



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SIA-601-R00

GESTÃO DA INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA

06/2013



MPR/SIA-601-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/SIA-601-R00

Brasília, 03 de junho de 2013.

Aprovado,

Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-601-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por
R00	03/06/2013	Fabio Faizi Rahnemay Rabbani



MPR/SIA-601-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 13.
 - 1.1) Introdução, pág. 13.
 - 1.2) Revogação, pág. 14.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 14.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 14.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 14.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 15.
- 2) Definições, pág. 16.
 - 2.1) Expressão, pág. 16.
 - 2.2) Sigla, pág. 16.
- 3) Artefatos, Competências e Sistemas de Apoio, pág. 18.
 - 3.1) Artefatos, pág. 18.
 - 3.2) Competências, pág. 19.
 - 3.3) Sistemas de Apoio, pág. 21.
- 4) Procedimentos, pág. 22.
 - 4.1) Alocar TFAC, pág. 22.
 - 4.2) Analisar PAC, pág. 26.
 - 4.3) Analisar Processos de ESO, pág. 30.
 - 4.4) Comunicar OA Sobre Inspeções, pág. 37.
 - 4.5) Controlar a Emissão de RIA no Prazo, pág. 39.
 - 4.6) Controlar PAC, pág. 41.
 - 4.7) Controlar Pagamento de TFAC, pág. 44.
 - 4.8) Elaborar e Propor PAIA, pág. 47.

- 4.9) Emitir Auto de Infração, pág. 50.
 - 4.10) Programar Inspeções Aeroportuárias, pág. 53.
 - 4.11) Propor Interdição ou Restrição de Aeródromo, pág. 58.
 - 4.12) Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo, pág. 60.
 - 4.13) Realizar Inspeções Aeroportuárias, pág. 64.
 - 4.14) Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM, pág. 69.
 - 4.15) Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo, pág. 73.
 - 4.16) Verificar Aprovação de PCDP, pág. 80.
 - 4.17) Verificar Aprovação do PAIA, pág. 82.
- 5) Disposições Finais, pág. 85.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Coordenação de Planejamento

- 1) Comunicar OA Sobre Inspeções
- 2) Controlar a Emissão de RIA no Prazo
- 3) Controlar PAC
- 4) Elaborar e Propor PAIA
- 5) Programar Inspeções Aeroportuárias
- 6) Verificar Aprovação de PCDP
- 7) Verificar Aprovação do PAIA

b) Grupo de Controle de Pagamento de TFAC

- 1) Alocar TFAC
- 2) Controlar Pagamento de TFAC

c) INSPAC

- 1) Emitir Auto de Infração
- 2) Programar Inspeções Aeroportuárias
- 3) Propor Interdição ou Restrição de Aeródromo
- 4) Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo
- 5) Realizar Inspeções Aeroportuárias
- 6) Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo
- 7) Verificar Aprovação de PCDP

d) O GFIS

- 1) Analisar PAC
- 2) Analisar Processos de ESO

- 3) Controlar a Emissão de RIA no Prazo
- 4) Controlar PAC
- 5) Elaborar e Propor PAIA
- 6) Programar Inspeções Aeroportuárias
- 7) Propor Interdição ou Restrição de Aeródromo
- 8) Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo
- 9) Realizar Inspeções Aeroportuárias
- 10) Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM
- 11) Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo
- 12) Verificar Aprovação do PAIA

e) Suporte Administrativo

- 1) Analisar PAC
- 2) Analisar Processos de ESO
- 3) Controlar PAC
- 4) Emitir Auto de Infração
- 5) Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo
- 6) Realizar Inspeções Aeroportuárias
- 7) Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM
- 8) Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo
- 9) Verificar Aprovação do PAIA

f) Unidade Regional de Fiscalização

- 1) Analisar PAC
- 2) Analisar Processos de ESO
- 3) Controlar PAC
- 4) Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM
- 5) Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo



MPR/SIA-601-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os procedimentos a serem adotados pelos INSPAC da SIA ao realizarem inspeções aeroportuárias. Conforme competência outorgada pelo Regimento Interno da ANAC, estabelecido pela Resolução Nº 110, de 15 de setembro de 2009, compete à SIA planejar, executar e controlar as inspeções aeroportuárias envolvendo os enfoques da segurança da aviação civil, infraestrutura aeroportuária e operações incluindo certificação operacional, meio ambiente e serviços de combate a incêndio, facilitação do transporte aéreo, facilidades aeroportuárias e serviços auxiliares ao transporte aéreo. Sendo assim, a inspeção aeroportuária é uma atividade fim da SIA, que visa a fiscalização da infraestrutura, serviços e facilidades de um aeródromo.

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

- a) Alocar TFAC.
- b) Analisar PAC.
- c) Analisar Processos de ESO.
- d) Comunicar OA Sobre Inspeções.
- e) Controlar a Emissão de RIA no Prazo.
- f) Controlar PAC.
- g) Controlar Pagamento de TFAC.
- h) Elaborar e Propor PAIA.
- i) Emitir Auto de Infração.
- j) Programar Inspeções Aeroportuárias.
- k) Propor Interdição ou Restrição de Aeródromo.
- l) Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo.
- m) Realizar Inspeções Aeroportuárias.
- n) Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM.
- o) Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo.

p) Verificar Aprovação de PCDP.

q) Verificar Aprovação do PAIA.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GFIS - Planejamento	Grupo responsável pela elaboração do planejamento das inspeções programadas e especiais da GFIS.
GFIS - TFAC	Equipe de servidores da GFIS, responsável por realizar o controle de pagamento de TFAC referente às inspeções aeroportuárias.
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
O GFIS	Gerência de Fiscalização Aeroportuária
GFIS - SEC	Grupo de pessoas responsável por dar suporte administrativo à GFIS.
GFIS - URF	Grupo de pessoas da GFIS responsáveis por aeródromos de certa região.

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

Definição	Significado
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.
Competência	Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para se realizar uma atividade dentro de um processo.
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.
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

Definição	Significado
AR	Aviso de Recebimento
BROA	Boletim de Registro de Ocorrência com Aeronave
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais
CHEIA	Chefe da Equipe de Inspeção Aeroportuária

EA	Empresa Aérea
EIA	Equipe de Inspeção Aeroportuária
ESO	Evento de Segurança Operacional
GENG	Gerência de Engenharia de Infraestrutura Aeroportuária
GFIS	Gerência de Fiscalização Aeroportuária
GRU	Guia de Recolhimento da União
GTAI	Gerência Técnica de Assessoramento
IAC	Instrução de Aviação Civil
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
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.
NC	Não Conformidade
NFLD	Notificação Fiscal de Lançamento de Débitos
NOTAM	Notice to Airmen - Aviso aos Aeronavegantes
OA	Operador Aeroportuário
PAC	Plano de Ações Corretivas
PAIA	Programa Anual de Inspeção Aeroportuária
PCDP	Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
PSATA	Prestadora de Serviços Auxiliares de Transporte Aéreo
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RELPREV	Relatório de Prevenção
RIA	Relatório de Inspeção Aeroportuária
RIPAC	Relatório de Implementação do Plano de Ações Corretivas
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
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.
SISGIA	Sistema de Gerenciamento de Inspeção Aeroportuária
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
Formulário de Cadastro de Empresa Aérea	Esse é o formulário para cadastro de empresa aérea, conforme anexo 5 da IAC 162-1001A.
Formulário de Cadastro de Operador Aeroportuário Sede	Esse é o formulário para cadastro de operador aeroportuário sede, conforme anexo 8 da IAC 162-1001A.
Formulário de Cadastro de PSATA	Esse é o formulário para cadastro de PSATA, conforme anexo 6 da IAC 162-1001A.
Formulário de Cadastro Geral de Aeroporto	Esse é o formulário para cadastro geral de aeroporto, conforme anexo 7 da IAC 162-1001A.
Lista de Presença - Reunião Final	Esse é o modelo de lista de presença dos participantes da reunião final de uma inspeção aeroportuária.
Lista de Presença - Reunião Inicial	Esse é o modelo de lista de presença dos participantes da reunião inicial de uma inspeção aeroportuária.
Manual Alocação TFAC	Esse manual explica o funcionamento do SIGEC para realizar Alocação de TFAC
Manual do SIGEC	O Manual do Usuário do Sistema de Gestão de Contratos e Convênios – SIGEC foi elaborado no intuito de contribuir para o bom uso do sistema por meio de orientações aos usuários quanto à navegação e alimentação dos dados.
Manual do SISGIA	Este manual, o Guia do Usuário SISGIA, é o guia completo para criar e trabalhar com um banco de dados de cadastro de inspeções. Este guia está repleto de dicas práticas e exemplos reais que podem ser usados no dia a dia.
Modelo de Ofício de Encaminhamento do RIA	Esse é o modelo de ofício para realizar o encaminhamento do RIA ao Operador

	Aeroportuário.
--	----------------

3.2 COMPETÊNCIAS

Além dos conhecimentos, habilidades e atitudes de competência geral, são necessárias as seguintes competências específicas para este processo de trabalho:

Nome	Descrição
IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA	Esta Instrução tem por finalidade estabelecer procedimentos para o processo de planejamento, coordenação, execução e controle da Inspeção Aeroportuária.
Impressora Multifuncional	Impressora multifuncional é o equipamento utilizado para realizar a digitalização, a impressão e o envio por fax de documentos produzidos.
IN ANAC nº 008 – 06/06/2008	Dispõe sobre o processo administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.
IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo	Estabelece os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.
INSPAC - SIA	O Especialista e/ou o Técnico em Regulação de Aviação Civil tem que ser credenciado como Inspetor de Aviação Civil - INSPAC na área de Infraestrutura Aeroportuária.
Internet	Para algumas atividades, é necessário conhecer ferramentas de internet para que seja possível acessar sítios que sejam imprescindíveis na execução de um processo.
Microsoft Excel	Criar e formatar planilhas, usar fórmulas e cruzar de dados usando-se o software Microsoft Excel, entre outros. Estão incluídas ferramentas avançadas de utilização do software.
Microsoft Outlook	Enviar e receber e-mails, marcar compromissos e organizar a própria agenda.
Microsoft Word	Elaborar e revisar documentos utilizando as principais funcionalidades do Word.
Padrão de Nota Técnica da Superintendência	Elaborar nota técnica de acordo com o padrão estipulado pela SIA.
Processo Administrativo	Formalidade que requer o conhecimento de

	normas e procedimentos a serem observados para sua constituição.
Redação Oficial	Textos que obedecem à forma padronizada: ofício, memorando, nota técnica, entre outros. Requer conhecimento prévio de técnicas de redação oficial.
Resolução ANAC nº 25 , de 25 de abril de 2008	Conhecer o processo administrativo para a apuração de infrações e aplicação de penalidades, no âmbito da competência da ANAC.
SCDP	<p>O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens é uma ferramenta web, cujo endereço é https://www.scdp.gov.br/, que visa automatizar o fluxo de processo de concessão de diárias e passagens para os servidores e colaboradores da Administração Pública Federal, Administração Direta, Autarquias e Fundações.</p> <p>O Sistema foi implantado em 2004 e sua utilização passou a ser obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2009. A exigência foi determinada pelo Decreto N° 6.258 publicado em novembro de 2007.</p>
SIGAD	Utilizar o sistema para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos internos.
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	O cadastro nesse sistema serve para informar no sítio da ANAC na Internet a situação dos entes regulados, e o início da inscrição de devedores em Dívida Ativa e no Cadin.
SISGIA	<p>O Sistema de Gerenciamento de Inspeção Aeroportuária – SISGIA foi gerado para garantir um processamento de dados descentralizado, compartilhado com controle mais eficiente e melhorar o gerenciamento de dados de Inspeção.</p> <p>Por estar disponível na Internet, esse sistema permite que os dados de Inspeções sejam visualizados e compartilhados de maneira fácil e interativa, atualizando o banco de dados on-line.</p>
SMI – Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração	Todos os INSPAC credenciados da ANAC devem emitir os Autos de Infração através do SMI - Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração. O sistema garante o controle efetivo dos autos de infração emitidos por todas as Gerências da ANAC e todos os registros no Brasil possuem uma numeração padrão com o SMI.

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 Alocar TFAC

Este processo consiste na alocação de TFAC referente às inspeções aeroportuárias efetuadas pela GFIS.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de comprovante de pagamento de TFAC", 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) Débito de TFAC encaminhado à SAF.
- b) Alocação de TFAC realizada.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIS - TFAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD, Redação Oficial, Processo Administrativo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual Alocação TFAC", "Manual do SIGEC".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Acessar SIGEC e alocar TFAC".

01. Acessar SIGEC e alocar TFAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.

DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve acessar o SIGEC, através do endereço: <http://intranet.anac.gov.br/sigec/lancamento/AlocaTFAC/AlocaTFAC.asp>. A GFIS - TFAC deve utilizar o SIGEC para alocar a TFAC, utilizando os procedimentos descritos no Manual Alocação TFAC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Alocação TFAC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. A TFAC foi alocada com sucesso?".

02. A TFAC foi alocada com sucesso?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.

DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve verificar ao alocar a TFAC no SIGEC, se a mesma foi alocada com sucesso ou se o sistema gerou algum tipo de erro, como por exemplo: TFAC já alocada em outro processo administrativo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Alocação TFAC.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a TFAC não foi alocada com sucesso", deve-se seguir para a etapa "04. Contatar OA e informar sobre erro apontado pelo sistema". Caso a resposta seja "sim, a TFAC foi alocada com sucesso", deve-se seguir para a etapa "03. Anexar comprovante de alocação de TFAC ao Processo Administrativo".

03. Anexar comprovante de alocação de TFAC ao Processo Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.

DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve assinar e anexar o comprovante de alocação de TFAC gerado pelo SIGEC ao processo administrativo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual Alocação TFAC.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Contatar OA e informar sobre erro apontado pelo sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.

DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve entrar em contato com o OA, através de e-mail, telefone ou correspondência, informando sobre o erro apontado pelo sistema, para que o OA solucione o problema do comprovante entregue à GFIS - TFAC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, 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 "05. O OA solucionou o problema do comprovante?".

05. O OA solucionou o problema do comprovante?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve verificar se o OA solucionou o problema do seu comprovante de pagamento de TFAC, até que tenha sido assinado e enviado o RIA de sua inspeção aeroportuária.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel, Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o OA não solucionou o problema do comprovante", deve-se seguir para a etapa "06. Criar processo administrativo de NFLD. Enviar ofício ao OA". Caso a resposta seja "sim, o OA solucionou o problema do comprovante", deve-se seguir para a etapa "01. Acessar SIGEC e alocar TFAC".

06. Criar processo administrativo de NFLD. Enviar ofício ao OA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve autuar processo administrativo de NFLD, utilizando tanto o SIGEC como o SIGAD para criação do processo. Em seguida, deve ser expedido ofício ao OA, via carta com AR, informando sobre débito junto a ANAC e dando prazo de 30 dias para pagamento da TFAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Processo Administrativo, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SIGEC.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. O OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo?".

07. O OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve verificar se o OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo de 30 dias, contados a partir da data de recebimento do ofício pelo OA, conforme consta no AR do ofício expedido pela ANAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o OA não efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "08. Enviar memorando à SAF". Caso a resposta seja "sim, o OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "01.

Acessar SIGEC e alocar TFAC".

08. Enviar memorando à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.

DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve tramitar pelo SIGAD, via malote, memorando à SAF, informando sobre o não pagamento da TFAC pelo OA, para que esta dê início ao processo de cadastro do OA no CADIN.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar PAC

Processo de análise dos PAC enviados pelos Operadores Aeroportuários.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Analisar PAC", 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) Solicitado novo PAC.
- b) Análise de PAC realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - SEC, GFIS - URF, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD, IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Impressora Multifuncional, Microsoft Word, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Receber, analisar PAC e elaborar minuta de ofício. Encaminhar ao GFIS".

01. Receber, analisar PAC e elaborar minuta de ofício. Encaminhar ao GFIS
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
--

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve receber o PAC enviado pelo OA e realizar análise do mesmo em até 60 dias após o seu recebimento, conforme disposto na Microsoft Word. Deve ser verificado se as ações corretivas propostas eliminam ou mitigam as causas das NC apontadas no RIA e se os prazos de implementação são compatíveis com a complexidade da ação. Em seguida, deve ser elaborada minuta de ofício ao OA, informando sobre o resultado da análise do PAC, se o mesmo foi aprovado ou reprovado. Caso seja reprovado, deve constar no ofício solicitação para envio de novo PAC por parte do OA. Por fim, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao GFIS.
--

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Redação Oficial, Microsoft Word.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

02. O ofício foi aprovado pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar a minuta de ofício em relação a seu conteúdo e forma. Caso aprove o ofício, o GFIS deve proceder com sua assinatura.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o ofício não foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "09. Propor alterações no ofício e retorná-lo à GFIS - URF". Caso a resposta seja "sim, o ofício foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o ofício para a GFIS - SEC".

03. Encaminhar o ofício para a GFIS - SEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar fisicamente o ofício assinado para a GFIS - SEC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Digitalizar ofício e encaminhá-lo ao OA".

04. Digitalizar ofício e encaminhá-lo ao OA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar o ofício assinado e salvar seu arquivo digital na pasta de rede da inspeção. Em seguida deve expedir o ofício ao OA, via carta com AR, utilizando o SIGAD.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, 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. O PAC foi aprovado?".

05. O PAC foi aprovado?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve verificar no ofício encaminhado ao OA, se o PAC foi aprovado ou reprovado.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o PAC não foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "11. Atualizar planilha de controle de PAC e aguardar novo PAC". Caso a resposta seja "sim, o PAC foi aprovado", deve-se seguir para a etapa "06. Enviar PAC aprovado ao GFIS, verificando necessidade de RIPAC".

06. Enviar PAC aprovado ao GFIS, verificando necessidade de RIPAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve encaminhar fisicamente ao GFIS o PAC aprovado e verificar com o GFIS a necessidade de nova inspeção no aeródromo, num prazo não inferior a 180 (cento e oitenta) dias a contar do último dia da inspeção, para fiscalizar a implementação do PAC aprovado.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. O GFIS aprova a realização de inspeção especial no aeródromo?".

07. O GFIS aprova a realização de inspeção especial no aeródromo?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar os motivos para realização de nova inspeção, disponibilidade de INSPAC e recursos financeiros para decidir se irá realizar inspeção especial no aeródromo a fim de fiscalizar a implementação do PAC aprovado.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o GFIS aprova a realização de inspeção especial no aeródromo", deve-se seguir para a etapa "08. Enviar e-mail à GFIS – Planejamento". Caso a resposta seja "não, o GFIS não aprova a realização de inspeção especial no aeródromo", esta etapa finaliza o procedimento.

08. Enviar e-mail à GFIS – Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve enviar e-mail à GFIS - Planejamento, informando sobre a necessidade de realização de inspeção especial no aeródromo, para que a mesma insira na programação de inspeções aeroportuárias.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Propor alterações no ofício e retorná-lo à GFIS - URF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações de conteúdo e/ou forma à minuta de ofício. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a documentação à GFIS - URF.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Alterar a minuta de ofício e encaminhá-la ao GFIS".

10. Alterar a minuta de ofício e encaminhá-la ao GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve alterar a minuta de ofício, de acordo com as alterações propostas pelo GFIS. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao GFIS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

11. Atualizar planilha de controle de PAC e aguardar novo PAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve atualizar a planilha de controle de PAC e aguardar o envio de novo PAC pelo OA.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Analisar Processos de ESO

Este processo consiste na realização de análise de processos de eventos de segurança operacional, tais como BROA e RELPREV.

O processo contém, ao todo, 21 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de processo de ESO", 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: "Análise do ESO realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - SEC, GFIS - URF, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Word, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Redação Oficial, Microsoft Outlook, SIGAD, Microsoft Excel, Impressora Multifuncional.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Analisar ESO recebido. Elaborar ofício ao OA e encaminhá-lo ao GFIS".

01. Analisar ESO recebido. Elaborar ofício ao OA e encaminhá-lo ao GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve analisar o ESO recebido, a fim de elaborar minuta de ofício questionando ao OA sobre as medidas adotadas para evitar novos eventos como este. Por fim, a GFIS - URF deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao GFIS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

02. O ofício foi aprovado pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o conteúdo e forma a minuta de ofício. Caso aprove o ofício, o GFIS deve proceder com sua assinatura.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o ofício foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o ofício à GFIS - SEC". Caso a resposta seja "não, o ofício não foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "14. Propor alterações no ofício e

encaminhá-lo à GFIS - URF".

03. Encaminhar o ofício à GFIS - SEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar fisicamente o ofício assinado à GFIS - SEC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Digitalizar ofício assinado e encaminhá-lo ao OA. Atualizar planilha de controle".

04. Digitalizar ofício assinado e encaminhá-lo ao OA. Atualizar planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar o ofício assinado e armazenar seu arquivo digital na pasta de rede. Em seguida, deve expedir o ofício, por meio de Carta com AR, ao interessado. Por fim, deve atualizar a planilha de controle de ESO, inserindo os dados do ofício expedido.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, 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. O AR foi recebido?".

05. O AR foi recebido?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve acompanhar o recebimento do AR do ofício expedido ao OA.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o AR não foi recebido", deve-se seguir para a etapa "05. O AR foi recebido?". Caso a resposta seja "sim, o AR foi recebido", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar a planilha de controle e inserir o AR no processo administrativo".

06. Atualizar a planilha de controle e inserir o AR no processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve atualizar a planilha de controle de ESO e inserir o AR no processo administrativo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de

Protocolo, Microsoft Excel, 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. A resposta ao ofício foi recebida?".

07. A resposta ao ofício foi recebida?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve acompanhar o recebimento de resposta ao ofício expedido ao OA.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a resposta ao ofício foi recebida", deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar a planilha de controle. Inserir a resposta no processo administrativo e encaminhá-lo à GFIS – URF". Caso a resposta seja "não, a resposta ao ofício não foi recebida", deve-se seguir para a etapa "07. A resposta ao ofício foi recebida?".

08. Atualizar a planilha de controle. Inserir a resposta no processo administrativo e encaminhá-lo à GFIS – URF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve atualizar a planilha de controle de ESO com os dados da resposta recebida. Em seguida, deve inserir a resposta no processo administrativo de ESO. Por fim, deve encaminhar fisicamente o processo administrativo à GFIS - URF.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. A resposta foi satisfatória?".

09. A resposta foi satisfatória?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve analisar a resposta enviada pelo OA, de acordo com os aspectos técnicos e normas vigentes, para verificar se a mesma é satisfatória.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a resposta foi satisfatória", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar minuta de memorando à GOPS e encaminhá-la ao GFIS". Caso a resposta seja "não, a resposta não foi satisfatória", deve-se seguir para a etapa "16. Sugerir ao GFIS a realização de inspeção especial".

10. Elaborar minuta de memorando à GOPS e encaminhá-la ao
--

GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF responsável pelo aeródromo deve elaborar minuta de memorando à GOPS, informando sobre as ações tomadas pela GFIS e as medidas adotadas pelo OA para evitar novos eventos. Por fim, deve encaminhar a minuta de memorando fisicamente ao GFIS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. O memorando foi aprovado pelo GFIS?".

11. O memorando foi aprovado pelo GFIS?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar conteúdo e forma da minuta de memorando à GOPS. Caso aprobe o memorando, o GFIS deve proceder com sua assinatura.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o memorando foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "12. Enviar memorando à GFIS - SEC". Caso a resposta seja "não, o memorando não foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "20. Propor alterações no memorando e retorná-lo à GFIS - URF".

12. Enviar memorando à GFIS - SEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar fisicamente o memorando assinado à GFIS - SEC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Anexar memorando ao processo administrativo e tramitá-lo à GOPS".

13. Anexar memorando ao processo administrativo e tramitá-lo à GOPS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve anexar o memorando assinado ao processo administrativo. Em seguida, a GFIS - SEC deve tramitar à GOPS o processo administrativo fisicamente pelo malote e via sistema pelo SIGAD.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Propor alterações no ofício e encaminhá-lo à GFIS - URF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações de conteúdo e/ou forma na minuta de ofício. Em seguida, deve encaminhar fisicamente à GFIS - URF a minuta de ofício juntamente com as propostas de alteração.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Alterar minuta de ofício ao OA e encaminhá-la ao GFIS".

15. Alterar minuta de ofício ao OA e encaminhá-la ao GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve alterar a minuta de ofício ao OA, de acordo com as propostas do GFIS. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao GFIS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

16. Sugerir ao GFIS a realização de inspeção especial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve sugerir ao GFIS, por e-mail, a realização de inspeção especial no aeródromo, explicando os motivos da necessidade de tal inspeção.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: 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 "17. O GFIS aprova a realização de inspeção especial no aeródromo?".

17. O GFIS aprova a realização de inspeção especial no aeródromo?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar a sugestão da GFIS - URF, verificando os motivos apontados para a realização da inspeção, a disponibilidade de INSPAC e recursos financeiros. Após realizada a análise, o GFIS deve decidir se aprova a realização de uma inspeção especial no aeródromo onde foi relatado o ESO.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o GFIS aprova a realização de inspeção especial no aeródromo", deve-se seguir para a etapa "18. Enviar e-mail à GFIS – Planejamento". Caso a resposta seja "não, o GFIS não aprova a realização de inspeção especial no aeródromo", deve-se seguir para a etapa "19. Enviar e-mail à GFIS – URF".

18. Enviar e-mail à GFIS – Planejamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve enviar e-mail à GFIS - Planejamento, informando sobre a necessidade de realização de inspeção especial no aeródromo, para que a mesma insira na programação de inspeções aeroportuárias.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: 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 "19. Enviar e-mail à GFIS – URF".

19. Enviar e-mail à GFIS – URF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve enviar e-mail à GFIS - URF responsável pelo aeródromo, informando sobre a decisão tomada de realizar ou não inspeção especial.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: 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 "10. Elaborar minuta de memorando à GOPS e encaminhá-la ao GFIS".

20. Propor alterações no memorando e retorná-lo à GFIS - URF
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações de conteúdo e/ou forma na minuta de memorando à GOPS e retorná-la à GFIS - URF.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "21. Alterar minuta de memorando e encaminhá-la ao GFIS".

21. Alterar minuta de memorando e encaminhá-la ao GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve alterar a minuta de memorando à GOPS, de acordo com as propostas encaminhadas pelo GFIS. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de memorando ao GFIS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.



MPR/SIA-601-R00

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. O memorando foi aprovado pelo GFIS?".

4.4 Comunicar OA Sobre Inspeções

Este processo consiste na comunicação ao administrador aeroportuário sobre a data em que ocorrerá uma inspeção planejada pela GFIS.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Inspeção planejada para o aeródromo", 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: "Realizada comunicação ao OA sobre inspeção".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIS - Planejamento.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Formulário de Cadastro de Empresa Aérea", "Formulário de Cadastro de PSATA", "Formulário de Cadastro de Operador Aeroportuário Sede", "Formulário de Cadastro Geral de Aeroporto".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Contatar OA por e-mail".

01. Contatar OA por e-mail
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve enviar e-mail ao OA, informando sobre as datas que ocorrerá a inspeção e solicitando o preenchimento dos seguintes formulários: Formulário de Cadastro de Operador Aeroportuário Sede, Formulário de Cadastro de Empresa Aérea, Formulário de Cadastro de PSATA e Formulário de Cadastro Geral de Aeroporto. Além disso, é solicitado ao OA que realize o pagamento da TFAC referente à inspeção aeroportuária, sendo enviada orientação para geração de GRU da referida TFAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Formulário de Cadastro de Operador Aeroportuário Sede, Formulário de Cadastro de Empresa Aérea, Formulário de Cadastro de PSATA, Formulário de Cadastro Geral de Aeroporto.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. O formulário foi preenchido pelo OA?".

02. O formulário foi preenchido pelo OA?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve verificar se o OA respondeu ao e-mail e se o mesmo encaminhou os formulários preenchidos.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o formulário foi preenchido pelo OA", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o formulário preenchido à EIA". Caso a resposta seja "não, formulário não foi preenchido pelo OA", deve-se seguir para a etapa "04. Informar à EIA do não recebimento do formulário".

03. Encaminhar o formulário preenchido à EIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve encaminhar o formulário preenchido pelo OA à EIA que realizará a inspeção aeroportuária.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Informar à EIA do não recebimento do formulário
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve Informar à EIA que o OA não encaminhou os formulários preenchidos, para que a EIA solicite o preenchimento destes durante a inspeção aeroportuária.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Controlar a Emissão de RIA no Prazo

Este processo consiste em controlar a emissão do RIA pela EIA, dentro do prazo estipulado pela IAC 162-1001A.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "2X semana", 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) Controle da emissão de RIA realizado.
- b) Cobrança do RIA realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - Planejamento, O GFIS.

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

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Existe arquivo do RIA assinado na pasta de rede?".

01. Existe arquivo do RIA assinado na pasta de rede?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve verificar na planilha de controle de emissão de RIA a existência de inspeção aeroportuária ocorrida há 20 dias ou mais. Para os casos encontrados, a GFIS - Planejamento deve verificar se existe, na pasta de rede, RIA assinado para cada uma dessas inspeções. Caso existam inspeções aeroportuárias ocorridas há 20 dias ou mais, que não possuam RIA assinado na pasta de rede, a GFIS - Planejamento deve elaborar listagem incluindo todas essas inspeções com RIA atrasado.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, existe arquivo do RIA assinado na pasta de rede", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, não existe arquivo do RIA assinado na pasta de rede", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail ao GFIS, informando RIA pendente".

02. Enviar e-mail ao GFIS, informando RIA pendente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve enviar e-mail ao GFIS, contendo a listagem de

inspeções aeroportuária realizadas que estão com a entrega do RIA atrasada. Nessa listagem deve conter os nomes dos INSPAC integrantes da EIA de cada inspeção.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: 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. Enviar e-mail à EIA, cobrando RIA pendente".

03. Enviar e-mail à EIA, cobrando RIA pendente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve enviar e-mail aos INSPAC integrantes da EIA de cada inspeção, informando sobre o atraso na entrega do RIA e cobrando o encerramento do mesmo o quanto antes.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Controlar PAC

Este processo consiste no controle do prazo para envio do PAC por parte dos Operadores Aeroportuários, dentro do prazo estipulado pela IAC 162-1001A.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "2X semana", 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) Controle de PAC realizado.
- b) Demanda de análise de PAC cadastrada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - Planejamento, GFIS - SEC, GFIS - URF, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, Microsoft Outlook, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD, IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Microsoft Word, Impressora Multifuncional, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. O PAC foi recebido dentro do prazo?".

01. O PAC foi recebido dentro do prazo?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve acompanhar o prazo para recebimento do PAC, verificando se o PAC é recebido dentro do prazo estabelecido pela Microsoft Excel.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel, IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o PAC foi recebido dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar demanda de análise de PAC no sistema". Caso a resposta seja "não, o PAC não foi recebido", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar e-mail à GFIS-URF".

02. Cadastrar demanda de análise de PAC no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve finalizar demanda de controle de PAC e cadastrar demanda de análise de PAC no sistema de Gestão de Demandas.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Enviar e-mail à GFIS-URF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve enviar e-mail à GFIS-URF responsável pelo aeródromo que está com a entrega do PAC atrasada, informando o tempo de atraso do PAC e o OA que está devendo o PAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: 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 e encaminhá-la ao GFIS".

04. Elaborar minuta de ofício e encaminhá-la ao GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve elaborar minuta de ofício ao OA, estabelecendo novo prazo para envio de PAC. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao GFIS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

05. O ofício foi aprovado pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar a minuta de ofício com relação ao conteúdo e forma. Caso aprove o ofício, o GFIS deve proceder com sua assinatura.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o ofício não foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "08. Propor alterações no ofício e retorná-lo ao GFIS". Caso a resposta seja "sim, o ofício foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar o ofício para a GFIS - SEC".

06. Encaminhar o ofício para a GFIS - SEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar fisicamente o ofício assinado à GFIS - SEC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Digitalizar ofício assinado e encaminhá-lo ao OA".

07. Digitalizar ofício assinado e encaminhá-lo ao OA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar o ofício e salvar seu arquivo digital na pasta de rede da inspeção. Por fim, deve expedir o ofício ao OA via carta com AR, utilizando o SIGAD.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Propor alterações no ofício e retorná-lo ao GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alteração de conteúdo e/ou forma à minuta de ofício e retorná-la fisicamente ao GFIS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Alterar minuta de ofício. Encaminhar ao GFIS".

09. Alterar minuta de ofício. Encaminhar ao GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve alterar a minuta de ofício, de acordo com as propostas do GFIS. Em seguida, deve encaminhar fisicamente a minuta de ofício ao GFIS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

4.7 Controlar Pagamento de TFAC

Este processo consiste no controle do pagamento de TFAC de inspeção aeroportuária pelo OA

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Toda segunda-feira", 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) Controle pagamento de TFAC realizado.
- b) Débito de TFAC encaminhado à SAF.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GFIS - TFAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD, Redação Oficial, 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. Existe inspeção concluída sem TFAC paga?".

01. Existe inspeção concluída sem TFAC paga?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve acompanhar e verificar se existe alguma inspeção aeroportuária realizada com RIA assinado e enviado ao OA, porém com comprovante de pagamento de TFAC de inspeção aeroportuária pendente.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, existe inspeção concluída sem TFAC paga", deve-se seguir para a etapa "02. Criar processo administrativo de NFLD. Enviar ofício ao OA". Caso a resposta seja "não, existe nenhuma inspeção concluída sem TFAC paga", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Criar processo administrativo de NFLD. Enviar ofício ao OA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve autuar processo administrativo de NFLD, utilizando tanto o SIGEC como o SIGAD para criação do processo. Em seguida deve ser expedido ofício ao OA, via carta com AR, informando sobre débito junto a ANAC e dando prazo de 30 dias

para pagamento da TFAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Processo Administrativo, 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 "03. O OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo?".

03. O OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve verificar se o OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo de 30 dias, contados a partir da data de recebimento do ofício pelo OA, conforme consta no AR do ofício expedido pela ANAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o OA efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Finalizar demanda no sistema". Caso a resposta seja "não, o OA não efetuou o pagamento da TFAC dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar memorando à SAF".

04. Enviar memorando à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve tramitar pelo SIGAD, via malote, memorando à SAF, informando sobre o não pagamento da TFAC pelo OA, para que esta dê início ao processo de cadastro do OA no CADIN.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Finalizar demanda no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Grupo de Controle de Pagamento de TFAC.
DETALHAMENTO: A GFIS - TFAC deve finalizar a demanda de controle de pagamento de TFAC no sistema de Gestão de Demandas.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.



MPR/SIA-601-R00

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.8 Elaborar e Propor PAIA

Este processo consiste na elaboração do PAIA, considerando os fatores de planejamento, obedecendo as prioridades e periodicidades para cada tipo de operação do aeroporto segundo a IAC 162-1001A. Após elaborado, o PAIA será proposto ao SIA.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Todo dia 1º de Dezembro", 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: "PAIA elaborado e proposto".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - Planejamento, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, SIGAD, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Microsoft Word, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar o PAIA, nota técnica e minuta de portaria. Encaminhar para a aprovação do GFIS".

01. Elaborar o PAIA, nota técnica e minuta de portaria.

Encaminhar para a aprovação do GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve elaborar o PAIA, seguindo os fatores de planejamento, obedecendo as prioridades e periodicidades para cada tipo de operação no aeródromo conforme definido nos itens 4.1 e 4.2 da IAC 162-1001A. A GFIS também deverá elaborar uma nota técnica justificando os critérios utilizados para confecção do PAIA e uma minuta de portaria a ser publicada no DOU. Uma vez elaborada, esta documentação deve ser encaminhada para que o GFIS a aprove.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Microsoft Word, Microsoft Excel, Redação Oficial, Padrão de Nota Técnica da Superintendência, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

02. A documentação foi aprovada pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o PAIA, a nota técnica e a minuta de portaria encaminhadas pela GFIS - Planejamento. Caso aprove a documentação encaminhada, o GFIS deve assinar a nota técnica.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Redação Oficial, Padrão de Nota Técnica da Superintendência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a documentação não foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "04. Propor alterações na documentação e devolver documentação à GFIS - Planejamento". Caso a resposta seja "sim, a documentação foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "03. Tramitar documentação para GTAI. Finalizar demanda no sistema".

03. Tramitar documentação para GTAI. Finalizar demanda no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve tramitar a documentação para a GTAI e deve finalizar a demanda atual no sistema de Gestão de Demandas.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Propor alterações na documentação e devolver documentação à GFIS - Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações na documentação e devolvê-la à GFIS - Planejamento.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Redação Oficial, Padrão de Nota Técnica da Superintendência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Alterar a documentação e encaminhá-la para a aprovação do GFIS".

05. Alterar a documentação e encaminhá-la para a aprovação do GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve alterar a documentação com as alterações propostas pelo GFIS. Uma vez alterada, esta documentação deve ser encaminhada para que o GFIS a aprove.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel, IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Redação Oficial, Microsoft Word, Padrão de Nota Técnica da Superintendência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.



MPR/SIA-601-R00

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

4.9 Emitir Auto de Infração

Este processo deve ser seguido pelos INSPAC da SIA para emissão de autos de infração.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Toda segunda-feira", 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) Não existe necessidade de emissão de auto de infração.
- b) Emissão de auto de infração realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - SEC, INSPAC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: IN ANAC nº 008 – 06/06/2008, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD, INSPAC - SIA, SMI – Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração, Resolução ANAC nº 25 , de 25 de abril de 2008, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Existe arquivo digital do RIA assinado pelo GFIS na pasta de rede?".

01. Existe arquivo digital do RIA assinado pelo GFIS na pasta de rede?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC, que compõe a EIA, deve verificar se na pasta de rede da inspeção aeroportuária, existe o arquivo digital do RIA assinado pelo GFIS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, existe arquivo digital do RIA", deve-se seguir para a etapa "02. Foram constatadas não conformidades no RIA?". Caso a resposta seja "não existe arquivo digital do RIA", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Foram constatadas não conformidades no RIA?
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC, que compõe a EIA, deve analisar o RIA assinado pelo GFIS e
--

verificar se foram relatadas não conformidades no RIA.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, foram constatadas não conformidades no RIA", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, foram constatadas não conformidades na RIA", deve-se seguir para a etapa "03. Existe previsão de multa para a não conformidade?".

03. Existe previsão de multa para a não conformidade?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC, que compôs a EIA, deve analisar, de acordo com o disposto na Resolução ANAC nº 25, se existe previsão de multa para cada uma das não conformidades relatadas no RIA. Caso exista tal previsão de multa, o INSPAC deverá lavrar os devidos autos de infração para cada infração.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Resolução ANAC nº 25 , de 25 de abril de 2008.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não existe previsão de multa para a não conformidade", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existe previsão de multa para a não conformidade", deve-se seguir para a etapa "04. Lavrar os devidos Autos de Infração. Encaminhar a documentação à GFIS - SEC".

04. Lavrar os devidos Autos de Infração. Encaminhar a documentação à GFIS - SEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC, que compôs a EIA, deve emitir os devidos Autos de Infração de acordo com o disposto na Resolução ANAC nº 25 e com o procedimento dado pela IN ANAC nº 008. Os Autos de Infração devem ser emitidos utilizando o SMI e devem possuir como anexo a cópia das partes pertinentes do RIA. Por fim, os Autos de Infração devem ser encaminhados fisicamente junto com o Relatório de Fiscalização à GFIS - SEC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Resolução ANAC nº 25 , de 25 de abril de 2008, IN ANAC nº 008 – 06/06/2008, INSPAC - SIA, Redação Oficial, SMI – Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir via do auto de infração. Encaminhar documentação à GFIS - Auto de Infração. Cadastrar demanda no sistema".

05. Expedir via do auto de infração. Encaminhar documentação à GFIS - Auto de Infração. Cadastrar demanda no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve expedir, por meio de carta com AR, a via do auto de

infração ao autuado. Em seguida, deve encaminhar o restante da documentação à GFIS - Auto de Infração. Cadastrar demanda no sistema de Gestão de Demandas.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.10 Programar Inspeções Aeroportuárias

Este processo consiste na elaboração de escala mensal de INSPAC contendo as missões programadas e especiais a serem realizadas naquele mês.

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Todo dia 1º de cada mês", 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: "Programação das Inspeções Realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - Planejamento, INSPAC, O GFIS.

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

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Elaborar a escala mensal de inspeções, considerando as inspeções programadas no mês".

01. Elaborar a escala mensal de inspeções, considerando as inspeções programadas no mês
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve elaborar uma escala mensal de inspeções, levando em conta as inspeções programadas existentes naquele mês.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Existe disponibilidade neste mês para realizar inspeções especiais?".
--

02. Existe disponibilidade neste mês para realizar inspeções especiais?
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: Considerando a escala de inspeções programadas elaborada, a GFIS - Planejamento deve verificar se há disponibilidade neste mês para realizar inspeções especiais.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, existe disponibilidade neste mês para realizar inspeções especiais", deve-se seguir para a etapa "03. Inserir as inspeções especiais na escala mensal". Caso a resposta seja "não, inexistente disponibilidade neste mês para realizar inspeções

especiais", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar a escala mensal de INSPAC e encaminhá-la para o GFIS".

03. Inserir as inspeções especiais na escala mensal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve inserir na escala mensal as inspeções especiais, de acordo com a disponibilidade existente. A prioridade de programação de inspeções especiais é dada pela ordem de chegada das demandas na GFIS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.

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 a escala mensal de INSPAC e encaminhá-la para o GFIS".

04. Elaborar a escala mensal de INSPAC e encaminhá-la para o GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve verificar a disponibilidade dos INSPAC na planilha de controle e elaborar a escala mensal de INSPAC a fim de cumprir todas as inspeções da escala. Depois de elaborada, a escala deve ser encaminhada para que o GFIS a aprove.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. A escala mensal de INSPAC foi aprovada pelo GFIS?".

05. A escala mensal de INSPAC foi aprovada pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar a escala mensal de INSPAC e caso concorde com a proposta, deve assiná-la.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a escala foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar a escala assinada à GFIS - Planejamento". Caso a resposta seja "não, a escala não foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "13. Propor alterações na escala mensal e devolvê-la à GFIS - Planejamento".

06. Encaminhar a escala assinada à GFIS - Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar a escala assinada à GFIS - Planejamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Enviar por e-mail a escala mensal de INSPAC. Atualizar a planilha de disponibilidade dos INSPAC".

07. Enviar por e-mail a escala mensal de INSPAC. Atualizar a planilha de disponibilidade dos INSPAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve digitalizar a escala mensal de INSPAC e enviar por e-mail a todos os INSPAC. Após o envio do e-mail, a planilha de disponibilidade dos INSPAC deve ser atualizada.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. O INSPAC possui algum impedimento para atender à escala mensal?".

08. O INSPAC possui algum impedimento para atender à escala mensal?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC deve verificar a escala mensal recebida por e-mail e analisar se possui algum impedimento para atender à escala proposta.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o INSPAC possui impedimento para atender à escala mensal", deve-se seguir para a etapa "15. Propor a troca de missão com outro INSPAC escalado". Caso a resposta seja "não, o INSPAC não possui impedimento para atender à escala mensal", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar PCDP e encaminhá-las à GFIS - Planejamento".

09. Elaborar PCDP e encaminhá-las à GFIS - Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC deve elaborar as PCDP a fim de cumprir sua escala mensal de inspeções. Depois de elaboradas, as PCDP devem ser encaminhadas à GFIS - Planejamento.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar PCDP para GTAI. Preencher planilha de controle de emissão de RIA".

10. Encaminhar PCDP para GTAI. Preencher planilha de controle de emissão de RIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve encaminhar as PCDP dos INSPAC para a GTAI. Após encaminhamento a GFIS - Planejamento deve efetuar cadastro no sistema de demandas. Por fim, deve preencher a planilha de controle de emissão de RIA, inserindo as inspeções aeroportuárias programadas para o mês, contendo as datas de término e INSPAC integrantes da EIA de cada inspeção.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. A inspeção é de homologação de aeródromo?".

11. A inspeção é de homologação de aeródromo?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve verificar qual o tipo de inspeção programada, verificando se a mesma é de homologação de aeródromo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a inspeção é de homologação de aeródromo", deve-se seguir para a etapa "12. Cadastrar no sistema demanda de inspeção de homologação de aeródromo". Caso a resposta seja "não, a inspeção não é de homologação de aeródromo", deve-se seguir para a etapa "16. Cadastrar no sistema demanda de inspeção aeroportuária".

12. Cadastrar no sistema demanda de inspeção de homologação de aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve cadastrar no sistema de Gestão de Demandas a demanda de inspeção de homologação de aeródromo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Propor alterações na escala mensal e devolvê-la à GFIS - Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações na escala mensal e devolver documentação à GFIS - Planejamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Alterar a escala mensal com as alterações propostas e encaminhá-la para que o GFIS a aprove".

14. Alterar a escala mensal com as alterações propostas e encaminhá-la para que o GFIS a aprove
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve alterar a escala mensal com as alterações propostas pelo GFIS. A escala mensal alterada deve ser encaminhada para que o GFIS a aprove.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. A escala mensal de INSPAC foi aprovada pelo GFIS?".

15. Propor a troca de missão com outro INSPAC escalado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC deve propor a troca de missão com outro INSPAC escalado. Assim que acordada a troca das missões entre os INSPAC, estes devem comunicar a alteração da escala à GFIS - Planejamento.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar PCDP e encaminhá-las à GFIS - Planejamento".

16. Cadastrar no sistema demanda de inspeção aeroportuária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve cadastrar no sistema de Gestão de Demandas a demanda de inspeção aeroportuária.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.11 Propor Interdição ou Restrição de Aeródromo

Este processo deve ser seguido pelos INSPAC da SIA ao proporem a interdição ou restrição de aeródromo.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Necessidade de Interdição ou restrição de Aeródromo", 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) Proposta de interdição ou restrição indeferida.
- b) Proposta de interdição ou restrição encaminhada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: INSPAC, O GFIS.

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

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Propor interdição ou restrição ao GFIS".

01. Propor interdição ou restrição ao GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC que for CHEIA, deve encaminhar e-mail ao GFIS informando os dados atualizados do OA, contendo seu nome e número de telefone. Neste e-mail, o INSPAC também deve informar uma lista, por enfoque, das NC que motivam a proposta de interdição ou restrição do aeródromo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, INSPAC - SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Será dado prosseguimento à proposta?".

02. Será dado prosseguimento à proposta?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar as informações recebidas por e-mail e verificar se será dado prosseguimento à proposta realizada pelo INSPAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, será dado prosseguimento à proposta", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar proposta de interdição ou restrição ao SIA". Caso a resposta seja "não será dado prosseguimento à proposta", deve-se seguir para a etapa "04. Informar indeferimento da proposta ao CHEIA".

03. Encaminhar proposta de interdição ou restrição ao SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve levar a proposta para a apreciação do SIA, através do envio de e-mail informando os motivos para a realização de interdição ou restrição do aeródromo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Informar indeferimento da proposta ao CHEIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar e-mail ao INSPAC que for CHEIA, informando sobre o indeferimento da proposta de interdição ou restrição de aeródromo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.12 Realizar Inspeção de Homologação de Aeródromo

Este processo deve ser seguido pelos INSPAC da SIA ao realizarem inspeções de homologação de aeródromo. O processo tem início com a chegada da EIA no aeródromo e descreve todas as etapas até o envio do relatório de inspeção à GENG.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Início da Inspeção de Homologação de Aeródromo", 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: "Inspeção de Homologação de Aeródromo Realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - SEC, INSPAC, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: SIGAD, INSPAC - SIA, Microsoft Word, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Impressora Multifuncional, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Realizar inspeção no aeródromo com enfoque somente em Infraestrutura".

01. Realizar inspeção no aeródromo com enfoque somente em Infraestrutura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: Na inspeção de homologação de aeródromo, o INSPAC que compõe a EIA deve realizar inspeção no aeródromo com enfoque somente em Infraestrutura. Durante a inspeção, o INSPAC que for o CHEIA, deve solicitar ao OA o comprovante de pagamento da TFAC de inspeção aeroportuária. Caso o CHEIA receba o comprovante, deverá entregá-lo à GFIS - TFAC ao retornar à ANAC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: INSPAC - SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
--

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar relatório de inspeção e encaminhá-lo ao GFIS".
--

02. Elaborar relatório de inspeção e encaminhá-lo ao GFIS
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC deve elaborar relatório de inspeção e encaminhá-lo para que o GFIS realize sua aprovação.
--

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word.
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 relatório de inspeção foi aprovado pelo GFIS?".

03. O relatório de inspeção foi aprovado pelo GFIS?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o relatório de inspeção e deve assiná-lo caso o aprove.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o relatório de inspeção foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar o relatório assinado para a GFIS - SEC". Caso a resposta seja "não, o relatório de inspeção não foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "09. Propor alterações no relatório e retorná-lo ao INSPAC".

04. Encaminhar o relatório assinado para a GFIS - SEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar o relatório de inspeção assinado para a GFIS - SEC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Digitalizar relatório de inspeção. Elaborar minuta de memorando à GENG e encaminhá-la para aprovação do GFIS".

05. Digitalizar relatório de inspeção. Elaborar minuta de memorando à GENG e encaminhá-la para aprovação do GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar, armazenar arquivo digital do relatório de inspeção na pasta de rede. Em seguida, a GFIS - SEC deve elaborar minuta de memorando à GENG e encaminhá-la para que o GFIS a aprove.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Impressora Multifuncional, Redação Oficial, Microsoft Word, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. A minuta de memorando foi aprovada pelo GFIS?".

06. A minuta de memorando foi aprovada pelo GFIS?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar a minuta de memorando e, caso aprove seu conteúdo, deve proceder com a assinatura do memorando.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, a minuta de memorando foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar o memorando assinado para a GFIS - SEC". Caso a resposta seja "não, a minuta de memorando não foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "11. Propor alterações ao memorando e retorná-lo à GFIS - SEC".

07. Encaminhar o memorando assinado para a GFIS - SEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar o memorando assinado para a GFIS - SEC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Digitalizar o memorando, tramitá-lo à GENG anexando o Relatório de Inspeção".

08. Digitalizar o memorando, tramitá-lo à GENG anexando o Relatório de Inspeção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar e armazenar o arquivo digital do memorando na pasta de rede. Em seguida a GFIS - SEC deve tramitar o memorando à GENG com o Relatório de Inspeção em anexo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Propor alterações no relatório e retorná-lo ao INSPAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações no relatório de inspeção e retorná-lo ao INSPAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Alterar o relatório de inspeção e encaminhá-lo ao GFIS".

10. Alterar o relatório de inspeção e encaminhá-lo ao GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC deve alterar o relatório de inspeção de acordo com as propostas feitas pelo GFIS e deve encaminhar o relatório de inspeção para que o GFIS realize sua aprovação.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word.

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 relatório de inspeção foi aprovado pelo GFIS?".

11. Propor alterações ao memorando e retorná-lo à GFIS - SEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações ao memorando e retorná-lo com suas contribuições à GFIS - SEC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Alterar a minuta de memorando e encaminhá-la ao GFIS".

12. Alterar a minuta de memorando e encaminhá-la ao GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve alterar a minuta de memorando de acordo com as propostas feitas pelo GFIS e deve encaminhar esta minuta de memorando para que o GFIS realize sua aprovação.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. A minuta de memorando foi aprovada pelo GFIS?".

4.13 Realizar Inspeções Aeroportuárias

Este processo deve ser seguido pelos INSPAC da SIA ao realizarem inspeções aeroportuárias. O processo tem início com a chegada da EIA no aeródromo e descreve todas as etapas até o arquivamento do processo administrativo da inspeção aeroportuária realizada.

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Inspeção aeroportuária planejada", 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: "Inspeção Aeroportuária Realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - SEC, INSPAC, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: SIGAD, INSPAC - SIA, SISGIA, Microsoft Word, Microsoft Excel, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Impressora Multifuncional, Redação Oficial.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Manual do SISGIA", "Lista de Presença - Reunião Final", "Lista de Presença - Reunião Inicial", "Modelo de Ofício de Encaminhamento do RIA".

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

01. Realizar reunião inicial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC, que for o CHEIA, irá realizar uma reunião inicial com participação do operador aeroportuário local, de todos os órgãos públicos, EA, PSATA e demais concessionárias que operam no aeródromo. A reunião deverá ser objetiva e concisa, apresentando a finalidade, o objetivo, os principais tópicos das áreas de verificação e o processo da inspeção aeroportuária. Deverá ser produzida uma lista de presença com a assinatura de todos os participantes da reunião inicial.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: INSPAC - SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Presença - Reunião Inicial.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar inspeção no aeródromo".

02. Realizar inspeção no aeródromo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC que compõe a EIA, deverá realizar inspeção no aeródromo de cada área de verificação prevista para aquela inspeção. A inspeção será realizada utilizando a

metodologia compliance checklist, onde deve ser seguido o checklist encontrado no SISGIA. Ao final de cada dia de inspeção será realizada uma reunião entre os membros da EIA, a fim de acompanhar a evolução da inspeção. Durante a inspeção, o INSPAC que for o CHEIA, deve solicitar ao OA o comprovante de pagamento da TFAC de inspeção aeroportuária. Caso o CHEIA receba o comprovante, deverá entregá-lo à GFIS - TFAC ao retornar à ANAC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: INSPAC - SIA, SISGIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Foram constatadas NC com alto grau de severidade?".

03. Foram constatadas NC com alto grau de severidade?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC que compõe a EIA, deve verificar a existência de NC com alto grau de severidade constatadas durante a inspeção aeroportuária. Caso existam tais NC, o INSPAC que for o CHEIA, deverá propor a restrição ou interdição do aeródromo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não foram constatadas NC com alto grau de severidade", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião final". Caso a resposta seja "sim, foram constatadas NC com alto grau de severidade", deve-se seguir para a etapa "11. Cadastrar demanda de solicitação de restrição ou interdição do aeródromo".

04. Realizar reunião final
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC que for o CHEIA, irá realizar uma reunião final com participação apenas do operador aeroportuário, com o objetivo de apresentar um resumo do resultado da inspeção, destacando as NC mais relevantes constatadas durante a inspeção. Deverá ser produzida uma lista de presença com a assinatura de todos os participantes da reunião final.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: INSPAC - SIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Presença - Reunião Final.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar RIA e minuta de ofício ao OA. Encaminhar documentação para aprovação do GFIS".

05. Elaborar RIA e minuta de ofício ao OA. Encaminhar documentação para aprovação do GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC que compor a EIA deverá elaborar, em até 20 dias após o término da inspeção, um RIA utilizando o SISGIA. Após concluído o RIA, o INSPAC que for CHEIA, deve encerrar o RIA no SISGIA, imprimir-lo e coletar as assinaturas dos INSPAC integrantes da EIA. Deve ser elaborada também uma minuta de ofício ao OA, em seguida o RIA assinado pelos

INSPAC e a minuta de ofício devem ser encaminhados fisicamente para a aprovação do GFIS
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: INSPAC - SIA, Redação Oficial, SISGIA, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Encaminhamento do RIA, Manual do SISGIA.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

06. A documentação foi aprovada pelo GFIS?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o RIA e a minuta de ofício ao OA, procedendo com a assinatura da documentação caso a aprove.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a documentação não foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "12. Propor alterações na documentação e retorná-la à EIA". Caso a resposta seja "sim, a documentação foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "07. Bloquear a inspeção no SISGIA e encaminhar a documentação para a GFIS - SEC".

07. Bloquear a inspeção no SISGIA e encaminhar a documentação para a GFIS - SEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve bloquear a inspeção aeroportuária no SISGIA e encaminhar para a GFIS - SEC toda a documentação assinada.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SISGIA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SISGIA.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Digitalizar, armazenar arquivos na pasta de rede e expedir o ofício com o RIA em anexo ao OA".

08. Digitalizar, armazenar arquivos na pasta de rede e expedir o ofício com o RIA em anexo ao OA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar e expedir, por meio de Carta com AR, o ofício com o RIA em anexo ao OA. Por fim, deve salvar o arquivo digital do ofício e do RIA na pasta da inspeção aeroportuária.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. O AR foi recebido?".

09. O AR foi recebido?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve acompanhar o recebimento do AR e continuar aguardando até o mesmo ser recebido para dar prosseguimento ao processo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não o AR não foi recebido", deve-se seguir para a etapa "09. O AR foi recebido?". Caso a resposta seja "sim o AR foi recebido", deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar a planilha de controle e inserir o AR no processo administrativo. Arquivar o processo administrativo".

10. Atualizar a planilha de controle e inserir o AR no processo administrativo. Arquivar o processo administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve atualizar a planilha de controle e inserir a AR do RIA no processo administrativo. Por fim, o processo administrativo deve ser arquivado.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Microsoft Excel, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Cadastrar demanda de solicitação de restrição ou interdição do aeródromo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC que for o CHEIA, deve cadastrar no sistema de Gestão de Demandas a proposta de restrição ou interdição do aeródromo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: INSPAC - SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião final".

12. Propor alterações na documentação e retorná-la à EIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações na documentação reprovada para encaminhá-la ao INSPAC que compõe a EIA.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Alterar a documentação e encaminhá-la ao GFIS".

13. Alterar a documentação e encaminhá-la ao GFIS
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC que compõe a EIA deve alterar a documentação de acordo com a proposta do GFIS. Em seguida a documentação deve ser encaminhada para que o GFIS realize a aprovação.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: INSPAC - SIA, Redação Oficial, SISGIA, Microsoft Word.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Manual do SISGIA.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

4.14 Supervisionar Vencimento e Solicitar Renovação de NOTAM

Este processo consiste na supervisão do vencimento de NOTAM solicitado pela GFIS. Caso haja necessidade de renovação, é descrito os procedimentos para a solicitação de renovação de NOTAM à GOPS.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Toda segunda-feira", 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) NOTAM renovado.
- b) NOTAM não necessita de renovação.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - SEC, GFIS - URF, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Outlook, SIGAD, Internet, Microsoft Word, Microsoft Excel, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Impressora Multifuncional, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. Existe NOTAM que irá vencer nos próximos 15 dias?".

01. Existe NOTAM que irá vencer nos próximos 15 dias?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve analisar a planilha de controle de NOTAM emitidos e verificar se existe algum NOTAM que irá vencer nos próximos 15 dias.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não existe NOTAM que irá vencer nos próximos 15 dias", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existe NOTAM que irá vencer nos próximos 15 dias", deve-se seguir para a etapa "02. Existe necessidade de renovação do NOTAM?".

02. Existe necessidade de renovação do NOTAM?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve analisar a planilha de controle de NOTAM e verificar se algum dos NOTAM que irá vencer nos próximos 15 dias necessita de renovação.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não existe necessidade de renovação de NOTAM", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, existe necessidade de renovação de NOTAM", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar documentação e encaminhá-la ao GFIS".

03. Elaborar documentação e encaminhá-la ao GFIS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve elaborar formulário de PRENOTAM solicitando a renovação da interdição ou restrição do aeródromo e memorando à GOPS encaminhando o formulário de PRENOTAM. Em seguida, deve encaminhar fisicamente toda essa documentação para o GFIS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

04. A documentação foi aprovada pelo GFIS?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o conteúdo e forma do memorando à GOPS e formulário de PRENOTAM. Caso aprove essa documentação, o GFIS deve realizar sua assinatura.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a documentação não foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "10. Propor alterações na documentação e encaminhá-la à GFIS-URF". Caso a resposta seja "sim, a documentação foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar documentação à GFIS - SEC".

05. Encaminhar documentação à GFIS - SEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar fisicamente toda a documentação assinada à GFIS - SEC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Digitalizar a documentação e encaminhá-la tanto fisicamente como por e-mail".

06. Digitalizar a documentação e encaminhá-la tanto fisicamente como por e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar a documentação assinada, encaminhando o memorando e formulário de PRENOTAM, por e-mail, à GFIS - URF responsável pelo aeródromo, ao GFIS e ao Superintendente. Em seguida, a GFIS - SEC deve tramitar à GOPS, via malote, o memorando com o formulário de PRENOTAM em anexo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, 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. Encaminhar documentação à GOPS. Atualizar a planilha de controle de NOTAM".

07. Encaminhar documentação à GOPS. Atualizar a planilha de controle de NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve encaminhar por e-mail o memorando e o formulário de PRENOTAM à GOPS. Em seguida, deve atualizar a planilha de controle de NOTAM, inserindo os dados do PRENOTAM e a data de envio da solicitação de renovação de NOTAM à GOPS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Microsoft Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. O NOTAM foi publicado?".

08. O NOTAM foi publicado?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve acompanhar a publicação do NOTAM no site da AISWEB (www.aisweb.aer.mil.br)

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o NOTAM foi publicado", deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar a planilha de controle de NOTAM". Caso a resposta seja "não, o NOTAM não foi publicado", deve-se seguir para a etapa "08. O NOTAM foi publicado?".

09. Atualizar a planilha de controle de NOTAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve atualizar a planilha de controle de NOTAM, inserindo os dados do NOTAM publicado que consta na AISWEB (www.aisweb.aer.mil.br)

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel, Internet.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Propor alterações na documentação e encaminhá-la à GFIS-URF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações de conteúdo e/ou forma na documentação reprovada. Em seguida deve encaminhá-la fisicamente à GFIS - URF.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Alterar memorando à GOPS e formulário de PRENOTAM. Encaminhar documentação para o GFIS".

11. Alterar memorando à GOPS e formulário de PRENOTAM. Encaminhar documentação para o GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve alterar o memorando à GOPS e/ou formulário de PRENOTAM, de acordo com as propostas realizadas pelo GFIS. Em seguida, deve encaminhar fisicamente toda essa documentação para o GFIS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

4.15 Verificar Aprovação de Interdição ou Restrição de Aeródromo

Este processo consiste em verificar se a proposta de interdição ou restrição de aeródromo foi aprovada pelo SIA. Caso tenha sido reprovada, será necessário revisar a proposta de interdição ou restrição de aeródromo e encaminhá-la para nova apreciação do SIA.

O processo contém, ao todo, 20 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de proposta de interdição ou restrição", 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) Proposta de interdição ou restrição indeferida.
- b) Interdição ou restrição comunicada ao OA.
- c) Interdição ou restrição de aeródromo realizada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - SEC, GFIS - URF, INSPAC, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Word, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Redação Oficial, Microsoft Outlook, SIGAD, Internet, Processo Administrativo, Microsoft Excel, Impressora Multifuncional.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. A interdição ou restrição está aprovada pelo Superintendente?".

01. A interdição ou restrição está aprovada pelo Superintendente?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve verificar se a interdição ou restrição está aprovada pelo Superintendente.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a interdição ou restrição não está assinada pelo Superintendente", deve-se seguir para a etapa "02. Informar indeferimento da proposta ao CHEIA". Caso a resposta seja "sim, a interdição ou restrição está assinada pelo Superintendente", deve-se seguir para a etapa "03. Informar deferimento da proposta ao

CHEIA".

02. Informar indeferimento da proposta ao CHEIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve informar o indeferimento da proposta ao INSPAC, CHEIA da inspeção, que havia proposto a interdição ou restrição do aeródromo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Informar deferimento da proposta ao CHEIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve informar o deferimento da proposta ao INSPAC, CHEIA da inspeção, que realizou a proposta de interdição ou restrição do aeródromo.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício a ser enviado ao OA e encaminhá-lo ao GFIS".

04. Preparar ofício a ser enviado ao OA e encaminhá-lo ao GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC, CHEIA da inspeção, deve preparar ofício a ser enviado ao OA, comunicando sobre a interdição ou restrição de seu aeródromo. Em seguida, a minuta de ofício deve ser encaminhada para que o GFIS a aprove.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

05. O ofício foi aprovado pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o ofício ao OA. Caso o mesmo seja aprovado, o GFIS deve proceder com sua assinatura.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o ofício não foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "17. Propor alterações no ofício e retorná-lo ao INSPAC". Caso a resposta seja "sim, o ofício foi aprovado pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar ofício assinado à GFIS - SEC".

06. Encaminhar ofício assinado à GFIS - SEC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar o ofício assinado à GFIS - SEC.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Digitalizar o ofício e encaminhá-lo ao OA".

07. Digitalizar o ofício e encaminhá-lo ao OA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar o ofício assinado e deve encaminhá-lo por e-mail ao OA com cópia à GFIS - URF, ao GFIS e ao Superintendente. Em seguida, o ofício deve ser encaminhado ao OA pelos correios, via carta com AR.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, 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. Preparar memorando à GOPS e formulário de PRENOTAM. Encaminhar documentação para a assinatura do GFIS". Deve-se seguir para a etapa "08. O AR foi recebido?".

08. O AR foi recebido?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve acompanhar o recebimento do AR do ofício postado ao OA.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o AR foi recebido", deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar a planilha de controle e inserir o AR no processo administrativo". Caso a resposta seja "não, o AR não foi recebido", deve-se seguir para a etapa "08. O AR foi recebido?".

09. Atualizar a planilha de controle e inserir o AR no processo administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.
DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve realizar a atualização da planilha de controle e inserir o AR do ofício no processo administrativo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Processo Administrativo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Preparar memorando à GOPS e formulário de PRENOTAM. Encaminhar documentação para a assinatura do GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.

DETALHAMENTO: A GFIS - URF responsável pelo aeródromo, deve preparar memorando à GOPS e formulário de PRENOTAM. Em seguida, encaminhará esta documentação para que o GFIS realize sua aprovação.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

11. A documentação foi aprovada pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o memorando à GOPS e o formulário de PRENOTAM. Caso aprobe a documentação, o GFIS deve realizar sua assinatura.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a documentação não foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "19. Propor alterações na documentação e encaminhá-la à GFIS - URF". Caso a resposta seja "sim, a documentação foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "12. Encaminhar documentação assinada à GFIS - SEC".

12. Encaminhar documentação assinada à GFIS - SEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve encaminhar o memorando à GOPS e o formulário de PRENOTAM assinados à GFIS - SEC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Digitalizar o memorando e o formulário de PRENOTAM. Encaminhar documentação".

13. Digitalizar o memorando e o formulário de PRENOTAM. Encaminhar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve digitalizar o memorando e o formulário de PRENOTAM. Em seguida, a documentação deve ser encaminhada por e-mail à GFIS - URF e tramitada por

malote à GOPS.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Impressora Multifuncional, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, 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. Encaminhar documentação por e-mail à GOPS. Atualizar as planilhas de controle".

14. Encaminhar documentação por e-mail à GOPS. Atualizar as planilhas de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF responsável pelo aeródromo deve encaminhar por e-mail o memorando e o formulário de PRENOTAM à GOPS. Em seguida, a GFIS - URF deve proceder com a atualização das planilhas de controle.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Outlook, Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. O NOTAM foi publicado?".

15. O NOTAM foi publicado?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve acompanhar a publicação do NOTAM no site da AISWEB (www.aisweb.aer.mil.br)
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Internet.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, o NOTAM não foi publicado", deve-se seguir para a etapa "15. O NOTAM foi publicado?". Caso a resposta seja "sim, o NOTAM foi publicado", deve-se seguir para a etapa "16. Atualizar as planilhas de controle".

16. Atualizar as planilhas de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve atualizar as planilhas de controle de NOTAM.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Excel.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

17. Propor alterações no ofício e retorná-lo ao INSPAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações no ofício a ser enviado ao OA. Em seguida, o

GFIS deve encaminhar o ofício ao INSPAC, que havia solicitado a interdição ou restrição de aeródromo.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Alterar ofício a ser enviado ao OA e encaminhá-lo ao GFIS para aprovação".

18. Alterar ofício a ser enviado ao OA e encaminhá-lo ao GFIS para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.
DETALHAMENTO: O INSPAC, CHEIA da inspeção, deve alterar o ofício a ser enviado ao OA de acordo com o proposto pelo GFIS. Em seguida, a minuta de ofício deve ser encaminhada para que o GFIS realize sua aprovação.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. O ofício foi aprovado pelo GFIS?".

19. Propor alterações na documentação e encaminhá-la à GFIS - URF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.
DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações no memorando à GOPS e/ou no formulário de PRENOTAM. Em seguida, o GFIS deve encaminhar a documentação à GFIS - URF.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Alterar a documentação e encaminhá-la ao GFIS para aprovação".

20. Alterar a documentação e encaminhá-la ao GFIS para aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Unidade Regional de Fiscalização.
DETALHAMENTO: A GFIS - URF deve alterar o memorando à GOPS e/ou formulário de PRENOTAM de acordo com a proposta do GFIS. Em seguida, a documentação deve ser encaminhada para que o GFIS realize sua aprovação.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Redação Oficial, Microsoft Word.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".



MPR/SIA-601-R00

4.16 Verificar Aprovação de PCDP

Este processo consiste em verificar se a PCDP foi aprovada pelo SIA. Caso a PCDP não tenha sido aprovada, será necessário revisar a PCDP e encaminhá-la para nova apreciação do SIA.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de PCDP", 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) PCDP revisada e encaminhada para GTAI.

b) PCDP cadastrada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - Planejamento, INSPAC.

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

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. A PCDP está assinada pelo Superintendente?".

01. A PCDP está assinada pelo Superintendente?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve verificar se a PCDP está assinada pelo Superintendente.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a PCDP não está assinada pelo Superintendente", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar proposta de alteração da PCDP ao INSPAC". Caso a resposta seja "sim, a PCDP está assinada pelo Superintendente", deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar PCDP assinada no SCDP".

02. Cadastrar PCDP assinada no SCDP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve proceder com o cadastro da PCDP assinada no SCDP.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: SCDP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Encaminhar proposta de alteração da PCDP ao INSPAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve encaminhar proposta de alteração da PCDP ao INSPAC.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

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 nova PCDP e encaminhá-la à GFIS – Planejamento".

04. Elaborar nova PCDP e encaminhá-la à GFIS – Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: INSPAC.

DETALHAMENTO: O INSPAC deve elaborar nova PCDP de acordo com as alterações propostas. Em seguida, a PCDP deve ser encaminhada à GFIS - Planejamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Microsoft Word.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar PCDP para GTAI. Finalizar demanda no sistema".

05. Encaminhar PCDP para GTAI. Finalizar demanda no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve encaminhar a PCDP elaborada pelo INSPAC para a GTAI. Esta levará a PCDP para nova apreciação do Superintendente. Em seguida, a GFIS - Planejamento deve finalizar a demanda atual no sistema de Gestão de Demandas.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.17 Verificar Aprovação do PAIA

Este processo consiste em verificar se o PAIA foi aprovado pelo SIA. Caso o PAIA não tenha sido aprovado, será necessário revisar o PAIA e encaminhá-lo para nova apreciação do SIA.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que, quando ocorre, inicia o processo é chamado de evento de início. No caso deste processo, o evento de início descrito é: "Recebimento de PAIA e minuta de portaria", 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) PAIA revisado e encaminhado à GTAI.
- b) PAIA publicado e arquivado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GFIS - Planejamento, GFIS - SEC, O GFIS.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o executor possua competências nos seguintes tópicos: Microsoft Excel, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD, IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Microsoft Word, Processo Administrativo, Redação Oficial.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo. Ao iniciar o processo, deve-se seguir para a etapa "01. O PAIA e a minuta de portaria estão assinadas pelo Superintendente?".

01. O PAIA e a minuta de portaria estão assinadas pelo Superintendente?
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.
DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve verificar se o PAIA e a minuta de portaria foram assinadas pelo Superintendente.
COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: nenhuma competência.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.
SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum sistema de apoio.
CONTINUIDADE: caso a resposta seja "sim, o PAIA e a minuta estão assinados", deve-se seguir para a etapa "02. Inserir documentação assinada no Processo Administrativo e encaminhá-lo à GFIS – SEC". Caso a resposta seja "não, o PAIA e a minuta não estão assinados", deve-se seguir para a etapa "04. Alterar a documentação de acordo com as alterações propostas e encaminhá-la para aprovação do GFIS".

02. Inserir documentação assinada no Processo Administrativo e encaminhá-lo à GFIS – SEC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve inserir o PAIA e a Portaria assinados pelo Superintendente no Processo Administrativo. Em seguida o Processo Administrativo deve ser encaminhado à GFIS - SEC para arquivamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: Processo Administrativo, IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar arquivamento do Processo Administrativo".

03. Realizar arquivamento do Processo Administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Suporte Administrativo.

DETALHAMENTO: A GFIS - SEC deve proceder com o arquivamento do Processo Administrativo, devido ao seu deferimento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, Processo Administrativo, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Alterar a documentação de acordo com as alterações propostas e encaminhá-la para aprovação do GFIS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Coordenação de Planejamento.

DETALHAMENTO: A GFIS - Planejamento deve alterar o PAIA e a minuta de ofício, levando em consideração as alterações propostas pelo Superintendente. Em seguida a documentação deve ser encaminhada para a aprovação do GFIS.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Redação Oficial, Microsoft Word, Microsoft Excel.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. A documentação foi aprovada pelo GFIS?".

05. A documentação foi aprovada pelo GFIS?

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve analisar o PAIA, nota técnica e minuta de portaria, para realizar a assinatura da nota técnica caso aprove a documentação.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta seja "não, a documentação não foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "07. Propor alterações na documentação. Devolver documentação à GFIS – Planejamento". Caso a resposta seja "sim, a documentação foi aprovada pelo GFIS", deve-se seguir para a etapa "06. Tramitar documentação para GTAI. Finalizar demanda no sistema".

06. Tramitar documentação para GTAI. Finalizar demanda no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve tramitar o PAIA, a minuta de portaria e a nota técnica assinada para a GTAI, que levará a documentação para ser apreciada pelo Superintendente. Em seguida, o GFIS deve finalizar a demanda atual no sistema de Gestão de Demandas.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IN ANAC nº 022 - Procedimentos Para Utilização de Serviços de Protocolo, SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

SISTEMAS DE APOIO USADOS NESTA ATIVIDADE: Gestão de Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Propor alterações na documentação. Devolver documentação à GFIS – Planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GFIS.

DETALHAMENTO: O GFIS deve propor alterações na documentação reprovada, devolvendo a mesma à GFIS - Planejamento.

COMPETÊNCIA NECESSÁRIA: IAC 162-1001A - INSPEÇÃO AEROPORTUÁRIA, Redação Oficial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: nenhum artefato.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Alterar a documentação de acordo com as alterações propostas e encaminhá-la para aprovação do GFIS".

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.