



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-121-R00

CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE PRODUÇÃO

04/2017



MPR/SAR-121-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	20/04/2017	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar Requerimento de Certificação de Organização de Produção, pág. 13.
 - 5.2) Analisar Documentação para Certificação de Organização de Produção, pág. 17.
 - 5.3) Realizar Auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção, pág. 21.
 - 5.4) Realizar Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo, pág. 25.
 - 5.5) Emitir Minuta de Certificado de Organização de Produção, pág. 29.
 - 5.6) Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade de Detentores de COP, pág. 33.
 - 5.7) Revalidar Certificado de Organização de Produção, pág. 39.
 - 5.8) Cancelar ou Suspender Certificado de Organização de Produção, pág. 43.
- 6) Disposições Finais, pág. 47.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAI - Auditor Líder

- 1) Realizar Auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção

b) GTAI - Coordenador de Produção

- 1) Analisar Requerimento de Certificação de Organização de Produção
- 2) Cancelar ou Suspender Certificado de Organização de Produção
- 3) Emitir Minuta de Certificado de Organização de Produção
- 4) Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade de Detentores de COP
- 5) Realizar Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo
- 6) Revalidar Certificado de Organização de Produção

c) GTAI - Equipe Auditora

- 1) Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade de Detentores de COP
- 2) Realizar Auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção

d) GTAI - Grupo de Produção

- 1) Analisar Documentação para Certificação de Organização de Produção

e) GTAI - Líder de Produção

- 1) Realizar Auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção

f) GTAI – Grupo de Inspeção

- 1) Realizar Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo

g) O GTAI

- 1) Analisar Requerimento de Certificação de Organização de Produção
- 2) Emitir Minuta de Certificado de Organização de Produção

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém:

- (1) Informação que possibilita ao servidor analisar de maneira adequada o pedido de aprovação de produção feito pelo requerente, indicando os formulários e os comprovantes de TFAC que devem constar do processo, e as informações que devem ser analisadas pelo servidor;
- (2) Informação que possibilita ao servidor tratar o pedido de aprovação, descrevendo em linhas gerais as atividades que devem ser realizadas durante o processo.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da SAR, definida no Regimento Interno, emitir, suspender e extinguir certificado de organização de produção, incluindo adendos.

É competência da GGCP, definida por portaria de delegação, emitir, suspender e extinguir certificado de organização de produção, incluindo adendos.

É responsabilidade da GTAI atuar na certificação de produção e vigilância continuada de detentor de aprovação de produção no que tange: as atividades relacionadas ao planejamento das etapas do processo de certificação de produção e atividades associadas de vigilância; controle do andamento do processo de certificação; composição de equipe de auditoria e realização de auditorias e inspeções necessárias, realização de negociação necessária junto ao requerente para o cumprimento do planejamento estabelecido; preparação do registro de limitações de produção; fechamento do processo com a juntada e arquivamento de registros referentes às atividades; providências para o encaminhamento de documento aplicável ao requerente e acompanhamento e fiscalização do desempenho do fabricante certificado.

Cabe aos servidores, quando atuando sob o grupo "GTAI - Coordenador de Produção", atuar como gerente de projeto na certificação de produção, avaliar preliminarmente as solicitações encaminhadas e descrever o parecer conclusivo a respeito das análises realizadas na organização que coordena.

Cabe aos servidores, quando atuando como Auditor Líder, desenvolver as atividades planejadas, coordenar-se com a equipe auditora e reportar-se ao Coordenador de Produção a respeito das atividades realizadas.

Cabe aos servidores, quando atuando sob o grupo "GTAI - Inspeção", realizar a inspeção de conformidade de primeiro artigo.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define os processos necessários para emissão das aprovações de produção previstas no RBAC 21, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 69 do CBAer - Lei nº 7.565 de

19 de dezembro de 1986, garantindo um padrão de execução das atividades entre os servidores lotados no grupo de certificação de produção da GTAI.

São parâmetros de controle deste processo:

- a) a harmonização das atividades com as de outras autoridades para proporcionar reconhecimento mútuo de atividades através de procedimentos de implementação vinculados a acordos bilaterais;
- b) a especificação de requisitos mínimos de segurança adicionais ao sistema de qualidade definidos em normas da indústria utilizados pelas organizações de produção;
- c) a agilidade de avaliação e entrega das aprovações e certificações relacionadas; e
- d) a correta avaliação do desempenho dos fabricantes nas avaliações de supervisão.

1.1.3 Processo

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Requerimento de Certificação de Organização de Produção.
- b) Analisar Documentação para Certificação de Organização de Produção.
- c) Realizar Auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção.
- d) Realizar Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo.
- e) Emitir Minuta de Certificado de Organização de Produção.
- f) Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade de Detentores de COP.
- g) Revalidar Certificado de Organização de Produção.
- h) Cancelar ou Suspender Certificado de Organização de Produção.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 31, de 14 de junho de 2016.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTAI - Auditor Líder	Auditor responsável pelo planejamento e execução de auditorias na GTAI/GGCP/SAR.
GTAI - Coordenador de Produção	Servidor da GTAI/SAR designado pelo GTAI para coordenar os processos relacionados ao detentor ou requerente de aprovação de produção.
GTAI - Equipe Auditora	Equipe responsável, juntamente com o Auditor Líder, pela realização de auditorias na GTAI/GGCP/SAR.
GTAI - Grupo de Produção	Grupo da GTAI/SAR responsável pela análise de documentação para certificação de organizações de produção.
GTAI - Líder de Produção	Servidor designado pelo GTAI para coordenar a escala de auditorias na GTAI/GGCP/SAR, entre outras atividades.
GTAI – Grupo de Inspeção	Equipe responsável pela inspeção na GTAI/GGCP/SAR.
O GTAI	Gerente Técnico de Auditoria e Inspeção

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;

- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 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. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CBAER	Código Brasileiro de Aeronáutica, representado pela Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986.
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
COP	Certificado de Organização de Produção
CP	Coordenação de Produção
CPAA	Certificado de Produto Aeronáutico Aprovado
CST	Certificado Suplementar de Tipo
DAP	Detentor de Aprovação de Produção
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GGCP	Gerência-Geral de Certificação de Produto Aeronáutico
GTAI/SAR	Gerência Técnica de Auditoria e Inspeção
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
OTP	Ordem Técnica Padrão
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RLP	Registro de Limitações de Produção
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil
TSO	Technical Standard Orders

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Guia Abertura de Processo e Criação de Pasta	Guia com orientações para a atividade de abrir processo administrativo e criar nova pasta na rede.
Guia para Definição de Auditoria de Avaliação Inicial	Informações detalhadas para definir equipe e agendar auditoria de avaliação inicial.
ITD-121-01	Auditoria no Sistema de Organização de Produção.
Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade	Orientações detalhadas para as atividades de gestão de alterações no sistema de qualidade de detentores de COP.
Relatório de Adequação da Documentação Técnica - F-300-31C	Formulário para relatório de adequação da documentação técnica.
Relatório de Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo	Relatório de inspeção de conformidade de primeiro artigo.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
-------------	----------------

Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.	GTAI - Equipe Auditora
--	------------------------

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Analisar Requerimento de Certificação de Organização de Produção

Este procedimento visa verificar se o requerimento está corretamente preenchido e se o requerente é elegível a solicitar a emissão ou emenda de uma aprovação de produção.

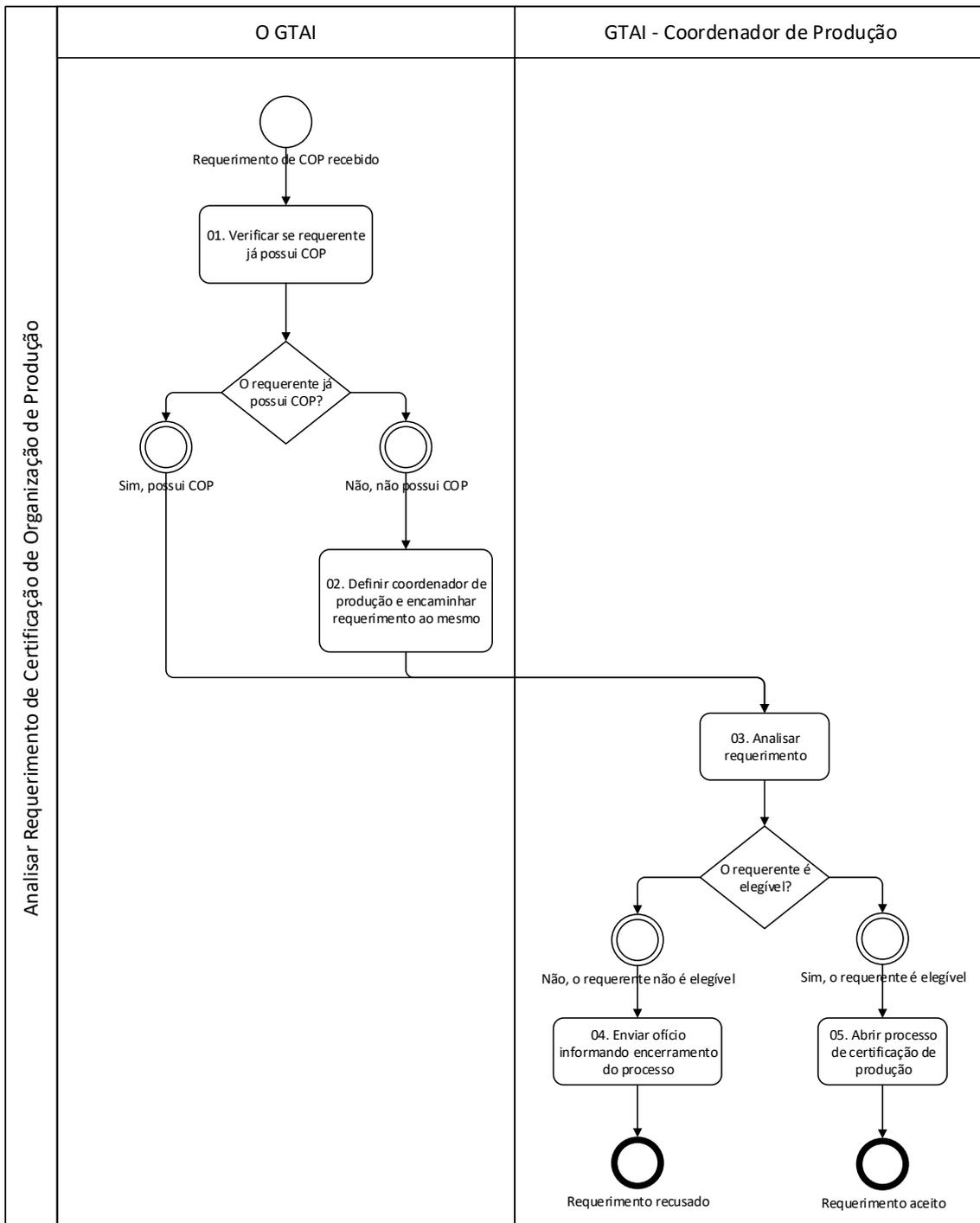
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de COP recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Requerimento aceito.
- b) Requerimento recusado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAI - Coordenador de Produção, O GTAI.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Guia Abertura de Processo e Criação de Pasta".

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



01. Verificar se requerente já possui COP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAI.

DETALHAMENTO: Esta atividade não necessita ser detalhada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O requerente já possui COP?" seja "sim, possui COP", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar requerimento". Caso a resposta seja

"não, não possui COP", deve-se seguir para a etapa "02. Definir coordenador de produção e encaminhar requerimento ao mesmo".

02. Definir coordenador de produção e encaminhar requerimento ao mesmo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAI.

DETALHAMENTO: Esta atividade não necessita ser detalhada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar requerimento".

03. Analisar requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: A análise do requerimento é necessária em todos os processos de emissão ou emenda de aprovação de produção. Nesta etapa, é analisado o requerimento e seus anexos.

Os objetivos da análise do requerimento são:

- (a) Verificar se o requerimento está corretamente preenchido;
- (b) Verificar se o requerente é elegível a solicitar a emissão ou emenda de uma aprovação de produção.

Esta análise consiste em verificar se o requerimento e seus anexos contêm:

- (1) Formulário padrão preenchido corretamente;
- (2) Cópia autenticada do contrato social e alterações;
- (3) CNPJ, Inscrição Estadual e Cadastro na Junta Comercial;
- (4) Alvará de funcionamento;
- (5) Comprovante de pagamento e da alocação da TFAC referente ao requerimento.

No caso de emissão de uma aprovação de produção de produtos aeronáuticos (Subparte G, exceto CST), verificar se o requerente possui:

- (6) Certificado de tipo em vigor para o produto considerado; ou
- (7) Direitos de propriedade sobre um certificado de tipo em vigor, segundo um acordo de licenciamento, para o produto considerado.

No caso de emissão de uma aprovação de produção de artigo TSO, peça de reposição ou peça de modificação (Subparte G - CST, Subparte K e Subparte O), verificar se:

- (8) O requerimento contém a identificação do produto em que a peça pode ser instalada (exceto artigo TSO); e
- (9) O requerente possui ou está em processo de obtenção de um CST ou outra aprovação de projeto (CPAA ou OTP) para o artigo em questão.

No caso de emenda a uma aprovação de produção pela inclusão no Registro de Limitações de Produção (RLP) de um produto, modelo, ou artigo para reposição e modificação (Subpartes G, K e O), verificar se:

- (10) O requerimento contém a identificação do produto em questão, ou do produto em que o artigo pode ser instalado, no caso de CST ou peça para reposição e modificação;
- (11) O requerente possui ou já requereu uma aprovação de projeto para o produto, modelo, ou artigo que deseja incluir no RLP.

No caso de emenda a uma aprovação de produção pela inclusão, exclusão ou modificação de instalações fabris ou distribuidoras:

(12) Verificar se atende aos itens "01" a "05", conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O requerente é elegível?" seja "não, o requerente não é elegível", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar ofício informando encerramento do processo". Caso a resposta seja "sim, o requerente é elegível", deve-se seguir para a etapa "05. Abrir processo de certificação de produto".

04. Enviar ofício informando encerramento do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Elaborar ofício e enviar ao requerente informando as razões pelas quais o mesmo não é elegível a solicitar a emissão ou emenda de uma aprovação de produção e que, por isso, o processo foi encerrado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Abrir processo de certificação de produto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Para esta atividade, seguir as orientações no artefato "Guia Abertura de Processo e Criação de Pasta".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia Abertura de Processo e Criação de Pasta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Documentação para Certificação de Organização de Produção

Este procedimento visa:

- 1- Verificar se a TFAC foi recolhida adequadamente;
- 2- Verificar se os procedimentos descritos no Manual de Organização da Produção, quando seguidos pela empresa, serão suficientes para garantir o cumprimento com os requisitos aplicáveis do RBAC 21;

No caso de emendas a uma aprovação de produção;

- 3- Realizar uma análise de risco verificando se as modificações no sistema da qualidade ou nas tecnologias envolvidas são suficientes para motivar uma auditoria de avaliação inicial e/ou uma inspeção de conformidade do primeiro artigo de série.

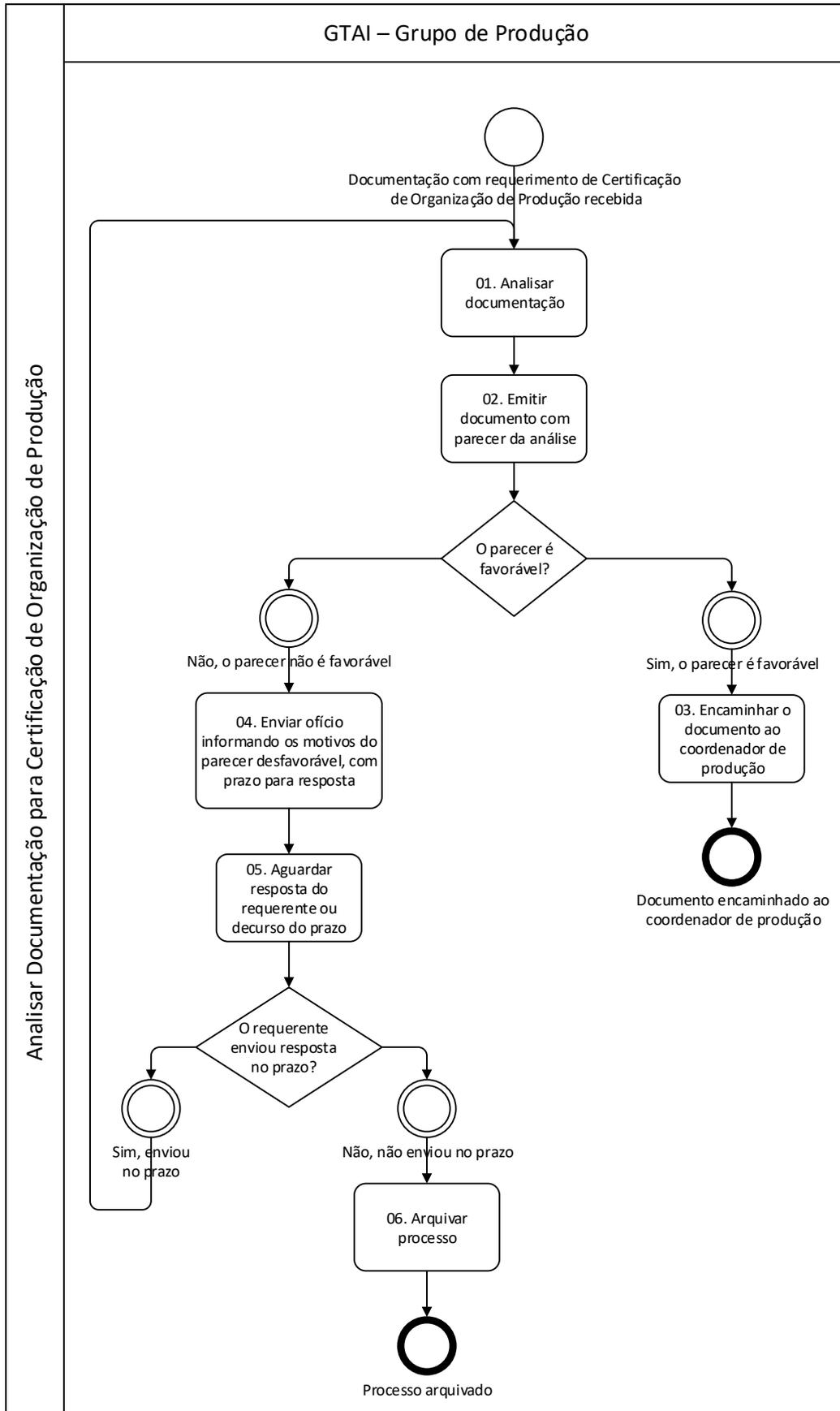
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação com requerimento de Certificação de Organização de Produção recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Documento encaminhado ao coordenador de produção.
- b) Processo arquivado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAI - Grupo de Produção.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Relatório de Adequação da Documentação Técnica - F-300-31C".

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



01. Analisar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Grupo de Produção.

DETALHAMENTO: Realizar a análise da documentação recebida, que compreende:

- (1) Verificar se a TFAC foi recolhida e alocada adequadamente;
- (2) Verificar se os procedimentos descritos no Manual de Organização da Produção, quando seguidos pela empresa, serão suficientes para garantir o cumprimento com os requisitos aplicáveis do RBAC 21;
- (3) Se julgar necessário, realizar visita técnica na organização mediante agendamento prévio.

Além disso, no caso de emendas a uma aprovação de produção, deve-se:

- (3) Realizar uma análise de risco verificando se as modificações no sistema da qualidade ou nas tecnologias envolvidas são suficientes para motivar uma auditoria de avaliação inicial e/ou uma inspeção de conformidade do primeiro artigo de série.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir documento com parecer da análise".

02. Emitir documento com parecer da análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Grupo de Produção.

DETALHAMENTO: Elaborar documento que contenha:

- (1) A lista de documentos que compõem o Manual de Organização da Produção contendo o número ou letra de revisão dos referidos documentos;
- (2) O conjunto de documentos analisados;
- (3) O conjunto de documentos não analisados, se aplicável;
- (4) Indicação da necessidade ou não da avaliação inicial e/ou inspeção de conformidade, nos casos de emenda à aprovação de produção pela inclusão de produto, modelo ou artigo no RLP;
- (5) Indicação da quantidade de auditorias da avaliação inicial, de inspeções de conformidade, e dos locais onde estas atividades devem ser realizadas (em quais instalações do fabricante ou de fornecedores);
- (6) O parecer da análise da documentação, indicando se a documentação submetida é ou não suficiente para, quando seguida, garantir o cumprimento com os requisitos aplicáveis do RBAC 21.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O parecer é favorável?" seja "sim, o parecer é favorável", deve-se seguir para a etapa "03. Encaminhar o documento ao coordenador de produção". Caso a resposta seja "não, o parecer não é favorável", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar ofício informando os motivos do parecer desfavorável, com prazo para resposta".

03. Encaminhar o documento ao coordenador de produção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Grupo de Produção.

DETALHAMENTO: Esta etapa não possui detalhamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Enviar ofício informando os motivos do parecer desfavorável, com prazo para resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Grupo de Produção.
DETALHAMENTO: Elaborar ofício informando os motivos do parecer desfavorável com prazo para resposta. Preencher o artefato 'Relatório de Adequação da Documentação Técnica - F-300-31C' com as informações da análise de documentação e anexar ao ofício. Enviar o ofício com Aviso de Recebimento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Adequação da Documentação Técnica - F-300-31C.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar resposta do requerente ou decurso de prazo".

05. Aguardar resposta do requerente ou decurso de prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Grupo de Produção.
DETALHAMENTO: Ao receber a resposta do requerente, ou após o decurso do prazo estipulado sem recebimento da resposta do requerente, avaliar se o requerente enviou resposta no prazo. O prazo deve ser contado a partir da data do recebimento do ofício pelo requerente, constante no Aviso de Recebimento, até a data de entrada da sua resposta no protocolo da ANAC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O requerente enviou resposta no prazo?" seja "sim, enviou no prazo", deve-se seguir para a etapa "01. Analisar documentação". Caso a resposta seja "não, não enviou no prazo", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar processo".

06. Arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Grupo de Produção.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Realizar Auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção

Este procedimento visa verificar se os processos descritos no Manual de Organização de Produção e citados na Matriz de Cumprimento com Requisito foram implantados pelo requerente. A verificação é feita de maneira amostral, mas deve ser garantido o escopo mínimo, caso este tenha sido definido pelo CP.

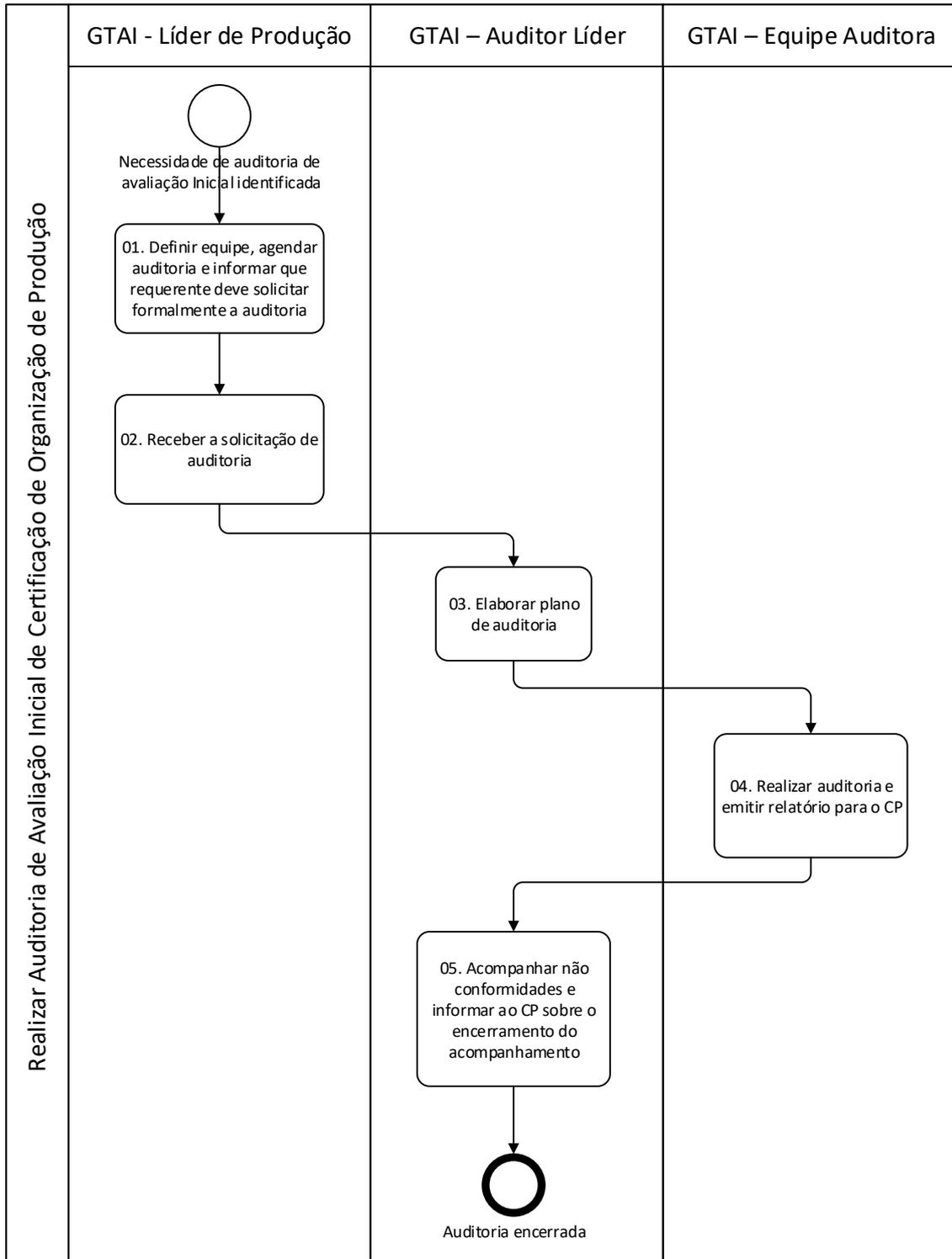
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de auditoria de avaliação inicial identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria encerrada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAI - Auditor Líder, GTAI - Equipe Auditora, GTAI - Líder de Produção.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Guia para Definição de Auditoria de Avaliação Inicial", "ITD-121-01".

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



01. Definir equipe, agendar auditoria e informar que requerente deve solicitar formalmente a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Líder de Produção.

DETALHAMENTO: Definir equipe que realizará a auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção.

Agendar a auditoria de acordo com a disponibilidade da equipe formada. A depender do escopo das atividades que serão incluídas na aprovação de produção que o requerente pretende obter ou emendar, a etapa de avaliação inicial pode incluir mais de uma auditoria, e tais auditorias podem ser realizadas tanto nas instalações do próprio requerente, quanto nas instalações de seus fornecedores ou subfornecedores.

Informar ao requerente que há a necessidade de realizar uma ou mais auditorias de avaliação inicial, que a auditoria deve ser formalmente solicitada e que deve ser paga a TFAC referente à atividade.

Mais informações estão disponíveis no "Guia para Definição de Auditoria de Avaliação Inicial".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia para Definição de Auditoria de Avaliação Inicial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Receber a solicitação de auditoria".

02. Receber a solicitação de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Líder de Produção.

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de auditoria, averiguar se houve o pagamento e alocação da TFAC e se o código corresponde à atividade solicitada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar plano de auditoria".

03. Elaborar plano de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Auditor Líder.

DETALHAMENTO: Esta atividade, bem como as demais que envolvem auditoria, deve utilizar como apoio o artefato ITD-121-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-121-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria e emitir relatório para o CP".

04. Realizar auditoria e emitir relatório para o CP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Equipe Auditora.

DETALHAMENTO: O relatório da auditoria de avaliação inicial deve conter:

- 1- Os elementos verificados durante a auditoria;
- 2- Lista com todas as não conformidades identificadas durante a auditoria, contendo:
 - a- Descrição da não conformidade;
 - b- Lista de evidências objetivas.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-121-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar não conformidades e informar ao CP sobre o encerramento do acompanhamento".

05. Acompanhar não conformidades e informar ao CP sobre o encerramento do acompanhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Auditor Líder.
DETALHAMENTO: Elaborar documento descrevendo a situação atual de cada uma das não conformidades, indicando se as ações de correção e corretivas já foram implantadas, ou se a não conformidade permanece aberta. Na avaliação das ações corretivas/correções, devem ser consideradas: a- Causa-raiz identificada pelo requerente; b- Ações de correção propostas pelo requerente e aceitas pelo Auditor Líder; c- Ações corretivas propostas pelo requerente e aceitas pelo Auditor Líder.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Realizar Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo

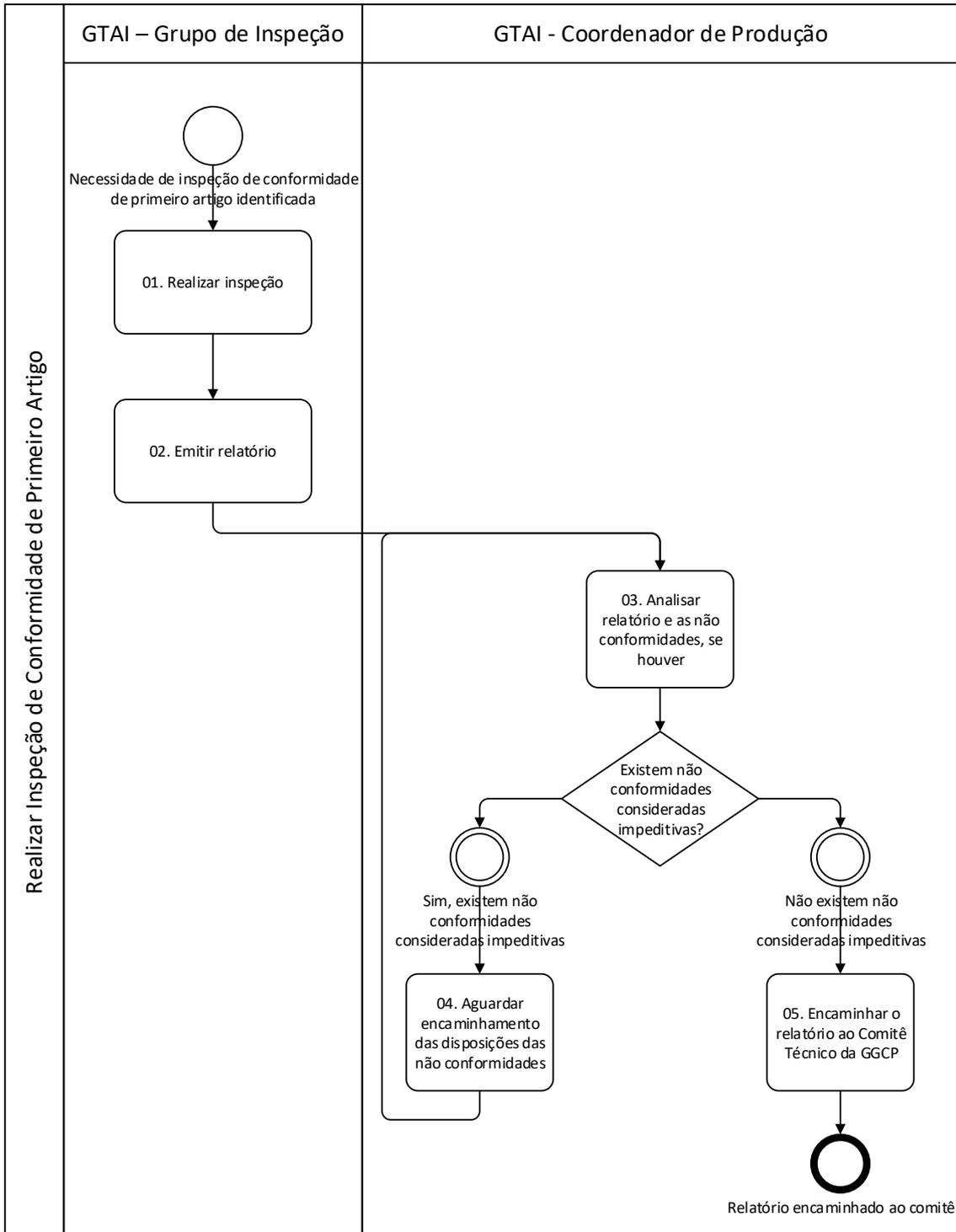
Este procedimento visa verificar se a primeira aeronave de série cumpre com o projeto de tipo aprovado.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de inspeção de conformidade de primeiro artigo identificada", 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: "Relatório encaminhado ao comitê".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAI - Coordenador de Produção, GTAI – Grupo de Inspeção.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Relatório de Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo".

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



01. Realizar inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI – Grupo de Inspeção.

DETALHAMENTO: O objetivo da inspeção de primeiro artigo é verificar se o sistema de qualidade do fabricante é capaz de garantir a produção em conformidade com o projeto aprovado.

Para tal, essa inspeção deve ocorrer no primeiro artigo cujo processo produtivo seja representativo em relação ao processo para fabricação em série.

O CP deve avaliar se o sistema de qualidade e se a linha de produção estão desenvolvidos e implementados antes de solicitar a realização desta inspeção.

Uma aeronave ou peça pré-série ou até mesmo protótipo podem ser utilizadas para esta inspeção, desde que sejam atendidos os requisitos acima.

A inspeção consiste em uma verificação amostral dos PN instalados na aeronave ou peça, comparando-os com a configuração requerida pelo projeto aprovado.

Esta inspeção deverá ser registrada no artefato "Relatório de Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório de Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir relatório".

02. Emitir relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI – Grupo de Inspeção.

DETALHAMENTO: Elaborar Relatório de Inspeção de Conformidade, contendo:

1- Escopo da inspeção realizada;

2- A descrição de cada uma das não conformidades identificadas durante a inspeção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar relatório e as não conformidades, se houver".

03. Analisar relatório e as não conformidades, se houver

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Avaliar se existem não conformidades consideradas impeditivas à obtenção do Certificado de Organização de Produção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades consideradas impeditivas?" seja "sim, existem não conformidades consideradas impeditivas", deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar encaminhamento das disposições das não conformidades". Caso a resposta seja "não existem não conformidades consideradas impeditivas", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar o relatório ao Comitê Técnico da GGCP".

04. Aguardar encaminhamento das disposições das não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar relatório e as não conformidades, se houver".

05. Encaminhar o relatório ao Comitê Técnico da GGCP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Emitir Minuta de Certificado de Organização de Produção

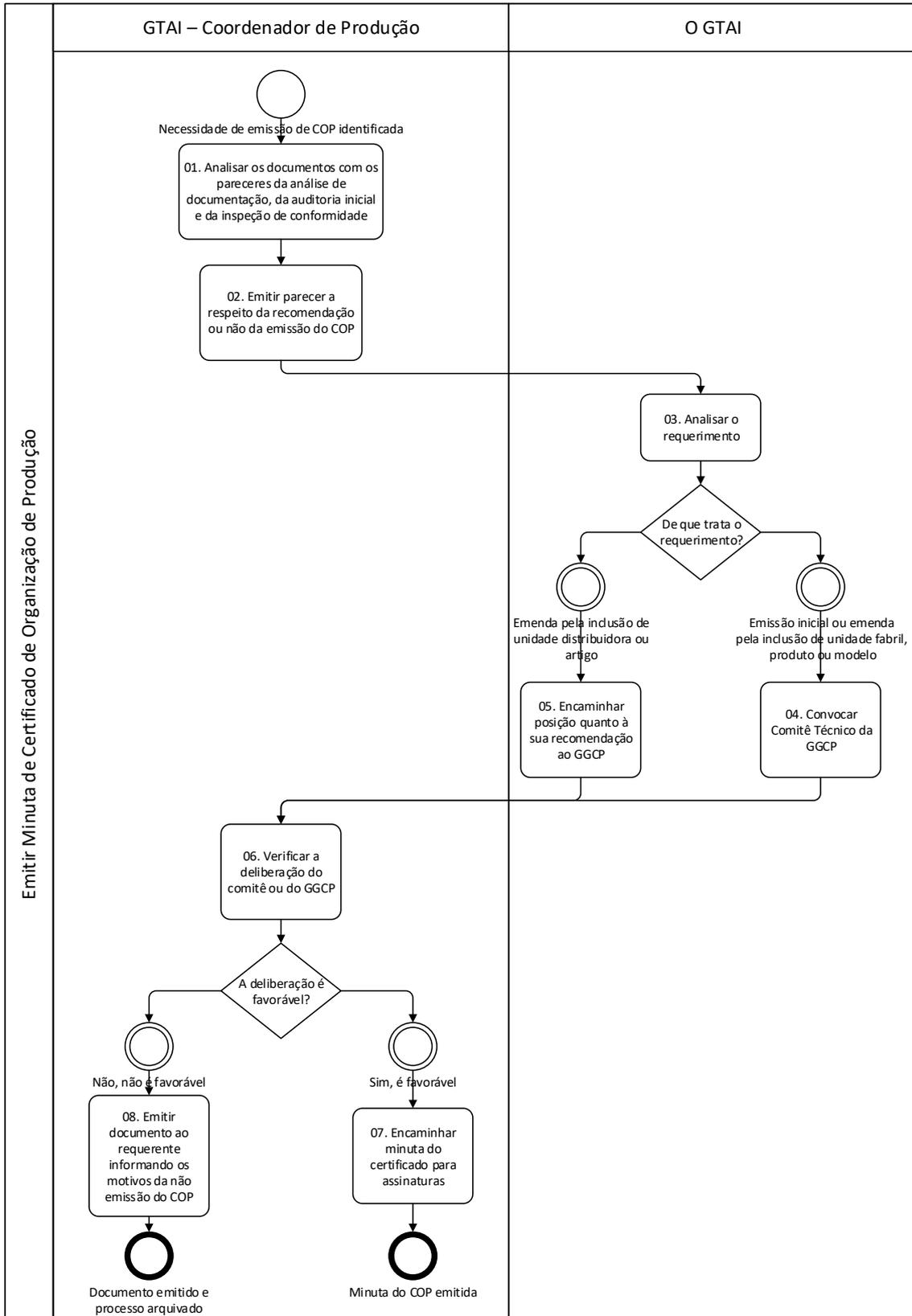
Processo de emissão de certificados e adendos

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de emissão de COP identificada", 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) Documento emitido e processo arquivado.
- b) Minuta do COP emitida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAI - Coordenador de Produção, O GTAI.

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



01. Analisar os documentos com os pareceres da análise de documentação, da auditoria inicial e da inspeção de conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Avaliar se o requerente satisfaz os requisitos aplicáveis do RBAC 21.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer a respeito da recomendação ou não da emissão do COP".

02. Emitir parecer a respeito da recomendação ou não da emissão do COP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Com base nos documentos enviados pelo requerente, e no resultado das análises realizadas pelo responsável pela análise de documentação, pelos auditores líderes e pelo inspetor líder, o CP deve encaminhar parecer recomendando ou não a emissão ou emenda da aprovação de produção em questão.

Encaminhar ao GTAI todo o processo contendo toda a documentação pertinente, juntamente com o parecer recomendando ou não a emissão ou emenda da aprovação de produção em questão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar o requerimento".

03. Analisar o requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAI.

DETALHAMENTO: Analisar a documentação constante no processo.

Avaliar a recomendação do CP.

Avaliar se a solicitação é referente a:

(1) Emenda a uma aprovação de produção pela inclusão de uma unidade distribuidora, ou pela inclusão no Registro de Limitações de Produção (RLP) de um artigo para reposição, modificação e/ou TSO (Subpartes G - CST, K e O); ou

(2) emissão de aprovação de produção, ou de emenda a uma aprovação de produção pela inclusão de uma unidade fabril, ou pela inclusão no Registro de Limitações de Produção (RLP) de um produto ou modelo (Subparte G).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "De que trata o requerimento?" seja "emissão inicial ou emenda pela inclusão de unidade fabril, produto ou modelo", deve-se seguir para a etapa "04. Convocar Comitê Técnico da GGCP". Caso a resposta seja "emenda pela inclusão de unidade distribuidora ou artigo", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar posição quanto à sua recomendação ao GGCP".

04. Convocar Comitê Técnico da GGCP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAI.

DETALHAMENTO: Convocar o Comitê Técnico da GGCP para deliberar sobre a emissão ou emenda da aprovação de produção em questão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar a deliberação do comitê ou do GGCP".

05. Encaminhar posição quanto à sua recomendação ao GGCP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAI.

DETALHAMENTO: Encaminhar ao GGCP posicionamento quanto à sua recomendação em relação à aprovação da emenda do certificado de produção em questão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar a deliberação do comitê ou do GGCP".

06. Verificar a deliberação do comitê ou do GGCP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Verificar se a deliberação do Comitê Técnico da GGCP ou do próprio GGCP é favorável ou contra a emissão ou emenda da aprovação de produção em questão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A deliberação é favorável?" seja "não, não é favorável", deve-se seguir para a etapa "08. Emitir documento ao requerente informando os motivos da não emissão do COP". Caso a resposta seja "sim, é favorável", deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar minuta do certificado para assinaturas".

07. Encaminhar minuta do certificado para assinaturas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Emitir minuta de certificado ou emenda da aprovação de produção e encaminhar para assinaturas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Emitir documento ao requerente informando os motivos da não emissão do COP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Elaborar minuta de ofício ao requerente informando os motivos pelo qual não foi possível emitir ou emendar a aprovação de produção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade de Detentores de COP

Este processo visa a gestão de alterações de sistema de gestão da qualidade dos detentores de aprovações de produção.

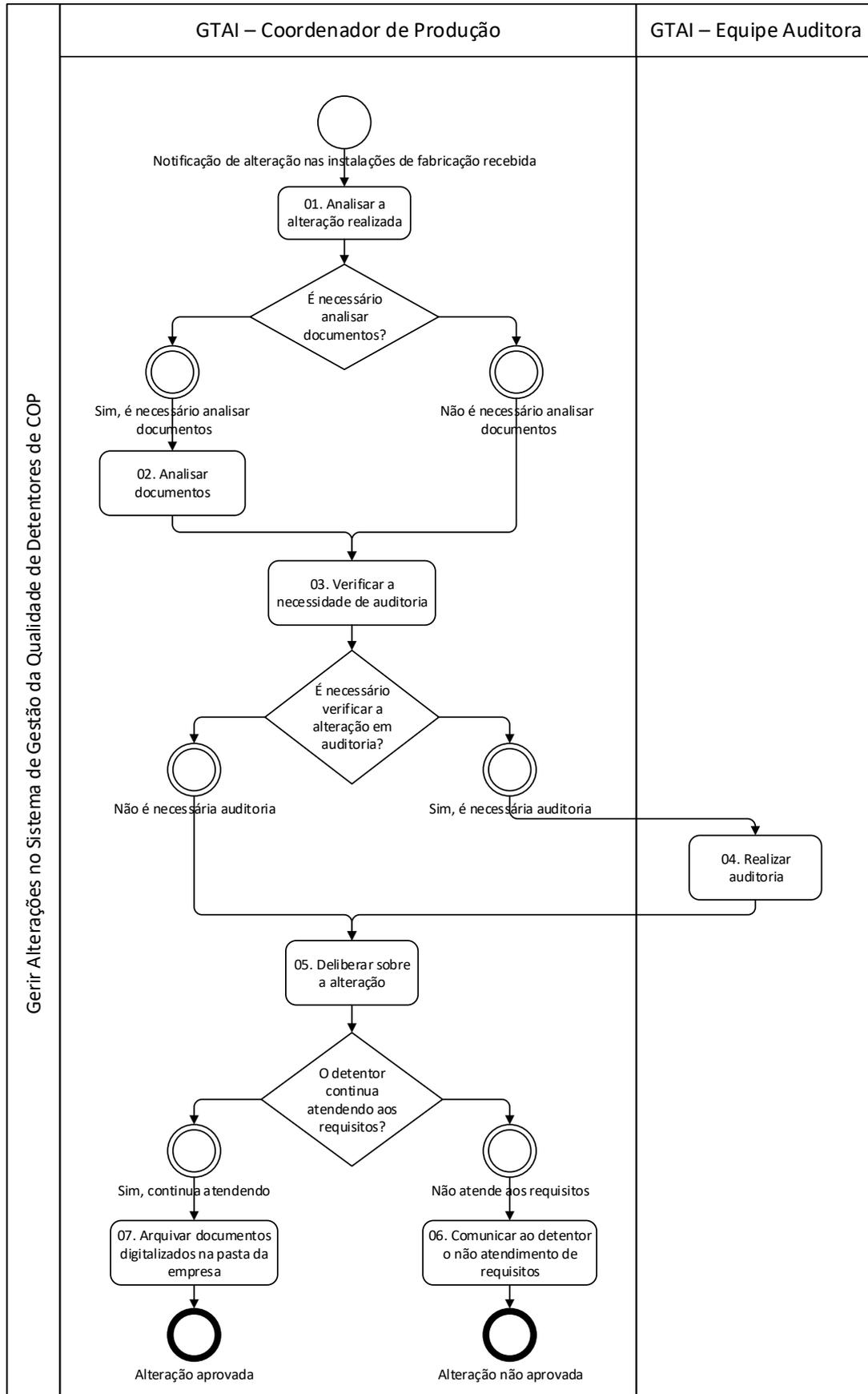
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notificação de alteração nas instalações de fabricação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Alteração não aprovada.
- b) Alteração aprovada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAI - Coordenador de Produção, GTAI - Equipe Auditora.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-121-01", "Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade".

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



01. Analisar a alteração realizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: A análise da notificação de alteração é necessária para toda alteração que seja notificada à ANAC.

O objetivo da etapa de análise da notificação de alteração é definir a necessidade de realizar a análise da documentação alterada.

A etapa de análise da notificação de alteração deve conter no mínimo:

- (1) A avaliação do impacto da alteração sobre o Manual de Organização de Produção;
- (2) A avaliação do impacto da alteração sobre as instalações do DAP.

Haverá necessidade de realização da análise da documentação sempre que a alteração impactar o Manual de Organização de Produção. Nesse caso, é aplicável a cobrança de TFAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário analisar documentos?" seja "não é necessário analisar documentos", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a necessidade de auditoria". Caso a resposta seja "sim, é necessário analisar documentos", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentos".

02. Analisar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Antes de iniciar a análise, deve-se informar ao DAP a necessidade do pagamento da TFAC e o código da mesma.

Devem ser analisados:

- (1) Documentos do DAP que contenham a descrição detalhada da alteração realizada;
- (2) Os documentos que compõem o Manual de Organização da Produção nas revisões em vigor antes e após a alteração.

Emitir documento contendo:

- (i) A lista de documentos que compõem o Manual de Organização da Produção, e suas revisões após a alteração;
- (ii) O conjunto de documentos analisados;
- (iii) O conjunto de documentos não analisados (se aplicável);
- (iv) O resultado da análise da documentação alterada, indicando se a documentação alterada é ou não suficiente para, quando seguida, continuar garantindo o cumprimento com os requisitos aplicáveis do RBAC 21.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a necessidade de auditoria".

03. Verificar a necessidade de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Com base na alteração informada, verificar a necessidade de auditoria. Caso seja necessária, verificar se há necessidade de pagamento de TFAC. Se sim, informar ao DAP.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário verificar a alteração em auditoria?" seja "sim, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria". Caso a resposta seja "não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "05. Deliberar sobre a alteração".

04. Realizar auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Equipe Auditora.

DETALHAMENTO: A verificação da modificação pode ser realizada através de auditoria de manutenção ou auditoria não programada, em função do planejamento da vigilância continuada no DAP.

Para a realização da auditoria deve ser considerado o artefato ITD-121-01.

As entradas para a etapa de auditoria são:

- (1) O Manual de Organização da Produção já com as alterações (se houver) e analisado pela ANAC;
- (2) A Matriz de Cumprimento com Requisito mostrando qual documento descreve os processos exigidos por cada um dos requisitos do RBAC 21, já contemplando as alterações (se houver) e analisada pela ANAC;
- (3) O documento emitido pelo responsável pela última análise de documentação do requerente;
- (4) O comprovante de pagamento e alocação da TFAC, se aplicável;
- (5) As informações preliminares sobre a auditoria: Componentes da equipe, datas, e escopo mínimo (se houver).

Os objetivos da auditoria são:

- (a) Quando houver alteração nas instalações, verificar se após tais alterações a organização continua sendo capaz de atender aos requisitos aplicáveis do RBAC 21;
- (b) Quando houver alteração no Manual de Organização da Produção, verificar se os processos descritos no Manual de Organização de Produção alterado, e citados na Matriz de Cumprimento com Requisito, estão implantados no DAP.

A auditoria é composta pelas seguintes etapas:

- (I) Elaboração do plano de auditoria;
- (II) Preparação para a auditoria;
- (III) Realização da auditoria;
- (IV) Acompanhamento do fechamento das não conformidades.

Ao final da auditoria será elaborado documento contendo:

- (i) Elementos verificados durante a auditoria;
- (ii) Lista com todas as não conformidades identificadas durante a auditoria, contendo:
 - (A) Descrição da não conformidade;
 - (B) Lista de evidências objetivas;
 - (C) Causa-raiz identificada pelo requerente;
 - (D) Ações de correção propostas pelo requerente e aceitas pelo Auditor Líder;
 - (E) Ações corretivas propostas pelo requerente e aceitas pelo Auditor Líder.

(iii) Situação atual de cada uma das não conformidades, indicando se as ações de correção e corretivas já foram implantadas, ou se a não conformidade permanece aberta.

A elaboração do documento pode consistir apenas de uma capa anexando os documentos que contenham as informações necessárias (ex: Relatório de Auditoria, Relatório de Acompanhamento e documentos recebidos do requerente).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-121-01, Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Deliberar sobre a alteração".

05. Deliberar sobre a alteração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: A deliberação sobre a alteração realizada é necessária em todos os processos de alteração do sistema de gestão da qualidade dos detentores de aprovações de produção.

As entradas para a etapa de deliberação sobre a emissão ou emenda são:

- (1) A carta do DAP informando a alteração, já analisada pela ANAC;
- (2) O comprovante de pagamento e alocação da TFAC de análise da documentação alterada, quando aplicável;
- (3) O comprovante de pagamento e alocação da TFAC da auditoria, quando aplicável;
- (4) O Manual de Organização da Produção já contemplando a alteração;
- (5) A Matriz de Cumprimento com Requisito mostrando qual documento descreve os processos exigidos por cada um dos requisitos do RBAC 21, já contemplando a alteração;
- (6) O documento emitido pelo responsável pela análise da documentação, se esta etapa tiver sido exigida; e
- (7) O documento emitido ao final da auditoria, se esta etapa tiver sido exigida.

A deliberação sobre a alteração consiste em, com base nos documentos enviados pelo requerente, na análise da documentação alterada e no documento emitido após a auditoria, quando for o caso, analisar se o DAP continua satisfazendo os requisitos aplicáveis do RBAC 21.

Caso persista alguma pendência sanável, pode ser feita interação com o DAP para que sejam tomadas as devidas providências antes da deliberação.

Emitir documento listando os documentos analisados e o parecer sobre a alteração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O detentor continua atendendo aos requisitos?" seja "sim, continua atendendo", deve-se seguir para a etapa "07. Arquivar documentos digitalizados na pasta da empresa". Caso a resposta seja "não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar ao detentor o não atendimento de requisitos".

06. Comunicar ao detentor o não atendimento de requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Emitir minuta de ofício ao DAP informando que a alteração não foi aprovada. Os motivos da não aprovação devem estar descritos no ofício.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Arquivar documentos digitalizados na pasta da empresa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.
DETALHAMENTO: Lista dos documentos que devem ser digitalizados e arquivados na pasta da rede: (1) A carta do DAP informando a alteração, já analisada pela ANAC; (2) O comprovante de pagamento e alocação da TFAC de análise da documentação alterada, quando aplicável; (3) O comprovante de pagamento e alocação da TFAC da auditoria, quando aplicável; (4) O Manual de Organização da Produção já contemplando a alteração; (5) A Matriz de Cumprimento com Requisito mostrando qual documento descreve os processos exigidos por cada um dos requisitos do RBAC 21, já contemplando a alteração; (6) O documento emitido pelo responsável pela análise da documentação, se esta etapa tiver sido exigida; (7) O documento emitido ao final da auditoria, se esta etapa tiver sido exigida; e (8) O documento emitido ao final da deliberação sobre a alteração.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações para Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Revalidar Certificado de Organização de Produção

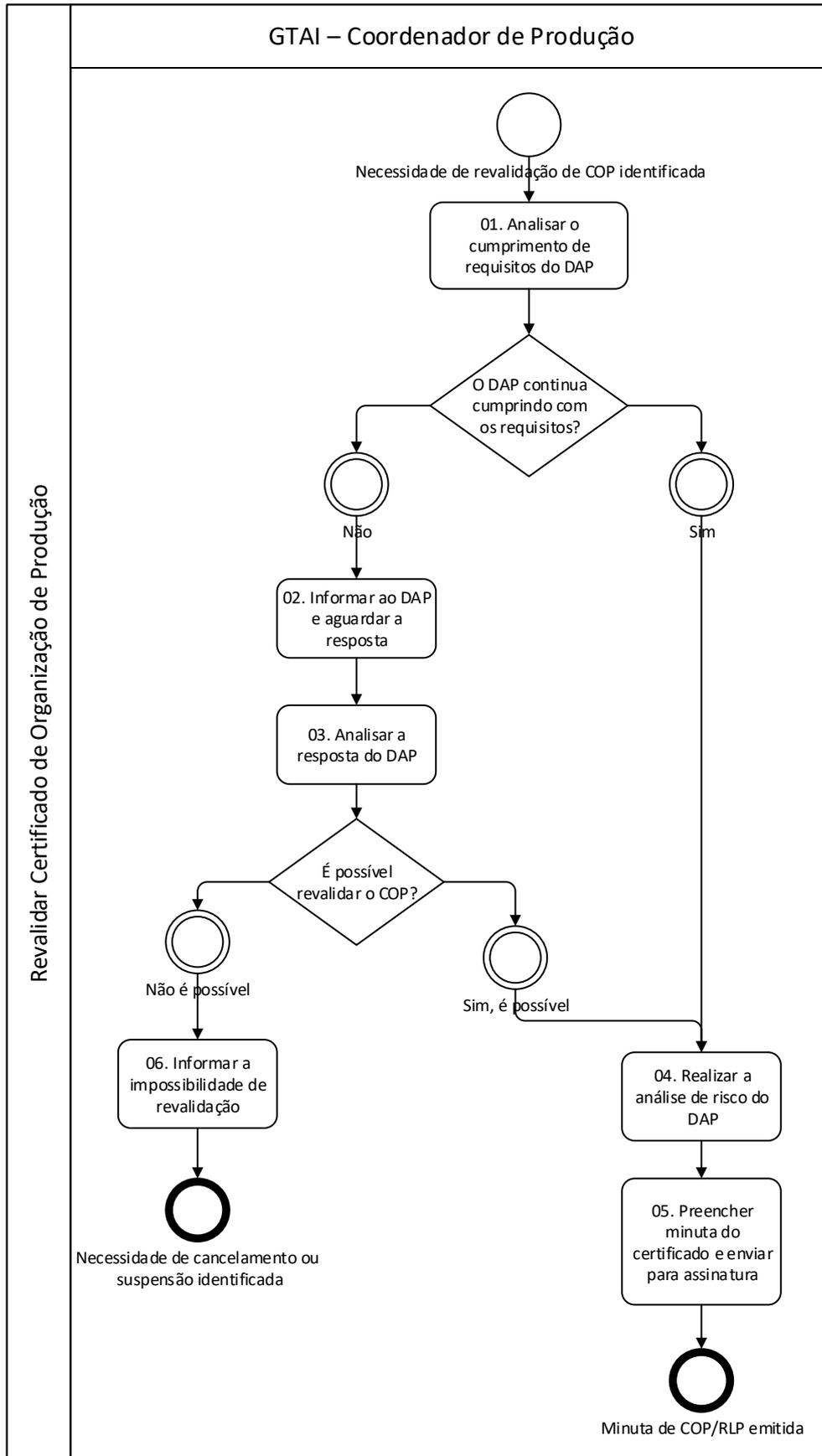
Este processo visa a revalidação das aprovações de produção citadas nas Subpartes G (RBAC 21.131 a), K (RBAC 21.301 a) e O (RBAC 21.601 a) do RBAC 21.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de revalidação de COP identificada", 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) Necessidade de cancelamento ou suspensão identificada.
- b) Minuta de COP/RLP emitida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAI - Coordenador de Produção.

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



01. Analisar o cumprimento de requisitos do DAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Verificar se todas as não conformidades identificadas durante o período de validade foram sanadas e se o DAP continua cumprindo com os requisitos de certificação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O DAP continua cumprindo com os requisitos?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar a análise de risco do DAP". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Informar ao DAP e aguardar a resposta".

02. Informar ao DAP e aguardar a resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Informar ao DAP, através de ofício, as não conformidades que devem ser sanadas para a revalidação do Certificado de Organização de Produção e solicitar um plano de ações corretivas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a resposta do DAP".

03. Analisar a resposta do DAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Verificar se as não conformidades foram encerradas ou se o DAP possui um plano de ações corretivas e implementou ações de contenção apropriadas. Nestes casos, o COP pode ser revalidado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É possível revalidar o COP?" seja "sim, é possível", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar a análise de risco do DAP". Caso a resposta seja "não é possível", deve-se seguir para a etapa "06. Informar a impossibilidade de revalidação".

04. Realizar a análise de risco do DAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Os objetivos da etapa de análise de risco são:

- (1) Recomendar a renovação, ou não, da aprovação de produção em questão;
- (2) No caso de recomendação pela renovação, determinar o período de validade da aprovação de produção em questão.

As atividades da etapa de análise de risco incluem as seguintes atividades:

- (a) Verificação se nos dados considerados há alguma não conformidade aberta e avaliar a sua criticidade;
- (b) Analisar se todos os elementos do sistema de organização de produção foram verificados em pelo menos uma auditoria no ciclo de revalidação;
- (c) Responder ao formulário de avaliação de periodicidade.

Saída da etapa de análise de risco:

- (i) Documento contendo a validade do próximo certificado e o número de auditorias a serem realizadas no próximo ciclo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher minuta do certificado e enviar para a assinatura".

05. Preencher minuta do certificado e enviar para a assinatura

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Informar a impossibilidade de revalidação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Informar ao DAP, através de ofício, a razão da impossibilidade de revalidação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Cancelar ou Suspender Certificado de Organização de Produção

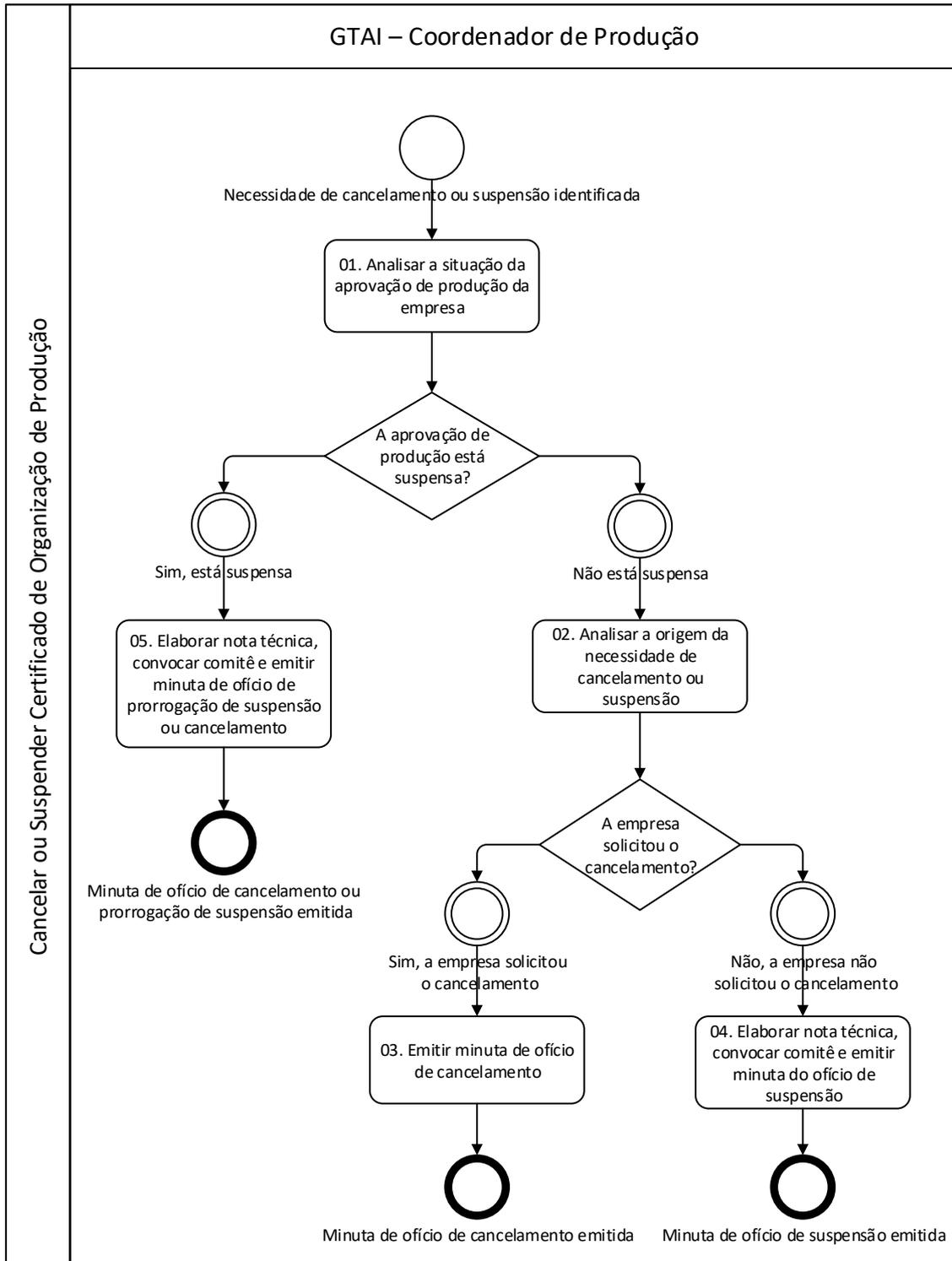
Este processo visa o cancelamento ou suspensão das aprovações de produção citadas nas Subpartes G (RBAC 21.131 a), K (RBAC 21.301 a) e O (RBAC 21.601 a) do RBAC 21.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de cancelamento ou suspensão identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Minuta de ofício de cancelamento emitida.
- b) Minuta de ofício de cancelamento ou prorrogação de suspensão emitida.
- c) Minuta de ofício de suspensão emitida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAI - Coordenador de Produção.

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



01. Analisar a situação da aprovação de produção da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Verificar se a aprovação de produção da empresa está suspensa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A aprovação de produção está suspensa?" seja "sim, está suspensa", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar nota técnica, convocar comitê e emitir minuta de ofício de prorrogação de suspensão ou cancelamento". Caso a resposta seja "não está suspensa", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a origem da necessidade de cancelamento ou suspensão".

02. Analisar a origem da necessidade de cancelamento ou suspensão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Verificar se o DAP solicitou o cancelamento do COP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa solicitou o cancelamento?" seja "sim, a empresa solicitou o cancelamento", deve-se seguir para a etapa "03. Emitir minuta de ofício de cancelamento". Caso a resposta seja "não, a empresa não solicitou o cancelamento", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar nota técnica, convocar comitê e emitir minuta do ofício de suspensão".

03. Emitir minuta de ofício de cancelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Emitir minuta de ofício atendendo à solicitação de cancelamento da empresa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Elaborar nota técnica, convocar comitê e emitir minuta do ofício de suspensão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Emitir nota técnica apresentando os motivos da suspensão da aprovação de produção.

Convocar comitê técnico.

Emitir minuta de ofício de suspensão, caso aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar nota técnica, convocar comitê e emitir minuta de ofício de prorrogação de suspensão ou cancelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAI - Coordenador de Produção.

DETALHAMENTO: Emitir nota técnica apresentando os motivos da prorrogação da suspensão ou do cancelamento da aprovação de produção.

Convocar comitê técnico.

Emitir minuta de ofício de prorrogação de suspensão ou cancelamento, caso aplicável.



MPR/SAR-121-R00

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAR deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.