



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-143-R00

**CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO
AERONÁUTICA**

06/2017



MPR/SAR-143-R00

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00 | 30/06/2017 | SAR | Versão Original |

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 13.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145, pág. 16.
 - 5.2) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145, pág. 19.
 - 5.3) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional, pág. 22.
 - 5.4) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, pág. 28.
 - 5.5) Realizar Auditoria 145, pág. 36.
 - 5.6) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira, pág. 43.
 - 5.7) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção, pág. 48.
 - 5.8) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM, pág. 52.
- 6) Disposições Finais, pág. 57.



MPR/SAR-143-R00

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Engenharia de Manutenção

- a) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145
- 2) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145
- 3) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 4) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 5) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM
- 6) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 7) Realizar Auditoria 145

b) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção
- 2) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145
- 3) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145
- 4) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 5) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 6) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM
- 7) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 8) Realizar Auditoria 145

c) GTAR - Servidores Foreign 145

- 1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

d) O GAEM

- 1) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira



MPR/SAR-143-R00

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Descreve os processos realizados para a Certificação de Organizações de Manutenção, bem como as solicitações que alteram as condições aprovadas da Certificação.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da SAR, definida em Regimento Interno, emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção, incluindo os respectivos adendos e especificações técnicas, quando aplicável.

É competência da GGAC, definida em portaria de delegação, emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção e as respectivas especificações e suas revisões, bem como outros atestados aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação.

São atividades de responsabilidade das GTAR, definidas em portaria de delegação, a execução de inspeção, vistoria auditoria ou atividade necessária para certificação nas áreas de competência da GGAC.

Cabe aos servidores, quando atuando nos processos necessários para a certificação de organização de manutenção, exercer o papel de gerente de projeto, quando designado; fazer o planejamento das etapas do processo de avaliação; controlar o andamento do processo de certificação; compor equipe de auditoria e realizar auditorias e inspeções necessárias; realizar negociação necessária junto ao requerente para o cumprimento do planejamento estabelecido; elaborar a minuta do Certificado de Organização de Manutenção e respectiva Especificação Operativa; efetuar o fechamento do processo com a juntada e arquivamento de registros do processo de avaliação; e providenciar o encaminhamento de documento aplicável ao requerente, tal como certificado ou outro documento aprovado.

Cabe aos servidores do grupo GTAR - Aprovadores, aprovar os documentos conforme as delegações de competências recebidas.

1.1.2 Política e Diretrizes

A realização da Certificação de Organização de Manutenção está prevista no artigo 70 do Código Brasileiro de Aeronáutica - CBAer, Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 (Legalidade).

Como diretrizes para execução destes processos são considerados os parâmetros de desempenho definidos no planejamento estratégico para ampliar a eficiência e eficácia nos processos de certificação através do indicador de tempo média de análise de aeronavegabilidade de processos de inclusão na EO aos certificados de empresas RBAC 145.

1.1.3 Processo

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

- a) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145.
- b) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145.
- c) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional.
- d) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira.
- e) Realizar Auditoria 145.
- f) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira.
- g) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção.
- h) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM.

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:

| Área Organizacional | Descrição |
|---|--|
| Gerência de Engenharia de Manutenção - GAEM | Gerência responsável na área de competência da GGAC por: (1) disponibilizar os recursos humanos necessários para execução das atividades de certificação e vigilância; (2) padronizar a execução das atividades administrativas da GGAC. |

| 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. |
| GTAR - Servidores Foreign 145 | GTAR - Servidores Foreign 145 |
| O GAEM | O GAEM |

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 |
|------------------|--|
| CAEM | Certificado de Aceitação de Empresa de Manutenção |
| COM | Certificado de Organização de Manutenção |
| EASA | European Aviation Safety Agency |
| EO | Especificações Operativas |
| FAA | Federal Aviation Administration |
| FOP | Formulário Operacional |
| GAEM | Gerência de Engenharia de Manutenção |
| GGAC | Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada |
| GIASO | Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional |
| GOM | Guia de Organização de Manutenção |
| GR | Gestor Responsável |
| GTAR | Gerência Técnica de Aeronavegabilidade |
| IP | Implementation Procedures |
| IS | Instrução Suplementar |
| ITD | Instrução de Trabalho Detalhada |
| LC | Lista de Capacidade |
| MAG | Maintenance Annex Guidance |
| MCQ | Manual de Controle da Qualidade |
| 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. |
| NAA | National Aviation Authority |
| NC | Não Conformidade |
| OM | Organização de Manutenção |
| OMA | Organização de Manutenção Aeronáutica |

| | |
|--------|--|
| PAC | Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções. |
| PPSP | Programa de Prevenção do risco associado ao uso indevido de Substâncias Psicoativas na aviação civil. |
| RBAC | Regulamento Brasileiro da Aviação Civil |
| RIS | Reporte Interno de Segurança |
| RNC | Relatório de Não Conformidades |
| RT | Responsável Técnico |
| RVSO | Relatório de Vigilância da Segurança Operacional |
| SAR | Superintendência de Aeronavegabilidade |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| SGSO | Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional |
| SISGRU | Sistema Gestão de Recolhimento da União |
| SPO | Superintendência de Padrões Operacionais |
| TCCA | Transport Canada Civil Aviation |
| TFAC | Taxa de Fiscalização da Aviação Civil |
| UE | União Europeia |

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 |
|---|---|
| Certificação Oficina TCCA | Certificação Oficina TCCA. |
| F-100-36_2 | F-100-36_2 |
| F-143-01 | Solicitação de Cadastramento de GR |
| F-143-02 | Análise da Solicitação de GR |
| F-143-03 | Solicitação de Cadastramento de RT |
| F-143-04 | Análise da Solicitação de Cadastramento de RT |
| F-143-05 | Formulário de Solicitação de Inclusão 145 |
| F-143-06 | Check List de Inclusão de Serviços nas Especificações Operativas RBAC 145. |
| F-900-70 | Declaração de conformidade - Compliance checklist. |
| F-900-71 | Certificado de Organização de Manutenção. |
| F-900-72 | Especificações Operativas da Organização de Manutenção. |
| F-900-73 | Carta de Solicitação Formal. |
| ITD-143-01 | Procedimentos de análise de solicitação de cadastramento de Responsável Técnico ou de Gestor de Organização de Manutenção Aeronáutica regida pelo RBAC 145. |
| ITD-143-02 | Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em auditorias de empresas de manutenção – RBAC 145. |
| Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit | Letter 1972 Jet Av StLouis Audit |
| Ofício de Comunicação de Auditoria 145 | Ofício de comunicação de auditoria 145 |
| Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras | Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras. |
| Ofício Padrão Peças | Ofício Padrão Peças. |

| | |
|--|--|
| Revalidação de Empresa Canadense na ANAC | Revalidação de empresa Canadense na ANAC. |
| SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) | Comunicação de não-conformidades de inspeção |

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 5, 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. | GTAR - Servidores |

3.3 SISTEMAS

| Nome | Descrição | Acesso |
|--|--|---|
| GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional | Sistema utilizado para gerenciar inspeções de aeronavegabilidade e segurança operacional da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Este sistema é de uso exclusivo dos Inspetores da ANAC, órgãos do SAC e de entidades afins devidamente cadastradas. | http://www.anac.gov.br/giso |
| 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 |

| | | |
|---|---|---|
| SIGAD | Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos. | http://sigad.anac.gov.br/proton/ |
| Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU | Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente web com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como estruturar suas consultas para fins gerenciais. | https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf |

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 Cadastro de Gestor Responsável de OM 145

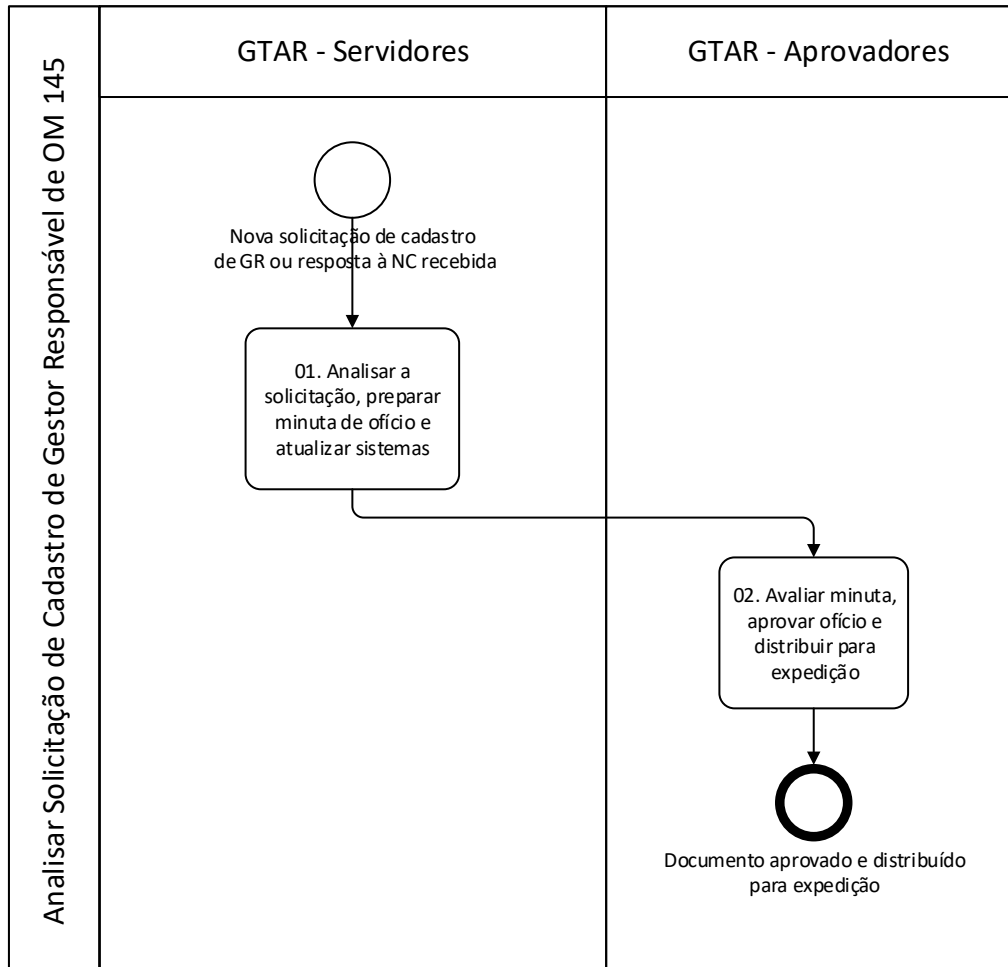
Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários ao cadastramento de pessoa na função de Gestor Responsável (GR) por uma Organização de Manutenção Aeronáutica regida pelo RBAC 145. Gestor Responsável refere-se a pessoa única e identificável que, na estrutura da organização de manutenção, tem o poder legal ou hierárquico de autorizar ou recusar quaisquer gastos relacionados à condução das operações pretendidas, em conformidade com os requisitos regulamentares de segurança operacional. A indicação do Gestor Responsável deve estar em conformidade com os atos constitutivos da organização.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de cadastro de GR 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: "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: "F-143-01", "F-143-02", "ITD-143-01".

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, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para solicitação de cadastro de Gestor Responsável (GR) é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de GR (F-143-01);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de GR;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-02 procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor e seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 para o cadastramento de um gestor responsável.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de cadastramento do GR no sistema SAR Aeronavegabilidade e preparar uma

minuta de ofício com base no “Modelo de Deferimento de Solicitação de Cadastro de GR” ou no “Modelo de Comunicação de Descadastramento de GR” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de GR” (anexo da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.

O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído ao Líder de Aeronavegabilidade, Gerente Técnico ou substituto da GTAR de sua lotação (nesta ordem de prioridade) para aprovação (membros do grupo GTAR - Aprovadores)

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-01, F-143-02, F-143-01.

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

02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo 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 encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição e arquivamento, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145

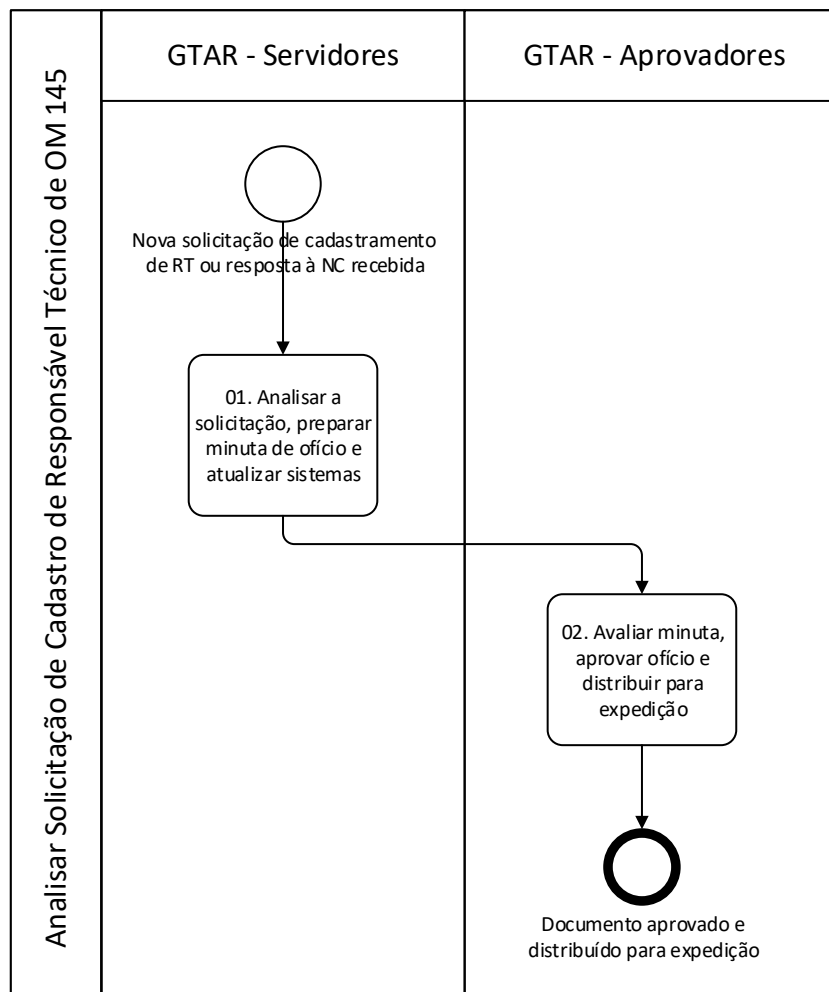
Processo referente a solicitação de cadastro de RT. Cada organização de manutenção certificada localizada no Brasil deve cadastrar pelo menos um Responsável Técnico - RT, que representará tecnicamente o Gestor Responsável perante a ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de cadastramento de RT 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: "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: "F-143-03", "F-143-04", "ITD-143-01".

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, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para solicitação de cadastro de Responsável Técnico (RT) é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de RT (F-143-03);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de RT;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-04 procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor e seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 para o cadastramento de um responsável técnico.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de cadastramento do RT no sistema SAR Aeronavegabilidade e preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Deferimento de Solicitação de Cadastro de RT” ou no “Modelo de Comunicação de Descadastramento de RT” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de RT” (apêndice da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.

O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído ao Líder de Aeronavegabilidade, Gerente Técnico ou substituto da GTAR de sua lotação (nesta ordem de prioridade) para aprovação (membros do grupo GTAR - Aprovadores)

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-01, F-143-04, F-143-03.

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

02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo 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 encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição e arquivamento, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional

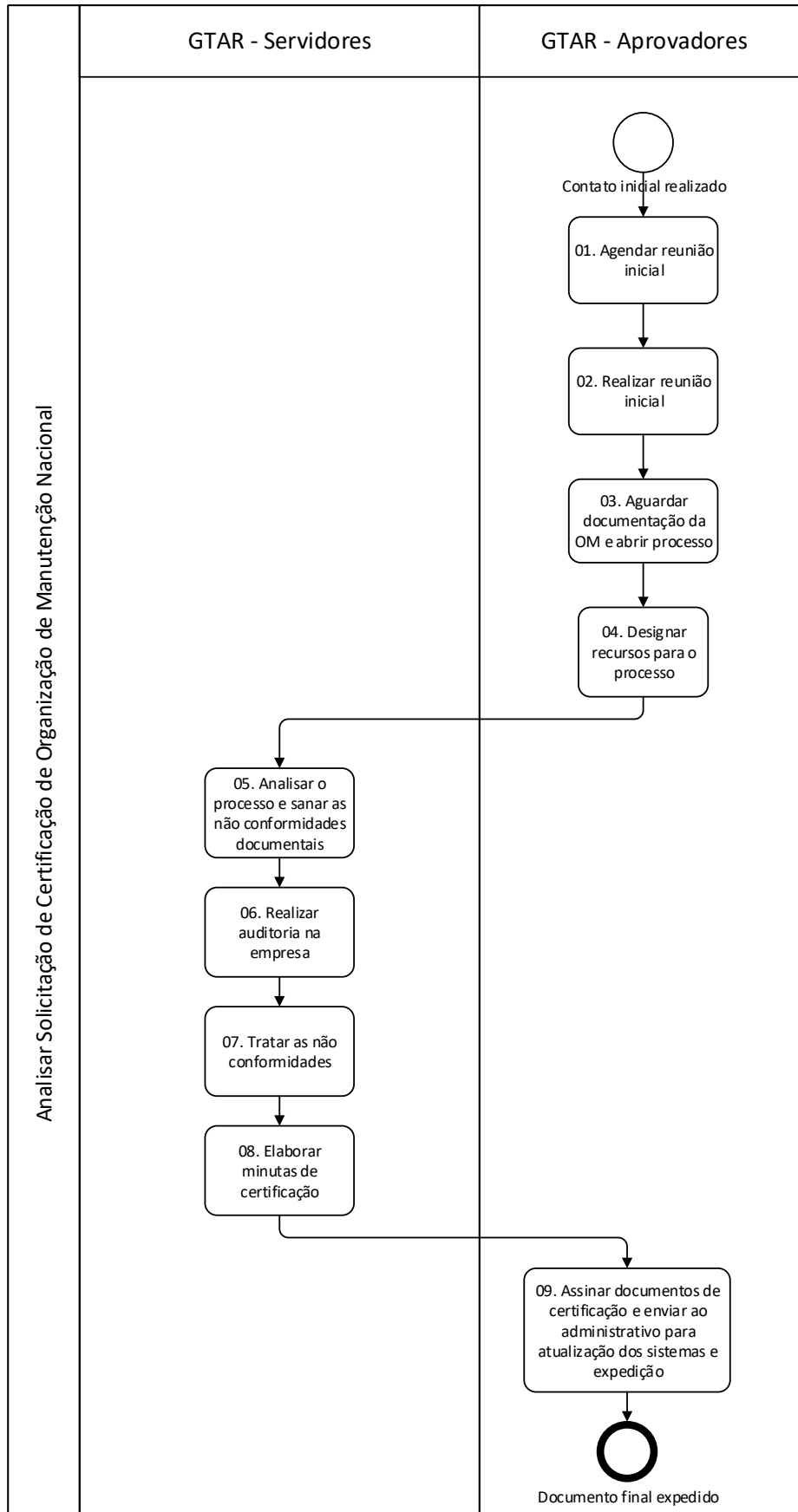
Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contato inicial realizado", 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: "Documento final expedido".

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: "F-900-70", "F-900-71", "F-900-72", "F-900-73", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)".

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



01. Agendar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após o contato inicial realizado pelo interessado em certificar uma OM, é realizado o agendamento da Reunião Inicial com a presença obrigatória do Gestor Responsável - GR e Responsável Técnico - RT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião inicial".

02. Realizar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A reunião inicial deve ser conduzida por um membro da GTAR - Aprovadores ou por um servidor por ele designado. A presença de outros servidores é desejada.

A reunião inicial visa:

- Apresentar o GR e RT à ANAC;
- Fornecer ao requerente todas as orientações e informações necessárias, o que inclui os regulamentos e as publicações de referência e como obtê-los;
- O estabelecimento de procedimentos alternativos a serem seguidos, caso haja necessidade de desvios dos procedimentos estabelecidos;
- A previsão de entrega do documento de solicitação formal de abertura do processo de certificação, com seus anexos aplicáveis.

Durante a reunião, uma ATA deve ser redigida e assinada por todos os presentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar documentação da OM e abrir processo".

03. Aguardar documentação da OM e abrir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A abertura do processo de certificação é feita a partir do momento em que seja protocolado pelo sistema SEI o documento de solicitação formal Formulário (F-900-73) acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridas e do comprovante de pagamento das taxas devidas.

O membro do grupo GTAR - Aprovadores, após conferir os documentos recebidos, deve incluir a OM no sistema SAR e criar a pasta da empresa na rede SAR.

Esta pasta deve conter a ATA da Reunião Inicial.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-73.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Designar recursos para o processo".

04. Designar recursos para o processo

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores. |
| DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar o processo e sanar as não conformidades documentais". |

05. Analisar o processo e sanar as não conformidades documentais

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores. |
| DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento, por um membro do grupo GTAR - Servidor, de: -Solicitação formal Formulário (F-900-73) acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridas e do comprovante de pagamento das taxas devidas; ou - Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades. A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do item 5.3.2.1 da IS 145.001, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. Existindo não conformidades na documentação analisada, com exceção dos manuais (MOM, MCQ, Prtrnmnt, SGSO, PPSP), o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas e sobrestamento do processo em 90 dias corridos. Os manuais são analisados com base na Declaração de Conformidade apresentada (Formulário F-900-70). Após análise, se for necessário, é encaminhada comunicação com um resumo das não conformidades encontradas. Após solucionadas todas as não conformidades, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado a conclusão da Análise da Documentação (Fase 3) e informar que este deve solicitar a auditoria de certificação inicial (Fase 4) à ANAC, após considerar que está, em relação ao requerido pelos RBAC, tecnicamente preparado para receber a equipe de auditores da ANAC. Atualizar o sistema SAR. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-70, F-900-73. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar auditoria na empresa". |

06. Realizar auditoria na empresa

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores. |
| DETALHAMENTO: Após recebimento da carta do interessado informando que este está preparado para auditoria, o servidor deve abrir o processo de auditoria no sistema GIASO e solicitar o agendamento ao membro GTAR Aprovadores. |

Os procedimentos utilizados pelos servidores da ANAC para essa auditoria inicial são executados com o objetivo de verificar se o requerente está preparado para prestar seus serviços de manutenção, manutenção preventiva e alterações de acordo com os seus manuais, seguindo o estabelecido pelos RBAC.

Os manuais somente são aceitos ao final do processo, após ter sido verificada a adequabilidade destes à realidade do requerente, por ocasião da auditoria técnica. Ao final da auditoria deve ser entregue um resumo das não conformidades encontradas, caso aplicável, em relação aos requisitos dos RBAC aplicáveis e em relação aos procedimentos dos manuais, visando possibilitar ao requerente iniciar de imediato as ações corretivas necessárias.

Após a auditoria, deve-se atualizar o sistema SAR, GIASO e SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Tratar as não conformidades".

07. Tratar as não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor, ao retornar da auditoria, deve atualizar os sistemas GIASO, SEI e SAR para incluir todas as não conformidades, caso aplicável, e gerando o FOP 109 para envio à Organização de Manutenção (OM).

Uma nova demonstração pode ser feita através de outra auditoria ou através de apresentação de documentação e de declarações, conforme orientado. Caso a ANAC julgue necessária a realização de nova auditoria, o requerente deve enviar à ANAC o comprovante de pagamento da TFAC devida.

Caso o requerente não apresente as ações corretivas, depois de decorridos 90 (noventa) dias a contar da data do documento de comunicação de não conformidades, a menos que de outra forma determinado pela ANAC, tal fato é considerado razão suficiente para o cancelamento e o arquivamento do processo.

Caso a não conformidade vencida (após decorrido o prazo de 90 dias da comunicação da não conformidade) esteja relacionada ao pagamento da TFAC, deve ser realizado o procedimento para cadastro no SIGEC para inscrição na dívida ativa.

Após a conclusão de todas as não conformidades, o servidor deve atualizar o sistema GIASO, SEI e SAR dando por concluída a fase 4.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minutas de certificação".

08. Elaborar minutas de certificação

| |
|--|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores. |
| DETALHAMENTO: Uma vez considerada satisfatória a auditoria de certificação inicial (incluindo as soluções corretivas decorrentes das não conformidades encontradas), o servidor deve elaborar as seguintes minutas: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de OM (COM), conforme Formulário F-900-71;- Especificação Operativa (EO), seguindo as orientações do Apêndice A da IS 145-001 e o modelo do Formulário F-900-72;- Lista de Capacidade (LC);- Ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado que a OM está em conformidade com os requisitos do RBAC 145, inserindo-se como anexos o COM e as EO. <p>Em seguida, enviar ao membro do grupo GTAR-Aprovadores para assinaturas e utilizando o sistema SEI.</p> |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar documentos de certificação e enviar ao administrativo para atualização dos sistemas e expedição". |

| |
|---|
| 09. Assinar documentos de certificação e enviar ao administrativo para atualização dos sistemas e expedição |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores. |
| DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores deve conferir se todos os produtos/serviços solicitados pelo interessado desde o início do processo de certificação estão incluídos no COM, EO e LC (se aplicável). Caso necessário, solicitar a correção ao servidor responsável pela análise. <p>Após aprovação dos documentos mencionados, estes devem ser encaminhados ao protocolo para expedição. O sistema SAR deve ser atualizado como concluído.</p> |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.4 Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

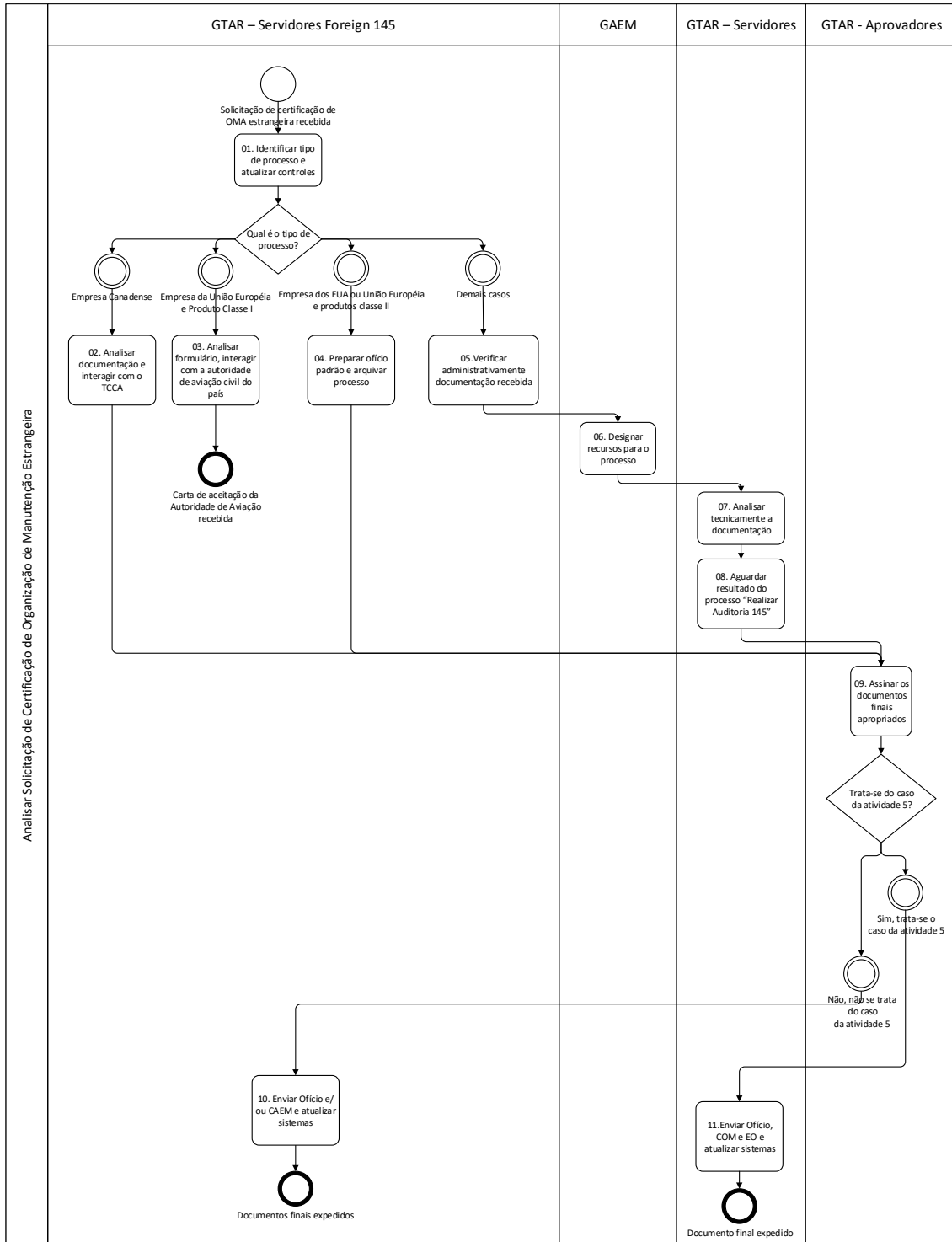
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de certificação de OMA estrangeira recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Documentos finais expedidos.
- b) Documento final expedido.
- c) Carta de aceitação da Autoridade de Aviação recebida.

A área envolvida na execução deste processo é a GAEM. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores, GTAR - Servidores Foreign 145.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Certificação Oficina TCCA", "F-100-36_2", "F-900-71", "F-900-72", "F-900-73", "Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit", "Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras", "Ofício Padrão Peças".

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 e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: De acordo com o caso, o contato inicial com a ANAC se dará através da OMA requerente ou da autoridade de aviação civil da OMA requerente. Esse contato se faz através do e-mail: foreign145@anac.gov.br

Existe uma divisão pré-definida de empresas por servidores. Uma vez que chega um e-mail, os membros lêem a caixa de entrada e fazem a divisão do trabalho, utilizando a função do Microsoft Outlook de categorização do e-mail.

Alguns e-mails podem ser somente para tirar dúvidas sobre o processo de certificação, mas não caracterizam o início do processo.

O servidor ao qual o processo é pertinente deve identificar que se trata de um processo de certificação inicial. São 4 (quatro) tipos de processos:

a) Empresa em território canadense com certificação TCCA (Transport Canada Civil Aviation), conforme o documento “Entendimento Técnico de Aviação entre a Diretoria de Aviação Civil do Departamento de Transporte do Canadá e o Departamento de Aviação Civil do Brasil (Technical Arrangement on Aviation Maintenance between the Transport Canada Civil Aviation Directorate and the “Departamento de Aviação Civil”, Brazil - TA-M)”. Para este caso, o documento de abertura do processo é a Carta de Recomendação à ANAC, encaminhada pelo TCCA. Observar item 5 da parte II do Implementation Procedures (IP). O TCCA ainda enviará em anexo à Carta de Recomendação cópias dos TCCA CAR 573 Approval Certificate, limitações e padrões (classes), incluindo listas de capacidade e o Suplemento ao equivalente ao MOM (Manual de Organização de Manutenção), em inglês, contendo a informação requerida, conforme estipulado no Anexo 1 do Entendimento Técnico (TA-M).

b) Empresa da União Europeia (UE) para Produto Classe I, conforme mais especificamente a “Section C: Approval process for EU Based Maintenance Organizations” do Maintenance Annex Guidance (MAG) entre EASA (European Aviation Safety Agency) para a UE e ANAC. Para este caso, o formulário F-900-81 é encaminhado pela NAA (National Aviation Authority), autoridade local da UE.

Obs.: deve ser observado que um país pode pertencer à EASA e não pertencer à UE. Assim, este caso não se aplica a um país que não pertença à UE, mesmo pertencendo à EASA. O caso se aplica a países que pertencem à UE e são EASA.

c) Empresas certificadas FAA (Federal Aviation Administration-EUA) onde FAA é autoridade local ou certificadas EASA onde EASA é autoridade local, ambas as situações para artigos, que não aeronaves motores e hélices completos, conforme seção 43.17(b)-I do RBAC 43. Este caso não requer certificação. Para este caso, o documento de entrada que geralmente é apresentado pelo requerente à ANAC por desconhecimento da legislação ANAC é o F-900-73, mas esse documento deve ser utilizado apenas para casos em que a certificação é necessária. Essa carta é geralmente encaminhada por e-mail, caso em que a orientação pode ser dada no e-mail quanto à desnecessidade da certificação, evitando a inicialização do processo no SEI. Se a documentação tiver chegado na ANAC via pacote físico e tiver sido inserida pela ANAC (protocolo geral) no SEI, deve ser encaminhado um “Ofício Padrão” respondendo que não é necessária a certificação.

d) Demais casos. Quando a certificação é requerida, o documento principal de entrada é o F-900-73. O requerente pode encaminhar documentação por e-mail, e o servidor pode iniciar a análise. Mas, deve-se esperar o protocolo do pacote físico para se iniciar o processo propriamente dito. Esse pacote físico chega na ANAC, via protocolo geral, que digitaliza o processo e tramita pelo SEI para a GTAR.

Nos casos a e b, o servidor deve iniciar um processo SEI e cadastrar a nova OMA no sistema SAR, como também a demanda no sistema SAR.

No caso d, o servidor deve cadastrar a nova OMA (Organização de Manutenção Aeronáutica) no sistema SAR, como também a demanda no sistema SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o tipo de processo?" seja "empresa dos EUA ou União Europeia e produtos classe II", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício padrão e arquivar processo". Caso a resposta seja "demais casos", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar administrativamente documentação recebida". Caso a resposta seja "empresa da União Europeia e produto classe I", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país". Caso a resposta seja "empresa Canadense", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e interagir com o TCCA".

02. Analisar documentação e interagir com o TCCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: Esta atividade se aplica a solicitantes com certificação TCCA

Seguir artefato Certificação Oficina TCCA até item 3.

Solicitar ao TCCA sempre que houver necessidade de documentos ou informações adicionais. Essa interação se dá sempre por e-mail, de acordo com o item 4 do artefato Certificação Oficina TCCA.

Após o esclarecimento das informações, se todos os critérios forem atendidos, seguir o item 5 do artefato Certificação Oficina TCCA, gerando o número do CAEM (Certificado de Aceitação de Empresa de Manutenção) conforme orientações a seguir.

O número do CAEM é registrado e controlado através da planilha "Numerador de COM.xls".

Gerar o número do CAEM para a empresa, conforme o seguinte padrão:

YYMM-GS

Onde:

YY - se refere ao ano em que a empresa foi certificada. Ex.: 2017 -> YY=17

MM - se refere ao mês em que a empresa foi certificada. Ex.: maio -> MM=05

G - se refere à GTAR que emite o certificado, conforme o seguinte:

GTAR-RJ -> G = 3; GTAR-SP -> G = 4; GTAR-DF -> G = 6

S - se refere ao número sequencial das certificações do mês corrente.

Ex.: primeira certificação do mês -> S = 1; terceira certificação do mês -> S = 3.

Assim, se, por exemplo, uma empresa tivesse seu certificado emitido pela GTAR-RJ, no mês de maio de 2017, e fosse a primeira empresa certificada nesse mês de maio, o número do CAEM seria: 1705-31.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Certificação Oficina TCCA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".

03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: Receber o F-900-81 da Autoridade Local.

Devolver o formulário com o número de COM previsto para a empresa e autorizar a continuação do processo, via e-mail.

Aguardar o envio da carta de aprovação do suplemento, por e-mail. Ao receber a carta, atualizar a intranet SAR com a carta e novas datas de validade.

Responder, por e-mail, que a Carta foi recebida e o sistema foi atualizado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Preparar ofício padrão e arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: Com a emenda 01 do RBAC 43 (seção 43.17), não é mais necessária a certificação de oficinas estrangeiras certificadas pelo FAA/EASA para componentes aeronáuticos (exceto aeronave, motor e hélice).

Obs: a autoridade primária e local da OM deve ser FAA/EASA.

Nestes casos, ao receber uma solicitação de certificação, o servidor deve responder ao interessado com o ofício de resposta Ofício Padrão Peças.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Peças.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".

05. Verificar administrativamente documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail para o servidor com perfil para cadastrar empresas 145 no sistema SAR, pedindo o cadastramento da empresa/base, anexando na mensagem o formulário F-900-73.

Checar se os itens listados na seção 5.4.2 da IS 145-002B foram recebidos.

Caso haja pendência de documentos enviar o Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras à empresa.

Após identificação do pagamento da taxa, enviar o processo para a GAEM pelo SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-73, Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Designar recursos para o processo".

06. Designar recursos para o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM.

DETALHAMENTO: Verificar a equipe disponível na escala, verificar a qualificação necessária, definir a equipe e data da auditoria para o processo.

Abrir um processo de afastamento.

Encaminhar o processo para o auditor líder.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar tecnicamente a documentação".

07. Analisar tecnicamente a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Na análise da documentação verificar o item 5.4.2 da IS 145-002B.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar resultado do processo "Realizar Auditoria 145"".

08. Aguardar resultado do processo "Realizar Auditoria 145"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Essa etapa será cumprida através de procedimentos específicos do processo "Realizar Auditoria 145".

Todo o tratamento de eventuais não conformidades deve se dar por intermédio desse processo "Realizar Auditoria 145".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2, Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".

09. Assinar os documentos finais apropriados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

| |
|--|
| DETALHAMENTO: Conforme o caso: a) TCCA: assinar o Ofício e o CAEM e remeter o processo ao pessoal do foreign145; b) N/A; c) assinar “Ofício Padrão Peças” e remeter ao pessoal do foreign145; d) assinar Ofício, COM e EO, e remeter o processo para o auditor líder. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional. |
| CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se do caso da atividade 5?" seja "sim, trata-se do caso da atividade 5", deve-se seguir para a etapa "11. Enviar Ofício, COM e EO e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não, não se trata do caso da atividade 5", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar Ofício e/ou CAEM e atualizar sistemas". |

| |
|--|
| 10. Enviar Ofício e/ou CAEM e atualizar sistemas |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145. |
| DETALHAMENTO: a) Caso seja uma certificação para o TCCA, cumprir os passos 6, 7 e 8 do artefato Certificação Oficina TCCA. b) N/A c) Caso sejam Empresas certificadas FAA (Federal Aviation Administration-EUA) onde FAA é autoridade local ou certificadas EASA onde EASA é autoridade local, ambas as situações para artigos, que não aeronaves motores e hélices completos, enviar “Ofício Padrão Peças”. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Certificação Oficina TCCA, Ofício Padrão Peças. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

| |
|---|
| 11. Enviar Ofício, COM e EO e atualizar sistemas |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores. |
| DETALHAMENTO: a) N/A b) N/A c) N/A d) Para o caso em que houve necessidade de auditoria, o auditor líder deve enviar à empresa solicitante, por e-mail, o Ofício e COM e EO e, em seguida, atualizar a intranet SAR (validade da certificação, “upload” dos novos CAEM ou COM/EO). |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.5 Realizar Auditoria 145

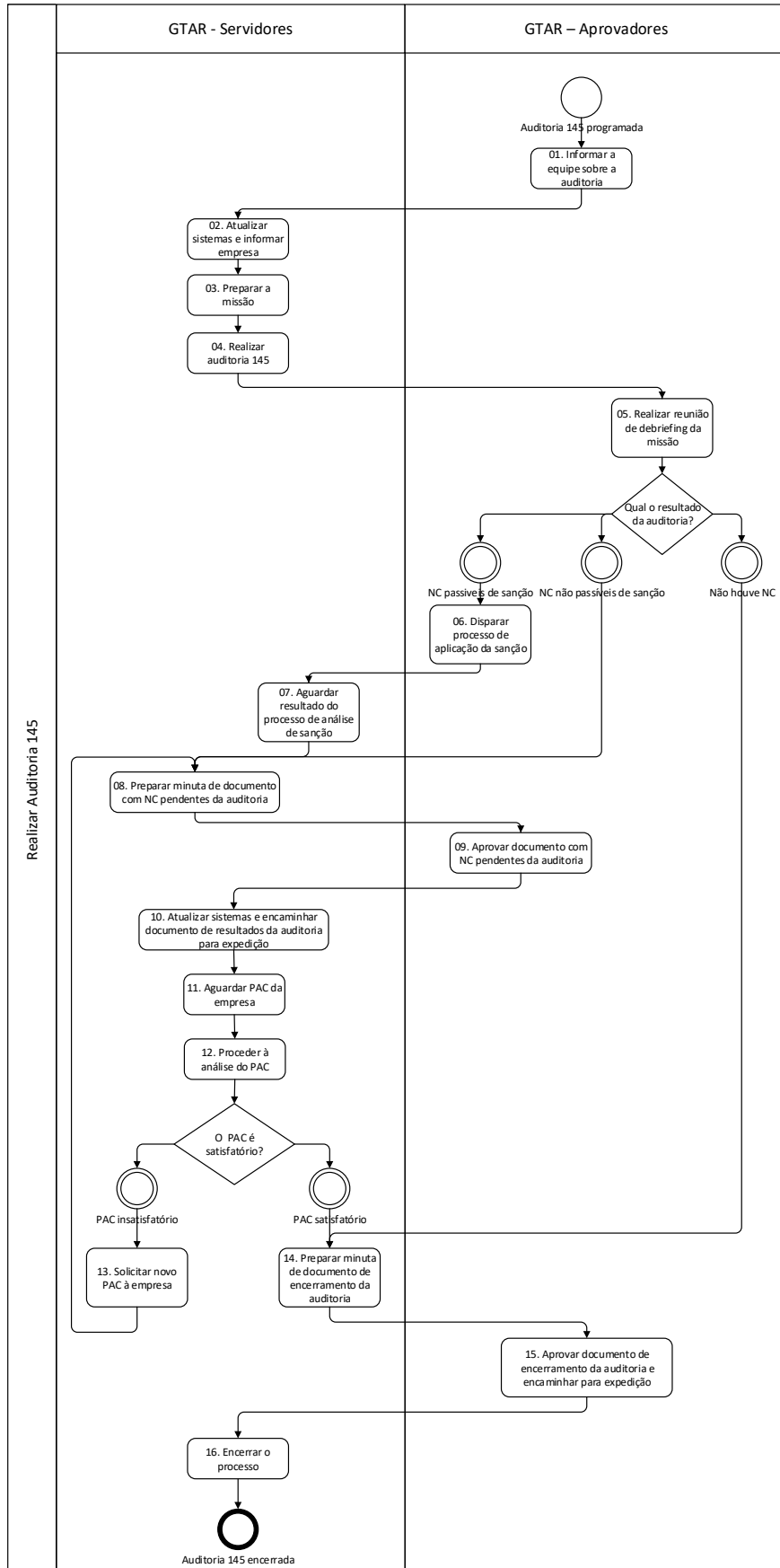
Realizar auditoria 145

O processo contém, ao todo, 16 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 145 programada", 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 145 encerrada".

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: "ITD-143-02", "Ofício de Comunicação de Auditoria 145", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores, com base na escala de auditorias disponibilizada às GTAR mensalmente, comunica por e-mail a escala ao grupo de servidores envolvidos. Toda a vez que houver alteração na escala, e com a antecedência mínima de 15 dias, este processo deve ser repetido.

A secretaria do grupo GTAR - Aprovadores abre os processos de auditoria no sistema SEI, cria e anexa aos processos os ofícios de comunicação às empresas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Auditoria 145.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas e informar empresa".

02. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor da expedição de documentos, ao receber em cópia a escala de auditorias, consulta sistema SEI, atualiza a Intranet SAR e envia a documentação à(s) empresa(s).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar a missão".

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: As atividades de preparação da missão envolvem:

- preparar a PCDP da missão,
- verificar na Intranet SAR processos da empresa ainda em aberto, verificar no GIASO (RVSO) o resultado da última auditoria realizada e as recomendações e conclusão da equipe auditora,
- verificar processos em aberto no SEI / SIGAD,
- verificar a existência e fazer levantamento dos Reportes Internos de Segurança (RIS)
- estudar a EO da empresa,
- estudar os Manuais da Empresa
- estudar os Manuais dos Fabricantes dos Produtos da EO.
- Acessar e gravar cópia dos formulários a serem utilizados:

Check lists:

<http://sar.anac.gov.br/fdh/form/textos/F-900-41D.docx>

<http://sar.anac.gov.br/fdh/form/textos/F-900-36D.doc>

<http://sar.anac.gov.br/fdh/form/textos/F-900-38B.doc>

<http://sar.anac.gov.br/fdh/form/textos/F-900-39B.doc>

<http://sar.anac.gov.br/fdh/form/textos/F-900-82A.docx>

Registro de presença nas reuniões:

<http://sar.anac.gov.br/fdh/form/textos/F-300-34C.doc>

Resumo de NC para auditoria em empresa:

http://sar.anac.gov.br/fdh/form/textos/F-100-36_2.doc

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria 145".

04. Realizar auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Esta atividade requer detalhamento. Utilizar como referência a ABNT/NBR ISO 19011 e o Order 8900.1 vol. 06 Chapter 09.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de debriefing da missão".

05. Realizar reunião de debriefing da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após o retorno da auditoria, e antes de que qualquer comunicação seja feita à empresa, o líder da auditoria deve convocar a equipe de auditoria e o GTAR - Aprovador para que juntos avaliem os resultados obtidos.

Esta reunião deve ser realizada mesmo que NÃO tenham sido encontradas NC na empresa, ou seja, deve ser praticada como um instrumento de comunicação com a liderança imediata e também como meio de avaliação da auditoria e de tomada de decisão sobre eventuais sanções à empresa auditada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "14. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "NC não passíveis de sanção", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria". Caso a resposta seja "NC passíveis de sanção", deve-se seguir para a etapa "06. Disparar processo de análise de sanção".

06. Disparar processo de análise de sanção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após haver orientação da reunião de debriefing sobre a necessidade de aplicação de sanção à empresa, o GTAR - Aprovador pode, ao seu critério, convocar o comitê GGAC para deliberar sobre esta sanção ou decidir pessoalmente em conjunto com a equipe auditora.

As sanções aplicáveis estão descritas em ITD-143-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resultado do processo de análise de sanção".

07. Aguardar resultado do processo de análise de sanção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso o comitê GGAC tenha sido acionado, aguardar a decisão deste fórum. Caso contrário prosseguir para a atividade 8.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria".

08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Um dos auditores deve preparar o FOP 109 - Comunicação de não conformidades de auditoria no sistema GIASO.
Após concluída a inserção de dados no sistema, solicitar ao GTAR - Aprovador a aprovação do FOP 109.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria".

09. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: GTAR - Aprovador aprova e envia, via ação no GIASO, o ofício à empresa

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Atualizar sistemas e encaminhar documento de resultados da auditoria para expedição".

10. Atualizar sistemas e encaminhar documento de resultados da auditoria para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Alterar o status da auditoria no GIASO para "encerrada"
A partir desta atualização é possível enviar o FOP 109 também por este sistema, ação que é executada pelo auditor.

Atualizar o SEI e a Intranet SAR com o FOP 109.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar PAC da empresa".

11. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Aguardar PAC da empresa. Os prazos estão estipulados em ITD-143-02. Se a empresa não cumprir os prazos devem-se seguir as orientações deste mesmo documento para aplicação das sanções.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Proceder à análise do PAC".

12. Proceder à análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Avaliar as respostas apresentadas quanto à forma (Guia de Organização de Manutenção-GOM) e conteúdo (ITD-143-02)

Atualizar a Intranet SAR e o SEI com a cópia do PAC (FOP 123).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "14. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "13. Solicitar novo PAC à empresa".

13. Solicitar novo PAC à empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor ao indeferir qualquer item do PAC, dispara automaticamente no GIASO uma resposta à empresa, solicitando a adequação do item não aceito.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria".

14. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor prepara o ofício de resposta de encerramento de auditoria, informando o encerramento das NC ou a inexistência de NC, e envia para o GTAR aprovador.

NOTA IMPORTANTE: Caso haja pendência de pagamento de TFAC e esteja vencida dentro do critério de 90 dias decorridos da comunicação das NC à empresa auditada, deve ser realizado o procedimento para inscrição na dívida ativa, pelo sistema SIGEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Auditoria 145.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição".

15. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Encerrar o processo".

16. Encerrar o processo

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores. |
| DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos atualizam os sistemas Intranet SAR, GIASO e SEI com a cópia do ofício e encerram o processo. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, Intranet da SAR. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.6 Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

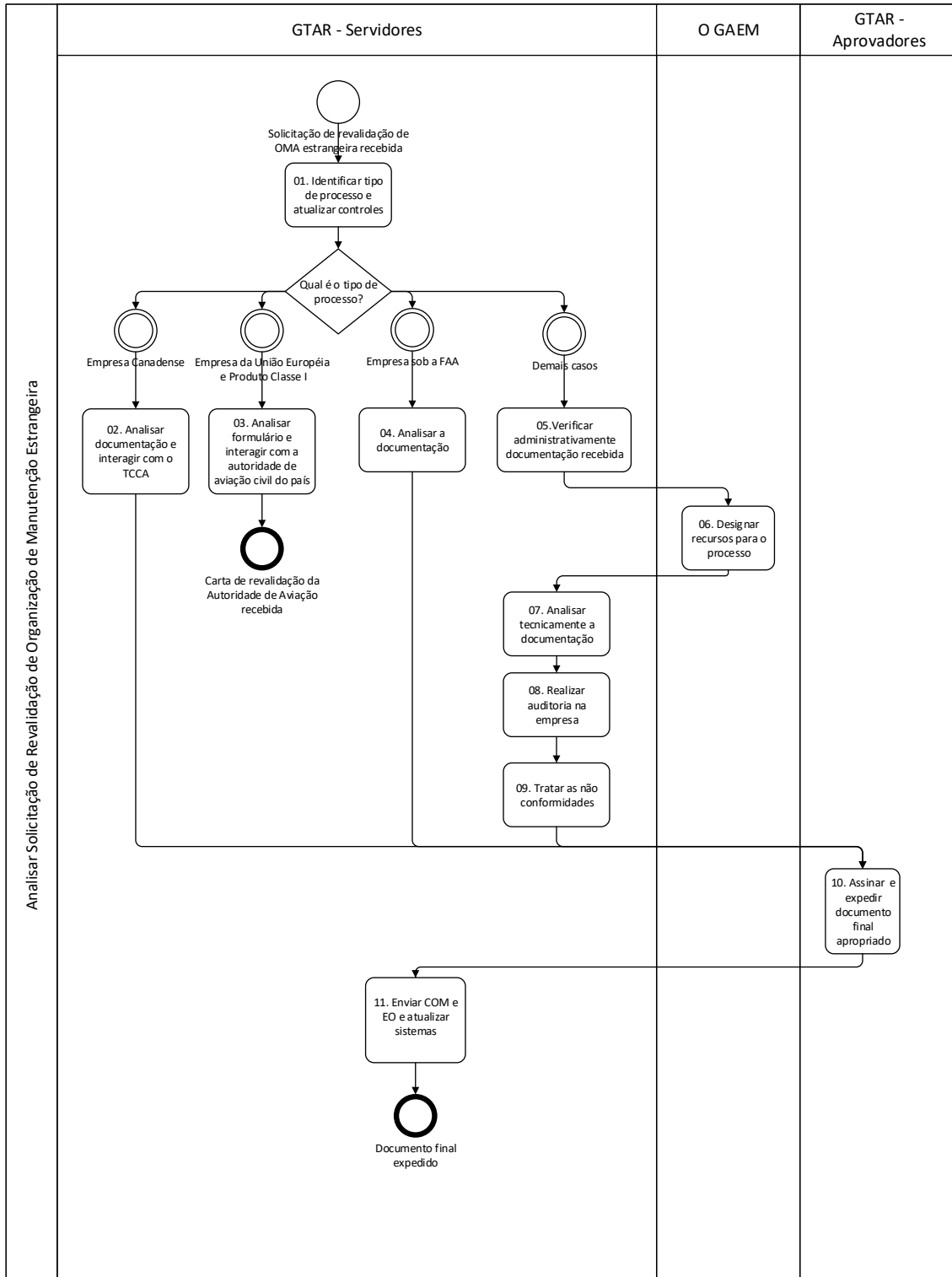
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de revalidação de OMA estrangeira recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Carta de revalidação da Autoridade de Aviação recebida.
- b) Documento final expedido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Equipe de Inspeção, GTAR - Servidores, O GAEM.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-100-36_2", "F-900-71", "F-900-72", "Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit", "Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras", "Revalidação de Empresa Canadense na ANAC".

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 e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Geralmente esta tarefa é executada pelo grupo administrativo.

O especialista já recebe o processo no SEI (ou insere manualmente se a solicitação vier somente por email).

Esta etapa inclui então o cadastro da demanda no sistema SAR e no sistema SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o tipo de processo?" seja "demais casos", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar administrativamente documentação recebida". Caso a resposta seja "empresa sob FAA", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a documentação". Caso a resposta seja "empresa da União Européia e Produto Classe I", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país". Caso a resposta seja "empresa Canadense", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e interagir com o TCCA".

02. Analisar documentação e interagir com o TCCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Seguir artefato "Revalidação de Empresa Canadense na ANAC".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Revalidação de Empresa Canadense na ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Receber carta de aprovação do suplemento e atualizar a Intranet SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Verificar se toda a documentação que requer a IS145-002B foi enviada.

Analisar eventuais mudanças no suplemento brasileiro ao manual, nas especificações operativas (desde a última renovação) e nos demais documentos recebidos.

Verificar o pagamento da taxa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

05. Verificar administrativamente documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Checar se os itens listados na seção 5.4.2 da IS 145-002B foram recebidos.

Caso haja pendência de documentos enviar o ofício Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras à empresa.

Após identificação do pagamento da taxa, o processo é enviado para O GAEM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Designar recursos para o processo".

06. Designar recursos para o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAEM.

DETALHAMENTO: O GAEM verifica a equipe disponível na escala, verifica a qualificação necessária e define a equipe de auditoria para o processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar tecnicamente a documentação".

07. Analisar tecnicamente a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Na análise da documentação verificar os seguintes itens:

- Especificações Operativas em sua última versão
- Suplemento brasileiro ao manual,
- Certificado emitido pela autoridade local,
- Carta de operador brasileiro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar auditoria na empresa".

08. Realizar auditoria na empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Realizar auditoria 145.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2, Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tratar não conformidades".

09. Tratar não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: As não conformidades devem ser listadas no formulário operacional 109 (FOP-109 - gerado pelo próprio sistema GIASO) e enviadas para a empresa.

De forma automática a empresa é orientada a acessar o sistema e responder as não-conformidades.

O processo é repetido até a solução de todas não-conformidades.

Com as NC's solucionadas, o líder da auditoria encerra a auditoria enviando um FOP 109 com todas as NC solucionadas para a empresa, atualiza a Intranet SAR com a data de encerramento, elabora o COM (e a EO se necessário) e submete para assinatura do gerente responsável.

Obs: Para cada FOP 109 gerado o analista deve criar um formulário no sistema SEI com o seu conteúdo e estes devem ser assinados pelo auditor líder e gerente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

10. Assinar e expedir documento final apropriado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR Aprovador assina o COM (e a EO se aplicável) e remete o processo para o auditor líder.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar COM e EO e atualizar sistemas".

11. Enviar COM e EO e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Auditor líder deve enviar à empresa solicitante, por email, o COM (e a EO se aplicável) e em seguida atualizar a intranet SAR (validade da certificação, "upload" dos novos COM/EO).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

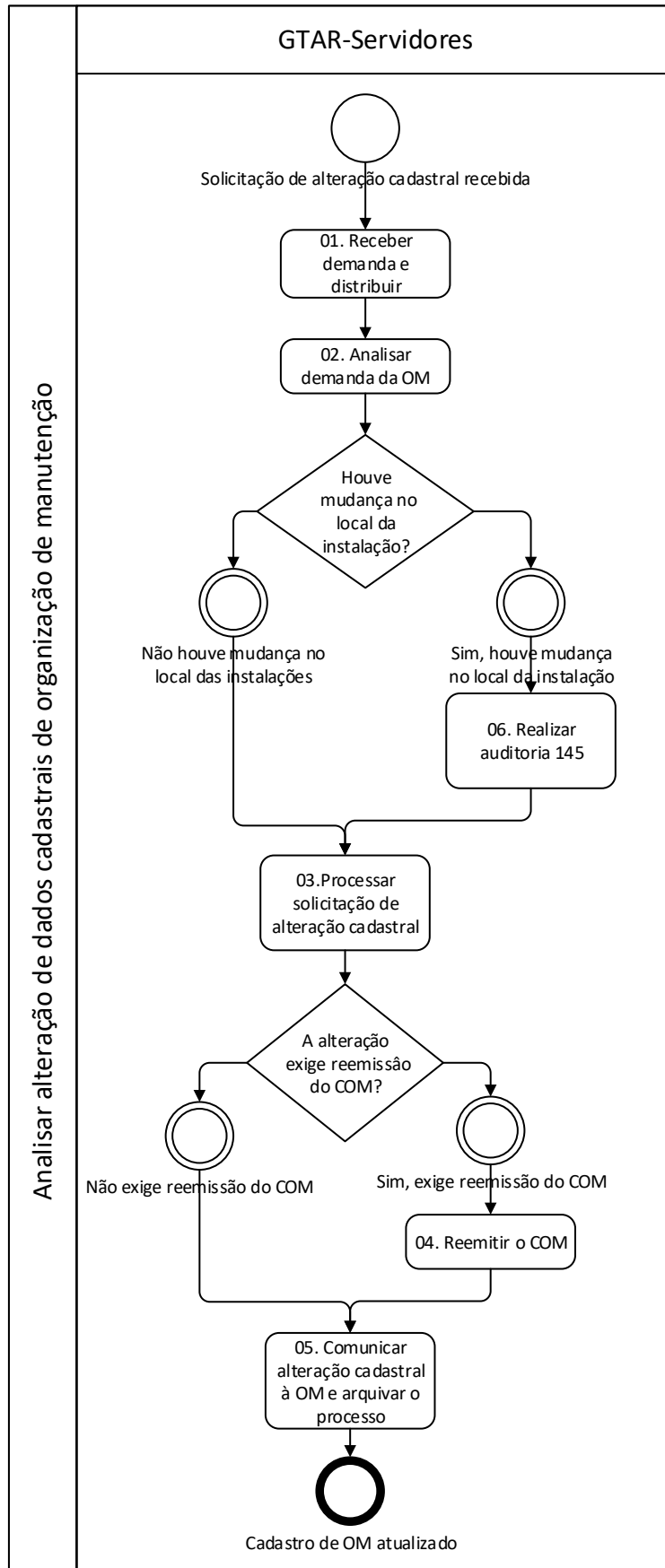
5.7 Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção

O presente processo descreve a forma de alteração de dados cadastrais da OM.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração cadastral 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: "Cadastro de OM atualizado".

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

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;
- b) Cadastra o processo na Intranet SAR;
- c) Distribui o processo para o analista conforme orientação do coordenador da área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Analisar demanda da OM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O analista verifica qual o tipo de alteração está sendo solicitada. Se houver alteração de CNPJ ou razão social, será verificada a última alteração do contrato social. Se a demanda está associada a mudança de local de instalações, deverá comunicar a coordenação que há necessidade de realização de auditoria na OM (RBAC 145.105) e alocar a TFAC correspondente a alteração de cadastro. Caso contrário, deverá seguir a tarefa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve mudança no local da instalação?" seja "sim, houve mudança no local da instalação", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar auditoria 145". Caso a resposta seja "não houve mudança no local das instalações", deve-se seguir para a etapa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

03. Processar solicitação de alteração cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Inserir dados atualizados na Intranet SAR com o dado alterado. Se houver necessidade de reemissão de COM, seguir a tarefa "04. Reemitir COM". Se não houver necessidade de reemissão de COM, seguir a tarefa "05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar processo".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A alteração exige reemissão do COM?" seja "sim, exige reemissão do COM", deve-se seguir para a etapa "04. Reemitir o COM". Caso a resposta seja "não exige reemissão do COM?", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar o processo".

04. Reemitir o COM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Se houver alteração de COM, gerar nova edição do documento, pegar assinatura do GTAR e atualizar o Intranet SAR com o novo COM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar o processo".

05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Gerar e protocolar o ofício de comunicação. Pegar assinatura do GTAR e encaminhar para o administrativo enviar e arquivar o ofício, com o COM em anexo, se aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Realizar auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Realizar processo de auditoria 145.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

5.8 Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM

Realizar análise das solicitações de inclusão nas EO de OM

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de inclusão nas EO recebido", 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: "Processo de inclusão nas EO concluído".

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

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: "F-143-05", "F-143-06".

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 o Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Nesta etapa um membro do grupo GTAR - Aprovadores avalia o processo recebido pelo Sistema SEI e verifica se o sistema Intranet da SAR foi atualizado. Caso negativo, deve proceder com a inclusão do processo no sistema Intranet da SAR. Em seguida, deve atribuir à um membro do grupo GTAR - Servidores.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a Documentação e Sanar as não Conformidades Documentais".

02. Analisar a Documentação e Sanar as não Conformidades Documentais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento, por um membro do grupo GTAR - Servidor, de:

- Solicitação para inclusão de serviços nas Especificações Operativas de Organizações de Manutenção RBAC 145 (através do envio do artefato F-143-05); ou
- Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do check list de inclusão de serviços nas Especificações Operativas RBAC 145 (através do formulário F-143-06), procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve avaliar a necessidade de auditoria, considerando os seguintes critérios:

- O(s) serviço(s) solicitado(s) é(são) mais complexo(s) do que os existentes na EO em vigor;
- Inclusão de novos Padrões;
- Qual é a classificação da OM em relação ao RISCO 145;
- Resultado da auditoria anterior, entre outros.

Existindo a necessidade de auditoria e a ausência de não conformidade crítica, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o sistema SEI, visando informar a OM do agendamento da auditoria, e posterior análise do saneamento da(s) não conformidade(s) pendente(s) in loco.

Existindo não conformidades críticas na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas e sobrestamento do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-05, F-143-06.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária auditoria?" seja "não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Minutas de Inclusão". Caso a resposta seja "sim, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar Auditoria na Empresa".

03. Realizar Auditoria na Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Existindo a necessidade de auditoria e a ausência de não conformidade crítica, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o sistema SEI, visando informar a OM do agendamento da auditoria, e posterior análise do saneamento da(s) não conformidade(s) pendente(s) in loco, se aplicável.

Em seguida, o servidor deve agendar a auditoria através do sistema Intranet da SAR e GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

A equipe realiza a auditoria na data agendada.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Tratar as não Conformidades".

04. Tratar as não Conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Após a realização de auditoria, o servidor deve tratar as não conformidades remanescentes e concluir a auditoria nos sistemas Intranet da SAR e GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar Minutas de Inclusão".

05. Elaborar Minutas de Inclusão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Após tratar todas as não conformidades e não havendo necessidade de auditoria, o servidor deve preparar:

- A minuta de ofício (de deferimento do processo), utilizando o Sistema SEI;
- A minuta dos documentos pertinentes (COM, EO e Lista de Capacidade, caso aplicável);
- Assinar o check list de inclusão de serviços nas Especificações Operativas RBAC 145 (através do formulário F-143-06).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar Documentos com as Inclusões".

06. Assinar Documentos com as Inclusões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovador a quem for atribuído o processo deve avaliar o formulário F-143-06, a minuta de ofício quanto ao conteúdo, bem como os novos documentos produzidos, caso aplicável, (Certificado de Organização de Manutenção (COM), Especificações Operativas (EO), Lista de Capacidade, etc) verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve atualizar o sistema Intranet da SAR e GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional (caso aplicável), assinar a minuta do ofício e o formulário F-143-06, utilizando o sistema SEI, bem como os novos documentos produzidos e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para providências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, Intranet da SAR.

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.