



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-141-R00

**ANÁLISE DE MANUAIS DE ORGANIZAÇÕES DE
MANUTENÇÃO AERONÁUTICA**

05/2017



MPR/SAR-141-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	12/05/2017	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. 7.
 - 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. 11.
 - 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 Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145, pág. 13.
 - 5.2) Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120, pág. 17.
 - 5.3) Receber Plano de Implementação do SGSO, pág. 21.
 - 5.4) Analisar Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 29.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145
- 2) Analisar Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
- 3) Receber Plano de Implementação do SGSO

b) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145
- 2) Analisar Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
- 3) Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120
- 4) Receber Plano de Implementação do SGSO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém:

a) Informação que possibilita ao servidor analisar de maneira adequada e prosseguir com as demais etapas do processo para os seguintes manuais, programa ou plano:

- I. Manual de Organização de Manutenção – MOM;
- II. Manual de Controle de Qualidade – MCQ;
- III. Programa de Treinamento – Prtrnmnt;
- IV. Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional – MGSO;
- V. Plano de implementação do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional – SGSO;

b) Informação que possibilita ao servidor receber Declaração de Conformidade – DC, descrevendo em linhas gerais as atividades que devem ser realizadas durante o processo.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, definida no Regimento Interno, emitir, suspender e extinguir certificado de Organização de Manutenção Aeronáutica - OMA, incluindo os respectivos adendos e especificações técnicas, quando aplicável.

É competência do Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada - GGAC, aprovar ou aceitar, suspender e extinguir documentos inerentes aos processos de sua competência.

É competência do Gerente Técnico de Aeronavegabilidade de São Paulo, do Gerente Técnico de Aeronavegabilidade do Rio de Janeiro e do Gerente Técnico de Aeronavegabilidade de Brasília, definida por portaria de delegação, emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção e as respectivas especificações e suas revisões, assim como é atribuição dos mesmos a avaliação e aprovação ou aceitação de documentos e processos relacionados às atividades de manutenção das empresas aéreas e organizações de manutenção aeronáutica.

São atividades de responsabilidade das Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade - GTAR descritas nestes processos:

a) Fazer cumprir as etapas aplicáveis ao processo de certificação e o programa de fiscalização estabelecido;

b) Exigir que se efetue o fechamento do processo com a juntada e o arquivamento de registros do processo de certificação e de fiscalização e providenciando o encaminhamento de documento aplicável ao requerente, tal como, certificado, manual e outro documento aprovado;

c) Garantir que se executem análises, aprovando, aceitando, suspendendo, revogando e cancelando documentos inerentes aos processos relativos às atividades de manutenção.

Cabe aos servidores, quando atuando sob o grupo "GTAR - Servidores", a análise dos manuais, programas de treinamento ou planos de implementação de SGSO, quando solicitados, assim como o receber e verificar DC, atividades estas envolvidas na certificação de OMA.

Cabe aos envolvidos, quando atuando sob o grupo "GTAR - Aprovadores", designar recursos para análise dos documentos citados acima, avaliar e aprovar documentos elaborados a partir destas análises, p. ex. pareceres e ofícios.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define os processos necessários para aprovação de MOM, MCQ, Prtrnmnt, MGSO e plano de implementação de SGSO, além de recebimento de DC, previstos no Regulamento Brasileiro de Aviação Civil – RBAC 145 e na Instrução Suplementar – IS Nº 145.214-001A.

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 manutenção;
- c) A agilidade de avaliação e entrega das aprovações e documentos relacionados; e
- d) A correta avaliação do desempenho das OMA nas auditorias.

1.1.3 Processo

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

- a) Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145.
- b) Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120.
- c) Receber Plano de Implementação do SGSO.
- d) Analisar Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTAR - Aprovadores	Servidores lotados nas Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade (GTAR) da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR) com atribuição em portaria para aprovar ou aceitar documentos relacionados às respectivas atribuições.
GTAR - Servidores	Grupo formado por servidores lotados nas Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade (GTAR) da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR). O grupo pode receber o apoio de estagiários.

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 Siglas

Definição	Significado
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
DC	Declaração de conformidade
ETA	Empresa de Transporte Aéreo
FOP	Formulário Operacional
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
IS	Instrução Suplementar
MCQ	Manual de Controle da Qualidade
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
MOM	Manual da Organização de Manutenção
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.
NC	Não Conformidade
OMA	Organização de Manutenção Aeronáutica
PPSP	Programa de Prevenção do risco associado ao uso indevido de Substâncias Psicoativas na aviação civil.
Prtrnmnt	Programa de Treinamento
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGSO	Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais

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
Diretrizes para Análise do MGSO	Diretrizes para análise do MGSO das organizações de manutenção aeronáutica.
Fop 112	FOP 112
FOP 114-135	Formulário para resposta a solicitação de parecer.
Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR	Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR
Lista de Verificação do MGSO	Lista de Verificação do MGSO
Minuta de Ofício de Aceite do Plano SGSO	Modelo a ser utilizado para elaboração de minutas de ofício de aceite do plano SGSO.
Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145	Modelo de aceitação/aprovação de manuais de OM 145
Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OM 145	Modelo de comunicação de recebimento de manuais de OM 145
Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145	Modelo de sobrestamento de análise de manuais de OM 145
Ofício Modelo de Confirmação de Recebimento de DC	Ofício modelo de confirmação de recebimento de Declaração de Conformidade ao RBAC 120.
Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação	Orientações para análise de MGSO das organizações detentoras de múltipla certificação.
RBAC 120	PROGRAMA DE PREVENÇÃO DO RISCO ASSOCIADO AO USO INDEVIDO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS NA AVIAÇÃO CIVIL

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
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	GTAR - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
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 Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145

Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários à análise dos manuais exigidos pelo RBAC 145 (MOM, MCQ e Prtrnmnt), estejam eles em sua edição original ou em revisões posteriores.

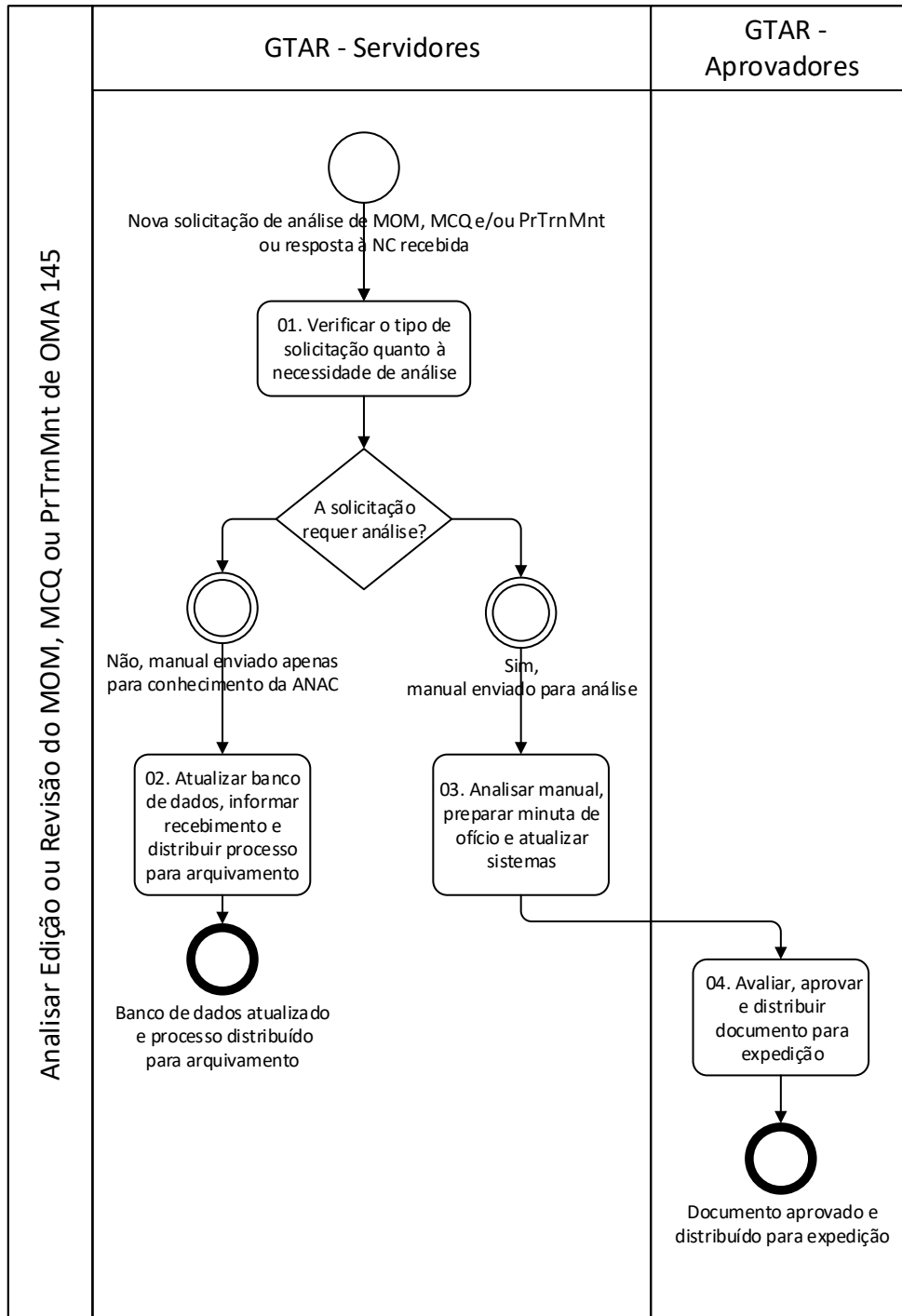
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise de MOM, MCQ e/ou PrTrnMnt ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Banco de dados atualizado e processo distribuído para arquivamento.
- b) Documento aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR", "Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145", "Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OM 145", "Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145".

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



01. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O processo de análise de edição/revisão de manuais de OMA 145 é iniciado com o recebimento de um requerimento, pelo servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação para análise de manuais;
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades - NC;
- c) Por deliberação do GTAR ou Líder 145 em resposta a denúncias ou suspeitas justificadas.

O primeiro passo da análise é a identificação se a edição/revisão do manual enviada foi feita sob os critérios da IS 145-003 no que se refere à necessidade de aceitação formal da ANAC. Caso as modificações realizadas não necessitem de aprovação formal e o solicitante tenha informado isso no formulário enviado, a revisão será tratada apenas como envio para conhecimento da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação requer análise?" seja "não, manual enviado apenas para conhecimento da ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento". Caso a resposta seja "sim, manual enviado para análise", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar manual, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas".

02. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso a edição/revisão do manual (ou PrTrnMnt) tenha sido enviada apenas para conhecimento da ANAC sob o respaldo da IS 145-003, o analista deve proceder com a atualização do Sistema SAR Aeronavegabilidade no que se refere ao processo e ao upload de manuais da empresa, conforme o "Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR".

Em seguida deve enviar um e-mail de comunicação ao solicitante (através do SEI!) com base no "Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OM 145", informando o recebimento e atualização dos bancos de dados da ANAC.

O encerramento do processo se dá com a atribuição do processo eletrônico para um membro do grupo GTAR - Administrativo da GTAR de lotação do analista que se encarregará dos procedimentos de encerramento do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OM 145, Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar manual, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise da revisão de manual (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita com base no formulário de análise correspondente (F-141-02 para

MOM e MCQ e F-141-03 para PrTrnMnt), procurando identificar a conformidade destes frente a legislação em vigor.

Estando o manual (ou PrTrnMnt) em conformidade com os requisitos em vigor, o analista deve proceder com a atualização do Sistema SAR Aeronavegabilidade no que se refere ao processo e ao upload de manuais da empresa (conforme o “Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR”), e preparar uma minuta de ofício no sistema SEI! com base no “Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145”

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício no sistema SEI! com base no “Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145” visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

Por fim, o analista deve atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo GTAR - Aprovadores para dar continuidade ao processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145, Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145, Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição".

04. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de ofício e demais documentos deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo GTAR - Administrativo para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120

O presente processo descreve a forma de recebimento da Declaração de Conformidade ao RBAC 120.

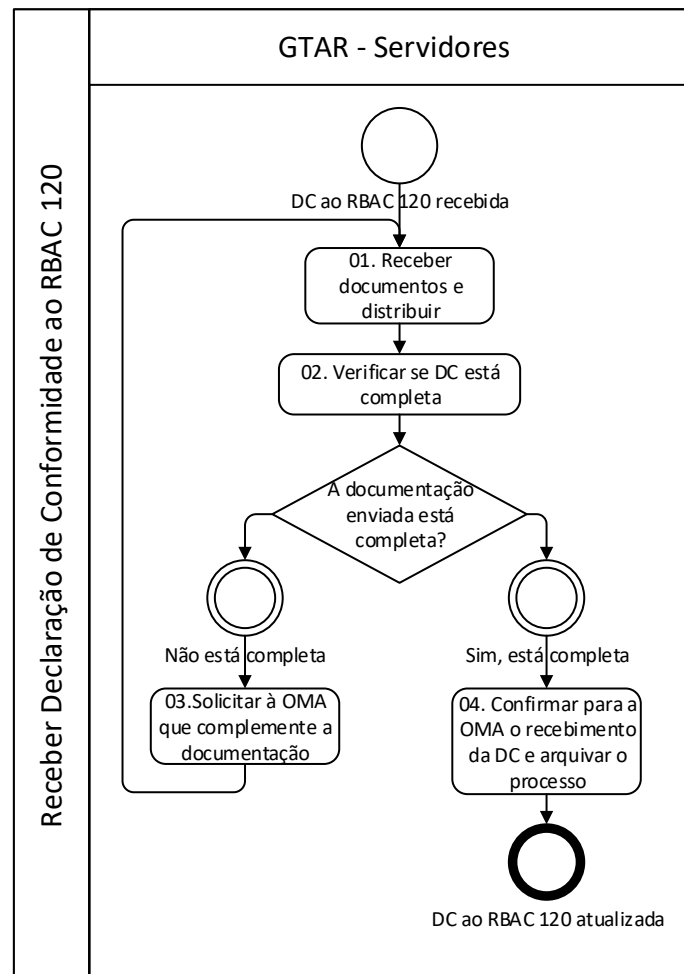
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "DC ao RBAC 120 recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "DC ao RBAC 120 atualizada".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTAR - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício Modelo de Confirmação de Recebimento de DC", "RBAC 120".

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



01. Receber documentos e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O pessoal administrativo recebe a documentação e executa os seguintes passos:

- a) Autua o processo nos sistemas de controle de documentos e de processos;
- b) Cadastra o processo na Intranet SAR;
- c) Distribui o processo para o analista conforme orientação do coordenador da área.

COMPETÊNCIAS:

- Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se DC está completa".

02. Verificar se DC está completa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O analista verifica se a Declaração de Conformidade - DC está completa. A oficina não é obrigada a enviar o Programa de Prevenção do risco associado ao uso indevido de Substâncias Psicoativas na aviação civil - PPSP, apenas a DC. Neste momento é dispensável a realização de análise/fiscalização sobre a documentação enviada, reservando-se momento posterior para tais ações.

- Documentação incompleta, seguir a tarefa "03.Solicitar à OMA que complemente a documentação".

- Documentação completa, seguir a tarefa "04.Confirmar para a OMA o recebimento da DC e arquivar o processo".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: RBAC 120.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação enviada está completa?" seja "sim, está completa", deve-se seguir para a etapa "04. Confirmar para a OMA o recebimento da DC e arquivar o processo". Caso a resposta seja "não está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar à OMA que complemente a documentação".

03. Solicitar à OMA que complemente a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Comunicar a oficina sobre a necessidade de complementação da documentação. A comunicação poderá ser feita através de telefone, e-mail ou ofício, conforme a necessidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber documentos e distribuir".

04. Confirmar para a OMA o recebimento da DC e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Enviar ofício para a oficina acusando o recebimento da DC e informando que a partir desta data a empresa está sujeita também às disposições e requisitos específicos incluídos por seu próprio PPSP. Arquivar processo e fazer upload da DC no sistema de controle da SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Modelo de Confirmação de Recebimento de DC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Receber Plano de Implementação do SGSO

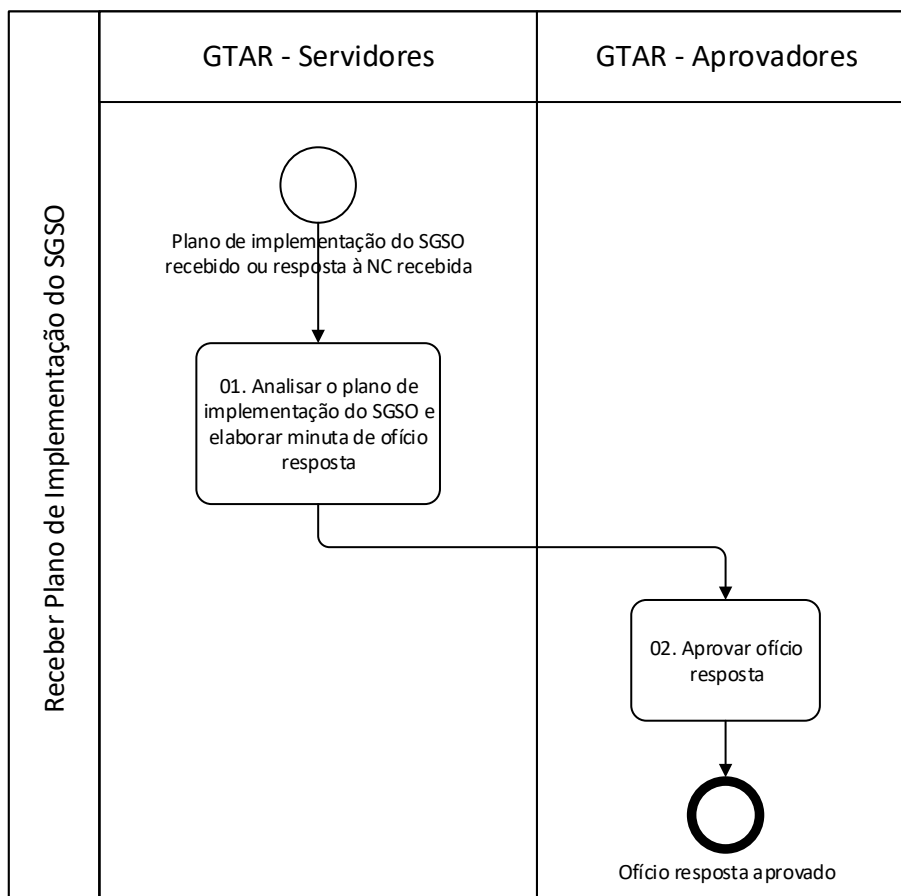
Receber e aceitar o Plano de Implementação do SGSO de Organizações de Manutenção Aeronáutica.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Plano de Implementação do SGSO recebido ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício resposta aprovado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Minuta de Ofício de Aceite do Plano SGSO".

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 plano de implementação do SGSO e elaborar minuta de ofício resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Avaliar se o plano ou as respostas à NC estão em conformidade com requisito 145.214-I I e o item 5.3 da IS 145-214-001A.

Caso haja novas NC ou as respostas a NC anteriores não sejam aceitáveis, estas devem ser comunicadas via ofício para a OMA.

Elaborar minuta de ofício resposta para aceitação do plano ou para solução de NC encontradas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Ofício de Aceite do Plano SGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar ofício resposta".

02. Aprovar ofício resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores avalia e assina o ofício de resposta à OMA tanto para o caso de solicitação de correção de NC como de aceitação. Caso haja algum item a ser revisto na minuta de ofício, este devolve o processo ao analista orientando-o para a correção necessária.

Caso o plano de implementação seja aceito este é inserido na Intranet SAR, no campo Manual do SGSO, para devidos controles internos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional

Este processo descreve as etapas para análise e/ou emissão de parecer referente ao Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional (MGSO).

No caso de Organizações de Manutenção Aeronáutica certificadas segundo o RBAC 145, a seção 145.214 exige a implementação do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO), que requer que o referido sistema seja documentado através de um manual. As instruções relacionadas ao conteúdo e elaboração do MGSO estão previstas na IS 145.214-001.

No caso de empresas de transporte aéreo certificadas segundo o RBAC 119, e operações regidas pelos RBAC 121 e 135, o item 5.9.1 da IS 145.214-001 estabelece que “Os PSAC que sejam detentores de mais de um certificado emitido segundo a regulamentação aeronáutica em vigor devem possuir um único SGSO, de forma que o gerenciamento da segurança operacional seja exercido de forma integrada em toda organização, cobrindo todo o escopo de suas certificações.”

Ainda, de acordo com a seção 3.3.3 da IS 145.214-001, “3.3.3 Quando os serviços de manutenção definidos no RBAC 43 são realizados dentro da estrutura de manutenção dos operadores aéreos, tal como previsto no parágrafo 121.105 e na Subparte L do RBAC 121 ou no parágrafo 135.23(a)(8) e na Subparte J do RBAC 135, o monitoramento de tais serviços deve ser parte do escopo do SGSO desses mesmos operadores.”. Inclui-se nessa abordagem toda manutenção subcontratada. Porém, o fato de a manutenção subcontratada ter que estar sob a supervisão do SGSO de quem subcontrata, isso não exige a necessidade de que as empresas subcontratadas certificadas também possuam um SGSO.

Portanto, para operadores 121 e 135, não se esperam substanciais alterações no MGSO para contemplar as atividades relacionadas à manutenção, pois a natureza do gerenciamento de riscos é similar, considerando-se apenas as especificidades das aplicações.

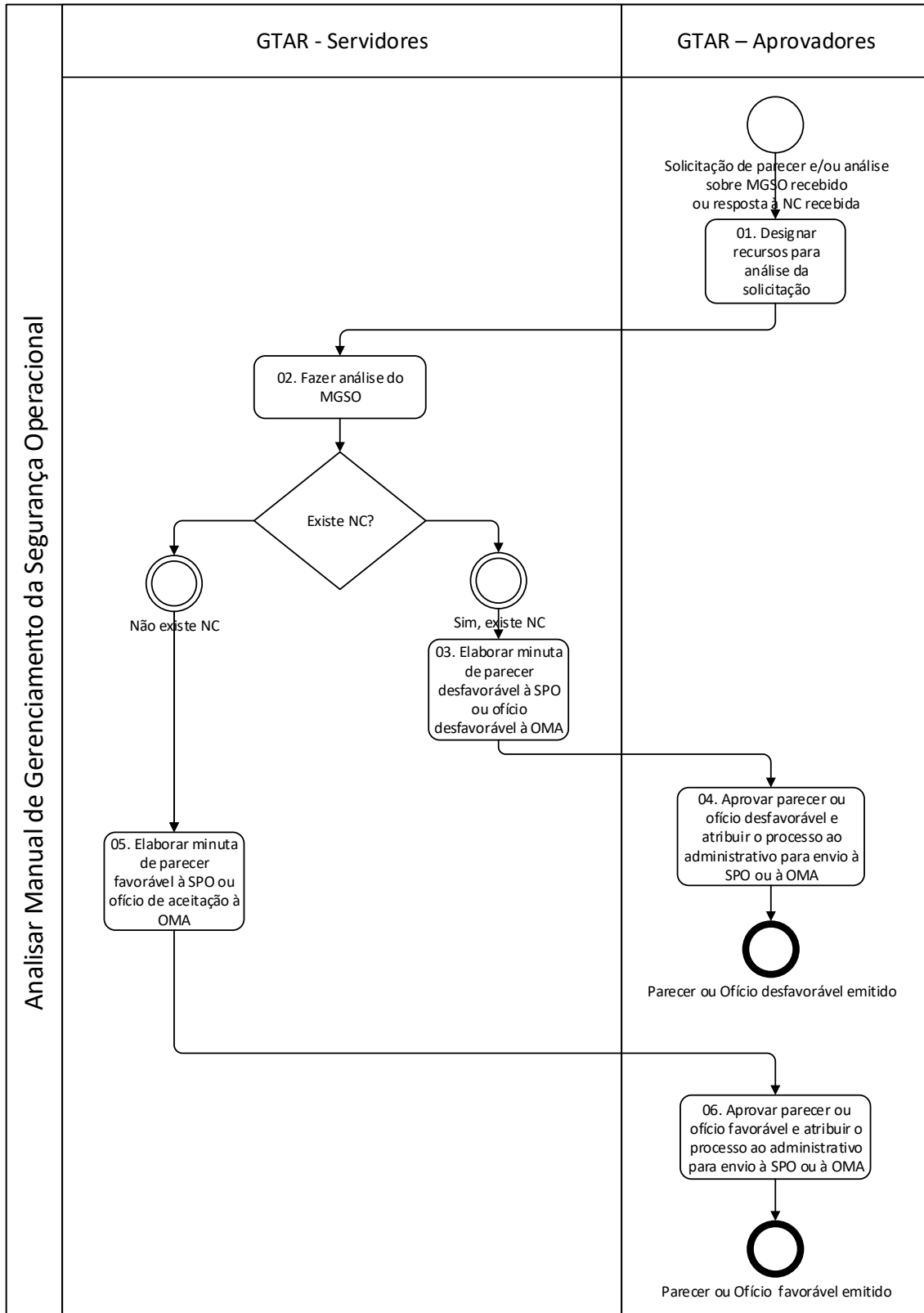
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer e/ou análise sobre MGSO recebido ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Parecer ou Ofício favorável emitido.
- b) Parecer ou Ofício desfavorável emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Diretrizes para Análise do MGSO", "Fop 112", "FOP 114-135", "Lista de Verificação do MGSO", "Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação".

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

NOTA 1: de acordo com a seção 3.3.3 da IS 145.214-001, "3.3.3 Quando os serviços de manutenção definidos no RBAC 43 são realizados dentro da estrutura de manutenção dos operadores aéreos, tal como previsto no parágrafo 121.105 e na Subparte L do RBAC 121 ou no parágrafo 135.23(a)(8) e na Subparte J do RBAC 135, o monitoramento de tais serviços deve ser parte do escopo do SGSO desses mesmos operadores.". Inclui-se nessa abordagem toda manutenção subcontratada. Porém, o fato de a manutenção subcontratada ter que estar sob a supervisão do SGSO de quem subcontrata, isso não exime a necessidade de que as empresas subcontratadas certificadas também possuam um SGSO.

Assim, a designação de recursos, quando a empresa tiver as duas certificações, fica a critério do GTAR-Aprovador. Porém, este deve se atentar que o analista deverá observar ambos os escopos (145 e 119/121 ou 145 e 119/135).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise do MGSO".

02. Fazer análise do MGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Consultar informações no SEI. Verificar se existe NC.

Neste item, devem ser seguidos os seguintes artefatos:

- Diretrizes para Análise do MGSO;
- Lista de Verificação do MGSO;
- Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação.

O processo de análise do MGSO pode ser de dois modos 02.1 e 02.2:

02.1. Processo de análise do MGSO de OMA, certificada segundo RBAC 145. Neste caso, a interação se dá diretamente entre GTAR e OMA. Este processo será chamado dentro deste procedimento de MGSO de OMA.

No caso de MGSO de OMA, seguir a IS 145.214-001 para analisar o manual e a "Lista de Verificação do MGSO".

NOTA 1: cita-se o item 5.6.1.5, o qual informa a Documentação do SGSO, em que o MGSO deve apresentar um conteúdo mínimo, cujos critérios e recomendações a serem para elaboração, análise e aceitação são estabelecidos no apêndice E dessa mesma IS.

NOTA 2: a IS 145.214-001 ainda orienta o requerente que a IS 119-002 - Guia para elaboração do SGSO de empresa aérea certificada de acordo com o RBAC 119, pode servir de referência para a elaboração do MGSO das empresas certificadas de acordo com o RBAC 145.

02.2. Processo de análise do MGSO de Empresas de Transporte Aéreo - ETA, certificadas segundo o RBAC 119, e operando segundo os RBAC 121 ou 135. Neste caso, a interação se

dá com a Superintendência de Padrões Operacionais - SPO. Este processo será chamado dentro deste procedimento de MGSO de ETA.

No caso de MGSO de ETA, a IS 145.214-001 complementa a IS 119-002. Seguir a "Lista de Verificação do MGSO".

NOTA 1: não são esperadas substanciais alterações na revisão que insere itens relacionados a aeronavegabilidade continuada, como, por exemplo, indicadores relacionados à manutenção, seja própria ou subcontratada.

NOTA 2: quando a empresa tiver as duas certificações (145 e 119) fica a critério do GTAR-Aprovador designar o analista que realizará a análise do MGSO de ETA. Porém, o analista deverá observar ambos os escopos (145 e 119/121 ou 145 e 119/135).

Os itens esperados de aeronavegabilidade continuada e manutenção para cumprir com a IS 145.214-001, e complementar um MGSO feito conforme a IS 119-002 estão listados na "Lista de Verificação do MGSO".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação, Lista de Verificação do MGSO, Diretrizes para Análise do MGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe NC?" seja "sim, existe NC", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de parecer desfavorável à SPO ou ofício desfavorável à OMA". Caso a resposta seja "não existe NC", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de parecer favorável à SPO ou ofício de aceitação à OMA".

03. Elaborar minuta de parecer desfavorável à SPO ou ofício desfavorável à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: 03.1. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de OMA. Caso sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de ofício informando parecer desfavorável, listando as NC identificadas.

03.2. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de ETA.

Caso sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de parecer (empresa operando segundo o RBAC 121, utilizar o artefato "Fop 112"; empresa operando segundo o RBAC 135, utilizar o artefato "FOP 114-135") desfavorável listando as NC identificadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, Fop 112.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar parecer ou ofício desfavorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA".

04. Aprovar parecer ou ofício desfavorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer ou ofício emitido pelo analista, assinar e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA, respectivamente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar minuta de parecer favorável à SPO ou ofício de aceitação à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: 05.1. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de OMA. Caso não sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de ofício informando parecer favorável à aceitação do manual à OMA.

05.2. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de ETA. Caso não sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de parecer (empresa operando segundo o RBAC 121, utilizar o artefato "Fop 112"; empresa operando segundo o RBAC 135, utilizar o artefato "FOP 114-135") informando parecer favorável à aceitação do manual à SPO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, Fop 112.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar parecer ou ofício favorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA".

06. Aprovar parecer ou ofício favorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer ou ofício emitido pelo analista, assinar e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA, respectivamente.

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.