

	<b>Superintendência de Padrões Operacionais – SPO</b> <b>Manual de Procedimentos – MPR</b>		
	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Aprovação: Portaria nº 2380, de 9 de outubro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.9, nº 41, de 10 de outubro de 2014.
	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.		

## 1. OBJETIVO

- a. A SPO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer padronização e diretrizes para os procedimentos gerais do processo de vigilância continuada no âmbito da SPO.

## 2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

### 2.1. Público Alvo

- a. Este Manual aplica-se aos servidores que atuam no processo de vigilância continuada lotados na SPO.

### 2.2. Revogação

- a. Não Aplicável.

### 2.3. Fundamentação

- a. Este MPR é fundamentado no art. 38 e no art. 43, inciso VIII da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009, com as alterações posteriores.

### 2.4. Divulgação

- a. Este MPR encontra-se disponível no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) desta Agência (endereço eletrônico [www.anac.gov.br/transparencia/bps.asp](http://www.anac.gov.br/transparencia/bps.asp)) e disponível em sua página “Manuais de Procedimentos”, (endereço eletrônico <http://www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp>), na rede mundial de computadores, e na intranet da SPO.

### 2.5. USOAP/CMA

- a. Este procedimento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA “3.155 CE-5 PEL”, “4.075 CE-5 OPS”, “4.441 CE-5 OPS”, “3.767 CE-7 PEL”, “4.447 CE-7 OPS”, “4.448 CE-7 OPS”, “4.449 CE-8 OPS” e “4.451 CE-8 OPS”.

### 2.6. Definições

- a. Para os efeitos deste MPR, se aplicam as definições constantes nos seguintes documentos:
- i. Instrução Normativa nº 006, de 20 de março de 2008, que regula o credenciamento do Inspetor de Aviação Civil – INSPAC;
  - ii. MIL 1-1 – ANAC/SSO – Revisão 002, intitulado “Manual do Inspetor de Licenças – MIL”, de 07 de maio de 2009;
  - iii. MPR 001-009/SSO – Revisão 006, intitulado “Manual do Inspetor de Operações – MIO”, de 08 de outubro de 2009;
  - iv. RBAC nº 183, intitulado “Credenciamento de Pessoas”, aprovado pela Resolução nº 203, de 01 de novembro de 2011, publicada no DOU de 07 de novembro de 2011, s/1, p.2; e
  - v. RBHA nº 017, intitulado “Fiscalização da Aviação Civil”, aprovado pela Portaria nº 202/DGAC de 06 de março de 2006.

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 1/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- b. Para os efeitos deste MPR, também se aplicam as seguintes definições:
- i. *amostra* significa um subconjunto de um grupo de elementos (população), que permite obter uma avaliação/opinião sobre um todo.
  - ii. *amostragem* significa processo por meio do qual uma porção representativa de uma população (amostra) é aferida para produzir uma análise significativa dessa população.
  - iii. *entidade* significa pessoa física ou jurídica detentora de um certificado ou autorização emitida pela ANAC, sujeita à fiscalização para verificação do cumprimento dos requisitos aplicáveis.
  - iv. *equipe de inspeção* significa grupo de servidores designados para executar determinada atividade de vigilância continuada.
  - v. *escopo* significa a definição das áreas funcionais e operacionais da entidade que estarão sujeitas a uma atividade de inspeção, e o respectivo grau de profundidade da inspeção para cada uma dessas áreas.
  - vi. *evento* significa incidente, acidente, ocorrência ou perigo relativo às operações realizadas por uma entidade.
  - vii. *Inspetor Focal (Principal Operations Inspector – POI)* significa coordenador de vigilância continuada de determinado operador aéreo, sendo responsável por estabelecer um programa contínuo de avaliação dos dados de vigilância para identificar tendências e lacunas e fazer um planejamento de ações apropriado.
  - viii. *INSPAC aluno* significa servidor que tenha concluído com aproveitamento a fase de capacitação teórica e apto a iniciar a fase capacitação de treinamento em serviço - OJT, integrando equipes de inspeção, sem assumir responsabilidade na condução das fases de execução e elaboração do Relatório de Fiscalização.
  - ix. *INSPAC líder* significa servidor designado para coordenar a equipe de inspeção na condução de uma atividade de vigilância continuada.
  - x. *INSPAC membro* significa servidor que compõe a equipe de inspeção de uma atividade de vigilância continuada.
  - xi. *não-conformidade* significa não atendimento a um requisito regulamentar.
  - xii. *população* significa número de elementos de um determinado grupo (pessoas, registros, saídas do processo, etc) a partir do qual a amostra é retirada.
  - xiii. *Plano de Ações Corretivas – PAC* significa plano apresentado pela entidade em resposta às não-conformidades encontradas pela equipe de inspeção durante o processo administrativo de vigilância continuada. Descreve como a entidade se propõe a corrigir as não-conformidades encontradas e garantir o cumprimento permanente dos requisitos regulamentares aplicáveis.
  - xiv. *Plano de Trabalho Anual – PTA* significa planejamento anual que estabelece as atividades de vigilância continuada da SPO para o período, tendo como base o PVC.
  - xv. *processo de fiscalização* significa conjunto de procedimentos necessários para que a atividade de inspeção seja considerada encerrada, compreendendo as fases de planejamento, execução, emissão do relatório de fiscalização, tratamento de não-conformidades e emissão de auto de infração.

 <b>ANAC</b> <small>AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL</small>	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.
---	-------------------------	------------	---

- xvi. *Programa de Vigilância Continuada – PVC* significa programa que estabelece as atividades do âmbito de atuação da SPO que se entendem necessárias para a manutenção do Nível Aceitável de Desempenho de Segurança Operacional (NADSO), e que podem ser realizadas sob um planejamento anual ou de forma não planejada, com base em denúncia, ocorrência aeronáutica ou outra identificação de necessidade.
- xvii. *Sistema Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional (Sistema GIASO)* significa sistema de registro e controle de informações de atividades de inspeção realizadas pelas equipes de INSPAC das Superintendências de Aeronavegabilidade e de Padrões Operacionais.
- xviii. *técnicas de amostragem* significa metodologias utilizadas com o intuito de viabilizar a coleta de dados necessária a um determinado estudo, sem a necessidade de analisar todo o universo pesquisado.
- xix. *técnicas de auditoria* significa práticas, meios ou ferramentas utilizadas para obtenção e tratamento das informações e dos diferentes tipos de evidências que darão suporte às informações levantadas.
- xx. *Termo de Ajustamento de Conduta – TAC* significa o instrumento celebrado entre a ANAC e os agentes por ela regulados nos termos da Resolução nº 199/2013.

### 3. RESPONSABILIDADES/CARGOS

- a. É responsabilidade do gerente da área da SPO:
  - i. inserir as atividades de vigilância continuada previstas no PTA e relativas à sua área no sistema de TI da Coordenação de Escala – CE;
  - ii. definir o INSPAC líder da inspeção e informar à CE;
  - iii. indicar os servidores que comporão as equipes responsáveis pela inspeção ou delegar a atividade à CE, de acordo com os procedimentos previstos no MPR-0002/SPO;
  - iv. definir e informar à CE a participação do INSPAC aluno em OJT como membro extra na equipe de inspeção;
  - v. justificar alterações no tamanho da equipe de inspeção ou nas qualificações requeridas nas atividades de vigilância continuada previstas no PVC da ANAC/SPO;
  - vi. analisar e decidir sobre medidas cautelares imediatas que forem identificadas em não-conformidades durante uma inspeção;
  - vii. analisar e aceitar o relatório de fiscalização dentro do prazo previsto neste MPR;
  - viii. elaborar e enviar o documento de comunicação de não-conformidades, ou delegar a responsabilidade para o INSPAC líder, no prazo previsto neste MPR;
  - ix. designar um servidor e o POI, se aplicável, para o acompanhamento do cumprimento do PAC;
  - x. garantir o cumprimento dos prazos previstos neste MPR pelos servidores envolvidos nas ações de vigilância continuada.
- b. É responsabilidade do INSPAC líder:

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 3/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- i. planejar, organizar, coordenar e controlar a atividade de vigilância continuada nas fases de planejamento, execução e emissão do relatório de fiscalização;
- ii. atuar o processo administrativo da referida atividade de vigilância continuada de acordo com a Instrução Normativa nº 22/2009;
- iii. enviar a notificação à entidade e acompanhar a resposta com as informações solicitadas, conforme previsto neste MPR;
- iv. solicitar procedimentos de alteração para emissão do pedido de concessão de diárias e passagens e deslocamentos terrestres junto à CE, em caso de alteração de data de realização da atividade de vigilância continuada proposta pela entidade;
- v. garantir que a equipe de inspeção realize as atividades previstas nas fases de planejamento, execução e emissão do relatório de fiscalização;
- vi. definir as atividades a serem realizadas pelo INSPAC aluno sob sua supervisão direta;
- vii. realizar reunião com a equipe de inspeção durante a fase de planejamento para assegurar que a revisão da documentação da entidade foi realizada e, se aplicável, elaborar o cronograma de atividades para a fase de execução;
- viii. representar a equipe de inspeção durante a fase de execução, mantendo contato direto com o diretor e ou responsável pela entidade;
- ix. coordenar e dirigir a reunião de abertura e a reunião de encerramento com a entidade;
- x. solicitar, durante a reunião de abertura, o comprovante de pagamento da TFAC - se aplicável -, as informações prévias solicitadas e os materiais necessários durante a inspeção, se a entidade não tiver respondido à notificação;
- xi. reportar ao gerente da área da SPO as não-conformidades identificadas durante a inspeção que possam exigir medidas cautelares imediatas;
- xii. solicitar a assinatura de um dos responsáveis ou representantes no documento de encerramento durante a reunião de encerramento;
- xiii. elaborar o relatório de fiscalização nos prazos previstos neste MPR;
- xiv. elaborar e enviar o documento de comunicação de não-conformidades, se for designado pelo gerente da área da SPO;

## Nota:

- 1) As atividades previstas nos itens 3.b.ii, iii e iv poderão ser delegadas pelo INSPAC líder a outro servidor ou apoio administrativo, sob sua coordenação e responsabilidade;
  - 2) As atividades previstas nos itens 3.b.x, xi, xii e xiii poderão ser delegadas pelo INSPAC líder a outro membro da equipe de inspeção, sob sua coordenação e responsabilidade;
- c. É responsabilidade do INSPAC membro:
- i. analisar previamente a documentação com o histórico da entidade a ser fiscalizada;
  - ii. familiarizar-se com as políticas e procedimentos da entidade a ser fiscalizada;
  - iii. preencher o *check-list* de pré-inspeção, com a consolidação das informações previamente coletadas;

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.
---	-------------------------	------------	---

- iv. participar das reuniões com o INSPAC líder e outros membros da equipe de inspeção durante a fase de planejamento;
  - v. utilizar técnicas de amostragem e técnicas de auditoria na condução da inspeção;
  - vi. preencher o *check-list* específico da atividade de vigilância continuada durante a fase de execução;
  - vii. participar das reuniões com o INSPAC líder e outros membros da equipe de inspeção durante a fase de execução para comunicar o progresso das atividades de inspeção e os problemas encontrados;
  - viii. participar das reuniões de abertura e de encerramento , contribuindo com as informações necessárias;
  - ix. preencher as informações solicitadas pelo INSPAC líder no GIASO;
  - x. analisar e assinar o relatório de fiscalização dentro do prazo previsto neste MPR;
  - xi. registrar no texto do relatório de fiscalização quaisquer discordâncias de opinião e/ou interpretação de regulamento que a equipe possua;
  - xii. emitir o(s) auto(s) de infração correspondentes à atividade de vigilância continuada, se for designado, de acordo com os procedimentos e prazos previstos neste MPR e no MPR-001-008/SPO ou documento que vier a substituí-lo.
- d. É responsabilidade da CE convocar a equipe de inspeção e emitir a ordem de serviço, de acordo com os procedimentos previstos no MPR-0002/SPO.
  - e. É responsabilidade do servidor designado pelo gerente da área da SPO e do POI da entidade (se aplicável) acompanhar o cumprimento do PAC, de acordo com os procedimentos e prazos previstos neste MPR.
  - f. É responsabilidade do INSPAC informar à chefia imediata ou chefia da respectiva gerência sobre quaisquer dificuldades na execução do processo de vigilância continuada no âmbito da SPO.
  - g. É responsabilidade do INSPAC propor melhorias a este MPR, caso perceba nele qualquer deficiência em sua aplicação, observando o disposto no MPR-0001/SPO.

## 4. PROCEDIMENTOS

### 4.1. Disposições gerais

- a. As atividades de vigilância continuada estabelecidas no PVC serão a fonte de referência para a elaboração do PTA da SPO.
- b. A partir da aprovação do PTA, o gerente da área da SPO deve inseri-lo no sistema de TI da CE.
- c. O gerente da área da SPO deve indicar as equipes responsáveis pela inspeção ou delegar a indicação à CE, de acordo com os procedimentos previstos no MPR-0002/SPO.
- d. O gerente da área da SPO deve definir o INSPAC líder e informar à CE.
- e. O gerente da área da SPO deve definir ou delegar à CE a definição da participação do INSPAC aluno em OJT, de acordo com os procedimentos previstos no MPR-0002/SPO.
- f. O INSPAC aluno deve ser um membro extra da equipe de inspeção, mas não deve assumir responsabilidades na condução das fases 4.3 e 4.4 deste MPR.
- g. A CE deve convocar a equipe de inspeção e emitir a Ordem de Serviço, de acordo com os procedimentos previstos no MPR-0002/SPO.

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 5/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- h. Em caso de necessidade de deslocamento da equipe de inspeção, a CE deve pela emitir o pedido de concessão de diárias e passagens e deslocamentos terrestres, se cabível, conforme previsto no MPR-0002/SPO.
- i. O tamanho da equipe de inspeção e as qualificações requeridas devem ser os definidos no PVC de acordo com o tipo e a complexidade da atividade de vigilância continuada. O gerente da área da SPO deve justificar qualquer necessidade de alteração na composição da equipe.
- j. Nas atividades de Inspeção de Rampa (PISOR – RBAC 91/121/135) e nas apurações de denúncia, os procedimentos gerais descritos neste MPR poderão ser alterados devido à natureza das atividades.
- k. O processo de fiscalização para uma atividade de vigilância continuada abrange as seguintes fases: planejamento, execução, emissão do Relatório de Fiscalização, tratamento de não-conformidades e emissão de auto de infração.
- l. O APÊNDICE A deste MPR contém o fluxograma das etapas do processo de fiscalização no âmbito da SPO.

## 4.2. Fase de planejamento

- a. A partir do recebimento da mensagem eletrônica da CE com a confirmação da Ordem de Serviço, o INSPAC líder deve realizar uma reunião inicial com a equipe de inspeção.
- b. A data para realização de determinada atividade de vigilância continuada deve ser definida por consenso da equipe de inspeção e informada à CE, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias a partir da confirmação da Ordem de Serviço, conforme previsto no MPR-0002/SPO.
- c. O INSPAC líder deve autuar o processo administrativo da referida atividade de vigilância continuada de acordo com a IN nº 22/2009, sendo o primeiro documento um despacho precedendo a mensagem eletrônica com a Ordem de Serviço enviada para a equipe.
- d. Em caso de atividade não planejada (apuração de denúncia ou ocorrência aeronáutica), deve ser seguido o procedimento previsto no item 4.2.b, sendo que o primeiro documento do processo administrativo deve ser o relativo à atividade não planejada.

### 4.2.1. Notificação à entidade

- a. O INSPAC líder deve enviar notificação à entidade, por e-mail, por meio de documento cujo modelo encontra-se no APÊNDICE B deste MPR, no mínimo 30 (trinta) dias antes da data prevista para a atividade de vigilância continuada. Caso a convocação da equipe de inspeção ocorra em período inferior a 30 (trinta) dias, a notificação deve ser enviada imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço.
- b. A notificação à entidade deve informar a realização da atividade e seu objetivo, o local, a data e o horário previsto de chegada às instalações e o prazo de duração previsto da inspeção. Se aplicável, deve-se aproveitar o documento para fazer a convocação dos responsáveis da entidade para a Reunião de Abertura, prevista no item 4.3.1 deste MPR.
- c. A notificação à entidade deve conter solicitação de pagamento da TFAC correspondente à atividade de vigilância continuada, se aplicável, assim como as informações prévias necessárias para a execução da atividade e o material (aeronaves, documentos, manuais, etc) que precisarão ser disponibilizados durante a inspeção.
- d. A mensagem eletrônica de notificação à entidade deve ser protocolada e anexada ao processo administrativo correspondente.
- e. Na notificação à entidade deve ser solicitada à entidade o envio de mensagem eletrônica de confirmação, que deve ser impressa e anexada ao processo administrativo correspondente.
- f. No caso da entidade não responder às solicitações previstas no item 4.2.1.c até 15 (quinze) dias antes do início da atividade de vigilância continuada, o INSPAC líder deve contatar a entidade por outros meios de comunicação disponíveis.

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.
---	-------------------------	------------	---

- g. A notificação à entidade não pode ser enviada para as atividades de Inspeção de Rampa (PISOR – RBAC 91/121/135) e nas apurações de denúncia, visto que a comunicação prévia prejudica o alcance dos objetivos dessas atividades.
- h. O código da TFAC previsto no item 4.2.1.c, se aplicável, deve ser informado de acordo com a natureza da atividade de vigilância continuada e detalhado no MPR específico correspondente.
- i. As informações prévias necessárias previstas no item 4.2.1.c devem ser solicitadas de acordo com a natureza da atividade de vigilância continuada e detalhadas no MPR específico correspondente.
- j. A entidade deve ser instruída na notificação a enviar as informações prévias necessárias por mensagem eletrônica ou correio para o setor responsável da SPO antes do início da atividade de vigilância continuada.
- k. O período de realização da atividade de vigilância continuada pode ser alterado mediante solicitação por mensagem eletrônica ou correios da entidade, com a justificativa e proposta de novo período, para análise da equipe de inspeção.
- l. Um membro da equipe de inspeção designado pelo INSPAC líder deve responder à solicitação da entidade prevista no item 4.2.1.k por meio de mensagem eletrônica.
- m. Em caso de aceite do novo período proposto no item 4.2.1.l, o INSPAC líder deve efetuar os procedimentos de alteração requeridos junto à CE para emissão do pedido de concessão de diárias e passagens e deslocamentos terrestres, obedecendo aos prazos limites previstos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
- n. O comprovante de pagamento da TFAC, se aplicável, pode ser enviado por mensagem eletrônica ou Correios para o setor responsável antes do início da atividade de vigilância continuada. A atividade de vigilância continuada deve ocorrer independentemente da comprovação do pagamento da TFAC.
- o. A entidade terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de início da atividade de vigilância continuada, para comprovação do pagamento da TFAC. Se o pagamento da TFAC não ocorrer dentro do prazo legal, será considerada uma não-conformidade e o INSPAC líder deve emitir o auto de infração correspondente (CBA, Art. 302, III-k).

#### 4.2.2. Análise do Histórico da Entidade

- a. A equipe de inspeção deve realizar previamente a análise do histórico da entidade por meio de relatórios de fiscalização, planos de ações corretivas anteriores e, se possível, buscar informações com POI/equipes de fiscalização anteriores, de dados de acidentes/incidentes ocorridos, de relatórios de SGSO, de indicadores de risco, de dados de outras fontes (SISHAB; DCERTA, SGSO, etc.) e manuais das empresas.
- b. As informações prévias necessárias previstas no item 4.2.1.c e a análise do histórico da entidade prevista no item 4.2.2.a devem ser utilizadas para a definição do escopo da atividade de vigilância continuada e da amostra a ser utilizada na fase de execução.
- c. A partir da análise do histórico da entidade previsto no item 4.2.2.a, a equipe de inspeção pode decidir priorizar, dentro do escopo previsto para a atividade de vigilância continuada, uma ou mais áreas da entidade que tenham obtido resultado inferior ao desejado na inspeção anterior ou que tenha apresentado indícios de desempenho insatisfatório.

#### 4.2.3. Técnicas de Amostragem

- a. A equipe de inspeção deve definir, a partir da priorização do escopo prevista no item 4.2.2.c, a técnica de amostragem mais indicada a ser utilizada durante a fase de execução, considerando o tempo disponível para executar a inspeção; o nível de experiência da equipe e o nível de conhecimento da equipe de inspeção em relação à entidade.
- b. A técnica de amostragem estatística deve levar em consideração o seguinte:
  - i. cada grupo de amostra deve ser analisado de forma separada;

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 7/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- ii. as amostras devem ser selecionadas de forma aleatória; e
- iii. deve-se utilizar a tabela a seguir para determinar o número da amostra:

Número de elementos	1-13	14-150	151-280	281-500	501-1200	1201-3200
Tamanho Amostra	Todos	13	20	29	34	55

Exemplo:

Se existirem 210 pilotos, 386 comissários, 55 técnicos de manutenção e 4 despachantes, as respectivas amostras devem ser separadas por grupo. Adotando-se a tabela de amostragem, seleciona-se aleatoriamente:

Pilotos: 20

Comissários: 29

Técnicos de manutenção: 13

Despachantes: 4

- c. A técnica de amostragem não-estatística, ou por julgamento, requer experiência, critério e conhecimento da entidade pelo INSPAC líder e pela equipe de inspeção. A seleção da amostra a ser analisada deve ser realizada da seguinte forma:
  - i. a seleção da amostra deve ser feita com enfoque nas áreas da entidade que são conhecidas por ter maior probabilidade de não-conformidades e um maior risco para a segurança operacional;
  - ii. cada grupo de amostra deve ser analisado de forma separada; e
- d. Quando se utiliza a técnica de amostragem não-estatística, ou por julgamento, o INSPAC líder deve justificar o motivo da não utilização da técnica de amostragem estatística para se chegar às conclusões dos resultados obtidos.
- e. Caso a entidade não forneça as informações prévias necessárias durante a fase de planejamento, a técnica de amostragem deve ser definida durante a fase de execução a partir das informações e materiais fornecidos pela entidade, em conjunto com as técnicas de auditoria descritas no item 4.3.2.a.

#### 4.2.4. Check-list de pré-inspeção

- a. A equipe de inspeção deve preencher o *check-list* de pré-inspeção, com a consolidação das informações previamente coletadas. Esse documento servirá de suporte durante a atividade de vigilância continuada na fase de execução.
- b. O *check-list* de pré-inspeção, previsto no item 4.2.4.a, deve ser definido de acordo com a natureza da atividade de vigilância continuada e detalhado no MPR específico correspondente.
- c. É recomendável que a equipe de inspeção estabeleça um cronograma de atividades, onde serão elencadas e distribuídas previamente entre os INSPACs as atividades a serem desenvolvidas durante a fase de execução da atividade de vigilância continuada.

### 4.3. Fase de execução

#### 4.3.1. Reunião de abertura (Briefing)

- a. A equipe de inspeção deve realizar uma reunião de abertura com a entidade, devendo informá-la previamente na notificação quais dos seus representantes devem estar presentes na reunião.

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.
---	-------------------------	------------	---

- b. Durante a reunião de abertura deve ser feita a apresentação e identificação da equipe de inspeção, a descrição do objetivo, o escopo da atividade e a duração prevista.
- c. Se a entidade não tiver fornecido o comprovante de pagamento da TFAC e as informações e materiais prévios solicitados, o INSPAC líder deve utilizar a reunião de abertura para solicitá-los.
- d. Se a entidade não comprovar o pagamento da TFAC na data da reunião de abertura, o INSPAC líder deve comunicar que o prazo previsto no item 4.2.1.o começará a contar a partir desta data.
- e. Se durante a inspeção a entidade não disponibilizar as informações e o material solicitados previamente no item 4.2.1.c, isso deve ser considerada uma não-conformidade e deve ser emitido o auto de infração correspondente, conforme item 4.6 deste MPR.
- f. A equipe de inspeção pode solicitar, quando aplicável, sala reservada para o trabalho da equipe, de modo a facilitar a comunicação entre os INSPACs.
- g. A equipe de inspeção deve utilizar o *check-list* específico da atividade de vigilância continuada como documento de referência para a atividade.
- h. O *check-list* previsto no item 4.3.1.g deste MPR será desenvolvido no MPR específico para a atividade de vigilância continuada correspondente.

#### 4.3.2. Execução das atividades previstas

- a. A equipe de inspeção deve utilizar as seguintes técnicas de auditoria como direcionadoras da execução das atividades previstas e do preenchimento do *check-list* específico para a atividade de vigilância continuada:
  - i. técnicas de obtenção de evidência física;
  - ii. técnicas de obtenção de evidência documental;
  - iii. técnicas de obtenção de evidência testemunhal; e/ou
  - iv. técnicas de obtenção de evidência analítica.
- b. As técnicas de obtenção de evidência física que poderão ser utilizadas pelo INSPAC são:
  - i. a inspeção física, que é a verificação *in loco* da existência física de um objeto ou item, bem como de seus atributos; e/ou
  - ii. a observação direta, que é o método de coleta de informação contextualizada sobre a forma de funcionamento do objeto fiscalizado.
- c. As técnicas de obtenção de evidência documental que poderão ser utilizadas pelo INSPAC são:
  - i. o exame documental, que é a comprovação, por meio de documentos, da autenticidade de atos e fatos de interesse da atividade de vigilância continuada e busca de dados ou informações que poderão servir como evidência das não-conformidades;
  - ii. a circularização, que é a confirmação, por parte de fontes externas à entidade, de informações obtidas junto ao fiscalizado. Baseia-se na suposição da independência das fontes externas, pessoas ou entidades, que não estariam ligadas à fonte original de informações; e/ou
  - iii. o mapa de processo, que é a decomposição de um processo de trabalho pela sequência de atividades que o compõem na forma de um fluxograma, podendo servir de auxílio para obtenção de conhecimento sobre o funcionamento da área fiscalizada. Normalmente utilizada em conjunto com a técnica de Entrevista.
- d. As técnicas de obtenção de evidência testemunhal que poderão ser utilizadas pelo INSPAC são:
  - i. a entrevista, que é a elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos. Deve ser realizado tanto com as pessoas de nível gerencial, quanto de nível

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 9/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

operacional. É recomendável que seja aplicada por quem conheça bem a atividade, processo, ou entidade sob fiscalização; e/ou

- ii. a indagação escrita, que é a formulação e apresentação de questões, geralmente por intermédio de um ofício, com o objetivo de obter a manifestação da entidade por escrito.
- e. As técnicas de obtenção de evidência analítica que poderão ser utilizadas pelo INSPAC são:
  - i. a conferência de cálculos, que é a revisão das memórias de cálculos relacionados ao objeto da fiscalização;
  - ii. a conciliação, que é a comparação dos registros com fatos ou ocorrências;
  - iii. a revisão analítica, que é a utilização de inferências lógicas ou estruturação de raciocínio que permita chegar a determinada conclusão sobre o objeto auditado; e/ou
  - iv. a extração e cruzamento de dados (*crosschecking*), que é a solicitação à entidade de dados sistematizados que serão comparados a partir do cruzamento de dados com outras fontes de dados paralelas.
- f. A equipe de inspeção deve se reunir ao final de cada dia da atividade de vigilância continuada, ou em momento definido pelos seus membros, para avaliar as atividades realizadas e monitorar o cumprimento do cronograma de atividades e o preenchimento do *check-list* específico.
- g. Caso sejam identificadas não-conformidades, o INSPAC deve:
  - i. registrar com fotos (preferencialmente), coletar de documentos e outras provas para incluir no relatório de fiscalização e notificar o responsável pelo setor na entidade para que, se possível, sejam corrigidas de imediato as não-conformidades.
- h. Se houver dúvidas em relação à não-conformidade, o INSPAC deve discutir com a equipe ou consultar o regulamento próprio antes de notificar a entidade. Se a dúvida persistir, o INSPAC deve analisar no retorno à ANAC e, caso constatada a não-conformidade, listá-la no documento de comunicação de não-conformidades, definido no MPR específico da atividade de vigilância continuada correspondente.
- i. As não-conformidades identificadas que possam exigir medidas cautelares imediatas devem ser reportadas ao gerente da área da SPO por meio de mensagem eletrônica para análise e decisão.
- j. Os critérios das medidas cautelares previstas no item 4.3.2.i devem ser descritos no MPR específico da atividade de vigilância continuada correspondente.

#### 4.3.3. Reunião de encerramento (*Debriefing*)

- a. A equipe de inspeção deve realizar a reunião de encerramento, sendo desejável a presença dos diretores e/ou responsáveis pela entidade.
- b. A equipe de inspeção deve relatar os pontos positivos e negativos encontrados durante a atividade de vigilância continuada de forma sucinta.
- c. As principais não-conformidades, se houver alguma, podem ser relatadas no documento de encerramento, com prazo previsto para solução, e a entidade deve ser informada que a atividade de fiscalização não se finaliza com a reunião de encerramento, e que se outras não-conformidades forem eventualmente encontradas ele será futuramente notificado para que apresente sua defesa.
- d. Durante a reunião os INSPAC devem esclarecer as dúvidas sobre os procedimentos do PAC, cujo foco deve ser na correção das não-conformidades encontradas.
- e. Os INSPAC devem evitar comentários sobre possível emissão de autos de infração, suspensão e revogação de certificados, autorizações e homologações.
- f. O INSPAC líder deve solicitar a assinatura de um dos responsáveis ou representantes no documento de encerramento, que deve ser emitido em duas vias.

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.
---	-------------------------	------------	---

- g. O documento de encerramento será definido no MPR específico da atividade de vigilância continuada correspondente.

#### 4.4. Emissão de relatório de fiscalização

- a. O INSPAC deve acessar o sistema GIASO pelo link [www.anac.gov.br/giso](http://www.anac.gov.br/giso), digitando o login e senha de acesso ao sistema.

##### 4.4.1. Criação da Inspeção

- a. No *menu* principal, o INSPAC deve selecionar “Inspeções” e clicar em “Nova” para gerar uma nova inspeção. O INSPAC deve ainda:
- i. preencher os dados da autorização de abertura, com a data solicitada (data da ordem de serviço), data de início e término da atividade de vigilância continuada;
  - ii. preencher os dados do provedor/profissional, com o nome, classe, CNPJ/CPF, matrícula da aeronave (se cabível), nº do certificado/cod. ANAC, aeroporto e localização da ação da vigilância continuada;
  - iii. preencher a configuração da inspeção com a seleção da superintendência, gerência, setor, atividade (código do PVC), área e natureza da atividade;
  - iv. clicar em “Gerar Inspeção”.
- b. O INSPAC deve clicar na opção “Equipe” para designação dos INSPACs que compuseram a equipe de inspeção.
- c. O INSPAC criador da inspeção pode manter-se líder, devendo selecionar o campo INSPAC líder no item “Equipe de Inspeção” com seu nome ou indicar um outro INSPAC que assumirá a função de líder, devendo então selecionar o nome dele na lista de INSPACs cadastrados.
- d. Dependendo da natureza da atividade de vigilância continuada, a divisão das atividades entre a equipe de inspeção poderá estar prevista no campo “Áreas/Responsável”. Essa divisão das atividades deve ocorrer de acordo com o *check-list* da atividade de vigilância continuada correspondente.
- e. Os demais INSPACs membros da equipe de inspeção deverão ser inseridos no item “Auxiliares de Inspeção”.
- f. Após a inclusão da equipe, o INSPAC deve clicar no botão “Gravar”.

##### 4.4.2. Check-list

- a. Após o cadastramento da equipe, é obrigatório preencher o *check-list* no sistema, de acordo com o MPR específico da atividade de vigilância continuada. Se o *check-list* foi dividido por áreas, o INSPAC líder pode delegar o preenchimento para os INSPACs designados no item 4.4.1.d.
- b. Para cada item do *check-list* o INSPAC deve selecionar na coluna “Conformidade” o cumprimento da norma específica:
- i. “CF” para conforme;
  - ii. “NC” para não-conforme;
  - iii. “NA” para não-aplicável; ou
  - iv. “NO” para não-observado.
- c. O campo “Anotações” deve ser preenchido para qualquer observação que o INSPAC julgar relevante e, em caso de “NC”, deve-se detalhar a não-conformidade encontrada.
- d. Ao término do preenchimento do *check-list*, o INSPAC deve clicar no botão Gravar.

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 11/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

#### 4.4.3. Não-conformidades

- a. Após o preenchimento do *check-list*, o INSPAC deve retornar ao *menu* principal e selecionar o ícone “NC’s” para editar as não-conformidades, descrevendo para cada não-conformidade encontrada o fundamento normativo referente e o detalhamento da ocorrência.
- b. Se a não-conformidade encontrada ocorrer por erro em documento aprovado pela ANAC (Exemplo: manual), o INSPAC deve notificar a entidade e comunicar ao setor responsável da ANAC para que este possa solicitar a correção do documento.
- c. As não-conformidades identificadas que possam exigir medidas cautelares devem ser reportadas ao gerente da área da SPO para análise e decisão.
- d. Os critérios das medidas cautelares previstas no item 4.4.3.c devem ser os descritos no MPR específico da atividade de vigilância continuada correspondente.
- e. Ao término do preenchimento das não-conformidades, o INSPAC deve clicar no botão Gravar.

#### 4.4.4. Relatório de vigilância de segurança operacional – RVSO

- a. Para os efeitos deste MPR, o termo relatório de fiscalização equivale ao termo RVSO.
- b. Para emissão do relatório de fiscalização, o INSPAC líder deve acessar o *menu* principal e selecionar a aba “RVSO – Relatório de Vigilância de Segurança Operacional”. Este relatório deve ser preenchido em todas as seguintes etapas:

- i. Capa: nesta tela estão os dados cadastrais da entidade e pode ser acrescentado no campo “Localização” o número do processo administrativo e o período da atividade de inspeção. Os campos “prazo para cumprimento do PAC”, “e-mail”, “nome e cargo do responsável pelo PAC” devem ser preenchidos;
- ii. Objetivo: este campo deve ser preenchido de forma clara, informando o nome da entidade inspecionada, o período, o local, a descrição da atividade, o objetivo conforme o PVC, a motivação, os requisitos regulamentares aplicáveis e o número do processo administrativo que deu origem à inspeção. Exemplo:

Em atendimento ao item xxx do PTA, realizar inspeção de base principal na entidade XXXXX, localizada em xxxxx, regida pelo RBAC 121, no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, visando à verificação dos requisitos contidos nos regulamentos pertinentes, conforme processo administrativo nº xxxx.xxxx.xxxx.

- iii. Escopo: neste campo deve ser descrita a abrangência da inspeção, de acordo com o objetivo previsto no PVC, das características da entidade e seus indicadores de segurança. Exemplo:

Será realizada inspeção de vigilância na entidade de instrução de aviação civil, com curso teórico e prático de piloto privado de avião, considerando os seguintes aspectos: estrutura física, recursos materiais, recursos pedagógicos, recursos humanos e arquivos necessários e previstos nos regulamentos e instruções.

- iv. Metodologia: neste campo deve ser informado o número de elementos fornecidos pela entidade (tamanho da população), a técnica de amostragem escolhida e as técnicas de auditoria utilizadas durante a inspeção. Exemplos:

1) Foi utilizada a técnica de amostragem estatística, utilizando tabela de amostragem prevista no Manual de Procedimentos. Segundo informações da entidade, existem 300 alunos regularmente matriculados, portanto foram selecionadas aleatoriamente pela equipe de inspeção as fichas de 29 alunos. Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria na execução da atividade de inspeção: técnicas de obtenção de evidência documental e analítica.

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.
---	-------------------------	------------	---

2) Foi utilizada a técnica de amostragem por julgamento para o item programa de treinamento de CRM, onde foram encontradas 5 (cinco) não-conformidades na última inspeção. Foi solicitada a documentação referente aos programas de treinamento de CRM dos últimos 6 (seis) meses.  
Foram utilizadas as seguintes técnicas de auditoria na execução da atividade de inspeção: técnicas de obtenção de evidência documentação e testemunhal.

v. **Resultados:** este campo deve demonstrar os resultados encontrados de forma clara, objetiva e concisa, relatando o nível de cumprimento dos requisitos aplicáveis do que foi observado. Este item deve conter:

- A. o resumo geral do que foi observado durante as etapas da inspeção, incluindo a situação geral da entidade, quando (dia/turno) foi avaliada cada área/assunto do escopo da inspeção, citando os responsáveis da entidade por cada área/assunto;
- B. a descrição dos resultados encontrados utilizando as técnicas de amostragem e de auditoria;
- C. o relato dos pontos fortes e fracos por área/assunto;
- D. o detalhamento das não-conformidades por área/assunto, citando os requisitos legais e atos normativos que não estão sendo atendidos. É necessário descrever as não-conformidades que resultarão em sanções e/ou recomendações de medidas cautelares, assim como as observadas e corrigidas durante a inspeção;
- E. o relato das evidências coletadas por área/assunto e que deverão ser inseridas no item "Anexos" do RVSO no sistema GIASO;
- F. o relato da área/assunto que não tenha sido escopo da inspeção, com a respectiva justificativa; e
- G. o relato das não-conformidades repassadas à entidade durante a reunião de encerramento, se aplicável.

vi. **Recomendações:** este campo pode apresentar recomendações que sejam necessárias tanto para a entidade inspecionada quanto para a melhoria do sistema de vigilância continuada e regulamentação da ANAC. Exemplos:

1) Recomenda-se à gerência responsável solicitar que a entidade elabore um Plano de Ações Corretivas (PAC) visando sanar as não-conformidades encontradas durante a inspeção.

2) Recomenda-se ao setor responsável na ANAC a revisão do Manual Geral de Operações da entidade inspecionada.

vii. **Parecer:** este campo deve apresentar um parecer com base no nível de segurança operacional determinado, de acordo com os resultados obtidos e o objetivo da inspeção. Após preencher o campo "Parecer", deve-se selecionar o tipo de parecer:

- A. favorável: quando o INSPAC entender não ser necessária a apresentação de um PAC;
- B. desfavorável: quando o INSPAC entender ser necessária a apresentação de um PAC;
- C. revogada: quando o INSPAC entender ser necessária a revogação ou cassação de certificado/autorização da entidade; ou
- D. suspensão: quando o INSPAC entender ser necessária a suspensão de certificado/autorização da entidade.

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 13/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

Exemplo de parecer desfavorável:

Considerando os resultados apresentados acima, a equipe de inspeção é de parecer que seja concedido prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da confirmação do Aviso de Recebimento (AR) pela entidade do documento de comunicação das não-conformidades, para que a entidade apresente um plano de ações corretivas (PAC) para análise e aceitação.

- viii. **Conclusão:** este campo deve apresentar uma conclusão com base no nível de segurança operacional determinado de acordo com os resultados obtidos, limitando-se aos objetivos e ao escopo da inspeção. Exemplo:

Considerando os resultados apresentados acima e as não conformidades observadas, a equipe de inspeção conclui que a entidade descumpra parte da regulamentação nacional pertinente ao transporte aéreo de artigos perigosos.

- ix. **Representantes:** este campo deve conter o cadastro dos representantes da entidade, com nome completo, cargo, telefone e e-mail, conforme dados coletados no *check-list* específico da atividade de vigilância continuada.
- x. **Anexos:** este campo deve conter as evidências (fotos, documentos, mensagens eletrônicas) que foram coletadas durante a inspeção e que tenham sido fonte para confecção do RVSO.
- xi. **Assinaturas:** este campo deve conter os dados do INSPAC líder, INSPAC membro e gerente da área da SPO.
- c. A cada item do relatório de fiscalização preenchido, o INSPAC deve clicar no botão “Gravar” do sistema.
- d. Após concluir o preenchimento do relatório de fiscalização, o INSPAC líder deve selecionar no *menu* principal a opção “Imprimir”, opção “Relatório Completo” e anexar a cópia impressa ao processo administrativo correspondente.
- e. O INSPAC líder deve emitir o relatório de fiscalização em até 10 (dez) dias contados a partir do primeiro dia útil após o encerramento da inspeção.
- f. Os membros da equipe de inspeção e o gerente da área da SPO devem analisar e aceitar o relatório de fiscalização em até 5 (cinco) dias após sua emissão.
- g. Os membros da equipe de inspeção devem registrar no texto do relatório de fiscalização quaisquer discordâncias de opinião e/ou interpretação de regulamento, dentro do prazo previsto no item 4.4.4.e.
- h. Na tabela abaixo estão listados alguns termos a serem evitados na confecção do relatório de fiscalização, assim como os seus correlatos substitutivos:

O que evitar	O que usar no lugar
“ <u>Não existe file</u> dos pilotos Marcelo e Rafael...”	“ <u>Não foi apresentado file</u> dos pilotos Marcelo e Rafael...”
“ <u>Os representantes</u> da entidade que acompanharam a inspeção...”	“ <u>O Sr. João, diretor de operações, e a Sra. Maria, coordenadora de treinamento,</u> acompanharam a inspeção...”
“Foram analisados <u>diários de bordo</u> como amostra na inspeção...”	“Foram analisados <u>40 diários de bordo</u> como amostra aleatória na inspeção, num total de <u>50 diários de bordo</u> fornecidos pela entidade para a aeronave PT-XXX no período de <u>01 a 30 de maio de 2014.</u> ”

 <b>ANAC</b> AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0005/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.

O que evitar	O que usar no lugar
“Foi <u>identificado</u> extintor de incêndio vencido na cabine do piloto...”	“Foi <u>registrado com foto anexa</u> extintor de incêndio vencido na cabine do piloto...”
“Foram utilizadas <u>técnicas de auditoria</u> durante a inspeção de base principal...”	“Foram utilizadas <u>as seguintes técnicas de auditoria</u> durante a inspeção de base principal: <u>inspeção física, exame documental, entrevistas e crosschecking.</u> ”
“O <u>requisito legal</u> não foi cumprido...”	“O <u>parágrafo 175.29(a)(1) do RBAC 175</u> não foi cumprido...”
“ <u>Nem todos</u> os funcionários foram treinados...” ou “Os funcionários Pedro e Joana <u>não estavam treinados.</u> ”	“ <u>Não foram apresentados os certificados de treinamento</u> dos funcionários Pedro e Joana...”
“Foram <u>apresentados</u> os certificados vencidos dos funcionários Marta e André...”	“Foram <u>apresentados e anexados</u> ao relatório cópias dos certificados vencidos dos funcionários Marta e André...”

- i. O INSPAC líder deve assegurar que o e-mail da entidade cadastrada no sistema esteja atualizado, pois este será utilizado para a comunicação prévia se forem apontadas eventuais não-conformidades durante a inspeção.

#### 4.5. Tratamento de não-conformidades

- a. As não-conformidades constantes do relatório de fiscalização devem ser informadas à entidade a partir do envio pela ANAC do documento de comunicação de não-conformidade.
- b. O modelo de documento de comunicação de não-conformidade previsto no item 4.5.a deste MPR será desenvolvido no MPR específico para a atividade de vigilância continuada correspondente.
- c. O gerente da área da SPO deve elaborar e enviar o documento previsto no item 4.5.a deste MPR ou delegar a responsabilidade para o INSPAC líder.
- d. O gerente da área da SPO pode delegar o acompanhamento do cumprimento do PAC a um servidor e ao POI da entidade, se aplicável.
- e. O documento de comunicação de não-conformidade deve ser emitido em 2 (duas) vias, sendo que uma deve ser anexada ao processo administrativo correspondente e a outra via enviada por meio de mensagem eletrônica para a entidade e por meio dos Correios com aviso de recebimento – AR.
- f. O documento de comunicação de não-conformidade deve ser enviado em até 5 (cinco) dias contados a partir da aceitação do relatório de fiscalização pela equipe de inspeção e pelo gerente da área da SPO, conforme item 4.4.4.f deste MPR.
- g. O documento de comunicação de não-conformidade deve definir um prazo para que a entidade envie o PAC para análise e aceitação. O prazo deve ser contado a partir da confirmação do AR pela entidade ou da confirmação de recebimento da mensagem eletrônica.
- h. O PAC deve conter a demonstração da correção das não-conformidades, caso a correção já esteja concluída pela entidade; ou a proposta de ação corretiva e o prazo para sua implantação, caso a correção ainda não tenha sido concluída. O PAC deve ser anexado ao processo administrativo correspondente e sua análise deve resultar em uma das seguintes ações:
- i. se aceita integralmente, deve ser enviado ofício, por meio dos Correios por meio de AR, informando a entidade da aceitação do PAC pela ANAC. Uma via do ofício deve ser anexada ao processo administrativo correspondente; ou

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 15/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

- ii. se aceita parcialmente, deve ser enviado novo documento de comunicação de não-conformidade com as não-conformidades pendentes, conforme item 4.5.e deste MPR.
- i. O responsável pela análise deve analisar o PAC previsto no item 4.5.g deste MPR em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de seu recebimento no setor conforme o item 4.5.h deste MPR.
- j. A cada reenvio do PAC pela entidade (iteração), deve ser feita a análise conforme itens 4.5.h e 4.5.i deste MPR, assim como deve ser reavaliado o parecer emitido no relatório de fiscalização.
- k. Se a entidade não enviar o PAC no prazo previsto no item 4.5.g deste MPR, deve ser feita a análise das não-conformidades pendentes para aplicação de sanções e medidas cautelares.
- l. O acompanhamento da execução do PAC dependerá da natureza da atividade de vigilância continuada e do histórico da entidade e pode ser:
  - i. não presencial, quando o acompanhamento não requerer uma visita ao local, sendo necessária somente a fiscalização corrente, com a análise documental do material enviado pela entidade como comprovação de cumprimento do PAC; ou
  - ii. presencial: quando o acompanhamento requerer uma visita à entidade para comprovação na prática que determinada não-conformidade foi corrigida.
- m. Caso a entidade esteja com a atividade suspensa, a suspensão só pode ser revogada após a resolução das não-conformidades que deram causa à suspensão, e se tenha determinado que as eventuais não-conformidades restantes não se constituam em risco inaceitável à segurança operacional e que estejam previstas em um PAC.
- n. O encerramento do PAC deve ser feito, após o acompanhamento previsto no item 4.5.l deste MPR, por meio de ofício para a entidade enviado pelos Correios por meio de AR. Uma via do ofício deve ser anexada ao processo administrativo correspondente.
- o. As não-conformidades que ensejarem a celebração de TAC devem obedecer a Resolução nº 199/2011, ou regra que vier a substituí-la.

#### 4.6. Emissão de Auto de Infração

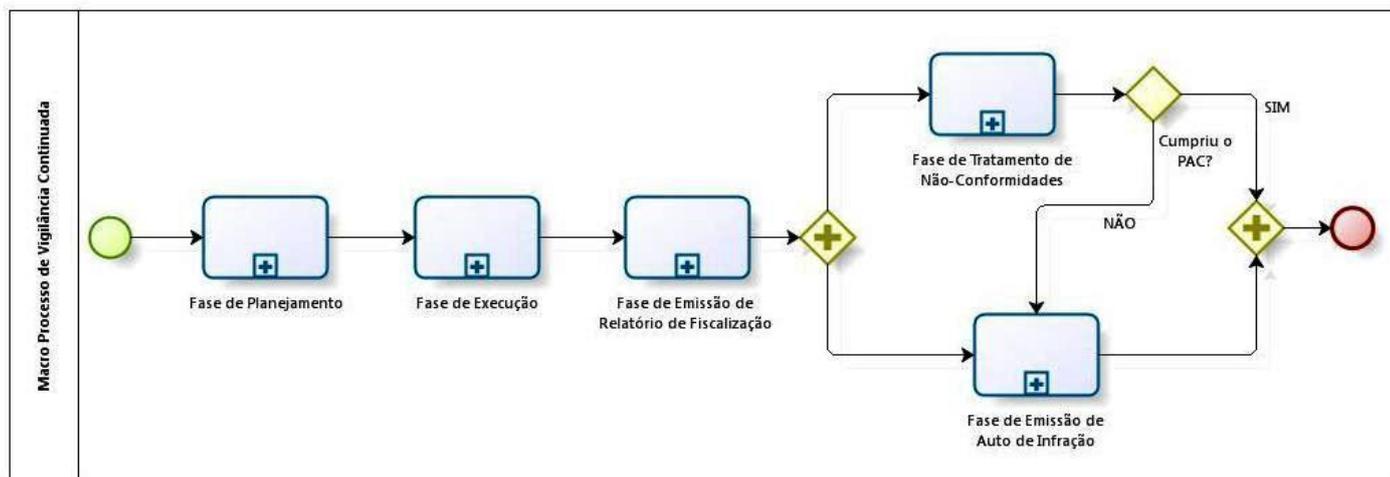
- a. Para lavrar o auto de infração, o INSPAC deve seguir os procedimentos previstos no MPR-001-008/SPO, ou documento que vier a substituí-lo.
- b. O INSPAC responsável pela emissão do auto de infração será definido em MPR específico da atividade de vigilância continuada correspondente.
- c. O INSPAC responsável pela emissão do auto de infração deve imprimir uma via adicional do respectivo auto, cadastrar no SIGAD e anexar ao processo administrativo correspondente.
- d. Os autos de infração correspondentes devem ser emitidos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da emissão do relatório de fiscalização previsto no item 4.4.4.e deste MPR.

### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

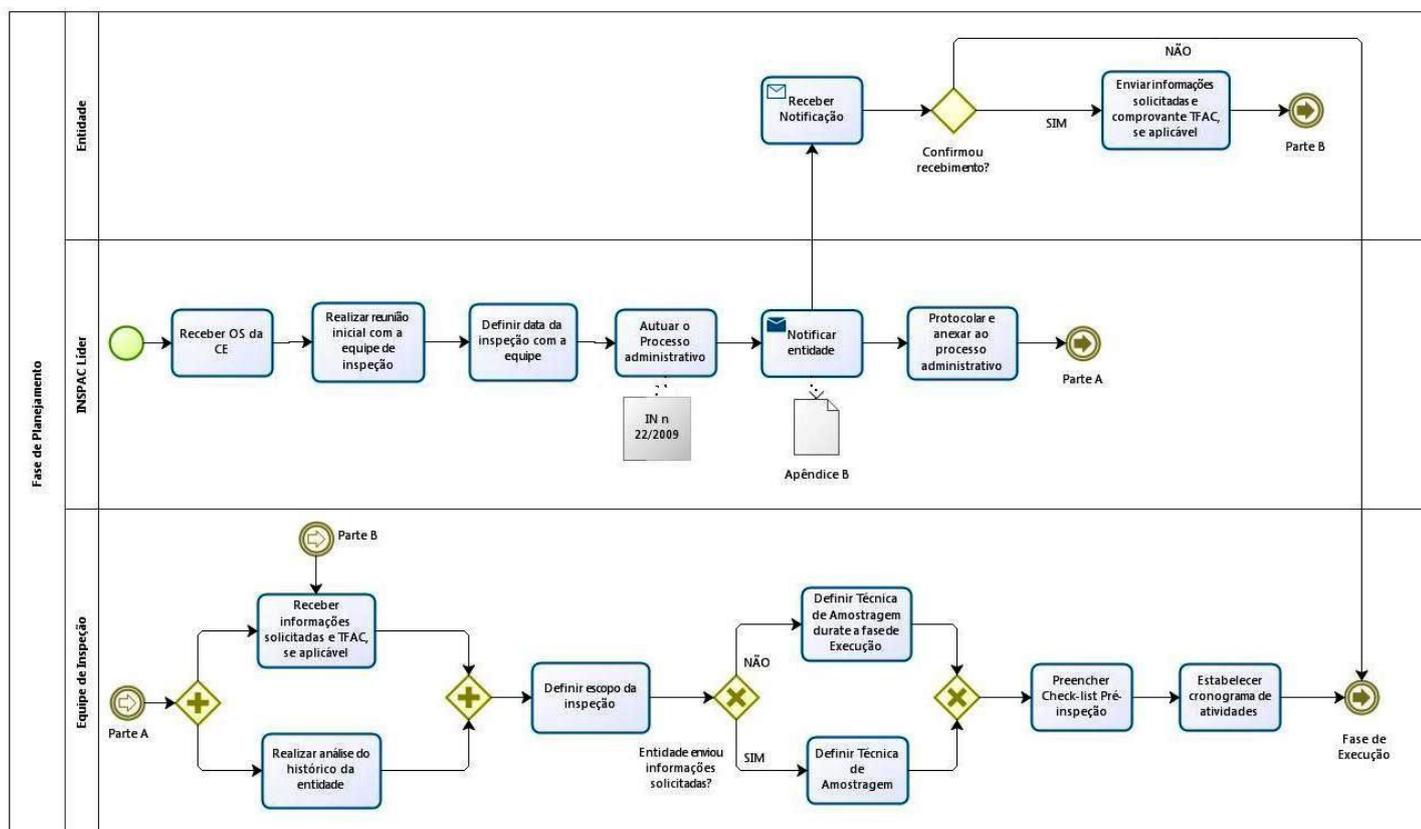
- a. Somente o superintendente da SPO, ou quem ele delegar, pode autorizar procedimentos diversos aos expostos neste MPR.
- b. Os casos omissos serão solucionados pelo Superintendente da SPO, ou por quem ele delegar.

## APÊNDICE A. FLUXOGRAMA

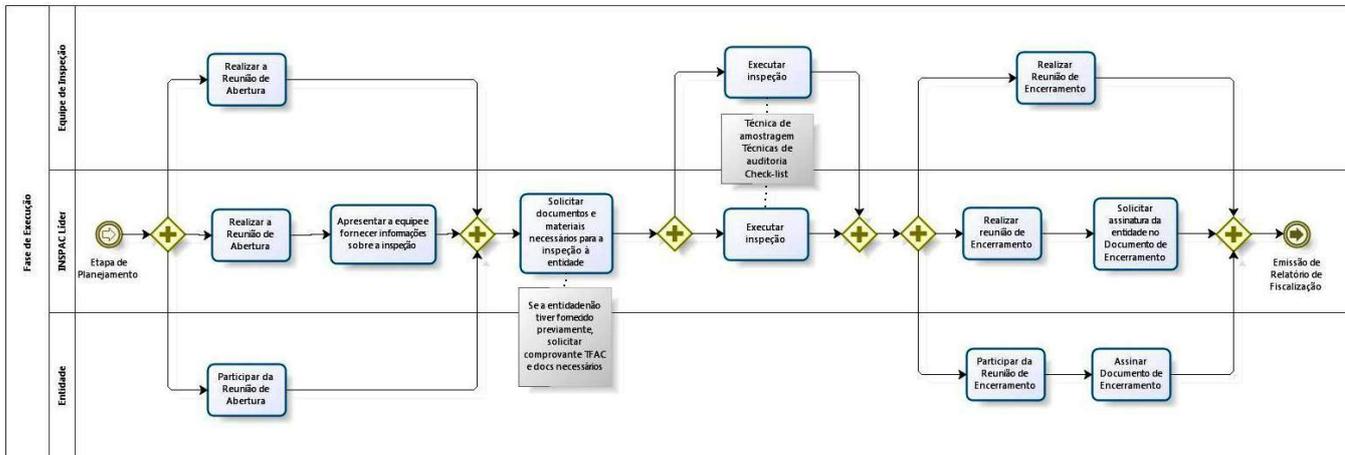
### 01. Macro processo



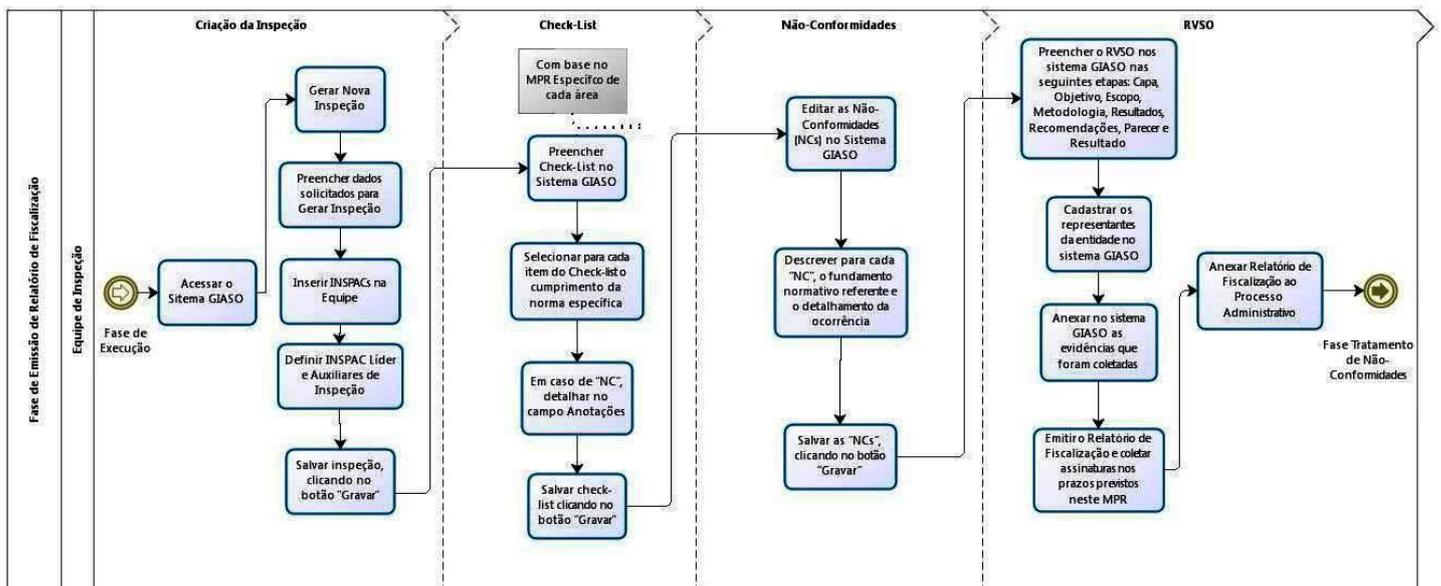
### 02. Fase de planejamento



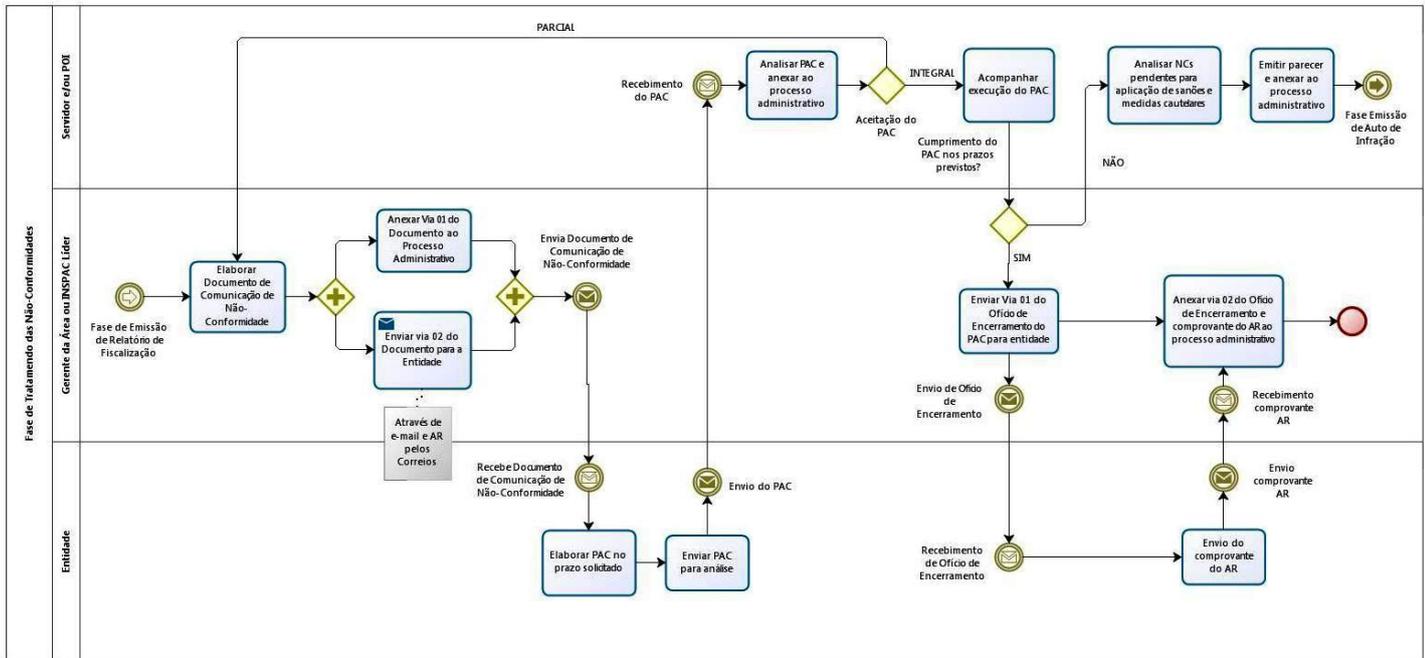
### 03. Fase de execução



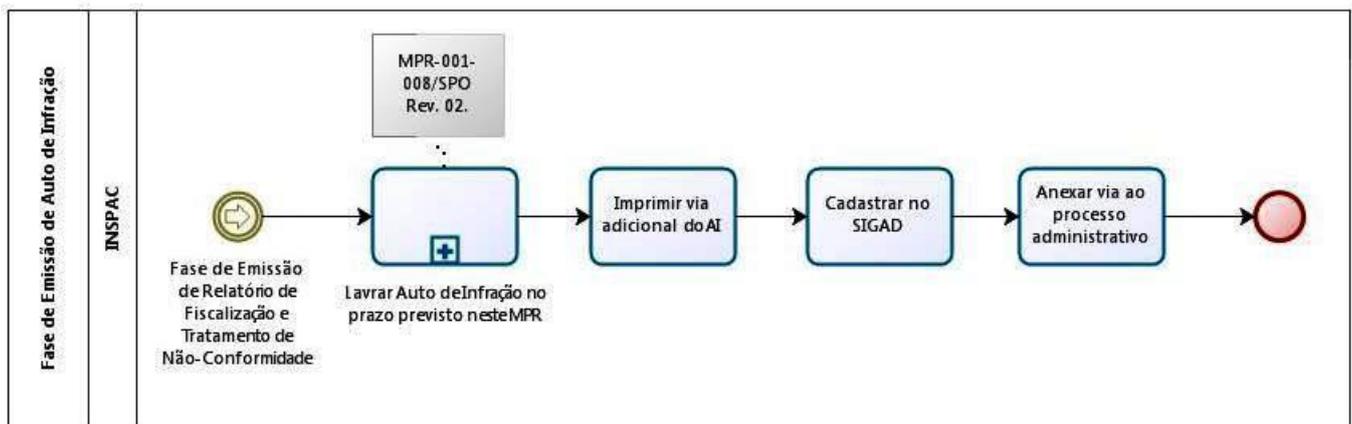
### 04. Fase de emissão de relatório de fiscalização



## 05. Fase de tratamento de não-conformidades



## 06. Fase de emissão de auto de infração



	Código:	Rev.:	Assunto:
	MPR-0005/SPO	A	Procedimentos gerais de vigilância continuada no âmbito da SPO.

## APÊNDICE B. NOTIFICAÇÃO À ENTIDADE

	<b>Superintendência de Padrões Operacionais – SPO</b>	
	<b>Notificação de Atividade de vigilância continuada</b>	
	Nome da entidade:	Data:
Código atividade:	Atividade:	

Prezado Sr.,

A Gerência xxxxxxxx, da Superintendência de Padrões Operacionais, informa que realizará a atividade xxxxxxxx, com o objetivo de xxxxxxxxxx, de acordo com as informações a seguir:

LOCAL	PREVISÃO DE INÍCIO	PREVISÃO DE TÉRMINO
<b>INFORMAÇÕES PRÉVIAS NECESSÁRIAS</b>		
<b>MATERIAIS NECESSÁRIOS QUE DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS DURANTE A INSPEÇÃO</b>		

Os diretores e/ou responsáveis pelas áreas da entidade estão convocados para a Reunião de Abertura (*Briefing*) que ocorrerá na data e hora informada.

A TFAC correspondente – Cod. Xxxxx –, se aplicável, poderá ser paga até a data de início da inspeção e o comprovante enviado por meio de mensagem eletrônica para [xxxxxx@anac.gov.br](mailto:xxxxxx@anac.gov.br) ou apresentado na Reunião de Abertura (*Briefing*).

As informações prévias necessárias podem ser enviadas, por meio do e-mail [xxxxxx@anac.gov.br](mailto:xxxxxx@anac.gov.br) ou por meio dos Correios para o endereço abaixo, aos cuidados da Gerência xxxxxx até 15 (quinze) dias antes do início da inspeção:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CEP XXXXXX- XXXXX

Solicitamos a confirmação do recebimento desta notificação por meio do e-mail [xxxxx@anac.gov.br](mailto:xxxxx@anac.gov.br).  
Estamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor  
INSPAC Líder - Matrícula

Código: MPR-0005/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 10/10/2014	Página: 20/20
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------