



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-242-R00

**PROCESSOS COMPLEMENTARES DE ORGANIZAÇÃO DE
MANUTENÇÃO AERONÁUTICA**

06/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	16/06/2017	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.
- 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 Solicitação de Parecer Técnico, pág. 13.
 - 5.2) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base, pág. 16.
 - 5.3) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional, pág. 20.
 - 5.4) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado, pág. 23.
 - 5.5) Credenciar Examinador MMA, pág. 27.
- 6) Disposições Finais, pág. 31.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada

- a) Analisar Solicitação de Parecer Técnico

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 2) Analisar Solicitação de Parecer Técnico
- 3) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional

b) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 2) Analisar Solicitação de Parecer Técnico
- 3) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional
- 4) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado
- 5) Credenciar Examinador MMA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual visa explicitar os procedimentos a serem executados pela Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada – GGAC – e subgerências para a execução de processos complementares de Organizações de Manutenção Aeronáutica.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

A portaria ANAC nº 1655 de 12 de maio de 2017, delega ao Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, entre outras, as seguintes competências:

I - emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção e as respectivas especificações e suas revisões;

II - emitir, suspender e extinguir certificado de aeronavegabilidade, padrão ou especial, em sua área de atuação;

III - aprovar ou aceitar, suspender e extinguir documentos inerentes aos processos de sua competência; e

IV - emitir, suspender e extinguir outros atestados, aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação.

Segundo o mesmo instrumento, o GGAC poderá delegar as competências supracitadas à Gerência de Coordenação da Vigilância Continuada e às Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade.

1.1.2 Política e Diretrizes

Entende-se por vigilância continuada o conjunto de processos executados com o objetivo de verificar se as condições necessárias à certificação estão mantidas, conforme os regulamentos relacionados.

Nesse sentido, os processos apresentados nesse MPR contém informações utilizadas na Vigilância Continuada das Organizações de Manutenção, complementares às informações decorrentes da certificação e atividades externas associadas.

1.1.3 Processos

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

a) Analisar Solicitação de Parecer Técnico.

b) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base.

c) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional.

- d) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado.
- e) Credenciar Examinador MMA.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada - GGAC	Gerência-Geral que tem como principais atribuições: certificação de aeronavegabilidade nas situações não abrangidas pelas competências da Gerência-Geral de Certificação de Produto Aeronáutico; certificação e vigilância continuada de organizações de manutenção; certificação das atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo, bem como a vigilância continuada dessas atividades; e orientação, supervisão e monitoramento de pessoas credenciadas, em sua área de atuação.

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

Este MPR não possui definições.

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
F-900-16 - Requerimento para Credenciamento de Examinador MMA	Requerimento para credenciamento de Examinador MMA.
Ofício de Deferimento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de deferimento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de indeferimento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de sobrestamento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício Padrão Credenciamento	Ofício padrão Credenciamento.
Ofício Padrão de Não Conformidades	Ofício padrão de não conformidades.
Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base	Respostas padrão para manutenção fora de base.

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
-------------	----------------

Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.	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
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
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 Solicitação de Parecer Técnico

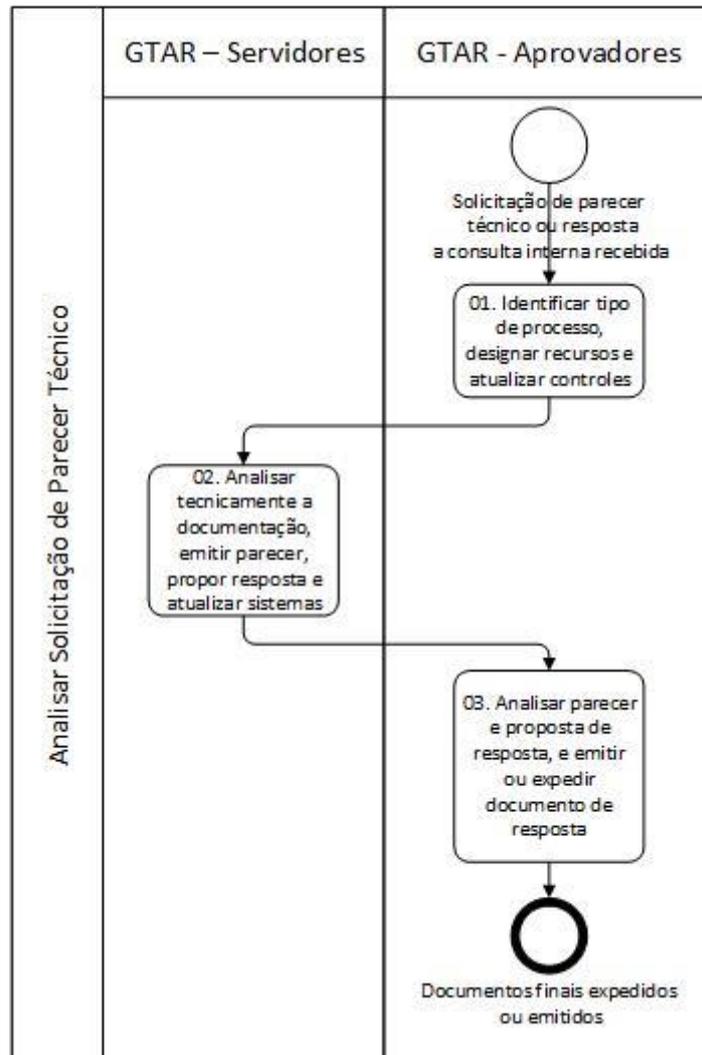
Processo referente a análise e elaboração de pareceres técnicos no que se refere à área de atuação da GTAR.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer técnico ou resposta a consulta interna 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: "Documentos finais expedidos ou emitidos".

A área envolvida na execução deste processo é a GGAC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores, Solicitante.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.

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



01. Identificar tipo de processo, designar recursos e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer técnico relativo à área da Gerência Técnica ou resposta à consulta interna realizada a outro setor relacionado à uma solicitação de parecer técnico anterior, o GTAR-Aprovador deve designar o processo a um servidor para análise. Devem ser atualizados os sistemas conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer, propor resposta e atualizar sistemas".

02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer, propor resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável, emitir um parecer técnico a respeito da solicitação e propor um documento de resposta ao solicitante.

NOTA 1: Considerando a ampla gama de assuntos que podem ser abordados na entrada desse processo, é possível que, adicionalmente, o parecer técnico recomende consulta interna na ANAC a outros setores. Se este for o caso, o documento de resposta ao regulado pode não ser proposto nesse momento ou é possível que seja apenas para informar o status de andamento do processo, sendo que, após a resposta do setor consultado, o documento final seja emitido ao solicitante.

NOTA 2: Caso a consulta interna já tenha sido feita a outro setor e uma resposta tenha sido recebida, deve-se analisar essa resposta para se efetuarem as proposições documentais.
- Atualizar sistemas.

COMPETÊNCIAS:

- Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir ou expedir documento de resposta".

03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir ou expedir documento de resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR-Aprovador deve analisar o parecer técnico apresentado pelo servidor, assim como o documento de resposta e/ou de consulta a outros setores propostos.

Em caso de aprovação, assinar o(s) documento(s) de resposta e/ou de consulta.

Emitir o(s) documento(s) de resposta e/ou de consulta.

Atualizar sistemas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base

Processo referente à análise de solicitações de autorização ou de notificação de manutenção fora de base.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de autorização ou notificação de MNT recebida - novo processo ou resposta a NCs", 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:

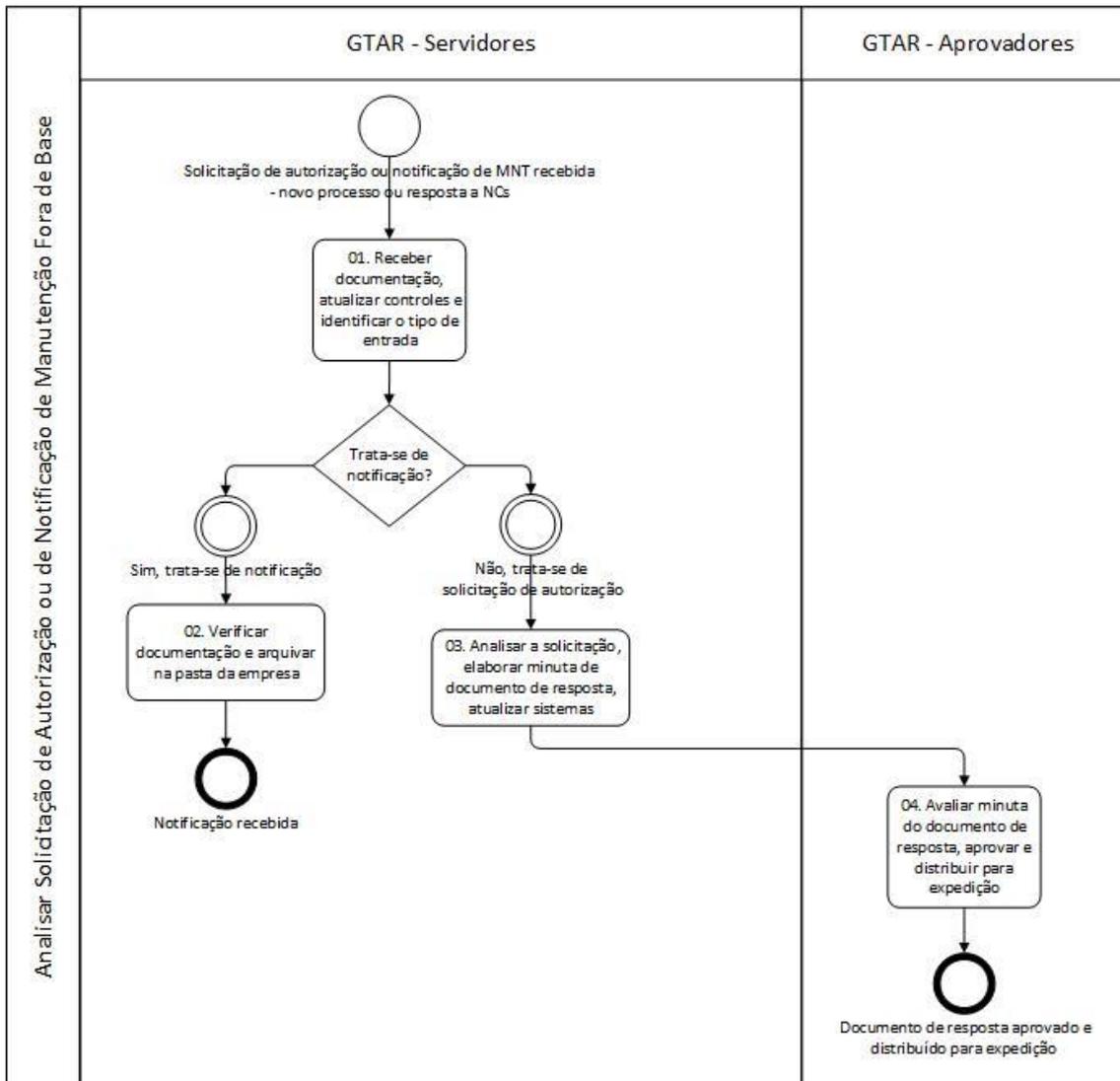
- a) Notificação recebida.
- b) Documento de resposta aprovado e distribuído para expedição.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base".

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



01. Receber documentação, atualizar controles e identificar o tipo de entrada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Recebimento pelo pessoal de controle administrativo na GTAR e envio ao analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de notificação?" seja "não, trata-se de solicitação de autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, elaborar minuta de documento de resposta, atualizar sistemas". Caso a resposta seja "sim, trata-se de notificação", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar documentação e arquivar na pasta da empresa".

02. Verificar documentação e arquivar na pasta da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Salvar uma cópia do PDF na pasta da respectiva empresa e arquivar a solicitação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar a solicitação, elaborar minuta de documento de resposta, atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Verificar na documentação a presença de: <ul style="list-style-type: none">• Carta ou formulário contendo:<ul style="list-style-type: none">- Nome da empresa- Marcas da(s) aeronave(s) a ser feita a manutenção- Serviço(s) a ser(em) realizado(s)- Nome e/ou CANAC do(s) mecânico(s)/inspetor que realizarão a manutenção (se não enviarem o CANAC e nome do mecânico OK, porém, se mandarem tem que verificar se executam os serviços e se carteira está válida) assinada pelo RT (Responsável Técnico) ou GR (Gestor Responsável)• GRU referente ao código 4164 (manutenção fora de sede)• Autorização do proprietário do local devidamente assinada - Localização (endereço, cidade, estado, etc.) onde será feita a manutenção que pode estar na carta/formulário ou na autorização.• Se consta na EO da empresa o modelo da aeronave solicitada (confirmar o modelo no SACI).• Checar se as ferramentas necessárias estão listadas.• Verificar no MOM da empresa se está apta a fazer fora de sede.
COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none">- Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar minuta do documento de resposta, aprovar e distribuir para expedição".

04. Avaliar minuta do documento de resposta, aprovar e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Enviar um ofício (padrão) deferindo ou um e-mail (padrão) indeferindo o pedido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional

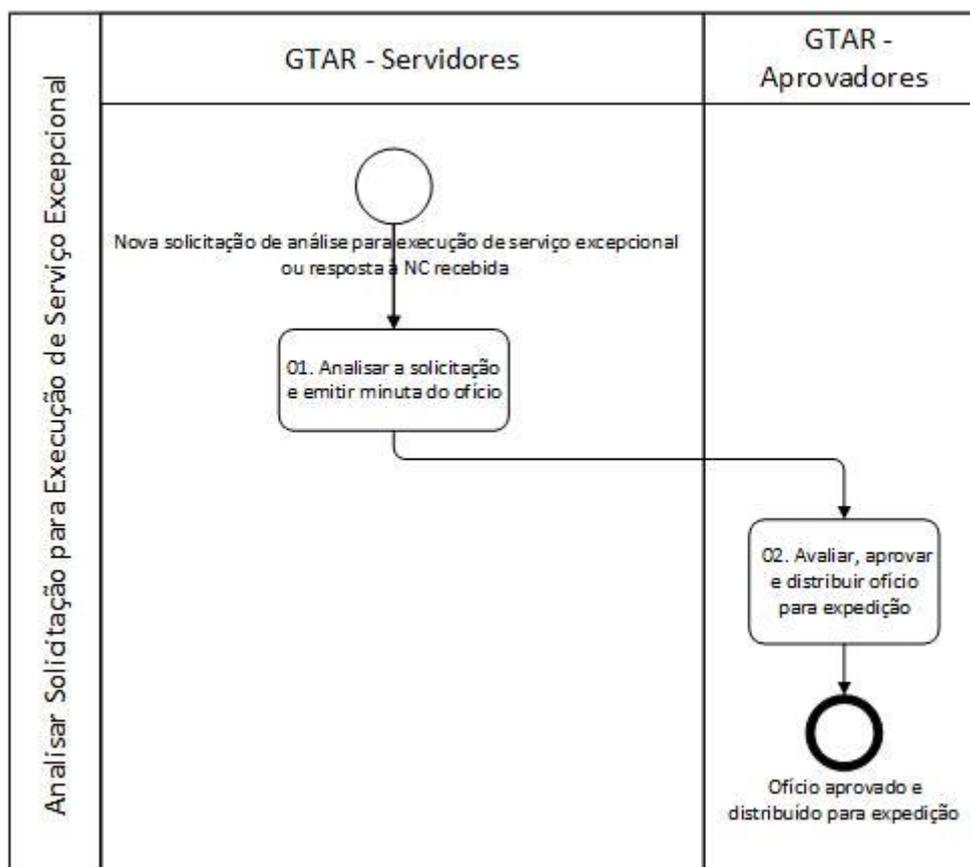
Este processo contém as etapas necessárias para análise de solicitação de execução de serviço excepcional de manutenção em aeronave, a ser realizada por detentor de certificado de Organização de Manutenção Aeronáutica.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise para Execução de Serviço Excepcional 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 aprovado e distribuído para expedição".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Ofício de Deferimento Autorização Excepcional", "Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional", "Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional".

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 solicitação e emitir minuta do ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Analisar a solicitação e os dados da empresa. A autorização somente será deferida se, além de demonstrar tecnicamente os requisitos do RBAC 43 necessários à manutenção (pessoal técnico, ferramental, publicações técnicas, instalações adequadas, etc.) atender a ao menos uma das seguintes situações:

- 1- O detentor de COM já possui processo aberto para inclusão da aeronave em questão na EO da empresa;
 - 2- O detentor de COM já possui aeronave similar à que está sendo solicitada a autorização de serviço excepcional na EO da empresa. (Ex: o requerente possui a aeronave Cessna 172M em sua EO e solicita autorização para serviço em uma aeronave Cessna 172N.)
- Emitir minuta de ofício de resposta ao requerente com base na análise realizada.

No caso de deferimento, a autorização tem caráter excepcional e não deverá ser concedida para o mesmo requerente realizar novamente um serviço neste modelo de aeronave. Caso a Organização deseje realizar mais manutenções no modelo em questão, deverá providenciar a inclusão deste modelo de aeronave nas Especificações Operativas do seu Certificado de Organização de Manutenção.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional, Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional, Ofício de Deferimento Autorização Excepcional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar, aprovar e distribuir ofício para expedição".

02. Avaliar, aprovar e distribuir ofício para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar, assinar a minuta do ofício de resposta e enviar para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado

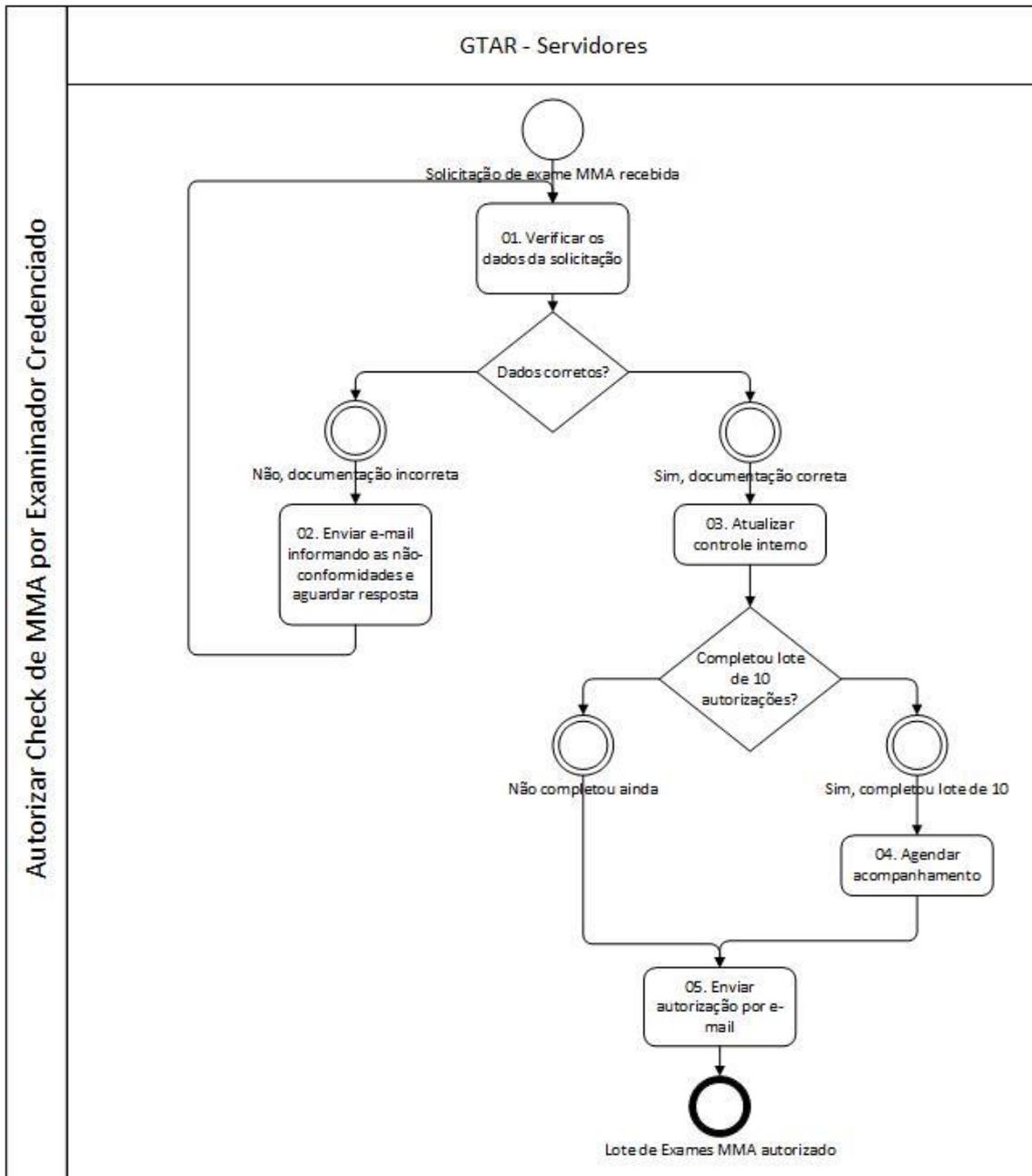
Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de exame MMA 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: "Lote de Exames MMA autorizado".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Ofício Padrão Credenciamento", "Ofício Padrão de Não Conformidades".

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



01. Verificar os dados da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Verificar os dados do pedido:

- a) Verificar se o examinador está credenciado no controle interno
- b) Verificar se o examinador está apto a realizar a avaliação nos grupos solicitados: Entre no SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/Index.asp>), vá em INFO - Aeronautas - Mecânico/Desp Dados Pessoais e digite o CANAC do mecânico
- c) Verificar se a validade da CHT do examinador não irá expirar até o exame;

d) Verificar se o local em que ocorrerá o exame é adequado para as solicitações (se a empresa em que ocorrerá o exame possuir os grupos em sua EO o local é adequado, caso contrário, tirar a dúvida com o servidor responsável pela empresa ou o coordenador de RBAC 145);

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados corretos?" seja "não, documentação incorreta", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail informando as não-conformidades e aguardar resposta". Caso a resposta seja "sim, documentação correta", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar controle interno".

02. Enviar e-mail informando as não-conformidades e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso algum dado da solicitação esteja incorreto, enviar a lista de não-conformidades para a empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Verificar os dados da solicitação".

03. Atualizar controle interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso não haja resposta ao Ofício de não conformidades, arquivar o processo por decurso de prazo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão de Não Conformidades.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Completo lote de 10 autorizações?" seja "sim, completou lote de 10", deve-se seguir para a etapa "04. Agendar acompanhamento". Caso a resposta seja "não completou ainda", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar autorização por e-mail".

04. Agendar acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Atualizar controle interno e verificar se a solicitação é 10ª ou múltiplo de 10. Em caso positivo, necessário comunicar ao coordenador da área, para designar um servidor para acompanhar os exames dos mecânicos.

DAR [\\svcsp0401\dados\DAR\MMA_EXAMINADOR CREDENCIADO]

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar autorização por e-mail".

05. Enviar autorização por e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Gerar e protocolar o ofício de comunicação no sistema SEI. Pegar assinatura do GTAR e encaminhar para o administrativo enviar e arquivar o ofício

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Credenciamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Credenciar Examinador MMA

O presente processo descreve a forma de credenciamento de examinadores de Mecânicos de Manutenção Aeronáutica.

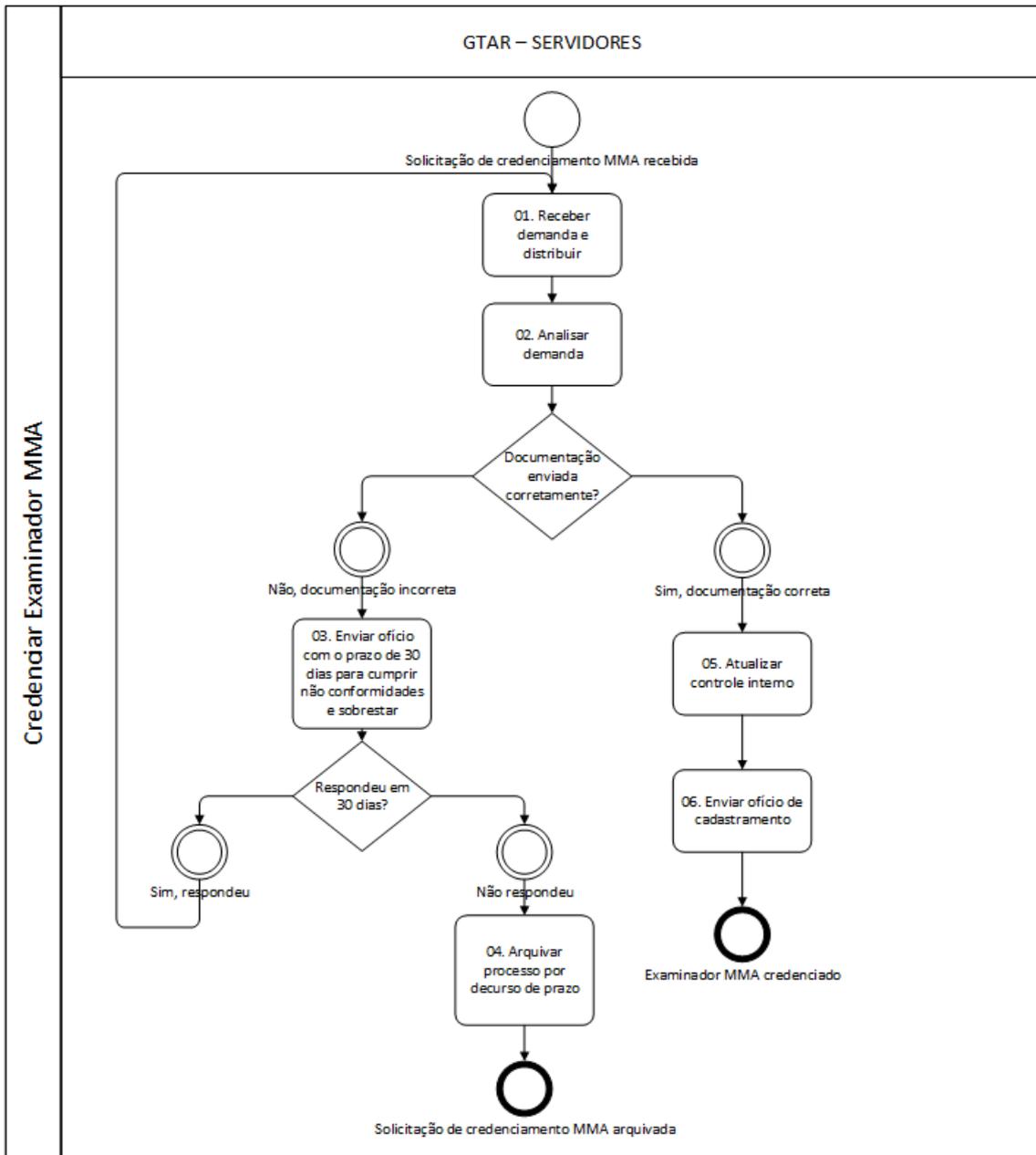
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de credenciamento MMA recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

- a) Examinador MMA credenciado.
- b) Solicitação de credenciamento MMA arquivada.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-900-16 - Requerimento para Credenciamento de Examinador MMA", "Ofício Padrão Credenciamento", "Ofício Padrão de Não Conformidades".

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



01. Receber demanda e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

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

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-16 - Requerimento para Credenciamento de Examinador MMA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar demanda".

02. Analisar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O analista verifica a documentação obrigatória necessária:

- a) Form F-900-16, devidamente assinado pelo mecânico indicado e pelo Diretor de Manutenção/RT;
- b) Fotografia 3X4;
- c) Curriculum Vitae;
- d) Comprovante de Designação como Inspetor OU Experiência comprovada de 5 anos ou mais;
- e) Cópia do comprovante de vínculo empregatício com a empresa;
- f) Verificar quais carteiras o mecânico possui
- g) Entre no SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/Index.asp>), vá em INFO - Aeronautas - Mecânico/Desp Dados Pessoais e digite o CANAC do mecânico.
- h) Verificar o tipo de manutenção realizado pela empresa;

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação enviada corretamente?" seja "sim, documentação correta", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar controle interno". Caso a resposta seja "não, documentação incorreta", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar ofício com o prazo de 30 dias para cumprir não conformidades e sobrestar".

03. Enviar ofício com o prazo de 30 dias para cumprir não conformidades e sobrestar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso alguma não conformidade tenha sido encontrada, relatar via ofício com 30 dias de prazo para cumprir a NC e sobrestar processo no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão de Não Conformidades.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Respondeu em 30 dias?" seja "sim, respondeu", deve-se seguir para a etapa "01. Receber demanda e distribuir". Caso a resposta seja "não respondeu", deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar processo por decurso de prazo".

04. Arquivar processo por decurso de prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso não haja resposta ao Ofício de não conformidades, arquivar o processo por decurso de prazo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Atualizar controle interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Atualizar controle interno:

DAR [\\svcsp0401\dados\ DAR\MMA_EXAMINADOR CREDENCIADO]

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar ofício de cadastramento".

06. Enviar ofício de cadastramento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Gerar e protocolar o ofício de comunicação no SIGAD. Pegar assinatura do GTAR e encaminhar para o administrativo enviar e arquivar o ofício

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Credenciamento.

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.