13. Cadastrar em Gestão de Demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo cadastra a Demanda de "Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG" no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### **14. Enviar cópia digital do Parecer e de Minuta de Documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG envia ao SIA, por e-mail, a cópia digital do Parecer e a Minuta de Documento.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Imprimir Documento da decisão do SIA".

#### **15. Imprimir Documento da decisão do SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: Após a emissão do documento de decisão do SIA, O GENG imprime o documento e anexa junto à Nota Técnica.

Caso o documento seja Portaria, O GENG verifica no Diário Oficial da União. Caso seja Ofício ou Memorando, verifica na pasta do Gabinete do SIA na rede.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. O processo de AD Público (GTCA) resultará na alteração das Publicações Aeronáuticas?".

#### **16. O processo de AD Público (GTCA) resultará na alteração das Publicações Aeronáuticas?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: Nos casos em que a conclusão do processo administrativo resultar em alteração de alguma publicação aeronáutica, como ROTAER, AIP, Cartas, O GENG encaminhará o processo ao GTCA.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há alteração nas publicações aeronáuticas", deve-se seguir para a etapa "17. Fazer Despacho para o GTCA alterar as publicações aeronáuticas". Caso a resposta seja "não há alteração nas publicações aeronáuticas", deve-se seguir para a etapa "09. Entregar para o GENG - Administrativo".

#### **17. Fazer Despacho para o GTCA alterar as publicações**

<b>aeronáuticas</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: No caso de haver alteração nas publicações aeronáuticas, O GENG faz um despacho para O GTCA, a fim de que as publicações aeronáuticas sejam atualizadas junto ao órgão competente.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Entregar para O GTCA".

<b>18. Entregar para O GTCA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo entrega os documentos para O GTCA, conforme despacho de O GENG.  Em seguida, GENG - Administrativo cadastra a Demanda de "Publicar Cadastro de Aeródromo Público" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **4.3 Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO**

Este processo descreve os procedimentos adotados pela GTCO para a análise e o encaminhamento de solicitações referentes a Aeródromos Públicos, em especial, Autorização Prévia de Construção, Autorização Prévia de Modificação, Inscrição no Cadastro, Alteração no Cadastro e Atualização do Cadastro.

O processo contém, ao todo, 29 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de Processo de Aeródromo Público", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo para Atualização das Publicações Aeronáuticas de AD Públicos.
- b) Para Cadastramento de Documento.
- c) Processo para arquivamento na GTCO.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Examinador AVSEC, GENG - Administrativo, GTCO - Analista, GTCO - PF PDir, GTCO - PF Revisão, O GENG, O GTCA, O GTCO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA), RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Microsoft Outlook, SIGAD, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "MPR-006-R01 (legado)".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Qual o tipo de demanda?".

<b>01. Qual o tipo de demanda?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.
DETALHAMENTO: O GTCO - Analista verifica qual a natureza da solicitação feita pelo interessado e a classifica conforme os itens abaixo:

- a) Autorização Prévia de Construção;
- b) Autorização Prévia de Modificação;
- c) Cadastro, Inscrição
- d) Cadastro, Alteração
- e) Cadastro, Atualização
- f) Outros

O GTCO - Analista insere as informações pertinentes nos campos "Tipo de Processo" e "Detalhamento" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, disponível na rede da GTCO.

Em seguida, o GTCO - Analista compromete-se com a Demanda de Analisar e Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "alteração no Cadastro", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar Solicitação de Alteração no Cadastro". Caso a resposta seja "outros", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar Outras solicitações". Caso a resposta seja "inscrição no Cadastro", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar Solicitação de Inscrição no Cadastro". Caso a resposta seja "plano Diretor", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Plano Diretor de Aeródromo".

## 02. Analisar Plano Diretor de Aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista avalia a solicitação de Plano Diretor, verificando se os requisitos exigidos em legislação vigente estão atendidos.

A análise é pautada na observância do planejamento para a expansão da infraestrutura aeroportuária, em consonância com a regulamentação de segurança operacional expedida pela ANAC, considerando dados básicos; dados da operação; delimitação da área patrimonial; descrição do sistema de pistas de pouso e decolagem; descrição do sistema de pistas de táxi; descrição do sistema de pátios; e descrição das principais edificações.

Terminada a análise, o GTCO - Analista elabora a Nota Técnica e a minuta de documento a ser expedido, e os copia para a pasta do aeródromo na rede da GTCO.

A seguir são dadas orientações quanto à elaboração de Notas Técnicas e outros documentos:

1) Nota Técnica: O analista elabora a Nota Técnica seguindo o padrão do MPR-006-R01 (legado).

Os seguintes aspectos técnicos são considerados para a elaboração do parecer:

- Caracterização atual;
- Caracterização futura; e
- Caracterização do plano geral de expansão do aeroporto.

- 2) Ofício de pendência: Caso sejam identificadas não conformidades, o analista minuta um ofício de pendência para o interessado, encaminhando a cópia da Note Técnica.
- 3) Ofício ao Comando da Aeronáutica: Caso o parecer seja favorável à aprovação do Plano Diretor e for necessária a aprovação do COMAER, o analista elabora minuta de ofício ao COMAR de jurisdição do aeródromo solicitando a análise e emissão do parecer do órgão militar. Em anexo a este ofício é encaminhado o arquivo digital do processo.
- 4) Despacho para o SIA: Caso o parecer seja favorável à aprovação do Plano Diretor e, quando necessário, tiver a aprovação do COMAER, o analista elabora minuta de despacho do GENG ao SIA, em que encaminha o processo para que se tome as providências cabíveis.

Em seguida, o analista numera e anexa a Nota Técnica no SIGAD.

Por fim, o processo deve ser enviado para a revisão do GTCO - PF PDir. Também deve-se enviar um email ao GTCO - PF PDir, informando da conclusão da análise.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA), ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MPR-006-R01 (legado).

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Revisar Parecer de Plano Diretor".

### **03. Revisar Parecer de Plano Diretor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Plano Diretor.

DETALHAMENTO: O GTCO - PF PDir revisa e assina a Nota Técnica. Caso julgar necessário, o Ponto Focal faz um contra parecer.

Em seguida, entrega os documentos a O GTCO para que faça a análise da Nota Técnica.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 153 - Aeródromos - Operação, Manutenção e resposta à Emergência, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 115, de 06 de outubro de 2009, NBR 9719 - Aeroportos, Parque de Abastecimento de Aeronaves (PAA), ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Assinar Nota Técnica de processo administrativo de AD Público (GTCO)".

### **04. Analisar Solicitação de Inscrição no Cadastro**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.**

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista analisa a solicitação, verificando se a documentação enviada atende aos requisitos para a Inscrição do Aeródromo no Cadastro da ANAC. Se a documentação encaminhada estiver incompleta, notadamente com ausência dos formulários da Portaria 1.227/SIA, não se faz necessário autuar processo administrativo.

O GTCO - Analista verifica os seguintes documentos:

- Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo operador do aeródromo ou por representante devidamente outorgado e pelo Responsável Técnico de projeto. Ambas assinaturas devem ter firmas reconhecidas exceto quando se tratar de autoridade dotada de fé de ofício como acontece com governadores, prefeitos, secretários de estado ou municipais, e outros entes da Administração com Fé Pública;
- Anexo IV, da Portaria 1.227/SIA, assinado pela mesma pessoa que assinou o Anexo III;
- Desenhos Técnicos, se houver;
- Deliberação favorável do Comando da Aeronáutica;
- Outorga da SAC;

Se os documentos exigidos pela RBAC 154 - Projeto de Aeródromos estiverem completos e em ordem, o GTCO - Analista faz a consistência do Anexo IV, do contrário será emitido um ofício de pendência.

Terminada a consistência do Anexo IV, o GTCO - Analista elabora a Nota Técnica e a minuta de documento a ser expedido, e os copia para a pasta do aeródromo na rede da GTCO.

Em seguida, inclui a Nota Técnica no SIGAD, obtendo o número e o protocolo, e insere a "Data da Elaboração da Nota (SIGAD)" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, também disponível na rede da GTCO, no endereço \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GENG\GTCO\GTCO COMUM\3\_CONTROLE DE PROCESSOS DE AERÓDROMOS PÚBLICOS.

A pasta na rede deve ser criada dentro da pasta do aeródromo e com o nome correspondendo ao número do processo sem o sinal "/" e seguido de uma breve explicação do conteúdo usando até 5 palavras.

A seguir, são dadas orientações quanto à elaboração de Notas Técnicas e outros documentos:

1) Nota Técnica: Uma vez terminada a consistência do Anexo IV, o analista pode elaborar a Nota Técnica seguindo o MPR-006-R01 (legado).

Na Nota Técnica, devem ser indicados aqueles pontos que devem ser objeto de averiguação especial por ocasião da inspeção. Para isto deve-se anexar nela uma cópia da planilha de consistência onde se apresentam eventuais não conformidades ou dúvidas no preenchimento do Anexo IV ou pontos que a análise dos desenhos mostrou serem necessários questionamentos.

2) Ofício de pendência: Caso a documentação esteja deficiente e/ou a NT identificar não conformidades com o Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, o GTCO - Analista minuta um ofício de pendência para o interessado, conforme modelo disponível na rede da GTCO. Neste ofício ele deve alertar o interessado, se for o caso, da necessidade de se obter, junto à SAC, o Termo de Convênio de delegação.

3) Memorando de solicitação de inspeção à GFIS: A solicitação de inspeção à GFIS deve ser feita através de memorando do GENG, na qual se encaminha cópia da NT e o arquivo digital da planilha Excel de consistência do Anexo IV. O memorando deve explicar os motivos da inspeção e realçar aqueles pontos que necessitam de especial atenção.

4) Portaria de Inscrição no Cadastro e Resumos de Características: Não havendo não conformidades apontadas na NT ou na inspeção, é emitida a Portaria de Inscrição do Aeródromo no Cadastro da ANAC, conforme modelo disponível na rede da GTCO. Além disso, é necessário elaborar o resumo de características conforme Modelo Resumo de Características Público, disponível no mesmo local da rede e que contém as principais características no aeródromo.

Por fim, envia e-mail para o GTCO - PF Revisão, informando da conclusão da análise.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MPR-006-R01 (legado).

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar Minuta de Nota Técnica e/ou de Documentos".

## 05. Analisar Solicitação de Alteração no Cadastro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista analisa a solicitação, verificando se a documentação enviada atende aos requisitos para a Alteração do Cadastro do Aeródromo na ANAC. Se a documentação encaminhada estiver incompleta, notadamente com ausência dos formulários da Portaria 1.227/SIA, não se faz necessário autuar processo administrativo.

O GTCO - Analista verifica os seguintes documentos:

- Anexo III, da Portaria 1.227/SIA, assinado pelo operador do aeródromo ou por representante devidamente outorgado e pelo Responsável Técnico de projeto. Ambas assinaturas devem ter firmas reconhecidas exceto quando se tratar de autoridade dotada de fé de ofício como acontece com governadores, prefeitos, secretários de estado ou municipais, e outros entes da Administração com Fé Pública;
- Anexo IV, da Portaria 1.227/SIA, assinado pela mesma pessoa que assinou o Anexo III;
- Desenhos Técnicos, se aeródromo recebe ou que tiver recebido voo de aeronaves regidas pelo RBAC 121 ou voo realizado por detentores de certificados para operações complementares de aeronaves regidas pelo RBHA 135 nos 180 dias anteriores ao pedido;
- Deliberação Favorável do Comando da Aeronáutica, se necessário, conforme Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
- Outorga da SAC;

Se os documentos exigidos pela RBAC 154 - Projeto de Aeródromos estiverem completos e em ordem, o GTCO - Analista faz a consistência do Anexo IV, conforme modelo de planilha disponível na rede; do contrário será emitido um ofício de pendência.

Terminada a consistência do Anexo IV, o GTCO - Analista elabora a Nota Técnica e a minuta de

documento a ser expedido, e os copia para a pasta do aeródromo na rede da GTCO. Em seguida, inclui a Nota Técnica no SIGAD, obtendo o número e o protocolo, e insere a "Data da Elaboração da Nota (SIGAD)" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, também disponível na rede da GTCO, no endereço \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GENG\GTCO\GTCO COMUM\3\_CONTROLE DE PROCESSOS DE AERÓDROMOS PÚBLICOS.

A pasta na rede deve ser criada dentro da pasta do aeródromo e com o nome correspondendo ao número do processo sem o sinal "/" e seguido de uma breve explicação do conteúdo usando até 5 palavras.

A seguir, são dadas orientações quanto à elaboração de Notas Técnicas e outros documentos:

1) Nota Técnica: Uma vez terminada a consistência do Anexo IV, o GTCO - Analista elabora a Nota Técnica seguindo o MPR-006-R01 (legado).

Caso seja necessário realizar inspeção, na Nota Técnica devem ser indicados aqueles pontos que devem ser objeto de averiguação especial. Para isto deve-se anexar nela uma cópia da planilha de consistência onde se apresentam eventuais não conformidades ou dúvidas no preenchimento do Anexo IV ou pontos que a análise dos desenhos mostrou serem necessários questionamentos.

2) Ofício de pendência: Caso a documentação esteja deficiente e/ou a NT identificar não conformidades com o ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER, o GTCO - Analista minuta um ofício de pendência para o interessado, conforme modelo disponível na rede da GTCO. Neste ofício ele deve alertar o interessado, se for o caso, da necessidade de se obter, junto à SAC, o Termo de Convênio de delegação. O interessado deverá, então, sanar a pendência documental e encaminhar os novos documentos à ANAC, reiniciando o processo de análise.

3) Memorando de solicitação de inspeção à GFIS: A solicitação de inspeção à GFIS deve ser feita através de memorando assinado pelo O GENG, na qual se encaminha cópia da NT e o arquivo digital da planilha Excel de consistência do Anexo IV. O memorando deve explicar os motivos da inspeção e realçar aqueles pontos que necessitam de especial atenção.

4) Publicação de Alteração no Cadastro: Não havendo não conformidades apontadas na NT ou na inspeção, é publicada a Alteração do Cadastro.

5) Resumo de Características: Não havendo não conformidades apontadas na NT ou na inspeção, é necessário elaborar o resumo de características conforme Modelo Resumo de Características Público, disponível no mesmo local da rede e que contém as principais características no aeródromo.

Por fim, envia e-mail para o GTCO - PF Revisão, informando da conclusão da análise.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, ICA 11-3 - Análise de Planos Diretores Aeroportuários, de Projetos de Construção ou Modificação de Aeródromos, no âmbito de COMAER, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: MPR-006-R01 (legado).

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar Minuta de Nota Técnica e/ou de Documentos".

## 06. Analisar Outras solicitações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: Em seguida, inclui a Nota Técnica no SIGAD, obtendo o número e o protocolo, e insere a "Data da Elaboração da Nota (SIGAD)" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, também disponível na rede da GTCO, no endereço \\svcrj1201\ANAC\SIA\GERÊNCIAS\GENG\GTCO\GTCO COMUM\3\_CONTROLE DE PROCESSOS DE AERÓDROMOS PÚBLICOS.

A pasta na rede deve ser criada dentro da pasta do aeródromo e com o nome correspondendo ao número do processo sem o sinal "/" e seguido de uma breve explicação do conteúdo usando até 5 palavras.

Por fim, envia e-mail para o GTCO - PF Revisão, informando da conclusão da análise.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar Minuta de Nota Técnica e/ou de Documentos".

## 07. Revisar Minuta de Nota Técnica e/ou de Documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Revisão.

DETALHAMENTO: O GTCO - PF Revisão revisa a Nota Técnica e/ou as minutas de documentos em .doc na rede e, caso julgar necessário, inclui observações na NT.

Em seguida, envia e-mail para O GTCO, com cópia para o GTCO - Analista, informando da conclusão da revisão.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Revisar Minuta de Nota Técnica e/ou de Documentos".

## 08. Revisar Minuta de Nota Técnica e/ou de Documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO revisa a Nota Técnica e/ou as minutas de documentos em .doc na rede e, caso julgar necessário, inclui observações na NT.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Há necessidade de reunião para discutir sobre a demanda?".

### **09. Há necessidade de reunião para discutir sobre a demanda?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: A necessidade de reunião para discutir pontos específicos da demanda somente se justifica para assuntos mais complexos. No procedimento padrão O GTCO envia suas observações para O GTCO.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há necessidade de reunião", deve-se seguir para a etapa "11. Agendar reunião com o Analista e o Ponto Focal de Revisão". Caso a resposta seja "não há necessidade de reunião", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar e-mail ao Analista para gerar a Nota Técnica e/ou Documentos".

### **10. Enviar e-mail ao Analista para gerar a Nota Técnica e/ou Documentos**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO envia um e-mail ao GTCO - Analista do processo, com cópia para o GTCO - PF Revisão, solicitando que seja gerada a Nota Técnica definitiva e o ofício.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Gerar Nota Técnica e/ou Documentos".

### **11. Agendar reunião com o Analista e o Ponto Focal de Revisão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO, caso verifique a necessidade de realizar reunião para discutir sobre o processo, agenda uma reunião com o GTCO - Analista e o GTCO - PF Revisão.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Realizar Reunião".

### **12. Realizar Reunião**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO, o GTCO - Analista e o PF Revisão fazem reunião para discutir sobre os pontos divergentes na Nota Técnica elaborada.

Após a reunião, O GTCO solicita que o GTCO - Analista gere a Nota Técnica definitiva.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Gerar Nota Técnica e/ou Documentos".

<b>13. Gerar Nota Técnica e/ou Documentos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.
DETALHAMENTO: O GTCO - Analista faz as revisões necessárias e imprime a Nota Técnica.  Em seguida, entrega a NT assinada e as minutas de documentos para o GTCO - PF Revisão. Caso o documento for ser assinado pelo SIA, o documento pode ser disponibilizado apenas na pasta do aeródromo, rede da GTCO.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Assinar Nota Técnica de processo administrativo de AD Público (GTCO)".

<b>14. Assinar Nota Técnica de processo administrativo de AD Público (GTCO)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Revisão.
DETALHAMENTO: O GTCO - PF Revisão assina a Nota Técnica elaborada. Caso ainda haja discordância em algum ponto da Nota Técnica, o GTCO - PF Revisão faz um contra parecer.  Em seguida, entrega os documentos para O GTCO para que analise e assine da Nota Técnica.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Assinar Nota Técnica de processo administrativo de AD Público (GTCO)".

<b>15. Assinar Nota Técnica de processo administrativo de AD Público (GTCO)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.
DETALHAMENTO: O GTCO assina a Nota Técnica elaborada. Caso ainda haja discordância em algum ponto da Nota Técnica, O GTCO faz um contra parecer.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. A Nota Técnica vai para visto do GENG?".

<b>16. A Nota Técnica vai para visto do GENG?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a Nota Técnica não vai para visto do GENG", deve-se seguir para a etapa "26. Assinar Documento". Caso a resposta seja "sim, a Nota Técnica vai para visto do GENG", deve-se seguir para a etapa "17. Entregar para o GENG".

<b>17. Entregar para o GENG</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.
DETALHAMENTO: Caso o processo vá para o visto do GENG, O GTCO entrega o processo para O GENG.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Visar Nota Técnica de processo administrativo de AD Público (GTCO)".

<b>18. Visar Nota Técnica de processo administrativo de AD Público (GTCO)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: O GENG analisa e assina a Nota Técnica e a minuta de documento recebidos, exceto quando o documento se destina à assinatura do SIA. Caso julgar necessário, faz um contra parecer e solicita a alteração do documento a ser expedido.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Vai para Decisão do SIA?".

<b>19. Vai para Decisão do SIA?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: Os documentos referentes a processos de aeródromos públicos, em geral, são encaminhados para a decisão do SIA, exceto quando se tratar de pendência.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não vai para decisão do SIA", deve-se seguir para a etapa "25. Entregar para o GENG - Administrativo". Caso a resposta seja "sim, vai para decisão do SIA", deve-se seguir para a etapa "20. Enviar cópia digital da Nota Técnica e da Minuta de Documento".

## **20. Enviar cópia digital da Nota Técnica e da Minuta de Documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: O GENG envia ao SIA, por e-mail, a cópia digital da Nota Técnica e a Minuta de Documento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Imprimir Documento da decisão do SIA".

## **21. Imprimir Documento da decisão do SIA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: Após a emissão do documento de decisão do SIA, O GENG imprime o documento e anexa junto ao processo administrativo.  Caso o documento seja Portaria, o GENG verifica no Diário Oficial da União. Caso seja Ofício ou Memorando, verifica na pasta do Gabinete do SIA na rede.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. O processo de AD Público (GTCO) resultará na alteração das Publicações Aeronáuticas?".

## **22. O processo de AD Público (GTCO) resultará na alteração das Publicações Aeronáuticas?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: Nos casos em que a conclusão do processo administrativo resultar em alteração de alguma publicação aeronáutica, como ROTAER, AIP, Cartas, O GENG encaminhará o processo ao GTCA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há alteração nas publicações aeronáuticas", deve-se seguir para a etapa "23. Fazer Despacho para O GTCA alterar as publicações aeronáuticas". Caso a resposta seja "não há alteração nas publicações aeronáuticas", deve-se seguir para a etapa "25. Entregar para o GENG - Administrativo".

### **23. Fazer Despacho para O GTCA alterar as publicações aeronáuticas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: No caso de haver alteração nas publicações aeronáuticas, O GENG faz um despacho para O GTCA, a fim de que as publicações aeronáuticas sejam atualizadas junto ao órgão competente.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "24. Entregar para O GTCA".

### **24. Entregar para O GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo entrega os documentos para O GTCA, conforme despacho de O GENG e cadastra a Demanda de "Publicar Cadastro de Aeródromo Público" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **25. Entregar para o GENG - Administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: Caso o processo não vá para a decisão do SIA ou não haja alteração das publicações aeronáuticas, O GENG coloca os documentos referentes ao processo (Nota Técnica, Ofício, Memorando) na Pasta "Saída de Documentos" para que GENG - Administrativo expeça o documento ou entregue para o GTCO - Analista.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "27. Será expedido algum documento?".

### **26. Assinar Documento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.
DETALHAMENTO: Caso o processo não vá para o visto de O GENG, O GTCO assina os documentos e entrega ao Administrativo.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "27. Será expedido algum documento?".

## **27. Será expedido algum documento?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo verifica se será expedido algum documento.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não será expedido documento", deve-se seguir para a etapa "28. Entregar para GTCO - Analista". Caso a resposta seja "sim, será expedido documento", deve-se seguir para a etapa "29. Cadastrar em Gestão de Demanda".

## **28. Entregar para GTCO - Analista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: Caso não seja expedido nenhum documento, o GENG - Administrativo entrega o processo ao GTCO - Analista para arquivamento e cadastra a Demanda de "Arquivar Processos na GTCO" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **29. Cadastrar em Gestão de Demanda**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo cadastra a Demanda de "Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.4 Arquivar Processos na GTCA

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCA para o arquivamento de processos administrativos.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Processo para arquivamento (GTCA)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Arquivado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCA - PF Organização.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: GECAP, SIGAD.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Anexar Documentos ao Processo".

#### 01. Anexar Documentos ao Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização compromete-se com a Demanda de Arquivar Processos na GTCA no Gestão de Demandas. Em seguida, o GTCA - PF Organização anexa o Parecer e os outros documentos ao processo em ordem cronológica de emissão, e carimba e numera as páginas.

A seguir, são dadas orientações quanto ao modo de arquivamento dos processos, tanto no SIGAD quanto no GECAP. Caso o processo não esteja cadastrado no GECAP, o GTCA - PF Organização cadastra no sistema conforme o tipo de processo.

##### 1) Processo encerrado por Portaria

###### 1.1) No GECAP

- Inserir as informações da Portaria (Número da Portaria Gerada / Data do documento / Data de Validade do Ato / DOU Nº / Data da Publicação);
- Alterar o campo Situação para 'Encerrado e Deferido'

###### 1.2) No SIGAD

- Anexar todos os documentos originais constantes no processo físico;
- Alterar o campo Folhas/Peças;
- Em Arquivar, preencher os campos Classificação Arquivística / Armário / Motivo/Despacho.

##### 2) Processo encerrado por Ofício

###### 2.1) No GECAP

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir as informações do Ofício (Número do Ofício Gerado / Data do Documento)</li> <li>- Alterar o campo Situação para 'Encerrado e Deferido'</li> <li>- Localizar novamente o processo e gerar 'Documento de Conclusão'.</li> </ul> <p>2.2) No SIGAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexar todos os documentos originais constantes no processo físico;</li> <li>- Alterar o campo Folhas/Peças;</li> <li>- Em Arquivar, preencher os campos Classificação Arquivística / Armário / Motivo/Despacho.</li> </ul> <p>3) Processo sobrestado por Ofício de Pendência</p> <p>3.1) No GECAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir as informações do Ofício (Número do Ofício Gerado / Data do Documento)</li> <li>- Alterar o campo Situação para 'Aguardando Resposta do Usuário'</li> </ul> <p>3.2) No SIGAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexar todos os documentos originais constantes no processo físico;</li> <li>- Alterar o campo Folhas/Peças;</li> <li>- Em Arquivar, preencher os campos Classificação Arquivística / Armário / Motivo/Despacho.</li> </ul> <p>4) Processo sobrestado por Ofício de Consulta Externa (Assentimento Prévio do CDN)</p> <p>4.1) No GECAP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir as informações do Ofício (Número do Ofício Gerado / Data do Documento)</li> <li>- Alterar o campo Situação para 'Aguardando consulta externa'</li> </ul> <p>4.2) No SIGAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexar todos os documentos originais constantes no processo físico;</li> <li>- Alterar o campo Folhas/Peças;</li> <li>- Em Arquivar, preencher os campos Classificação Arquivística / Armário / Motivo/Despacho.</li> </ul> <p>Observações:</p> <p>1) A numeração das páginas deve obedecer ao disposto na SEÇÃO IV 'DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS' da IN ANAC nº 22;</p> <p>2) O arquivamento deve obedecer ao disposto na SEÇÃO XIII 'DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO' da IN ANAC nº 22;</p>
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Arquivar Processo no Armário de Processos".

<b>02. Arquivar Processo no Armário de Processos</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização arquiva o processo físico no Armário de Aeródromos da GENG e encerra a demanda de Arquivar Processos na GTCA no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou



MPR/SIA-101-R01

atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.5 Arquivar Processos na GTCO

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCO para o arquivamento de processos administrativos.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Processo para arquivamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo Arquivado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTCO - Analista.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competência no seguinte tópico: SIGAD.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Anexar Documentos ao Processo".

### 01. Anexar Documentos ao Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista compromete-se com a Demanda de Arquivar Processos na GTCO no Gestão de Demandas. Em seguida, o GTCO - Analista anexa a Nota Técnica e os outros documentos ao processo em ordem cronológica de emissão, carimba e numera as páginas.

Em seguida, arquiva ou sobresta o processo no SIGAD, conforme a situação do processo.

Por fim, atualiza as informações na Planilha de Controle de Aeródromos Públicos.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Arquivar Processo no Armário".

### 02. Arquivar Processo no Armário

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista arquiva o processo físico no Armário de Aeródromos da GENG.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.



MPR/SIA-101-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.6 Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG

Este processo descreve os procedimentos adotados no GENG - Administrativo para cadastrar os documentos que serão expedidos na Gerência.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Entrega de Documento para expedição", 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 para Expedição".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GENG - Administrativo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: SIGAD, Processo Administrativo.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Qual é o tipo de documento?".

### 01. Qual é o tipo de documento?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda para a expedição, o GENG - Administrativo compromete-se com a Demanda de Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG no Gestão de Demandas. Em seguida, verifica qual o tipo de documentos deverá ser cadastrado no SIGAD.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "ofício/Memorando", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar Documento". Caso a resposta seja "portaria", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar e cadastrar Memorando para ASTEC".

### 02. Cadastrar Documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo cadastra o documento no SIGAD e anota a numeração gerada no Ofício ou Memorando.

Em seguida, digitaliza o documento que será expedido e insere o arquivo digital no SIGAD e na rede da GENG, na pasta de documentos expedidos, conforme a data de expedição.

Se o documento a ser expedido for externo à ANAC e via correios, deve ser enviado em carta registrada com AR. Caso seja entregue em mão, deve tramitar para o protocolo ANAC/RJ, com

o motivo expedição e o tipo de remessa em mãos. Neste caso, o Protocolo Geral emitirá uma guia de expedição em mãos, para o Servidor ou Secretário entregar ao interessado, que assinará esta guia. A guia assinada será anexada aos autos atestando a comprovação da entrega.

Se o documento a ser expedido for interno à ANAC, ele pode ser enviado via malote, quando for para outro escritório, ou em mãos, quando for no prédio da Presidente Vargas.

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

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

Observações importantes:

1. Atenção ao perfil de cadastramento (GENG, GTCA ou GTCO) no SIGAD.
2. Cadastrar sempre o número de referência.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **03. Elaborar e cadastrar Memorando para ASTEC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo elabora a minuta de Memorando de encaminhamento de Portarias à ASTEC, pega a assinatura do GENG, cadastra o documento no SIGAD e anota a numeração gerada no memorando.

Em seguida, digitaliza o documento e insere o arquivo digital no SIGAD e na rede da GENG, na pasta de documentos expedidos, conforme a data de expedição.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.7 Expedir Documentos na GENG

Este processo descreve os procedimentos adotados na GENG para a expedição de documentos internos e externos à ANAC.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Documentos para expedição", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo para arquivamento (GTCO).
- b) Processo para arquivamento (GTCA).
- c) Processo para Publicação do Cadastro de AD privados.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GENG - Administrativo.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Levar Documentos à Unidade de Destino".

### **01. Levar Documentos à Unidade de Destino**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** Administrativo GENG.

**DETALHAMENTO:** O GENG - Administrativo compromete-se com a Demanda de Expedir Documentos na GENG no Gestão de Demandas, leva o lote de documentação à unidade de destino e pega a assinatura do servidor que recebeu a documentação no Comprovante de Tramitação.

Em seguida, arquiva o Comprovante de Tramitação no Arquivo da GENG.

Quando se tratar de envio de portaria para Publicação pela ASTEC, o GENG - Administrativo leva o memorando e as portarias assinadas pelo GENG à ASTEC e pega a assinatura do servidor que recebeu a documentação no Comprovante de Tramitação.

Antes de entregar o memorando à ASTEC/RJ, enviar os arquivos .doc das portarias para os seguintes e-mails: astec.rj@anac.gov.br; jane.drummond@anac.gov.br, nelio.peres@anac.gov.br, albert.rebello@anac.gov.br, israel.oliveira@anac.gov.br, O GENG, O GENG-S, O GTCA, O GTCA-S, O GTCO, O GTCO-S e todos do GENG - Administrativo.

O Comprovante de Tramitação é arquivado no Arquivo da GENG.

Observações:

1. As portarias em .doc são retiradas da rede da SIA, na pasta TRANSFER COMUM. Se não tiver todos os arquivos nesta pasta, retirar do GECAP. Salvar as portarias em .doc na rede GENG/DOC'S EXPEDIDOS/PORTARIAS DOU.

2. As Portarias são enviadas para publicação toda terça-feira. Porém, caso haja necessidade ou tenha muitas portarias, essas são enviadas durante a semana para publicação no dia seguinte.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. De qual Gerência Técnica é o processo?".

## 02. De qual Gerência Técnica é o processo?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "gTCO", deve-se seguir para a etapa "03. Devolver para o analista responsável". Caso a resposta seja "gTCA", deve-se seguir para a etapa "04. Qual foi o tipo de documento expedido?".

## 03. Devolver para o analista responsável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: Se a documentação for da GTCO, o GENG - Administrativo entrega para o analista responsável pelo processo e cadastra a Demanda de "Arquivar Processos na GTCO" no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 04. Qual foi o tipo de documento expedido?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "portaria", deve-se seguir para a etapa "06. Organizar Portarias publicadas". Caso a resposta seja "ofício/Memorando", deve-se seguir para a etapa "05. Entregar para o Ponto Focal de Organização".

<b>05. Entregar para o Ponto Focal de Organização</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: Se a documentação for da GTCA, o GENG - Administrativo entrega para GTCA - PF Organização e cadastra a Demanda de "Arquivar Processos na GTCA" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>06. Organizar Portarias publicadas</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: Após publicação, a ASTEC/RJ envia as portarias por e-mail em um único arquivo.  O GENG - Administrativo imprime as portarias, separa cada uma e anexa o respectivo resumo de características do aeródromo. Em seguida, digitaliza a portaria e o resumo, e os entrega para o Ponto Focal de Organização.  Por fim, encaminha um e-mail com as Portarias publicadas no DOU, para O GENG, O GENG-S, O GTCA, O GTCA-S, O GTCO, O GTCO-S, israel.oliveira@anac.gov.br e Ponto Focal de Organização. No corpo do e-mail devem estar relacionadas as portarias com o código ICAO.  Para a continuação das atividades, o GENG - Administrativo deve cadastrar as Demandas de "Arquivar Processos na GTCA" e "Publicar Cadastro de Aeródromo Privado" no Gestão de Demandas.  Observação: As portarias de navio e plataforma não vêm com o resumo das características do aeródromo, assim como aquelas de exclusão do cadastro.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.8 Publicar Cadastro de Aeródromo Privado

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCA para encaminhar as informações necessárias para a atualização de publicações aeronáuticas de aeródromos privados.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de e-mail com Portarias Publicadas", 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: "Solicitada as alterações nas Publicações Aeronáuticas".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - PF Organização, GTCA - PF Privados.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Publicações Aeronáuticas (AIS).

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Planilha Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas", "E-mail Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Fazer triagem da Portaria recebida".

### **01. Fazer triagem da Portaria recebida**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização compromete-se com a Demanda de Publicar Cadastro de Aeródromo Privado no Gestão de Demandas.

O GTCA - PF Organização verifica as Portarias e os Resumos de Características de aeródromos e helipontos privados (exceto helidecks) enviado por e-mail pelo GENG - Administrativo, identificando quais aeródromos serão incluídos ou alterarão alguma das informações cadastrais abaixo no ROTAER:

1. Denominação;
2. Indicador de localidade;
3. Município - UF;
4. Coordenadas geográficas;
5. Elevação;
6. Rumos e cabeceiras;
7. Dimensões da Área de Pouso ou da Pista de pouso e decolagem;
8. Tipo de Piso;

9. Resistência; 10. Tipo de Operação; 11. Luzes.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Publicações Aeronáuticas (AIS).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Há alteração nas Publicações Aeronáuticas?".

<b>02. Há alteração nas Publicações Aeronáuticas?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização verifica quais aeródromos e helipontos serão incluídos ou alterarão as publicações aeronáuticas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há alteração nas publicações aeronáuticas", deve-se seguir para a etapa "03. Incluir alterações na Planilha". Caso a resposta seja "não há alteração nas publicações aeronáuticas", esta etapa finaliza o procedimento.

<b>03. Incluir alterações na Planilha</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Organização.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Organização insere na Planilha Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas - as informações que devem ser alteradas no ROTAER.  Em seguida, envia ao GTCA - PF Privados o E-mail Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas, anexando cópia das portarias.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Excel, Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas, E-mail Padrão - Alterações em Publicações Aeronáuticas.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Enviar e-mail ao ICA".

<b>04. Enviar e-mail ao ICA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados verifica o e-mail padrão e os anexos, e os envia ao ICA.  Em seguida, encerra a Demanda de Publicar Cadastro de Aeródromo Privado no Gestão de



MPR/SIA-101-R01

Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 4.9 Publicar Cadastro de Aeródromo Público

Este processo descreve os procedimentos adotados na GTCA para encaminhar as informações necessárias para a atualização de publicações aeronáuticas de aeródromos públicos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Processo para Atualização das publicações Aeronáuticas de AD Públicos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo enviado para análise da GTCO.
- b) Processo para arquivamento na GTCA.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, Publicações Aeronáuticas (AIS), Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, RBAC 154 - Projeto de Aeródromos.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Fazer despacho para GTCA - Analista".

### 01. Fazer despacho para GTCA - Analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA compromete-se com a Demanda de Publicar Cadastro de Aeródromo Público no Gestão de Demandas, analisa o processo recebido e define qual GTCA - Analista atenderá a demanda, fazendo despacho com as orientações pertinentes.

Em seguida, entrega a documentação para o servidor.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar Alteração das Publicações Aeronáuticas e enviar ao ICA".

### 02. Analisar Alteração das Publicações Aeronáuticas e enviar

<b>ao ICA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA - Analista analisa a alteração do cadastro do aeródromo e verifica quais publicações aeronáuticas serão alteradas.  Em seguida, elabora e envia e-mail, por meio da conta institucional (cadastro.aeroporto@anac.gov.br), ao órgão competente para as publicações aeronáuticas, informando quais são as alterações a serem realizadas. Em anexo ao e-mail devem ser enviadas cópias de portarias ou de documentos que comprovem a alteração do cadastro.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Publicações Aeronáuticas (AIS), Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. O processo atualiza dados do cadastro?".

<b>03. O processo atualiza dados do cadastro?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.
DETALHAMENTO: Verificar se a publicação em questão modifica alguma das características físicas constantes no Cadastro Aeroportuário.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: RBAC 154 - Projeto de Aeródromos, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o processo atualiza dados do cadastro", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar processo para análise do GTCO". Caso a resposta seja "não, o processo não atualiza dados do cadastro", deve-se seguir para a etapa "04. Entregar processo para arquivamento".

<b>04. Entregar processo para arquivamento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA - Analista entrega o processo ao GTCA - PF Organização para arquivamento e cadastra a Demanda de "Arquivar Processos na GTCA" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>05. Encaminhar processo para análise do GTCO</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.
DETALHAMENTO: Após o envio do e-mail ao ICA, o GTCA - Analista deve tramitar o processo fisicamente e pelo SIGAD para a GTCO, para análise, e cadastrar a Demanda de "Analisar e



MPR/SIA-101-R01

Decidir Processo de Cadastro de Aeródromo Público na GTCO", no sistema Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

#### 4.10 Receber e Distribuir Demandas na GENG

Este processo descreve os procedimentos adotados na GENG para o recebimento e distribuição de demandas de relacionadas ao cadastramento de aeródromos públicos e privados.

O processo contém, ao todo, 23 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Entrega do documento pelo protocolo", 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) Documentação na Fila de Análise do Ponto Focal de Aeródromos Privados.
- b) Processo na fila para análise do Analista GTCA.
- c) Processo na fila para análise do Analista GTCO.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GENG - Administrativo, GTCA - Analista, GTCA - PF Privados, GTCO - Analista, GTCO - PF PDir, O GENG, O GTCA, O GTCO.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: GECAP, SIGAD, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, Processo Administrativo, Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Receber Documento".

<b>01. Receber Documento</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo recebe a documentação tramitada para a gerência, por meio do SIGAD, e compromete-se com a Demanda de Receber e Distribuir Demandas na GENG no Gestão de Demandas.
Em seguida, imprime a Ficha de Acompanhamento, caso não tenha sido impressa na SIA. No campo do assunto desta ficha deve ser anotado, no mínimo, o assunto a que se refere o documento encaminhado, o indicativo do aeródromo (se houver), o nome do aeródromo, a cidade e o estado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Qual é o tipo de solicitação?".

## 02. Qual é o tipo de solicitação?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo faz a triagem da documentação, verificando qual o tipo de solicitação encaminhada.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "autorização e Cadastramento de AD Privados e Helideck", deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar solicitações gerais de AD Privados para o Ponto Focal de Aeródromos Privados (GTCA)". Caso a resposta seja "de AD Público e outras de AD Privado", deve-se seguir para a etapa "04. Distribuir as solicitações de Aeródromo Público e outras de Aeródromo Privado para o GENG".

## 03. Tramitar solicitações gerais de AD Privados para o Ponto Focal de Aeródromos Privados (GTCA)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: No caso de a solicitação encaminhada ser referente a um dos previstos na SIGAD ou à homologação de helidecks, o GENG - Administrativo tramita a documentação para a GTCA, por meio do SIGAD, e deixa os documentos físicos na Pasta "Entrada de Documentos".

Adicionalmente, o GENG - Administrativo cadastra uma Demanda de "Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG" no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 04. Distribuir as solicitações de Aeródromo Público e outras de Aeródromo Privado para o GENG

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: No caso de a solicitação encaminhada ser referente à Aeródromo Público ou a outras de Aeródromo Privado, que não as previstas na Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010 ou homologação de helidecks, a Secretaria distribui a documentação, por meio do SIGAD, incluindo o despacho: "Encaminho ao GENG para despacho".

Em seguida, deixa os documentos na Pasta "Entrada de Documentos" de O GENG.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Definir encaminhamento do documento entre GTCA e GTCO".

## **05. Definir encaminhamento do documento entre GTCA e GTCO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: O GENG analisa a documentação recebida e faz despacho de encaminhamento para Gerência Técnica responsável pela demanda. Em seguida, coloca o documento na Pasta "Saída de Documentos" para que o GENG - Administrativo faça a tramitação.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Qual é a Gerência Técnica da GENG responsável pela demanda?".

## **06. Qual é a Gerência Técnica da GENG responsável pela demanda?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo deve verificar para qual Gerência Técnica será tramitada a demanda, conforme o despacho de O GENG.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "gTCO", deve-se seguir para a etapa "07. Tramitar para a GTCO". Caso a resposta seja "gTCA", deve-se seguir para a etapa "13. Tramitar para a GTCA".

## **07. Tramitar para a GTCO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.
DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo tramita a documentação para a GTCO, por meio do SIGAD, e inclui as informações pertinentes nos campos "Documento", "Aeródromo", "Data de Protocolo" e "Data de entrada na GTCO" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, disponível na rede da GTCO.  Em seguida, leva a documentação para O GTCO.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Definir encaminhamento da documentação para GTCO - Analista".

## **08. Definir encaminhamento da documentação para GTCO - Analista**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO analisa o documento tramitado, define para qual GTCO - Analista a demanda será distribuída e faz o despacho de distribuição.

Em seguida devolve para o GENG - Administrativo fazer a distribuição do documento.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Distribuir para Analista GTCO designado".

## **09. Distribuir para Analista GTCO designado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo distribui a documentação para o GTCO - Analista designado, por meio do SIGAD, e complementa as informações nos campos "Tipo de Processo", "Detalhamento", "Analista" e "Data de distribuição para o Analista" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, disponível na rede da GTCO.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. É necessário autuar processo administrativo de AD Público?".

## **10. É necessário autuar processo administrativo de AD Público?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista verifica se há necessidade de autuar processo administrativo referente à solicitação recebida.

Quando o documentação recebida estiver incompleta, em que não foram enviados os formulários da Portaria 1.227/SIA, não há necessidade de autuar processo administrativo. Caso contrário, o GTCO - Analista autua o processo se não houver um autuado.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, pois a documentação está incompleta", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, é necessário autuar processo administrativo", deve-se seguir para a etapa "11. Autuar processo administrativo GTCO". Caso a resposta seja "não, pois há processo em sobrestado", deve-se seguir para a etapa "12.

Resgatar processo administrativo GTCO em sobrestado".

### **11. Autuar processo administrativo GTCO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista autua o Processo Administrativo no SIGAD e inclui a informação do processo no campo "Processo Autuado" na Planilha de Controle de Aeródromos Públicos, disponível na rede da GTCO.

Adicionalmente, o GTCO - Analista cadastra uma Demanda de "Analisar e Decidir Processos de Aeródromo Público na GTCO" no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **12. Resgatar processo administrativo GTCO em sobrestado**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCO.

DETALHAMENTO: O GTCO - Analista desarquiva o processo sobrestado e anexa a documentação recebida, tanto no SIGAD quanto no processo físico.

Em seguida, insere o número do processo no campo "Processo Autuado" na Planilha de Controle de Processos de Aeródromos Públicos, disponível na rede da GTCO.

Adicionalmente, o GTCO - Analista cadastra uma Demanda de "Analisar e Decidir Processos de Aeródromo Público na GTCO" no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Processo Administrativo, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **13. Tramitar para a GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O GENG - Administrativo tramita a documentação para a GTCA, por meio do SIGAD, transcrevendo o despacho do GENG escrito no documento ou na FAD.

Em seguida, leva os documentos para O GTCA.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Quem é o servidor designado?".

### **14. Quem é o servidor designado?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA analisa o documento tramitado, define se a solicitação será distribuída para o GTCA - PF PDir ou para o GTCA - Analista, faz o despacho de distribuição e, em seguida, entrega a documentação para o servidor.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 153, de 18 de junho de 2010, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "ponto Focal de Plano Diretor", deve-se seguir para a etapa "20. Entregar para Ponto Focal de Plano Diretor". Caso a resposta seja "analista GTCA", deve-se seguir para a etapa "15. Entregar para o Analista GTCA designado".

<b>15. Entregar para o Analista GTCA designado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA entrega a documentação ao servidor designado.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Há Processo Administrativo GTCA em sobrestado?".

<b>16. Há Processo Administrativo GTCA em sobrestado?</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA - Analista verifica se há no GTCA - Analista processo administrativo referente à solicitação recebida.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há processo administrativo GTCA em sobrestado", deve-se seguir para a etapa "17. Resgatar processo administrativo GTCA em sobrestado". Caso a resposta seja "não há processo administrativo GTCA em sobrestado", deve-se seguir para a etapa "18. Solicitar autuação de processo administrativo GTCA".

<b>17. Resgatar processo administrativo GTCA em sobrestado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.
DETALHAMENTO: O GTCA - Analista resgata o processo arquivado no Arquivo de Aeródromos; anexa a documentação recebida ao processo, tanto no SIGAD quanto no arquivo físico; e altera o status do processo no GECAP para "Em Análise";
Adicionalmente, o GTCA - Analista cadastra uma Demanda de "Analisar e Decidir Processos de Aeródromo Público na GTCA" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **18. Solicitar autuação de processo administrativo GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Analista GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA - Analista solicita ao GENG - Administrativo a autuação de processo administrativo.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Autuar processo administrativo GTCA".

### **19. Autuar processo administrativo GTCA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Administrativo GENG.

DETALHAMENTO: O [[r]] autua processo administrativo GTCA; insere no GECAP as informações pertinentes; e entrega o processo ao GTCA - Analista designado.

Adicionalmente, o [[r]] cadastra uma Demanda de "Analisar e Decidir Processos de Aeródromo Público na GTCA" no [[s1s]].

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **20. Entregar para Ponto Focal de Plano Diretor**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTCA.

DETALHAMENTO: O GTCA entrega a documentação ao GTCO - PF PDir.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Há processo administrativo de Plano Diretor em sobrestado?".

### **21. Há processo administrativo de Plano Diretor em sobrestado?**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Plano Diretor.

DETALHAMENTO: O GTCO - PF PDir verifica se há no GECAP processo administrativo referente à solicitação recebida.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, há processo administrativo de Plano Diretor em sobrestado", deve-se seguir para a etapa "22. Entregar para o Analista GTCA designado". Caso a resposta seja "não há processo administrativo de Plano Diretor em sobrestado", deve-se seguir para a etapa "23. Solicitar autuação de processo de Plano Diretor".

<b>22. Entregar para o Analista GTCA designado</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Plano Diretor.
DETALHAMENTO: O GTCO - PF PDir entrega a documentação recebida ao GTCA - Analista que estava responsável pela demanda e atualiza a Planilha de Controle de Plano Diretor.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Resgatar processo administrativo GTCA em sobrestado".

<b>23. Solicitar autuação de processo de Plano Diretor</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Plano Diretor.
DETALHAMENTO: O Ponto Focal de Plano Diretor solicita ao solicitante Administrativo a autuação de processo administrativo de PDIR.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Autuar processo administrativo GTCA".

#### **4.11 Retirar Aeródromos Privados do Cadastro**

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

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo é chamada de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "A cada 4 semanas", 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) Para Cadastramento de Documento.
- b) Cadastro Atualizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCA - PF Privados, O GENG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, GECAP, Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Fazer levantamento de AD com cadastro vencido".

#### **01. Fazer levantamento de AD com cadastro vencido**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados faz o levantamento dos aeródromos privados que estão com o cadastro vencido e elabora uma planilha com as seguintes informações destes aeródromos:

1. pk;
2. Indicador de Localidade;
3. Denominação;
4. Status;
5. Tipo de Uso;
6. Coordenadas Geográficas;
7. Cidade - UF;
8. Tipo de Aeródromo;
9. Proprietário;
10. Última Portaria (número e ano);
11. Validade do Cadastro.

Para realizar o levantamento, o Ponto Focal pode utilizar as ferramentas do GECAP: Gerador de Planilha KML (<http://svadf1007.anac.gov.br/tools/gerplan/>) ou o BO (<http://svadf1007.anac.gov.br/Tools/boplan/index.php>).

Para cada um dos aeródromos apontados no levantamento, é inserido um processo de "Retirada do Cadastro e das Publicações, por Vencimento", com a seguinte numeração: 65.058414/2012-15.XX.YYY, em que XX é o número do lote e YYY é um número sequencial.

Terminado o levantamento, o GTCA - PF Privados elabora um Memorando destinado à GOPS, em que solicita a interdição dos aeródromos vencidos até a próxima data AIRAC, e gera um Despacho GTCA, que encaminha a lista de aeródromos ao GENG.

Em seguida, leva a lista de aeródromos e a minuta de Memorando para o GENG.

Observação:

1. As datas AIRAC estão publicadas na AIC - N03, disponível no site do DECEA.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010, GECAP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar Memorando".

## 02. Assinar Memorando

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.

DETALHAMENTO: O GENG verifica a lista de aeródromos e assina o Memorando de interdição.

Em seguida, devolve o Despacho GTCA ao GTCA - PF Privados e coloca o Memorando para a GOPS na Pasta "Saída de Documentos" para que o GENG - Administrativo faça a expedição.

Por fim, o O GENG cadastra a Demanda de "Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG" no Gestão de Demandas.

CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Resolução ANAC nº 158, de 13 de julho de 2010.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

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

## 03. Verificar a interdição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.

DETALHAMENTO: O GTCA - PF Privados acompanha no AISWEB (<http://www.aisweb.aer.mil.br/>) se os NOTAM de interdição foram publicados corretamente.

Caso haja alguma divergência em relação à solicitação, o GTCA - PF Privados entra em contato com o servidor da GOPS responsável pela solicitação de NOTAM junto ao Comando da

Aeronáutica e solicita a correção da publicação.
Após a verificação, o GTCA - PF Privados agenda uma Tarefa no Outlook para lembrar-se da data de envio de Ofício ao ICA, solicitando a exclusão dos aeródromos vencidos. A data a ser agendada é D -7, em que D é a Data Limite de Entrada no ICA, conforme estabelecido na AIC - N03, disponível no site do DECEA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de Ofício de solicitação de exclusão de aeródromos ao ICA".

<b>04. Elaborar minuta de Ofício de solicitação de exclusão de aeródromos ao ICA</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: Na data a ser D-7, em que D é a Data Limite de Entrada no ICA, o GTCA - PF Privados verifica, por meio do GECAP, se no lote de aeródromos com o cadastro vencido há algum que possui parecer favorável à nova inscrição do aeródromo.  Se já houver parecer favorável, o aeródromo é retirado do lote de exclusão. Neste caso, a situação do processo de "Retirada do Cadastro e das Publicações, por Vencimento" do aeródromo no GECAP é alterado para "Encerrado e Indeferido". Os demais aeródromos permanecem no lote que irá para o ICA excluir das publicações aeronáuticas.  O GTCA - PF Privados elabora a minuta de Ofício ao ICA, solicitando a exclusão dos aeródromos com o cadastro vencido das publicações aeronáuticas. As informações enviadas ao ICA são as abaixo descritas:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Número sequencial;</li><li>2. Indicador de Localidade;</li><li>3. Denominação;</li><li>4. Cidade - UF;</li><li>8. Tipo de Aeródromo;</li></ol> Em seguida, leva a minuta de Ofício e lista de aeródromos para exclusão ao GENG.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar Ofício".

<b>05. Assinar Ofício</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GENG.
DETALHAMENTO: O GENG verifica a lista de aeródromos e assina o Ofício de exclusão das publicações aeronáuticas.

Em seguida, deixa o Ofício na Pasta “Saída de Documentos” para que o GENG - Administrativo faça a expedição e cadastra a Demanda de "Cadastrar Documentos a Serem Expedidos na GENG" no Gestão de Demandas.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar a forma de exclusão".

## **06. Verificar a forma de exclusão**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: Com o objetivo de deixar registrado no processo qual foi a forma de exclusão dos aeródromos das publicações aeronáuticas, o GTCA - PF Privados entra em contato com o ICA.  Quando não há publicação de nova emenda do ROTAER, os aeródromos são cancelados por meio de NOTAM PERM.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: nenhum conhecimento, habilidade ou atitude especificado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Atualizar Planilha de Aeródromos da ANAC".

## **07. Atualizar Planilha de Aeródromos da ANAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Ponto Focal de Aeródromos Privados.
DETALHAMENTO: Na data AIRAC, o GTCA - PF Privados verifica a exclusão dos aeródromos do lote enviado ao ICA e encerra os processos de "Retirada do Cadastro e das Publicações, por Vencimento" no GECAP, informando nas Observações qual foi a forma de exclusão do aeródromo.  Em seguida, o GTCA - PF Privados elabora uma nova planilha com a Lista de Aeródromos Privados da ANAC, que será disponibilizada no site da ANAC. A planilha deve ser enviada por e-mail para a ASCOM.  Para elaborar a Lista de Aeródromos Privado pode ser utilizado o Gerador de Planilhas do Site, disponível na rede da GTCA,  Observação: 1. As datas AIRAC estão publicadas na AIC - N03, disponível no site do DECEA.
CONHECIMENTOS, HABILIDADES E/OU ATITUDES: GECAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SIA-101-R01

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a GTPC deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontrados nos Sistemas de Apoio da SIA. Para informações sobre a localização das informações em versões eletrônicas, contate a GTPC.