



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-144-R00

**CERTIFICAÇÃO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO -
SAR**

07/2017



MPR/SAR-144-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/07/2017	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção, pág. 14.
 - 5.2) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe, pág. 17.
 - 5.3) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo, pág. 20.
 - 5.4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121, pág. 27.
 - 5.5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135, pág. 31.
 - 5.6) Emitir Parecer sobre Operações, pág. 36.
 - 5.7) Realizar Auditoria 135/121, pág. 39.
- 6) Disposições Finais, pág. 46.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Aprovadores

- 1) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção
- 2) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe
- 3) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo
- 4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121
- 5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135
- 6) Emitir Parecer sobre Operações
- 7) Realizar Auditoria 135/121

b) GTAR - Servidores

- 1) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção
- 2) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe
- 3) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo
- 4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121
- 5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135
- 6) Emitir Parecer sobre Operações
- 7) Realizar Auditoria 135/121

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os principais procedimentos mantidos pela superintendência de aeronavegabilidade em relação à sua participação nos processos de certificação de empresas aéreas regidas pelos RBAC 121 e 135 e da emissão de pareceres de aeronavegabilidade para propostas de operações especiais.

1.1.1 Papeis e responsabilidades

Cabem à Gerencia Geral de Aeronavegabilidade Continuada (GGAC) através de suas unidades regionais (GTAR DF, SP e RJ) as tarefas de análise e aprovação de aeronavegabilidade associadas à certificação de empresas aéreas. A condução destas certificações é feita pela Superintendência de Padrões Operacionais (SPO) que solicita à SAR as tarefas relacionadas com a avaliação de aeronavegabilidade de produtos ou frotas.

A RESOLUÇÃO Nº 381, DE 14 DE JUNHO DE 2016 e suas disposições posteriores definem em regimento as atribuições dentro das áreas organizacionais da ANAC. Na Seção I, das Competências Comuns das Superintendências a atribuição X - executar as ações de certificação para atestar que os regulados, dentro de sua área de atuação, possuem a capacidade adequada para atuar na aviação civil;

Para a SAR em seu artigo Art. 35. estabelece:

À Superintendência de Aeronavegabilidade compete:

I - submeter à Diretoria, no que tange a aeronavegabilidade, ruído e emissões de produtos aeronáuticos, proposta de ato normativo e parecer relativos às seguintes matérias:

c) certificação de organização de manutenção, incluindo as atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo;

e) certificação de aeronavegabilidade, incluindo aprovação de aeronavegabilidade para exportação;

XVIII - regular, padronizar e normatizar as atividades exercidas pelas Unidades Administrativas Regionais em áreas técnicas de competência da Superintendência de Aeronavegabilidade;

1.1.2. Políticas e Diretrizes

O CBAER - Código Brasileiro de Aeronáutica estabelece na SEÇÃO IV - Do Controle e Fiscalização dos Serviços Aéreos Públicos, estabelece as prerrogativas da Autoridade de aviação civil em regular, certificar e fiscalizar exploradores de serviços aéreos públicos.

A Portaria Nº 98, de 19 de Janeiro de 2016 estabelece Indicadores Estratégicos e as métricas para aferição do desempenho em cada Objetivo Estratégico da ANAC. No tema deste MPR destaca-se o objetivo 02.08 Ampliar a eficiência e a eficácia nos processos de certificação, sendo a ele associados, entre outros, os indicadores de Tempo médio do processo de certificação de empresas RBAC 121, de Tempo médio do processo de certificação RBAC 135 e de Tempo médio de análise de aeronavegabilidade de processos de inclusão na EO aos certificados de empresas RBAC 135, 121, 145.

1.1.3 Processos

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

- a) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção.
- b) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe.
- c) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo.
- d) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121.
- e) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135.
- f) Emitir Parecer sobre Operações.
- g) Realizar Auditoria 135/121.

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:

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

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
CAT II – Category II	Significa operação categoria II.
CAT III – Category III	Significa operação categoria III.
ETOPS – Extended Operations	Significa operações prolongadas.
FOP	Formulário Operacional
GIASO	Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional
MGM	Manual Geral de Manutenção
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
NC	Não Conformidade
NEF	Non Essential Furnishings
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.
PBN	Performance Based Navigation
RVSM	Reduced Vertical Separation Minimum
TCDS	Type Certificate Data Sheet

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
Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109	ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109
ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 Aceita Correção NC	ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 aceita correção NC
Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109 Sei 0313170 Não Aceita Correções	ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 SEI 0313170 NÃO ACEITA CORREÇÕES
Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade	Check lista usado pela SAR para análise e missão de parecer sobre a Inclusão de aeronaves nas EO de empresas 135 e 121.
F-100-36_2	F-100-36_2
F-300-34c - Lista de Presença Atual	F-300-34C - LISTA DE PRESENÇA ATUAL
F-900-27C	F-900-27C
F-900-28B	F-900-28B
F-900-29B	F-900-29B
F-900-31B	F-900-31B
F-900-32B	F-900-32B
F-900-55b Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo	F-900-55B CADASTRO DE EMP. 135 - TÁXI AÉREO
FOP 112 - Alteracao de EO	Modelo de FOP 112 para parecer sobre inclusão ou alteração de capacidade de manutenção na EO - 121.
FOP 112 - Parecer Certificação Inicial	Modelo de formulário para parecer referente a certificação inicial de empresa de transporte aéreo que opere segundo o RBAC 121.
FOP 114-135	Formulário para resposta a solicitação de parecer.
ITD-143-02	Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em

	auditorias de empresas de manutenção – RBAC 145.
Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121	Ofício 346 inicial de auditoria 135-121
Ofício Inicial de Auditoria 135-121	Ofício inicial de auditoria 135-121
RBAC 119 - Certificação: Operadores Regulares e Não-Regulares	RBAC 119 - Certificação: operadores regulares e não-regulares
Relatório Fotográfico	Relatório Fotográfico
Segvoo109_2	SegVoo109_2
SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102)	Cadastro de pessoal de empresa aérea
SPO - Currículo de Diretor de Manutenção e Inspetor-Chefe (FOP 102-135)	Currículo de Diretor de Manutenção e Inspetor-chefe
SPO - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124)	Não-conformidades de manuais, programas e outros documentos
SPO - Resposta de Solicitação de Parecer (FOP 114-135)	Resposta de solicitação de parecer
SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119-135)	Solicitação de alteração das EO
SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)	Solicitação de alteração das EO
SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113-135)	Solicitação de parecer
SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)	Solicitação de parecer
Tabela de Assuntos e Legislação	Tabela de Assuntos e Legislações.

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
Acompanha diariamente prestação de serviços relacionados à competência da GTRI.	GTAR - Servidores
Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.	GTAR - Servidores
Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.	GTAR - Servidores

Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.	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
Sharepoint – SPO	Sharepoint – SPO	http://spo.anac.gov.br/default.aspx
SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

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 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção

Analisar a solicitação de alteração ou inclusão de diretor de manutenção.

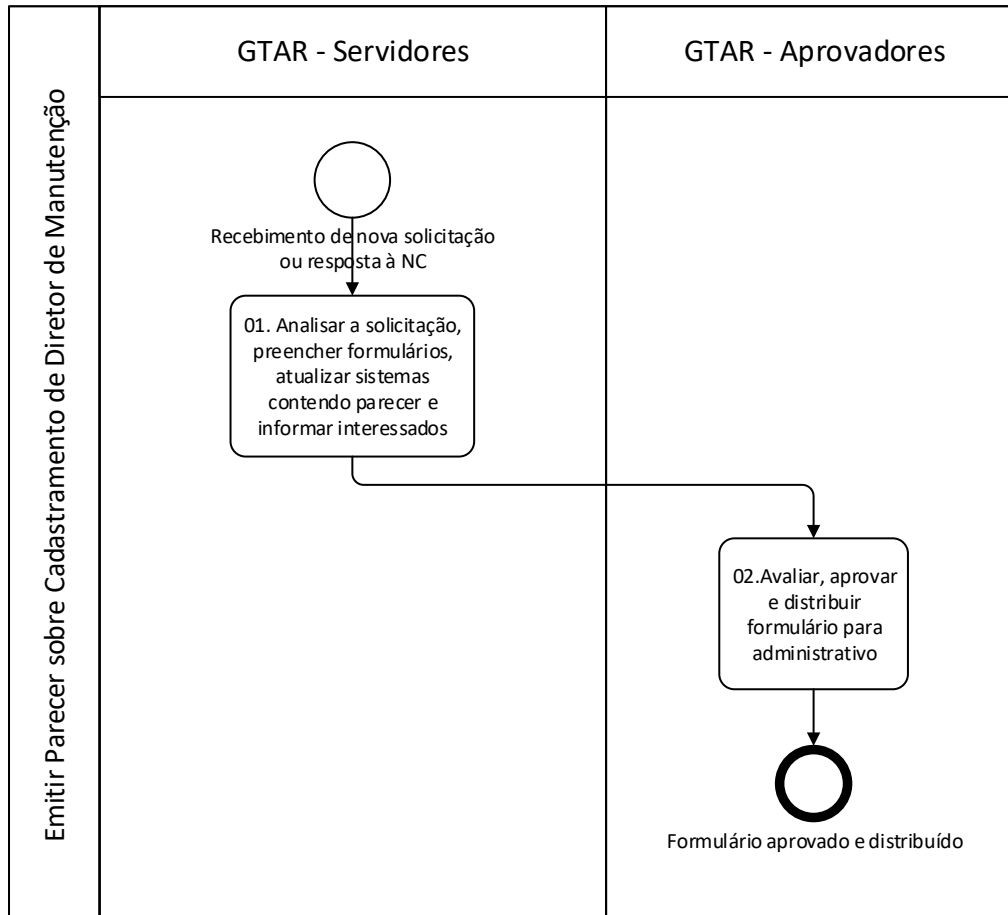
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

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) Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Currículo de Diretor de Manutenção e Inspetor-Chefe (FOP 102-135)", "SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119-135)", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113-135)".

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, preencher formulários, atualizar sistemas contendo parecer e informar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O cadastro de Diretor de Manutenção é exigido tanto para empresas regidas pelo RBAC 121 como para empresas regidas pelo RBAC 135. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários FOP 113-135, FOP 119-135, FOP 102-135, no caso de empresa regida pelo RBAC 135 ou FOP113, FOP 119, FOP 102, no caso de empresa regida pelo RBAC 121, nos casos de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Diretor de Manutenção; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não-conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no RBAC 119 parágrafos 119.67(d) para empresas 121 e no parágrafo 119.71(e) para empresas 135.

A resposta deve ser encaminhada à SPO por meio do preenchimento do formulário FOP 113. Caso permaneçam não conformidades, devem ser informadas à empresa solicitante através do FOP 124.

Em seguida, o servidor deve atualizar os sistemas SEI e SAR.

Por fim, o servidor deve encaminhar o formulário devidamente assinado com o seu parecer para um aprovador da GTAR.

COMPETÊNCIAS:

- Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113-135), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119-135), SPO - Currículo de Diretor de Manutenção e Inspetor-Chefe (FOP 102-135).

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

02.Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o conteúdo, 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 assinar o formulário, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para providências.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe

Descreve o processo de análise e emissão de parecer sobre cadastramento de Inspetor Chefe

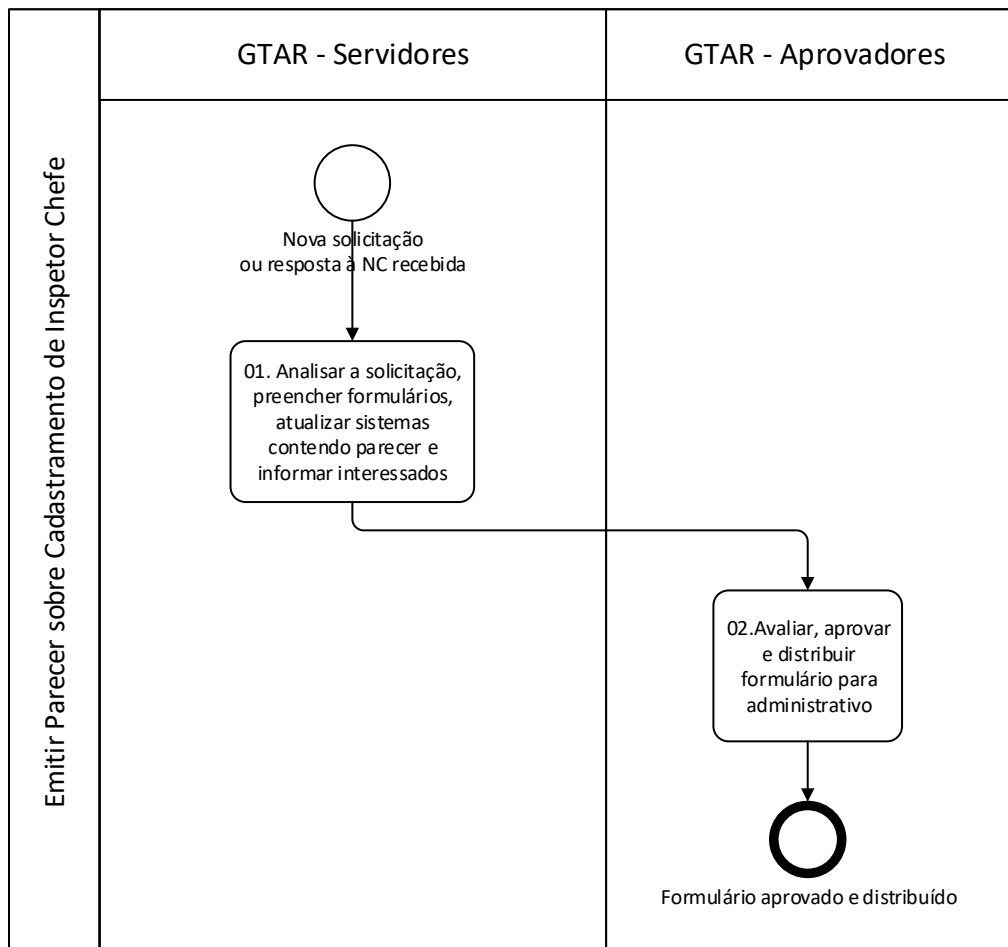
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

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) Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "RBAC 119 - Certificação: Operadores Regulares e Não-Regulares", "SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102)", "SPO - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124)", "SPO - Resposta de Solicitação de Parecer (FOP 114-135)", "SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

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, preencher formulários, atualizar sistemas contendo parecer e informar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O cadastro de Inspetor Chefe é exigido apenas de empresas regidas pelo RBAC 121. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários FOP113, FOP 119, FOP 102 procedentes da SPO, nos casos de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Inspetor Chefe; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no parágrafo 119.67(e) do RBAC119.

A resposta deve ser encaminhada à SPO por meio do preenchimento do formulário FOP 113. Caso permaneçam não conformidades, devem ser informadas à empresa solicitante através do FOP 124.

Em seguida, o servidor deve atualizar os sistemas SEI e SAR.

Por fim, o servidor deve encaminhar o formulário devidamente assinado com o seu parecer para um aprovador da GTAR.
COMPETÊNCIAS: - Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: RBAC 119 - Certificação: Operadores Regulares e Não-Regulares, SPO - Resposta de Solicitação de Parecer (FOP 114-135), SPO - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119), SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102).
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02.Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo".

02.Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o conteúdo, 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 assinar o formulário, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para providências.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo

Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC 135.

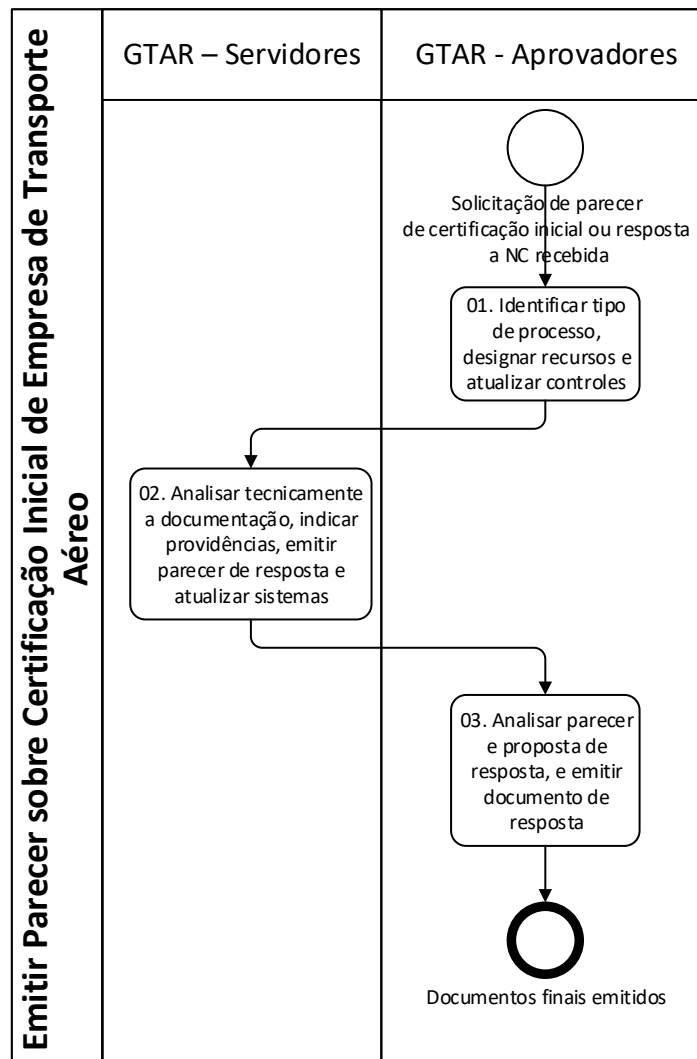
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos finais emitidos".

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) Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial", "FOP 114-135".

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 de certificação inicial de empresa de transporte aéreo ou resposta a NC recebida, o GTAR-Aprovador deve designar o processo a um servidor para análise.

Devem ser atualizados os sistemas, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: 1) Fases

O Processo de certificação de empresa de transporte aéreo possui 5 fases, entretanto, a GTAR recebe solicitações de pareceres referentes às fases 3 e 4. Neste caso, é necessário identificar a qual fase a solicitação recebida se refere:

- a) Fase 3: Avaliação de Documentos;
- b) Fase 4: Demonstração e Inspeções.

2) Fase 3: Avaliação de Documentos:

a) O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável e atualizar os sistemas SEI e intranet SAR, conforme necessário;

2.1) Empresas de Transporte Aéreo cujas operações se dão sob o RBAC 121

a) Deve ser verificado se os seguintes programas e manuais foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável:

- a.1) Manual Geral de Manutenção (MGM);
- a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
- a.3) Programa de Confiabilidade;
- a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;
- a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;
- a.6) Parecer relativo à Lista de Equipamentos Mínimos, incluindo Programa NEF (Non-Essential Furnishings);
- a.7) Parecer relativo ao MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional);
- a.8) Parecer relativo ao Pessoal de Administração requerido: Direto de Manutenção e Inspetor Chefe.
- a.9) Manuais relativos às Operações Especiais (ETOPS, PBN, RVSM, CAT II/III, etc.);
- a.10) Programa de Degelo/Antigelo no Solo, caso aplicável;
- a.11) Procedimentos relativos a quaisquer outros tipos de operações/tarefas que requeiram suporte procedimental;

- Caso a documentação aplicável ao suporte das operações tenha sido aceita/aprovada, conforme o caso, com as emissões dos documentos aplicáveis, por exemplo, FOP 111, FOP 112, etc., pode-se emitir o FOP 112 com parecer favorável em resposta à solicitação da SPO que geralmente é encaminhada à GTAR via FOP 113.

- Caso algum dos documentos a.1 até a.8 não tenha sido aceito/aprovado, conforme o caso, em definitivo, o parecer deve ser desfavorável ao encerramento da fase. NOTA: o Programa NEF não é obrigatório.

- Caso algum dos documentos a.9 até a.11 não for aceito/aprovado, conforme o caso, pode-se emitir parecer favorável que indique as restrições associadas às não aceitações/aprovações.

2.2) Empresas de Transporte Aéreo cujas operações se dão sob o RBAC 135

a) Deve ser verificado se os seguintes programas e manuais foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável:

a.1) Manual Geral de Manutenção (MGM);

a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
NOTA: de acordo com a seção 119.3(g) do RBAC 119 e com a seção 135.411(a)(1) e (2) do RBAC 135, somente se requer aprovação de programa de manutenção para as aeronaves cuja certificação, de acordo com a Especificação da Aeronave (EA ou TCDS), informa configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto.

a.3) Programa de Confiabilidade;

a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;

NOTA: a aceitação/aprovação de um SASC e de um Programa de Confiabilidade são também requeridos somente para aeronave(s) cuja certificação, de acordo com a Especificação da Aeronave (EA ou TCDS), informa configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto.

a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;

NOTA: requerido se for realizar manutenção, realizar operações especiais ou tarefas que requeiram treinamento. É importante frisar que setores como Controle Técnico de Manutenção também requerem atenção mesmo quando a empresa não for realizar manutenção. Ao serem realizadas operações especiais e ser subcontratada a manutenção, é importante que sejam previstos treinamentos às organizações terceirizadas.

a.6) Parecer relativo à Lista de Equipamentos Mínimos, incluindo Programa NEF (Non-Essential Furnishings);

a.7) Parecer relativo ao MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional);

a.8) Parecer relativo ao Pessoal de Administração requerido: Direto de Manutenção.

a.9) Manuais relativos às Operações Especiais (ETOPS, PBN, RVSM, CAT II/III, etc.);

a.10) Programa de Degelo/Antigelo no Solo, caso aplicável;

a.11) Procedimentos relativos a quaisquer outros tipos de operações/tarefas que requeiram suporte procedimental;

- Caso a documentação aplicável ao suporte das operações tenha sido aceita/aprovada, conforme o caso, com as emissões dos documentos aplicáveis, por exemplo, FOP 111-135, FOP 114-135, etc., pode-se emitir o FOP 114-135 com parecer favorável em resposta à solicitação da SPO que geralmente é encaminhada à GTAR via FOP 113-135.

- Caso algum dos documentos a.1 até a.8 não tenha sido aceito/aprovado, conforme o caso, em definitivo, o parecer deve ser desfavorável ao encerramento da fase. NOTA: o Programa NEF não é obrigatório.

- Caso algum dos documentos a.9 até a.11 não for aceito/aprovado, conforme o caso, pode-se emitir parecer favorável que indique as restrições associadas às não aceitações/aprovações.

3) Fase 4: Demonstração e Inspeções:

- a) O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável;
- b) Ao receber a solicitação de parecer, deve-se avaliar quais são as operações que serão exercidas pela empresa e os suportes de manutenção necessários, conforme aplicável.
- c) Deve-se indicar ao GTAR-Aprovador a necessidade de se agendar auditoria nas bases principal e secundárias, conforme aplicável. Nesse caso, sobresta-se o processo até que o resultado definitivo dos processos de auditorias com os respectivos pareceres seja encaminhado à GTAR solicitante.

3.1) Empresas de Transporte Aéreo cujas operações se dão sob o RBAC 121

- a) Deve ser verificado se foram realizadas as auditorias necessárias ao tipo de logística de manutenção selecionado pela empresa. Assim, deve ser verificado se:
 - a.1) A auditoria de Base Principal envolvendo todos os setores necessários à certificação da Empresa foi realizada;
 - a.2) Todas as auditorias necessárias de bases secundárias foram realizadas;
- A menos de pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Principal, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação inicial da empresa. NOTA: no parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.
- No caso de pareceres desfavoráveis em definitivo relacionados às bases secundárias, deve ser avaliado se as restrições impedem a certificação inicial da empresa ou se permitem parecer parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.
- Há casos em que a não certificação de bases secundárias, conforme o pedido de operações a realizar da empresa, pode impedir um parecer favorável à certificação inicial, a menos de revisão no pedido com necessárias adequações nos procedimentos, como, por exemplo, uma negativa para operações regulares que ensejou em um pedido para operações não regulares.
- a.3) o documento que registra o parecer é o FOP 112. Este deve ser assinado pelo servidor e encaminhado à Chefia para análise e assinatura.

3.2) Empresas de Transporte Aéreo cujas operações se dão sob o RBAC 135

- a) Deve ser verificado se foram realizadas as auditorias necessárias ao tipo de logística de manutenção selecionado pela empresa. Assim, deve ser verificado se:
 - a.1) A auditoria de Base Principal envolvendo todos os setores necessários à certificação da Empresa foi realizada;
 - a.2) Todas as auditorias necessárias de bases secundárias foram realizadas;

- A menos de pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Principal, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação inicial da empresa. NOTA: no parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

- No caso de pareceres desfavoráveis em definitivo relacionados às bases secundárias, deve ser avaliado se as restrições impedem a certificação inicial da empresa ou se permitem parecer parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

- Há casos em que a não certificação de bases secundárias, conforme o pedido de operações a realizar da empresa, pode impedir um parecer favorável à certificação inicial, a menos de revisão no pedido com necessárias adequações nos procedimentos, como, por exemplo, uma negativa para operações regulares que ensejou em um pedido para operações não regulares. É importante frisar que o universo de trabalho relacionado às operações sob o RBAC 135 é diferente do ambiente de empresas operando segundo o RBAC 121, o que enseja avaliação de acordo com o tipo de operação.

a.3) o documento que registra o parecer é o FOP 114-135. Este deve ser assinado pelo servidor e encaminhado à Chefia para análise e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial, FOP 114-135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: - Ao receber a informação de que é necessária a realização de auditoria, o GTAR-Aprovador deve encaminhar e-mail para a GCVC indicando a necessidade de se abrir uma demanda de realização de auditoria nas bases principal e secundárias, conforme necessário.

Nesse caso, sobresta-se o processo até que o resultado definitivo dos processos de auditorias com os respectivos pareceres seja encaminhado à GTAR solicitante.

- O GTAR - Aprovador deve analisar o parecer técnico (FOP 112 ou FOP 114-135) apresentado pelo servidor.

- Em caso de aprovação, assinar FOP 112 ou FOP 114-135.

- Emitir o FOP 112 ou FOP 114-135 para a SPO.

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

5.4 Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121

Emissão de parecer da SAR sobre a inclusão de aeronave em especificação operativa de empresa regida pelo RBAC 135 ou 121

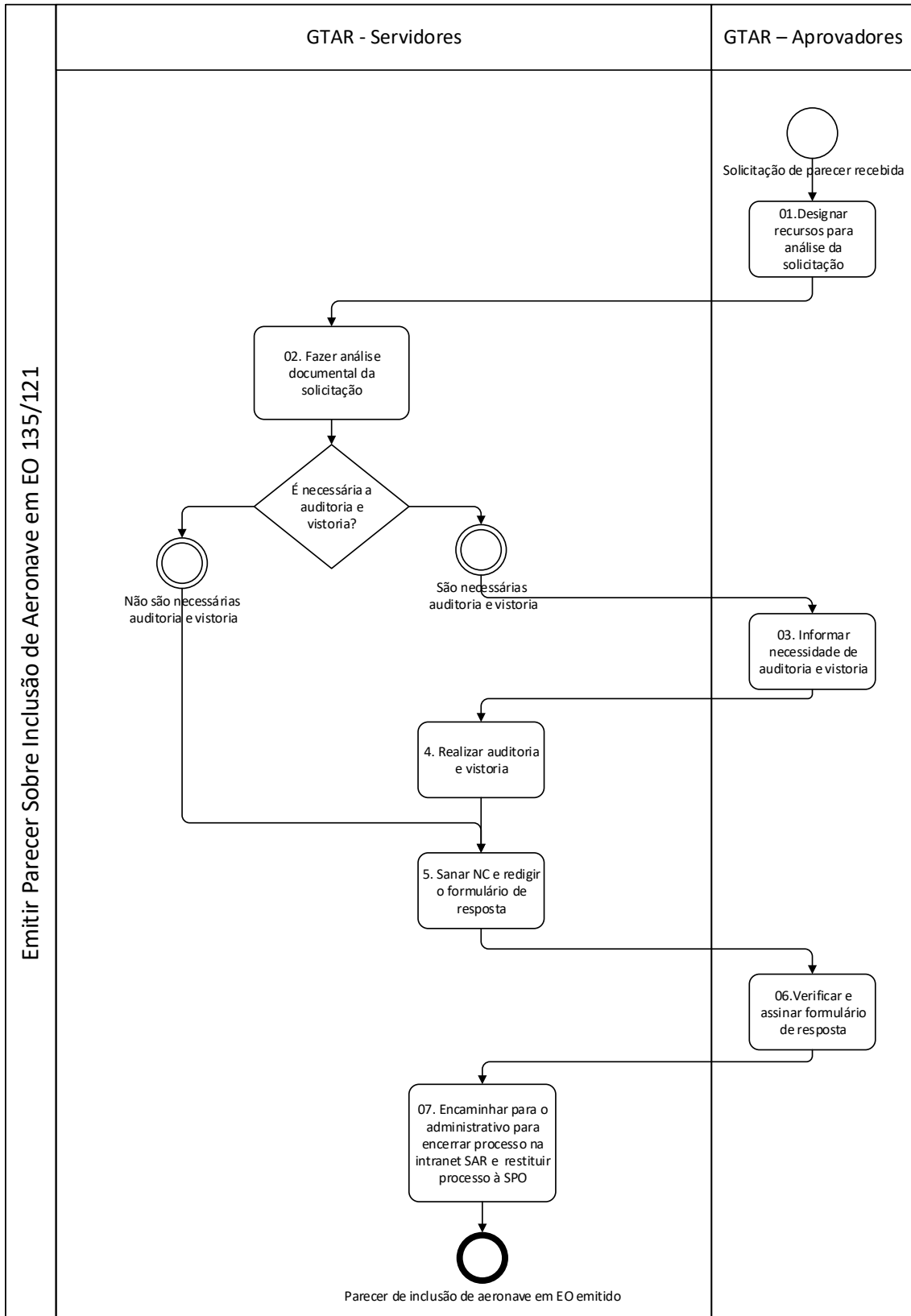
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido".

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) Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade", "SPO - Resposta de Solicitação de Parecer (FOP 114-135)".

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores analisa a demanda e designa servidor(es) para a sua realização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Proceder a análise documental conforme o checklist " Inclusão de aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade.

Um dos itens do checklist avalia a necessidade de vistoria técnica na(s) aeronave(s) e auditoria na empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Emite pareceres de aeronavegabilidade em processos de certificação de empresas de transporte aéreo 135/121 de acordo com a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria e vistoria?" seja "não são necessárias auditoria e vistoria", deve-se seguir para a etapa "05. Sanar NC e redigir o formulário de resposta". Caso a resposta seja "são necessárias auditoria e vistoria", deve-se seguir para a etapa "03. Informar necessidade de auditoria e vistoria".

03. Informar necessidade de auditoria e vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: No caso de necessidade de auditoria e vistoria, o GTAR - Aprovador deve informar ao pessoal de escalas a necessidade de inclusão de uma ou mais missões a este respeito.

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

04. Realizar auditoria e vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Realizar os processos de trabalho "Realizar auditoria" e "Realizar vistoria".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Sanar NC e redigir o formulário de resposta".

05. Sanar NC e redigir o formulário de resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O analista deve interagir com a SPO e ou com a empresa diretamente até que as NC sejam sanadas. Estas interações são feitas por despacho (no caso da SPO) ou por ofício (quando diretamente com a empresa), em ambos os casos tendo o documento

assinado pelo GTAR - Aprovador. Nestas situações o processo fica sobrestado na GTAR até o recebimento da resposta.

Ao término deste saneamento de NC o analista redige o formulário de resposta FOP 114-135 ou FOP 114.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Resposta de Solicitação de Parecer (FOP 114-135).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06.Verificar e assinar formulário de resposta".

06.Verificar e assinar formulário de resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores verifica a resposta e assina o formulário de resposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar para o administrativo para encerrar processo na intranet SAR e restituir processo à SPO".

07. Encaminhar para o administrativo para encerrar processo na intranet SAR e restituir processo à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Encerrar processo na intranet SAR e restituir processo à SPO

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135

Este processo descreve as etapas para a emissão de parecer à SPO sobre processo de solicitação de inclusão de capacidade de manutenção na EO de empresa que opera segundo o RBAC 121 ou 135.

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

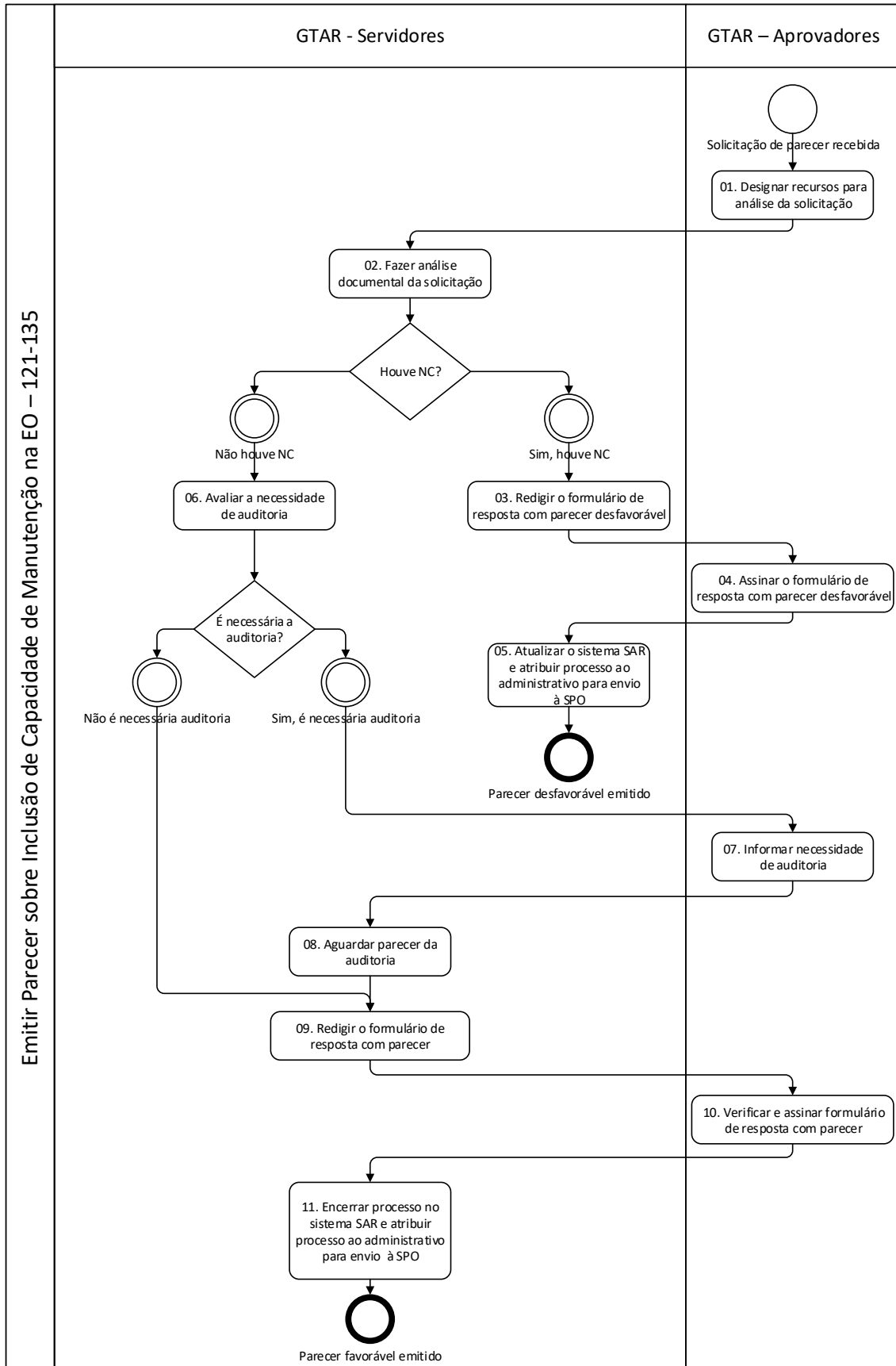
- a) Parecer desfavorável emitido.
- b) Parecer favorável emitido.

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) Acompanha diariamente prestação de serviços relacionados à competência da GTRI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "FOP 112 - Alteracao de EO", "FOP 114-135".

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis no setor 121/135 da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda. No sistema SAR - 135, colocar o servidor como analista do processo, bem como a atividade com status "Em processamento na SAR".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Verificar o cumprimento do item 7.8 da IS 119-004 ou IS-119-001, conforme aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha diariamente prestação de serviços relacionados à competência da GTRI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve NC?" seja "sim, houve NC", deve-se seguir para a etapa "03. Redigir o formulário de resposta com parecer desfavorável". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar a necessidade de auditoria".

03. Redigir o formulário de resposta com parecer desfavorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Preenchimento do artefato "FOP 114-135" ou "FOP 112 - Alteracao de EO", conforme aplicável, com as NC identificadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Alteracao de EO, FOP 114-135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o formulário de resposta com parecer desfavorável".

04. Assinar o formulário de resposta com parecer desfavorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer e assinar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar o sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

05. Atualizar o sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Atualizar o sistema SAR, incluindo o FOP 114-135 ou FOP 112, conforme aplicável, e atualizar no campo "Análise documental" com o status "Identificadas N-Cs" e/ou atualizar o campo "Análise de outros manuais" com o status "Identificadas N-Cs", conforme aplicável, e atualizar o status da solicitação para "Aguardando resposta do cliente".

Atribuir processo ao administrativo no SEI para envio à SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Avaliar a necessidade de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Haverá necessidade de auditoria nos seguintes casos:

- 1- Primeira inclusão de prerrogativa de manutenção na EO;
- 2- Inclusão de prerrogativa de manutenção em um modelo com diferenças relevantes que justifiquem a avaliação "in loco".

O servidor deverá confirmar a avaliação da necessidade de auditoria com o GTAR-Aprovador.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria?" seja "sim, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "07. Informar necessidade de auditoria". Caso a resposta seja "não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "09. Redigir o formulário de resposta com parecer".

07. Informar necessidade de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Incluir esta demanda de auditoria na resposta à escala centralizada quando esta solicita a sua demanda mensal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar parecer da auditoria".

08. Aguardar parecer da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Redigir o formulário de resposta com parecer".

09. Redigir o formulário de resposta com parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO:

- Caso o parecer da auditoria seja desfavorável definitivo, propor e assinar "FOP 112 - Alteracao de EO" ou "FOP 114-135", respectivamente, para operador 121 ou 135, com parecer desfavorável;

- Caso o parecer seja favorável, propor e assinar "FOP 112 - Alteracao de EO" ou "FOP 114-135", respectivamente, para operador 121 ou 135, com parecer favorável, informando o nível de manutenção autorizado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, FOP 112 - Alteracao de EO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar e assinar formulário de resposta com parecer".

10. Verificar e assinar formulário de resposta com parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer e assinar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encerrar processo no sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

11. Encerrar processo no sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Atualizar o sistema SAR, incluindo o FOP 114-135 ou FOP 112, conforme aplicável, e atualizar no campo "Análise documental" com o status "Concluída" e/ou atualizar o campo "Análise de outros manuais" com o status "Concluída", conforme aplicável, e atualizar o status da solicitação para "Concluída". 11. Atribuir processo ao administrativo no SEI para envio à SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Emitir Parecer sobre Operações

O presente processo descreve a forma de emitir parecer sobre operação, quando o processo é originalmente oriundo da SPO (superintendência de operações), para operações 135, 121 e 91.

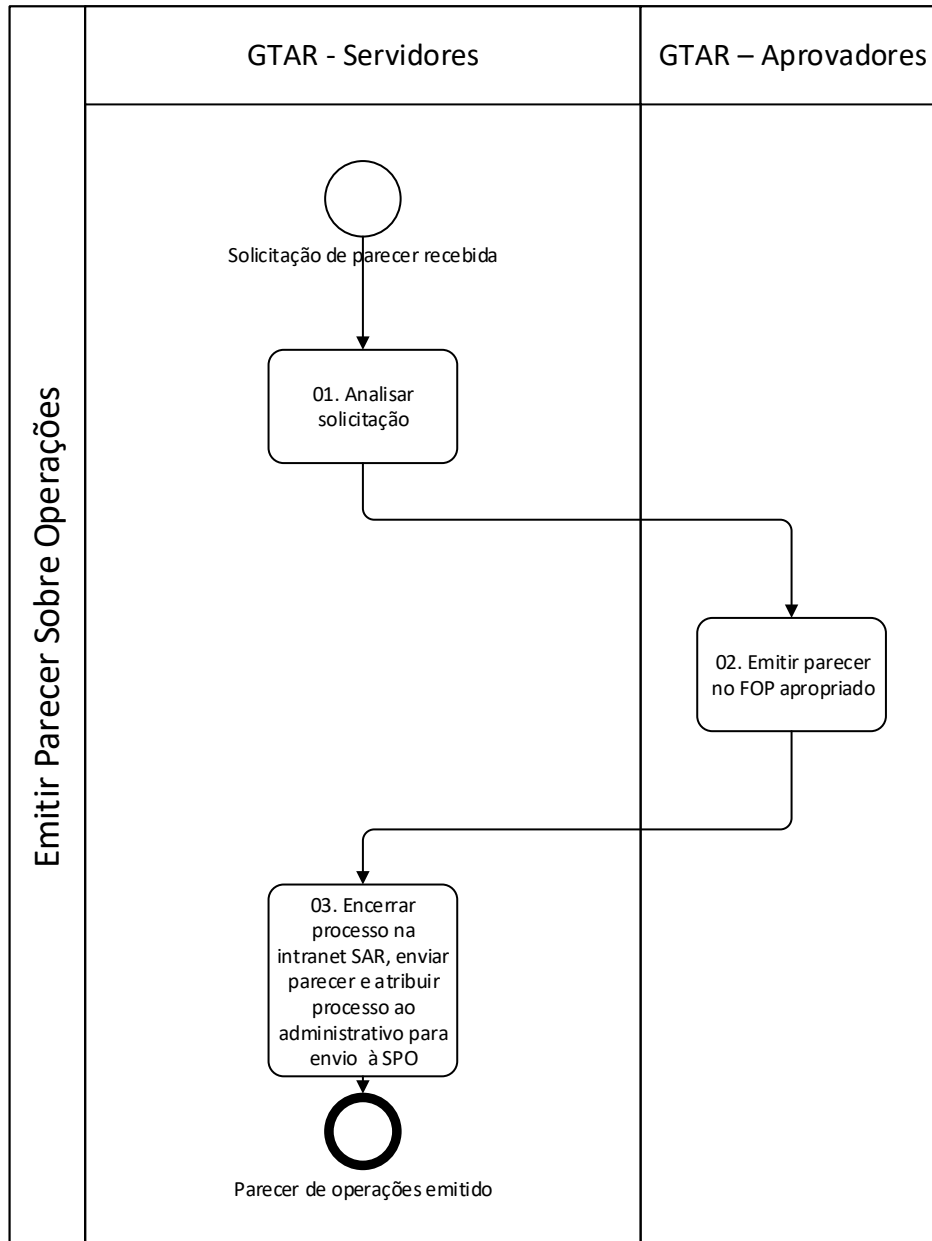
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de operações emitido".

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) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Resposta de Solicitação de Parecer (FOP 114-135)", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113-135)", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "Tabela de Assuntos e Legislação".

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



01. Analisar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Análise do processo.

O analista do processo deve consultar Tabela de Assuntos e Legislação, artefato criado como um guia de referência rápido entre a o assunto do parecer e a legislação a ele aplicada.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido. Nesta atividade o analista pode requerer informações adicionais ao interessado.

Concluída a análise o servidor pode tanto escrever uma Nota Técnica sobre o parecer solicitado, como descrever este parecer diretamente na minuta do FOP apropriado:

Para empresas 121 - apenas o FOP 113 (nele estão descritos os campos de solicitação usados pelo interessado, como os campos de resposta utilizados pela ANAC).
Para empresas 135 são dois formulários: No FOP 113-135 a empresa solicita o parecer e no FOP 114-135 a ANAC responde à solicitação com o parecer.
COMPETÊNCIAS: - Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela de Assuntos e Legislação.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer no FOP apropriado".

02. Emitir parecer no FOP apropriado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Processo deve ser encaminhado para o Gerente Técnico, que assina a minuta de FOP ou analisa a Nota Técnica feita pelo analista e redige o parecer no FOP apropriado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Resposta de Solicitação de Parecer (FOP 114-135), SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113-135).
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Analista encerra processo na SAR e o restitui para a SPO.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Realizar Auditoria 135/121

Realizar Auditoria 135/121

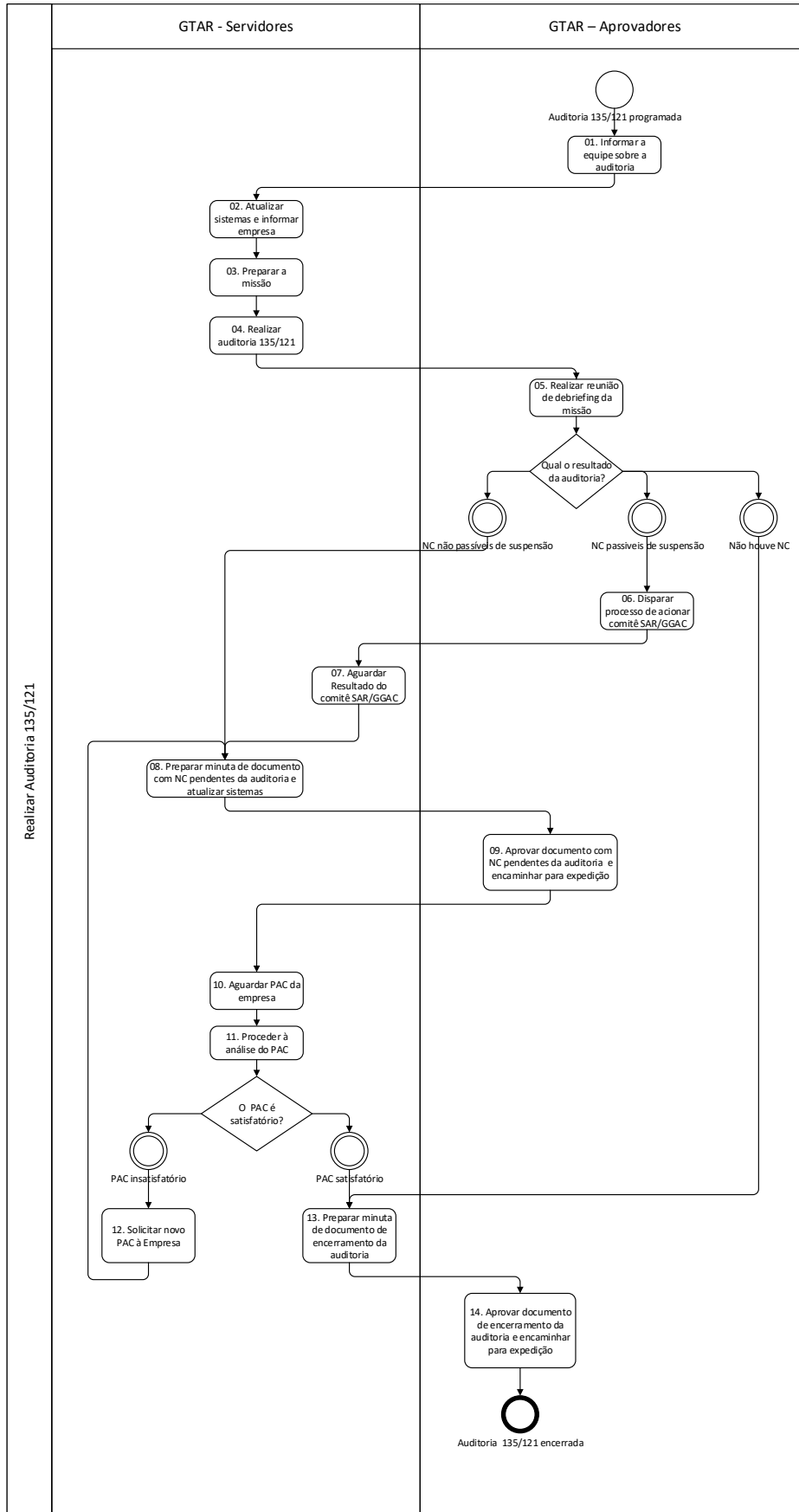
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 135/121 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 135/121 encerrada".

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) Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109", "ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 Aceita Correção NC", "Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109 Sei 0313170 Não Aceita Correções", "F-100-36_2", "F-300-34c - Lista de Presença Atual", "F-900-27C", "F-900-28B", "F-900-29B", "F-900-31B", "F-900-32B", "F-900-55b Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo", "ITD-143-02", "Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121", "Ofício Inicial de Auditoria 135-121", "Relatório Fotográfico", "Segvoo109_2".

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 gerente/líder com base no PTA irá consultar quanto a disponibilidade dos servidores para a auditorias programadas. A missão será disparada com a emissão de um e-mail aos servidores designados para cada auditoria ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal administrativo.

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

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: A auditoria é lançada no GIASO, SAR, SEI e Planilha de escalas. O pessoal administrativo emite um ofício comunicando a auditoria à empresa, que será enviado por e-mail e carta registrada. Uma cópia do ofício é enviada à equipe auditora.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121, Ofício Inicial de Auditoria 135-121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Montar a pasta da auditoria. Esta pasta deve conter no mínimo:
- os formulários F-300-34C, F-100-36-2, F-900-27C, F-900-28B, F-900-29B, F-900-31B, F-900-32B, F-900-55B em suas últimas versões (ver em formulários ANAC) é mais do que recomendável imprimir estes relatórios, pois no local pode haver dificuldade de infraestrutura para acesso a informações.

Consultar e fazer cópia da EO da empresa e o relatório da última auditoria.

O RBAC 43 e o RBAC 135 também deverão constar em dispositivo de memória, preferencialmente um "pendrive".

Analisar os Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa, de acordo com as instruções do MPRI 900-15. Confeccionar a OS e relatório de serviço. Reservar hotel e transporte. Ter os contatos da empresa e endereço em mãos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-55b Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo, F-900-32B, F-900-31B, F-900-29B, F-900-28B, F-900-27C, F-300-34c - Lista de Presença Atual, F-100-36_2.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria 135/121".

04. Realizar auditoria 135/121

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

<p>DETALHAMENTO: Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas na lista de presença.</p> <p>Fazer o walk around nas instalações, seguir o check list do GIASO. Atentar para investigar segundo eventuais relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa.</p> <p>Anotar as não conformidades.</p> <p>Fotografar a fachada da empresa, as instalações, os equipamentos e outros que julgar pertinente.</p> <p>Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades, agradecer, colher as assinaturas.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-55b Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo, F-900-32B, F-900-31B, F-900-29B, F-900-28B, F-900-27C, F-100-36_2, F-300-34c - Lista de Presença Atual.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de debriefing da missão".</p>

05. Realizar reunião de debriefing da missão

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O auditor líder deve preencher a planilha auxiliar IGIASO, completar as informações colhidas em campo, anexar o relatório fotográfico, imprimir o relatório e fazer o upload no GIASO. Conferir os registros com a ajuda dos auditores da equipe.</p> <p>A equipe deve Imprimir o FOP 109 e, antes de enviá-lo, reunir-se com o GTAR- Aprovador. Conforme o resultado da auditoria a empresa pode ser suspensa, decisão que dispara o envolvimento do Comitê SAR para definição das sanções.</p> <p>Se não for o caso de nenhuma sanção, o GTAR - Aprovador autoriza o disparo do FOP 109.</p> <p>O auditor líder gera um número SEI para a auditoria e neste sistema salva os documentos da auditoria.</p> <p>OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A suspensão ou a necessidade de uma nova auditoria ou até mesmo a lavratura de um auto de infração pode ocorrer a qualquer momento abaixo do fluxo deste processo, não se limitando à esta atividade de análise dos resultados preliminares da auditoria. Como exemplo pode-se decidir por uma sanção após o recebimento de um PAC enviado pela empresa auditada, onde ali fique evidenciada uma ou mais NC graves. A necessidade de uma auditoria adicional para apuração de desvios percebidos após a primeira auditoria também pode ser uma decisão da equipe junto com o GTAR - Aprovador.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório Fotográfico.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "13. Preparar minuta de documento de</p>

encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Disparar processo de acionar comitê SAR/GGAC". Caso a resposta seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas".

06. Disparar processo de acionar comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR - aprovador frente aos dados colhidos durante a auditoria e posicionamento dos delegados irá decidir pela convocação do comitê.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar resultado do comitê SAR/GGAC".

07. Aguardar resultado do comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Após a decisão do comitê por suspensão da empresa, é elaborado um ofício de suspensão e enviado para a empresa via carta registrada. Um e-mail deve também ser enviado a empresa.

A SPO também deverá ser informada e no sistema SAR deverá constar a suspensão.

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

08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Durante a auditoria um draft das não conformidades foi entregue à empresa. O documento gerado em sede pode conter mais ou pode conter menos não conformidades. O FOP 109 disparado pelo GIASO contém então as não conformidades atuais e revisadas, que pode ser diferente em número e conteúdo da lista preliminar deixada na empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, Segvoo109_2, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109 Sei 0313170 Não Aceita Correções, ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 Aceita Correção NC.

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

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

09. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria e encaminhar para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Durante o debriefing da missão o líder já aprovou o Fop 109.

O cabeçalho deste formulário deve ser preenchido conforme instruções da ITD 143-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, Segvoo109_2, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109 Sei 0313170 Não Aceita Correções, ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 Aceita Correção NC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar PAC da empresa".

10. Aguardar PAC da empresa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: A empresa auditada tem acesso ao GIASO, onde registra os PAC associados às NC informadas pela equipe auditora. O GIASO emite um e-mail com a mensagem de PAC concluído, que após ser recebido pela equipe auditora, dispara a análise do PAC (denominado APAC).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Proceder à análise do PAC".

11. Proceder à análise do PAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: No sistema GIASO, procede-se a análise do PAC. As orientações e critérios para esta análise estão contidas na ITD 143-02. Informa-se no sistema SAR sobre a chegada do documento da empresa.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "13. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "12. Solicitar novo PAC à empresa".

12. Solicitar novo PAC à empresa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Caso o PAC não seja aceito, o GIASO emite outro FOP 109 para a empresa, realimentando a análise e controlando a pendência: O APAC gera novo FOP 109 gera número no sistema SEI. O cabeçalho do FOP 109 deve ser preenchido conforme instruções contidas na ITD 143-02. Uma cópia deste FOP 109 deve ser anexada ao SEI e ao sistema SAR.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, Segvoo109_2, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109 Sei 0313170 Não Aceita Correções, ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 Aceita Correção NC, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas".

13. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Após a solução de todas as NC do PAC, um novo FOP 109 será emitido, a numeração será obtida no sistema SEI. O cabeçalho do FOP 109 deve ser preenchido conforme instruções contidas na ITD 143-02.

NOTA IMPORTANTE: Apesar das NC do PAC estarem todas respondidas e aceitas deve-se verificar se há NC ou observação relacionada ao não pagamento de TFAC relativa à auditoria. Caso haja esta pendência 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. Após esta inscrição o processo deve seguir para o passo seguinte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, Segvoo109_2, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109 Sei 0313170 Não Aceita Correções, ANAC » PISAC __ GIASO __ FOP109 Aceita Correção NC, Anac » Pisac __ Giaso __ Fop109.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, Intranet da SAR, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A auditoria é lançada como finalizada no sistema SAR. Cópia do FOP 109 é arquivada no SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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