



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-244-R00**

---

**VIGILÂNCIA CONTINUADA DE EMPRESAS DE  
TRANSPORTE AÉREO**

---

07/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
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. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN, pág. 13.
  - 5.2) Analisar Relatório de Confiabilidade, pág. 17.
  - 5.3) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica, pág. 21.
  - 5.4) Analisar Extensão de Item MEL, pág. 25.
  - 5.5) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção, pág. 29.
  - 5.6) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção, pág. 34.
- 6) Disposições Finais, pág. 39.

## PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

### GRUPOS ORGANIZACIONAIS

#### a) GTAR - Aprovadores

- 1) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN
- 4) Analisar Relatório de Confiabilidade
- 5) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica
- 6) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

#### b) GTAR - Servidores

- 1) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN
- 4) Analisar Relatório de Confiabilidade
- 5) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica
- 6) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

#### c) O GGAC

- 1) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém:

- a) Informação que possibilita ao servidor analisar de maneira adequada Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade de aeronaves TPR ou TPN, Relatórios de Confiabilidade, Relatórios Sumários de Interrupção mecânica, assim como solicitações de extensão de item MEL e de tarefa de manutenção.
- b) Instruções para a convocação do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, quando requerido.

### 1.1.1 Papéis e Responsabilidades

A portaria 1.655 de 11 de maio de 2017, delega à GGAC competências como:

"II - emitir parecer e aprovar as atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo";  
e

"IV - aprovar ou aceitar, suspender e extinguir documentos inerentes aos processos de sua competência, incluindo Programa de Manutenção e Manual Geral de Manutenção."

Segundo o mesmo instrumento, O Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada poderá delegar essas competências às Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade – as quais estão representadas nesse MPR.

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

- a) Fazer cumprir as etapas aplicáveis ao processo de certificação e o programa de fiscalização estabelecido;
- b) Exigir que se efetue o fechamento do processo com a juntada e o arquivamento de registros do processo de certificação e de fiscalização e providenciando o encaminhamento de documento aplicável ao requerente, tal como, certificado, manual e outro documento aprovado;
- c) Garantir que se executem análises, aprovando, aceitando, suspendendo, revogando e cancelando documentos inerentes aos processos listados neste MPR.

Cabe aos servidores, quando atuando sob o grupo "GTAR - Servidores", a análise dos relatórios e solicitações objetos dos processos listados.

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

### 1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define os processos necessários para análise dos Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade de aeronaves TPR ou TPN, Relatórios de Confiabilidade, Relatórios Sumários de Interrupção mecânica, solicitações de extensão de item MEL e de tarefa de manutenção, assim como convocação do Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, quando requerido.

São parâmetros de controle deste processo:

- a) A harmonização das atividades com as de outras autoridades para proporcionar reconhecimento mútuo de atividades através de procedimentos de implementação vinculados a acordos bilaterais;
- b) A especificação de requisitos mínimos de segurança adicionais ao sistema de qualidade definidos em normas da indústria utilizados pelas empresas de transporte aéreo;
- c) A agilidade de avaliação e entrega das aprovações e documentos relacionados; e
- d) A correta avaliação do desempenho das empresas de transporte aéreo.

### 1.1.3 Processos

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

- a) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN.
- b) Analisar Relatório de Confiabilidade.
- c) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica.
- d) Analisar Extensão de Item MEL.
- e) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção.
- f) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção.

## 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
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.
O GGAC	O GGAC

### **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

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

### **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

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

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

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;

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

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

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

## **2. DEFINIÇÕES**

Este MPR não possui definições.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
ITD-244-01	Instrução de Trabalho Detalhada que trata de processos relacionados à análise dos Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade das aeronaves registradas nas categorias TPR e TPN.
ITD-244-02	Instrução de Trabalho Detalhada sobre os procedimentos para convocação e realização do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada.

#### 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
Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.	GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores

Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.	GTAR - Aprovadores, 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.	<a href="http://www.anac.gov.br/giso">http://www.anac.gov.br/giso</a>
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 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 Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN

Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN

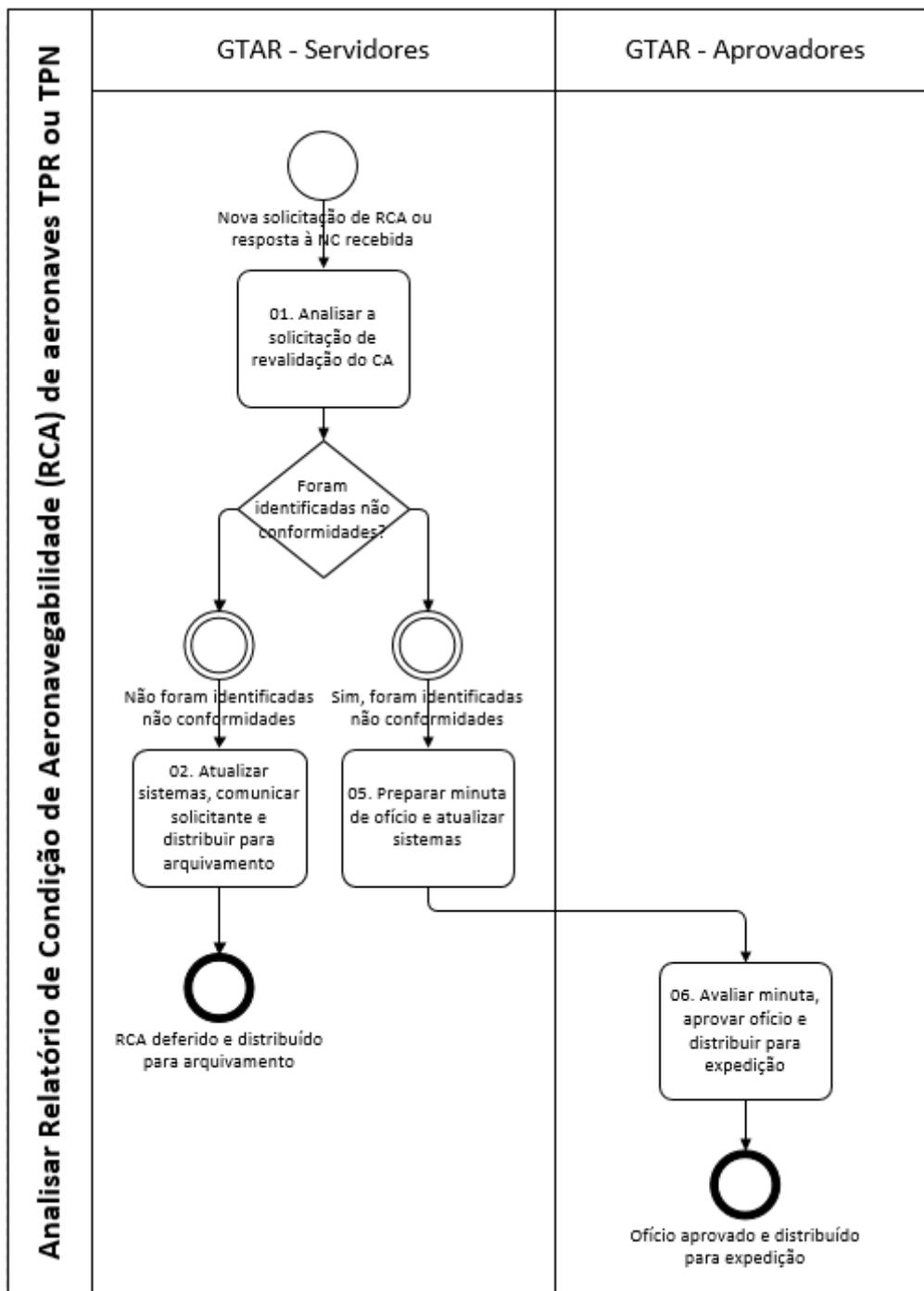
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de RCA ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

- a) Ofício aprovado e distribuído para expedição.
- b) RCA deferido e distribuído para arquivamento.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "ITD-244-01".

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 de revalidação do CA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O processo de análise de RCA de aeronaves TPR e TPN é iniciado com o recebimento, pelo grupo GTAR - Servidores, de:

- a) Um novo Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (através do envio do formulário F-244-01); ou  
b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita com base no formulário de análise F-244-02 (disponível no sistema SEI) e na ITD-244-01, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram identificadas não conformidades?" seja "sim, foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas, comunicar solicitante e distribuir para arquivamento".

## **02. Atualizar sistemas, comunicar solicitante e distribuir para arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, deve-se atualizar os dados do Certificado de Aeronavegabilidade da Aeronave no sistema SIAC (SACI) seguindo os procedimentos definidos na ITD-244-01.

O encerramento do processo se dá com o encaminhamento dos documentos do processo para o grupo GTAR - Administrativo para arquivamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **03. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Existindo não conformidades na solicitação, uma minuta de ofício com base no "Modelo de Sobrestamento de RCA" ou "Modelo de Indeferimento de RCA" (apresentados na ITD-244-01) deve ser preparada pelo servidor visando informar o solicitante de todas as não conformidades identificadas na solicitação.

A minuta de ofício e o formulário de análise preenchido (F-244-02), devem ser encaminhados via SEI ao grupo GTAR - Aprovadores, junto com os documentos da solicitação e outros documentos que forem considerados pertinentes à análise.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

## **04. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de ofício e demais documentos deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.  Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Analisar Relatório de Confiabilidade

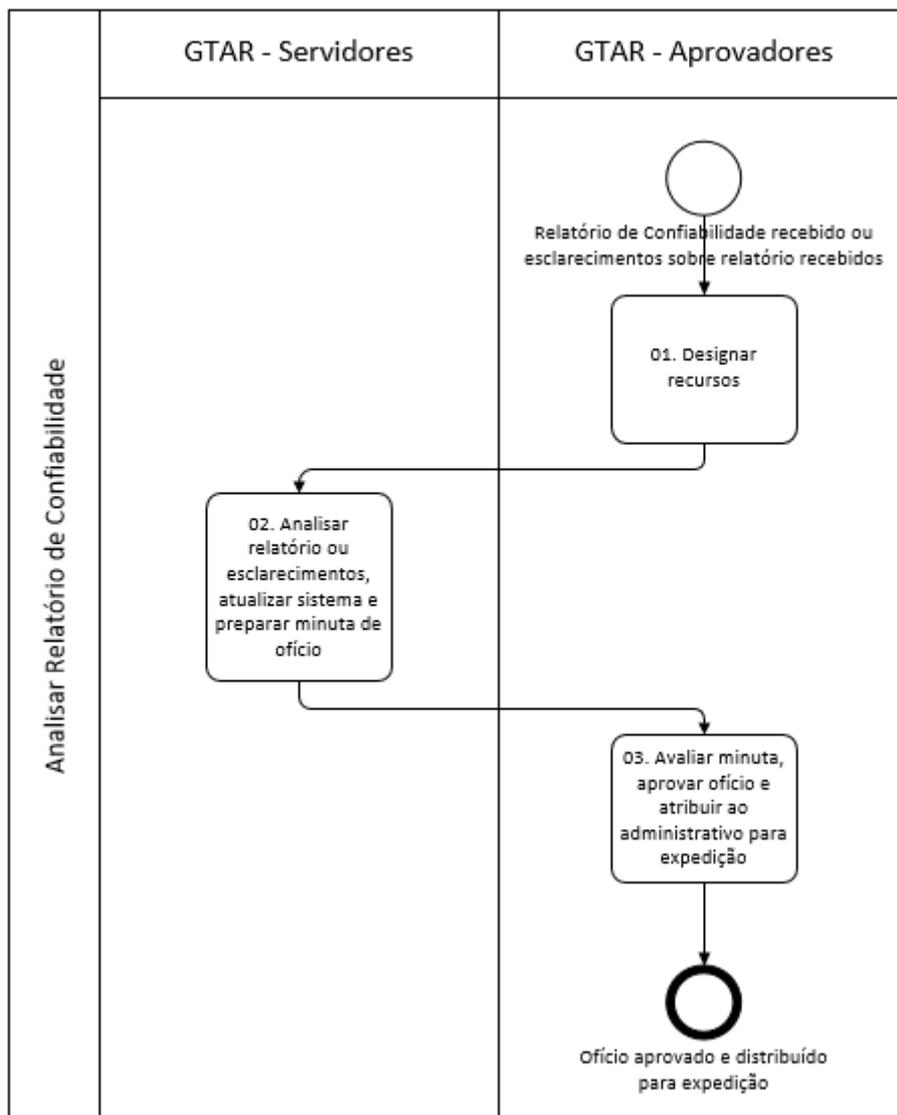
### Analisar Relatório de Confiabilidade

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório de Confiabilidade recebido ou esclarecimentos sobre relatório recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar relatório ou esclarecimentos, atualizar sistema e preparar minuta de ofício".

## **02. Analisar relatório ou esclarecimentos, atualizar sistema e preparar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Os Relatórios de Confiabilidade são produtos do Programa de Confiabilidade, instituído pelos requisitos 121.373 e 135.431 do RBAC 121 e RBAC 135, associados às seções 121.369(b)(12) e 135.427(b)(12). A IS 120-079 delinea um sistema continuado de análise e supervisão na forma do SASC (Sistema de Análise e Supervisão Continuada) que inclui, quando aplicável, um Programa de Confiabilidade.

O analista, ao receber tais relatórios ou esclarecimentos sobre os relatórios recebidos deve atentar aos seguintes aspectos:

- Verificar as ATA para as quais há os maiores índices de reportes de falhas de produtos aeronáuticos;
- Verificar tratamentos inadequados na resolução dos problemas de manutenção identificados, à luz do previsto nos manuais dos fabricantes dos produtos aeronáuticos envolvidos;
- Verificar reportes de falhas consecutivas de um mesmo produto aeronáutico, na mesma aeronave (número de série) ou modelo de aeronave;
- Verificar reportes de falhas consecutivas/simultâneas de um mesmo P/N de componente instalado em vários produtos aeronáuticos;
- Verificar indícios de alto índice de itens MEL do mesmo tipo e, eventualmente, indícios de liberação inadequada por instalação de itens MEL vencidos em outras aeronaves, encerrando o item em uma aeronave para abrir em outra, transferindo pane entre aeronaves, prática não aceitável pela ANAC;

- Caso haja necessidade da prestação esclarecimentos e/ou fornecimento de documentos adicionais, tais como cópias de páginas de Diário de Bordo, de Log Cards de componentes, etc., fazer minuta de Ofício solicitando os mesmos à empresa.

- Caso seja identificada uma falha no cumprimento da regulamentação aeronáutica vigente ou evidências que justifiquem a necessidade da elaboração de um Plano de Ações Corretivas (PAC) pela empresa, incluir na minuta de ofício o pedido de apresentação de um PAC para o problema, o qual deverá conter a identificação da causa raiz, a solução da causa raiz, ações mitigadoras afim de evitar a recorrência de tal tipo de evento e ações corretivas para restauração dos níveis de segurança das áreas afetadas de acordo. O Guia da Organização de Manutenção traz orientações sobre a elaboração de um PAC aceitável.

- Caso não haja dúvidas e não tenham sido identificadas incoerências técnicas no relatório de confiabilidade ou nos esclarecimentos sobre o relatório recebidos, preencher minuta de Ofício informando que as informações foram recebidas, por ora, sem a necessidade de maiores esclarecimentos.

- Caso aplicável, o servidor deve analisar se as informações apresentadas pelo operador satisfazem às exigências feitas em Ofício enviado pela ANAC em iteração anterior deste processo (quando solicitados esclarecimentos, documentos ou PAC). Em seguida deve ser elaborada minuta de Ofício solicitando esclarecimentos adicionais ou informando o encerramento do processo, conforme aplicável;

Os documentos produzidos nesta etapa devem ser atribuídos à chefia para assinatura e expedição.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03.Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

<b>03.Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GTAR - Aprovadores.
<b>DETALHAMENTO:</b> Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e distribuir para o administrativo.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica**

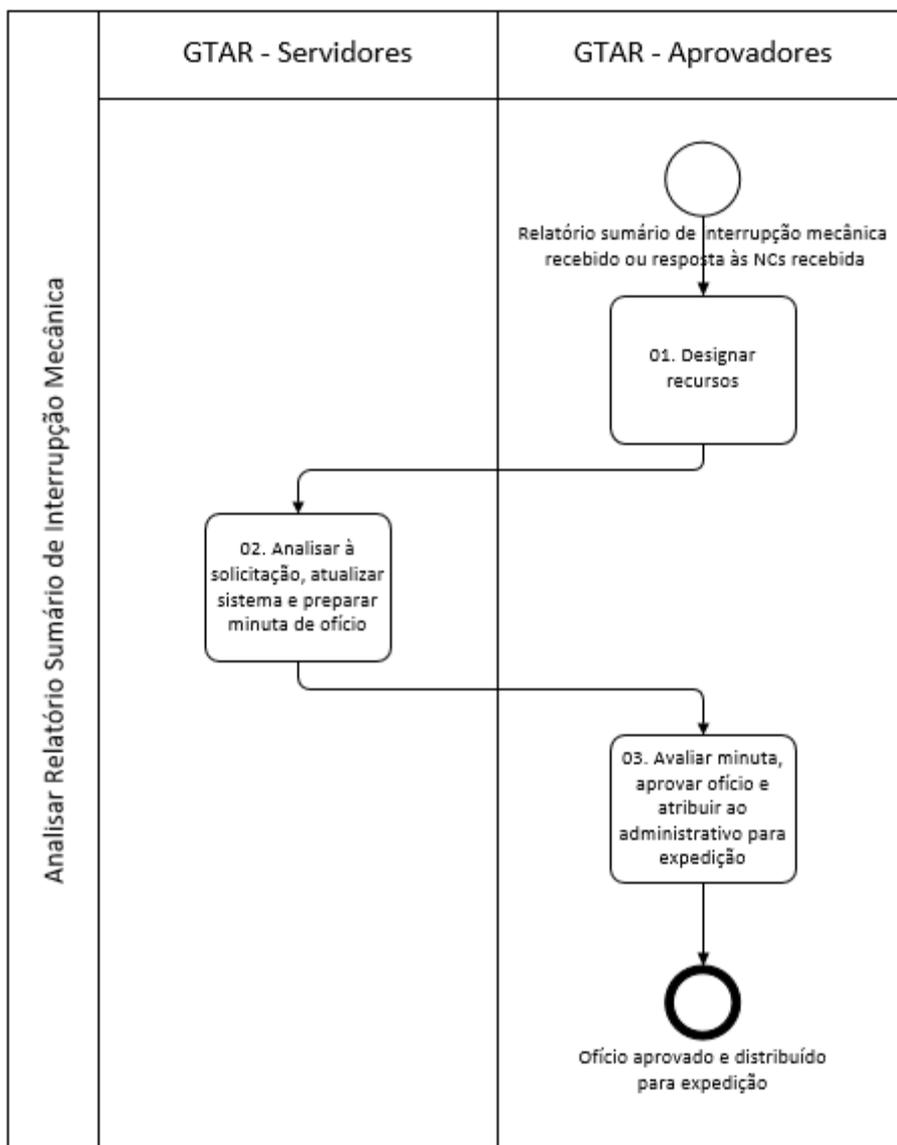
#### Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório sumário de interrupção mecânica recebido ou resposta às NCs recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar à solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de ofício".

## **02. Analisar à solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: 02.1. Analisar o Relatório Sumário de Interrupção Mecânica

Os relatórios sumários de interrupção mecânica são exigidos pelas seções 121.705 e 135.417, respectivamente para os operadores certificados segundo os RBAC 121 e 135, e devem ser encaminhados às GTAR responsável pela supervisão das empresas de transporte aéreo dentro dos 10 (dez) primeiros dias úteis de cada mês, relativo ao mês anterior.

O servidor deve analisar os relatórios recebidos, conforme certificação RBAC 121 ou 135, segundo as seções 121.705 e 135.417, respectivamente.

### 02.1.1 Informações no relatório

As seguintes informações devem constar do relatório:

Nome da Empresa, o mês de referência, o número do relatório, as marcas das aeronaves que passaram por alguma ocorrência geradora do relatório, fabricante, modelo, número de série, número do voo, rota, data, ATAs relacionadas à ocorrência. O relatório deve ser assinado pelo Diretor de Manutenção.

Caso não tenha havido nenhuma ocorrência, a empresa deve registrar no relatório que não houve nenhuma ocorrência no mês. Caso tenha havido alguma ocorrência, a empresa deve registrar a ocorrência e as ações que tomou para corrigir quaisquer discrepâncias, assim como as ações de mitigação que empregou para que não haja recorrência.

### 02.1.2 Controle sobre a apresentação dos relatórios

Deverá ser alimentado um controle em arquivo único de Excel, com as seguintes informações sobre as ocorrências: nome da Empresa, o mês de referência, o número do relatório, as marcas das aeronaves que passaram por alguma ocorrência geradora do relatório, fabricante, modelo, número de série, número do voo, rota, data, ATAs relacionadas à ocorrência, protocolo do processo SEI, resumo das ações corretivas, resumo das ações de mitigação.

Caso, a partir do 11º dia útil do mês corrente, o controle identificar que alguma empresa não encaminhou o relatório, deverá ser encaminhado ofício para a empresa, informando que esta não cumpriu com a seção 121.705 ou 135.415 do respectivo RBAC, dando um prazo de 10 dias corridos para apresentação. Poderão ser tomadas ações mais restritivas conforme a decisão da GTAR. Demais ações conforme os casos se apresentarem e conforme gerenciamento local da GTAR.

### 02.1.3 Resposta ao relatório

Caso as informações apresentadas pela empresa estejam incompletas e/ou insatisfatórias, deverá ser elaborado um ofício solicitando o seguinte, conforme aplicável, o qual pode ter o conteúdo modificado conforme necessidade:

"1. Considerando a ocorrência informada com a aeronave YY-YYY, na data de YY/YY/YYYY, no relatório sumário de interrupção mecânica, nº YY, referente ao mês de YY do ano de YYYY, solicito a Vossa Senhoria encaminhar as seguintes informações:

a) Relatório de Engenharia sobre o evento, acrescido de conjecturas iniciais sobre possíveis causas, em particular no que tange a uma eventual ocorrência de panes que possam ter contribuído para o evento, e possíveis ações para mitigar novas ocorrências.

b) Registros da manutenção corretiva efetuada na aeronave para liberação da mesma para voo.

c) Documentos de rastreabilidade dos itens substituídos em função do incidente.  
As solicitações contidas neste ofício deverão ser apresentadas até o dia YY/YY/YYYY."

#### 02.1.4 Providências Finais

Caso as informações estejam satisfatórias e/ou completas, deverá ser elaborado um ofício informando que o relatório foi apresentado e que as ações, até o momento, foram consideradas satisfatórias.

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição".

### **03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o ofício emitido pelo analista, assinar e distribuir para o administrativo para expedição.

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Analisar Extensão de Item MEL

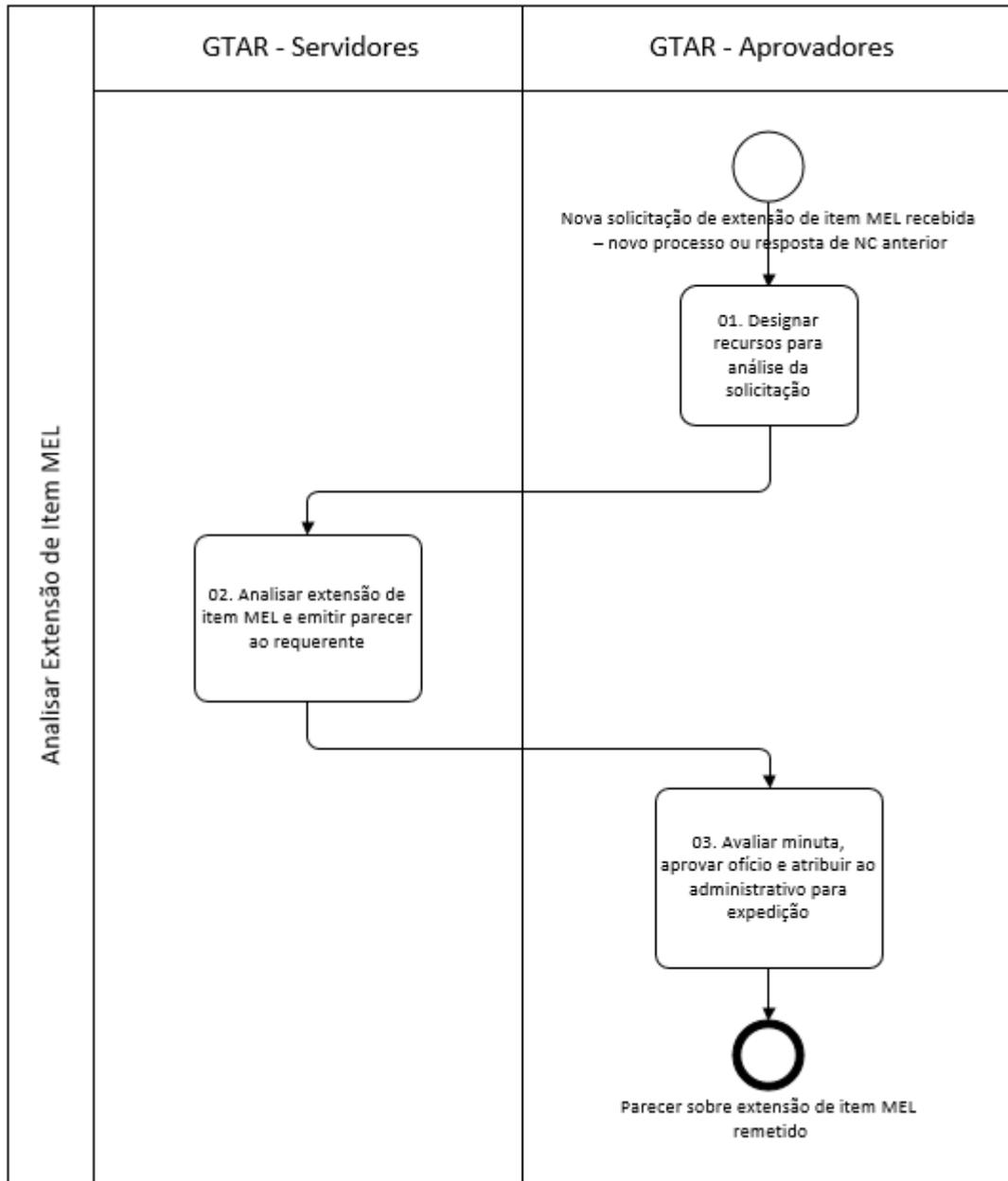
O pedido de extensão de item MEL (Lista de Equipamentos Mínimos) refere-se à solicitação para concessão de novo prazo, além daquele já autorizado pela MEL, para operação com item inoperante.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de extensão de item MEL recebida – novo processo ou resposta de NC anterior", 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 extensão de item MEL remetido".

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 solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

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



### 01. Designar recursos para análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar extensão de item MEL e emitir parecer ao requerente".

## **02. Analisar extensão de item MEL e emitir parecer ao requerente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Conforme previsão na IAC 3507, para a análise do pedido de extensão o servidor deve considerar as seguintes condições:

- A extensão é possível apenas nos casos em que uma empresa seja incapaz de realizar o reparo de um item até a data limite devido a circunstâncias aleatórias além do controle do operador.
- Somente os itens da categoria B ou C são passíveis desta aprovação, sendo que cada extensão não poderá exceder o respectivo intervalo aprovado para a categoria do item (B ou C), e não serão permitidas extensões consecutivas.
- As extensões deverão ser solicitadas à ANAC em caráter individual (para cada item pendente que ela pretenda estender além do tempo limite de reparo previsto na MEL), antes do prazo de reparo previsto na MEL e utilizando-se do formulário contido no anexo 2 da IAC 3507.

Caso a solicitação não atenda às condições listadas acima, o servidor deve preparar minuta de ofício listando as não conformidades encontradas e indeferindo a solicitação.

Satisfeitas as condições listadas acima, não havendo circunstância extraordinária conhecida pelo servidor que estiver analisando a solicitação que impeça a extensão, deverá ser produzida minuta de ofício aprovando o pedido de extensão em caráter individual, informando o prazo de correção aprovado.

Em seguida o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Aprovador.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição".

## **03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o ofício emitido pelo analista, assinar e distribuir ao administrativo para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAR-244-R00

## 5.5 Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

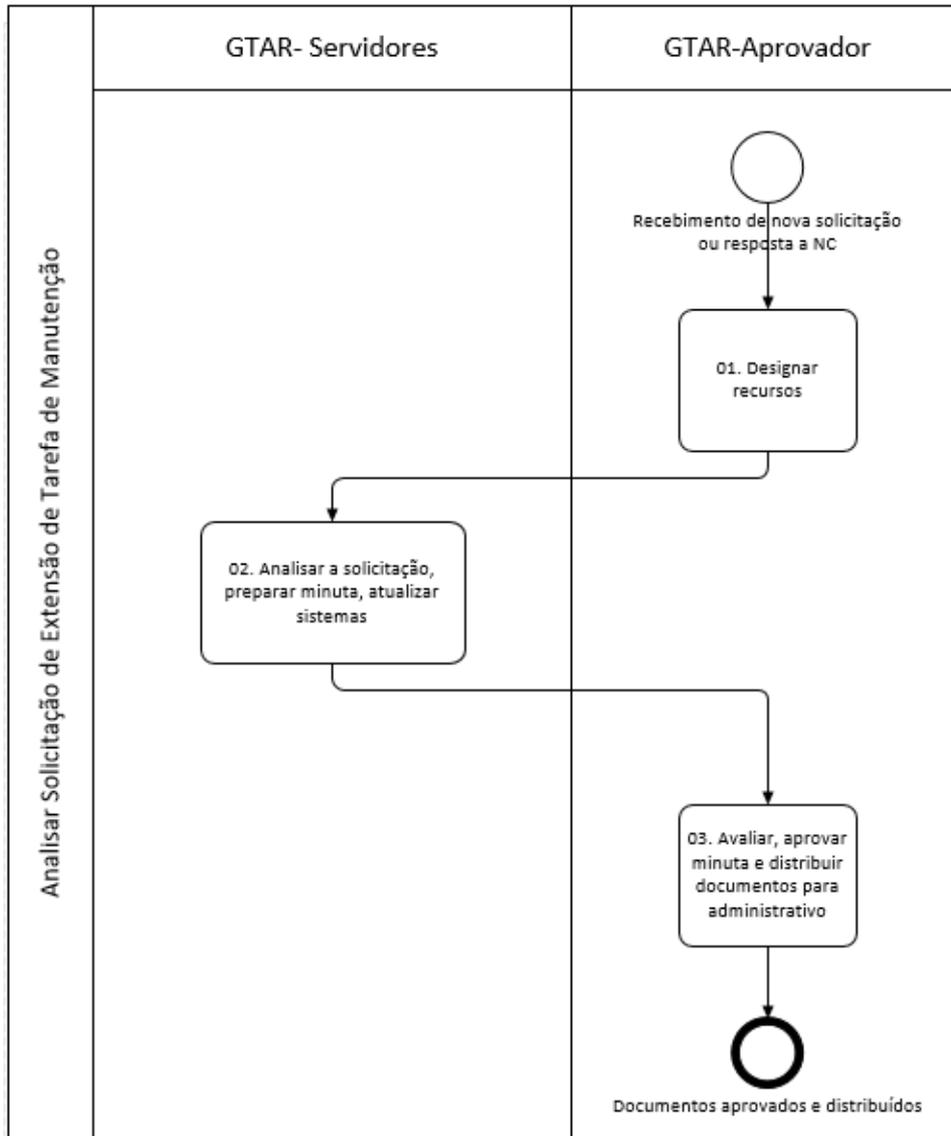
### Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova solicitação", 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 aprovados e distribuídos".

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 solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Entre os servidores disponíveis, aquele que possua menor carga de trabalho.

Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

Caso a informação tenha sido recebida por e-mail, encaminhar o e-mail ao servidor designado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas".

### 02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: 02.1. Analisar a solicitação de extensão de tarefas de manutenção de acordo com os seguintes critérios:

Os operadores aéreos regidos pelo RBHA 91, que não se enquadram no RBHA 91.409(j), deverão seguir as recomendações do fabricante da aeronave, motor, hélice ou componente, ou um programa de manutenção/inspeção aprovado pela ANAC;

O pedido de extensão encaminhado pela empresa não pode se referir a tarefas já vencidas na data do protocolo na ANAC. Adicionalmente, a ANAC mantém a prerrogativa de responder ao pedido, satisfatoriamente ou com não conformidades, em um prazo não inferior a cinco dias úteis, descontado o dia do protocolo, a menos que seja possível responder em um prazo inferior a cinco dias úteis.

#### 02.1.1 EXTENSÃO PARA MOTOR, HÉLICE OU COMPONENTE

Caso o pedido seja para extensão de tarefa de motor, hélice ou componente, o pedido de extensão do período ou limite de revisão geral ou substituição de motores, hélices e componentes deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (No Technical Objection - NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico, assinado pelo responsável técnico da empresa, incluindo:
  - (i) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (ii) Proposta de ações de manutenção para acompanhamento do produto aeronáutico em questão durante a vigência da extensão;
  - (iii) Registro de manutenção referente à última realização da tarefa ou da revisão geral do produto aeronáutico em questão, conforme aplicável, para a qual está sendo solicitada a extensão;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
  - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) Parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 02.1.2 EXTENSÃO PARA CHEQUES DE MANUTENÇÃO

Caso o pedido seja para extensão de cheques de manutenção, o pedido de extensão para realização de cheques de manutenção deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (NTO do fabricante ou documento equivalente);

- (b) Relatório técnico elaborado pelo responsável técnico da empresa incluindo:
- (i) Avaliação dos reportes de inspeções dos últimos cheques do mesmo tipo;
  - (ii) Ações de manutenção adicionais propostas, como por exemplo, inspeções complementares;
  - (iii) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
  - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 02.1.3 Análise para ambos os casos:

- (a) Verificar a documentação apresentada e fazer uma análise do pedido.
- (b) A mesma aeronave não pode ter extensão para dois produtos classe "I" simultaneamente.
- (c) Emitir parecer quanto à extensão.
- (d) Emitir minuta de ofício para comunicar o resultado da análise para a empresa. Despachar com a Chefia.

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

#### SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo".

### **03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o ofício emitido pelo analista, assinar e distribuir para o administrativo.

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

#### SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAR-244-R00

## 5.6 Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção

Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de convocação de Comitê SAR detectada após despacho da equipe de auditores com o GTAR-Aprovador", 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) Empresa 145 suspensa ou parcialmente suspensa ou outro documento resultante da orientação do Comitê SAR e documento atribuído ao Administrativo para expedição.
- b) Procedimento conforme orientação do Comitê SAR realizado.
- c) Despacho e processo com recomendação distribuída para o Administrativo para envio à SPO.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "ITD-244-02".

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



**01. Solicitar reunião do Comitê SAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Realizar solicitação via Microsoft Outlook, "Novos Itens-&gt; Reunião", conforme item 8.3 da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conduzir reunião do Comitê SAR".

**02. Conduzir reunião do Comitê SAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GGAC.

DETALHAMENTO: Conduzir reunião do Comitê, conforme item 8.3.1 da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Comitê SAR é favorável à recomendação da equipe de auditores?" seja "sim, o Comitê SAR é favorável à recomendação da equipe de auditores", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar e-mail-Ata, RVSO, FOP 109, atualizar sistemas e proceder conforme o tipo de empresa". Caso a resposta seja "não, o Comitê SAR não é favorável à recomendação da equipe de auditores", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar e-mail-Ata Comitê SAR e seguir procedimentos do processo de auditoria".

**03. Preparar e-mail-Ata Comitê SAR e seguir procedimentos do processo de auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder ou a equipe auditora deve preparar a documentação conforme o item 8.3.2, letras "a", "b", "c" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Preparar e-mail-Ata, RVSO, FOP 109, atualizar sistemas e proceder conforme o tipo de empresa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder ou a equipe auditora deve preparar a documentação conforme o item 8.3.2, letras "a", "b", "c" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Caso Excepcional de empresa 145?" seja "sim, caso excepcional de empresa 145", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar documentação para suspensão de empresa 145 ou outro tipo de orientação do Comitê SAR". Caso a resposta seja "não, não é caso excepcional de empresa 145 (Então, se trata de

121 ou 135)", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar despacho de acordo com a orientação do Comitê SAR e atribuir ao GTAR despacho e processo".

### **05. Preparar documentação para suspensão de empresa 145 ou outro tipo de orientação do Comitê SAR**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder ou a equipe auditora deve preparar a documentação conforme o item 8.3.2, letras "d" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar ofício de suspensão de empresa 145 ou outro documento resultante da orientação do Comitê SAR e distribuir para o Administrativo para expedição e atualização de sistemas".

### **06. Assinar ofício de suspensão de empresa 145 ou outro documento resultante da orientação do Comitê SAR e distribuir para o Administrativo para expedição e atualização de sistemas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "e" da ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **07. Preparar despacho de acordo com a orientação do Comitê SAR e atribuir ao GTAR despacho e processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "d" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar despacho e colocar em Bloco de Assinatura para GGAC assinar".

### **08. Assinar despacho e colocar em Bloco de Assinatura para GGAC assinar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "e" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar despacho e distribuir para o Administrativo para o envio do processo para SPO".

<b>09. Assinar despacho e distribuir para o Administrativo para o envio do processo para SPO</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GGAC.
DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "f" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## **1. TÍTULO**

Análise de Relatório de Condição de Aeronavegabilidade – RCA conforme requisito do RBHA 91.403(d) para aeronaves TPR ou TPN a cada 3 anos.

## **2. CANCELAMENTO**

Não aplicável.

## **3. REFERÊNCIAS**

Este documento detalha atividades do processo: “Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN” contido no MPR/SAR – 244 intitulado “Vigilância Continuada de Empresas de Transporte Aéreo”.

## **4. OBJETIVO**

Estabelecer procedimentos relacionados à análise dos Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade – RCA, no que tange à análise dos processos administrativos decorrentes do envio deste para cumprimento do requisito do RBHA 91.403(d).

## **5. APLICABILIDADE**

Este procedimento é aplicável ao trabalho das Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade das Unidades da ANAC, na análise dos processos administrativos de análise de RCA de aeronaves que já possuam um Certificado de Aeronavegabilidade Padrão emitido nas categorias TPR e TPN.

A apresentação de um RCA a cada 3 anos para aeronaves TPR e TPN é requisito do RBHA 91.403(d) e difere do procedimento de revalidação do CA destas aeronaves que requer a realização de Vistoria Técnica Especial, não será tratada por esta ITD.

## **6. SIGLAS E DEFINIÇÕES**

### **6.1. Siglas**

ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
GAEM	Gerência de Engenharia de Manutenção
GGAC	Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
LV	Lista de Verificação
MPR	Manual de Procedimento
RBAC	Regulamento Brasileiro de Aviação Civil

RBHA	Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica
RCA	Relatório de Condição de Aeronavegabilidade
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SIAC	Sistema Informatizado de Aviação Civil
SACI	Sistema da Aviação Civil
TPR	Transporte Público Regular
VTE	Vistoria Técnica Especial

## 6.2. Definições

Não aplicável.

## 7. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

- MPR/SAR – 244 – Vigilância Continuada de Empresas de Transporte Aéreo
- RBHA/RBAC 91 – Regras gerais de operação para aeronaves civis

## 8. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES

### 8.1. Apresentação e análise de RCA

Ao receber uma solicitação de revalidação de CA de aeronaves TPR e TPN, através do formulário preenchido F-244-01, o grupo administrativo da GTAR registra a solicitação no sistema de controle e gestão de processos e documentos, além de realizar a atribuição desta a um servidor (ou colaborador) da GTAR designado para a análise deste tipo de processo.

O servidor designado para a análise da solicitação deve realizar a avaliação do conteúdo do F-244-01 usando como referência o formulário interno de análise F-244-02, que orienta os critérios de avaliação e auxilia na indicação das referências legais e regulamentares para cada requisito. O preenchimento do formulário de análise e inclusão deste no processo visa dar rastreabilidade da análise e respaldo ao analista da solicitação uma vez que o formulário registrará seu parecer no processo. Assim, o formulário F-244-02 deve ser preenchido eletronicamente e cadastrado no sistema SEI!, que identificará adequadamente o analista do processo através de seu *login* no sistema.

Quando o parecer do analista for favorável ao RCA apresentado, este deve proceder à atualização dos dados da aeronave nas telas do sistema SIAC (SACI – <http://saci/>) conforme instruções no Apêndice I desta ITD. Caso durante a análise seja observada a necessidade de atualização de outras telas como Tela de Estação, Tela de Pendências ou outras telas, o analista deve proceder a atualização destes dados conforme ITD específica.

Por fim, o analista deverá confirmar a presença dos documentos abaixo listados no processo eletrônico (SEI!) e atribuí-lo ao administrativo de sua GTAR que procederá o arquivamento do processo:

- (i) Formulário de solicitação: F-244-01;
- (ii) Formulário interno de análise: F-244-02;
- (iii) Ofícios informando não conformidade (caso existam no processo);
- (iv) Documentos em resposta às não conformidades (caso existam no processo);

(v) Documentos considerados relevantes ao parecer do analista (quando aplicável).

## 8.2. Não conformidades na emissão do RCA

A identificação de não conformidades no RCA apresentado deve ser comunicada ao requerente por documento oficial da GTAR que recebeu o F-244-01. Dependendo do tipo de não conformidade identificada na solicitação, esta poderá ser indeferida ou sobrestada.

A solicitação deve ser indeferida quando for identificada uma das não conformidades abaixo:

(i) Empresa aérea solicitante não contém a aeronave da solicitação em suas especificações operativas; ou

(ii) Documento assinado por pessoa diferente do Diretor de Manutenção (ou pessoa autorizada por este).

(iii) Erro nos dados preenchidos no formulário F-244-01;

A solicitação deve ser sobrestada e um prazo de no máximo 30 (trinta) dias concedido ao solicitante quando as não conformidades a seguir forem identificadas:

(i) Falta de documento de registro de grande modificação de motor ou hélice (quando aplicável); ou

(ii) Discrepâncias passíveis de apresentação de documentação corretiva ou complementar;

Para comunicar as não conformidades ao solicitante, o analista deverá utilizar respectivamente os modelos de ofício dos Apêndices 2 ou 3 desta ITD, para preparar e incluir uma minuta de ofício no processo eletrônico, utilizando o sistema SEI!, e por fim a atribuição deste ao Líder de Aeronavegabilidade, Gerente Técnico ou substituto, da GTAR para aprovação.

## 9. APÊNDICE

Apêndice 1 - Procedimento passo a passo para registro do RCA no SIAC (SACI)

Apêndice 2 - Modelo de Ofício de Indeferimento

Apêndice 3- Modelo de Ofício de Sobrestamento

Apêndice 4- Modelo de Ofício para Comunicação de Deferimento (Opcional)

24 de julho de 2017

Eduardo Américo Campos Filho  
Gerente de Engenharia de Manutenção - GAEM

**APÊNDICE 1 - Procedimento passo a passo para registro do RCA no SIAC (SACI)**

Para acessar o sistema SIAC (SACI) deve-se:

- (1) Digitar na barra de endereços do navegador de internet o seguinte endereço: <http://saci/>
- (2) A Tela de Login será exibida. Preencher com os dados de *login* e senha pessoais. Caso ainda não possua, solicitar acesso a um gestor do sistema.
- (3) Após feito o login, acessar a opção SIAC, AERONAVE, AERONAVEGABILIDADE e ALTERAR.
- (4) A tela de aeronavegabilidade será apresentada e deve ser preenchida da seguinte forma:

Campo	Preenchimento
<b>Dados de Inspeção</b>	
Validade da IAM	Não alterar. Deve constar a palavra “ISENTA”.
Validade do RCA	Preencher com a data de 3 (três) anos após a data da Declaração de Aeronavegabilidade da solicitação.
Validade do CA	Não alterar.

- (5) Concluir a operação clicando no botão “Salvar”.

---

**APÊNDICE 2 - Modelo de Ofício de Indeferimento**

---

Ofício nº XX/2017/GTAR-DF/GAEM/GGAC/SAR

Brasília/DF, 15 de março de 2017

Ao Senhor

Nome do Responsável Técnico ou Diretor de Manutenção

NOME DA EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO

Endereço da empresa incluindo rua, número, bairro

CEP: 70000-000 – Cidade/Estado

E-mail: [fulano.santos@empresa.com.br](mailto:fulano.santos@empresa.com.br)

**Assunto:** Relatório de Condição de Aeronavegabilidade - RCA.

**Referência:** RCA/LV PT-XYZ - Processo 000XX.0000XX/2016-XX.

Prezado Senhor,

1. Em atenção ao documento referenciado, relativo à aeronave de marca PT-XYZ, informo que vossa solicitação foi **INDEFERIDA**, em virtude da(s) seguinte(s) não conformidade(s) identificada(s):

1.1. O campo VIII do formulário F-244-01 (Relatório de Condição de Aeronavegabilidade - RCA) não foi assinado pelo Responsável Técnico, como instruído no item 5.7.2 da Instrução Suplementar ANAC - IS Nº 21.181-001 Revisão B.

2. Toda documentação citada foi anexada ao processo acima referenciado e pode ser acompanhado pelo endereço eletrônico <http://protocolointegrado.gov.br/>. Qualquer comunicação feita com esta Gerência relacionada ao assunto deste ofício, deverá ser informado esse número para fins de agilização no atendimento.

Atenciosamente,

Fulano Alves dos Santos  
Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR-XX

---

**APÊNDICE 3 - Modelo de Ofício de Sobrestamento**

---

Ofício nº XX/2017/GTAR-DF/GAEM/GGAC/SAR

Brasília/DF, 15 de março de 2017

Ao Senhor

Nome do Responsável Técnico ou Diretor de Manutenção

NOME DA EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO

Endereço da empresa incluindo rua, número, bairro

CEP: 70000-000 – Cidade - Estado

E-mail: [fulano.santos@empresa.com.br](mailto:fulano.santos@empresa.com.br)

**Assunto: Relatório de Condição de Aeronavegabilidade - RCA.**

**Referência:** RCA/LV PT-XYZ - Processo 000XX.0000XX/2016-XX.

Prezado Senhor,

1. Em atenção ao documento referenciado, relativo à aeronave de marca PT-XYZ, informo que vossa solicitação foi **SOBRESTADA** pelo prazo de **30 (trinta) dias** a partir do recebimento deste ofício, em virtude da(s) seguinte(s) não conformidade(s) identificada(s):

1.1. Na informação referente aos dados das hélices que constam no formulário enviado à ANAC, o modelo da hélice do motor esquerdo é idêntico ao modelo da hélice do motor direito, o que não atende ao que é determinado na Especificação de Tipo nº EA-7501, de 06 de agosto de 2009.

2. Decorrido o prazo, e não solucionada a não conformidade acima listada, este processo será arquivado, sendo extintos todos seus efeitos administrativos.

3. Toda documentação citada foi anexada ao processo acima referenciado e pode ser acompanhado pelo endereço eletrônico <http://protocolointegrado.gov.br/>. Qualquer comunicação feita com esta Gerência relacionada ao assunto deste ofício, deverá ser informado esse número para fins de agilização no atendimento.

Atenciosamente,

Fulano Alves dos Santos  
Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR-XX

---

**APÊNDICE 4 - Modelo de Ofício para Comunicação de Deferimento (Opcional)**

---

Ofício nº XX/2017/GTAR-DF/GAEM/GGAC/SAR

Brasília/DF, 15 de março de 2017

Ao Senhor

Nome do Responsável Técnico ou Diretor de Manutenção

NOME DA EMPRESA OU ORGANIZAÇÃO

Endereço da empresa incluindo rua, número, bairro

CEP: 70000-000 – Cidade/Estado

E-mail: [fulano.santos@empresa.com.br](mailto:fulano.santos@empresa.com.br)

**Assunto:** Relatório de Condição de Aeronavegabilidade - RCA.

**Referência:** RCA/LV PT-XYZ - Processo 000XX.0000XX/2016-XX.

Prezado Senhor,

3. Em atenção ao documento referenciado, relativo à aeronave de marca PT-XYZ, informo que vossa solicitação foi **DEFERIDA**, e o respectivo Relatório de Condição de Aeronavegabilidade foi registrado em conformidade ao RBHA 91.403(d).

4. Toda documentação citada foi anexada ao processo acima referenciado e pode ser acompanhado pelo endereço eletrônico <http://protocolointegrado.gov.br/>. Qualquer comunicação feita com esta Gerência relacionada ao assunto deste ofício, deverá ser informado esse número para fins de agilização no atendimento.

Atenciosamente,

Fulano Alves dos Santos  
Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR-XX

## **1. TÍTULO**

Regulamento interno do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada.

## **2. CANCELAMENTO**

Este documento, em sua revisão 0, cancela e substitui a revisão 0 do Manual de Procedimento Interno – MPRI-900-16 de 28 de janeiro de 2016.

## **3. REFERÊNCIAS**

Este documento detalha atividades do processo: “Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção” contido no MPR/SAR – 244 intitulado “Vigilância Continuada de Empresas de Transporte Aéreo”.

## **4. OBJETIVO**

Estabelecer as rotinas relacionadas à realização da reunião do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada identificando seu escopo de atuação, constituição e funcionamento.

## **5. APLICABILIDADE**

Esta ITD é aplicável para a realização de reuniões do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada.

## **6. SIGLAS E DEFINIÇÕES**

### **6.1. Siglas**

ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
COA	Certificado de Operador Aéreo
GAEM	Gerência de Engenharia de Manutenção
GCVC	Gerência de Coordenação de Vigilância Continuada
GCTA	Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo – 121
GGAC	Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GIASO	Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional
GOAG	Gerência de Operações da Aviação Geral
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
PAC	Plano de Ações Corretivas
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RNC	Resumo de Não Conformidades
RVSO	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional

SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema de Eletrônico de Informações
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais

## 6.2. Definições

**Caráter consultivo:** O Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, como implicação do atual Regimento Interno da ANAC, é um fórum de caráter consultivo, devendo se posicionar sobre pareceres relativos à suspensão, revogação ou cancelamento da certificação de uma empresa regida pelo RBAC 145, 135 ou 121.

**Despacho:** Documento a ser emitido pelo Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR afetada responsável pela supervisão da empresa, que referenciará o e-mail-ATA e o RVSO, de forma a subsidiar o encaminhamento do pedido de suspensão à SPO.

**E-mail-ATA:** Registro sucinto dos eventos discutidos durante a reunião do Comitê Técnico da GGAC e das decisões tomadas.

**GTAR afetada:** Gerência Técnica de Aeronavegabilidade responsável pela supervisão da empresa objeto da convocação do Comitê, na qual está lotado o líder da equipe auditora que realizou o processo de avaliação que motiva o parecer favorável de suspensão, revogação ou cancelamento dos certificados de operadores aéreos.

**Membro:** Consideram-se membros do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, as pessoas previstas no item 8.2.

**Organização da reunião:** A reunião do Comitê deve ser realizada pela área de aeronavegabilidade afetada. A organização deve ser realizada da forma menos burocrática possível sendo que o documento que formalizará a reunião será a ATA, preparada durante realização da referida reunião.

**Participante:** São participantes da reunião os membros do Comitê ou seus representantes que estiverem presentes, bem como os convidados indicados e presentes. Durante as discussões dos assuntos em pauta, todos os participantes terão direito a palavra, respeitada a ordem em que esta foi solicitada.

**Processo de avaliação:** Toda atividade fiscalizatória em que são avaliadas as condições de continuidade de atendimento de requisitos por parte de um ente regulado. Podem ser auditorias de acompanhamento, para inclusão de novos itens de manutenção nas Especificações Operativas, etc.

**RNC:** Resumo de não conformidades constatadas durante a ação de fiscalização realizada pela equipe de servidores e entregue ao responsável pela empresa ao final da ação de fiscalização.

**RVSO:** Relatório de Vigilância da Segurança Operacional, gerado pelo sistema de inspeções GIASO, regido pelo Auditor Líder da ação de fiscalização realizada, que vai consubstanciar uma proposta de suspensão do COA de um operador RBAC 121 ou 135, ou do COM de uma organização de manutenção regida pelo RBAC 145.

## 7. DOCUMENTOS APLICÁVEIS

- MPR/SAR – 244 – Vigilância Continuada de Empresas de Transporte Aéreo
- RBAC 121           Regulamento Brasileiro de Aviação Civil n° 121

- RBAC 135 Regulamento Brasileiro de Aviação Civil n° 135
- RBAC 145 Regulamento Brasileiro de Aviação Civil n° 145

## **8. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES**

### **8.1. Natureza e atribuições do Comitê**

O Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada é um fórum de caráter consultivo, devendo se posicionar sobre pareceres relativos à suspensão, revogação ou cancelamento de certificados de operadores aéreos e organizações de manutenção, com base nas informações obtidas durante os respectivos processos de avaliação e em qualquer outra informação pertinente.

Dentro do âmbito do RBAC 145, 121 e 135, o Comitê Técnico delibera processos onde a suspensão tem caráter ACAUTELATÓRIO, ou seja, a empresa tem o certificado suspenso pela ANAC sem dar ao operador o direito de defesa prévia. Trata-se de ato de prevenção promovido pela ANAC, quando da gravidade do fato, do comprovado risco à segurança de voo. As não conformidades que não impliquem em risco iminente à segurança de voo serão tratadas como não conformidades comuns de auditoria, com direito de defesa prévia, podendo culminar em suspensão de caráter PUNITIVO do certificado de operador aéreo.

A consulta ao Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada nos casos de suspensão de serviços sem que haja a suspensão do certificado de organizações de manutenção regidas pelo RBAC 145 é facultativa, conforme julgamento da GTAR afetada.

### **8.2. Constituição**

O Comitê Técnico pode ser constituído pelos seguintes membros, respeitado o quórum mínimo previsto em 8.3:

- a) Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada ou Substituto Legal;
- b) Gerente de Coordenação de Vigilância Continuada ou Substituto Legal;
- c) Gerente de Engenharia de Manutenção ou Substituto Legal;
- d) Gerente Técnico da área de aeronavegabilidade afetada ou seu Substituto Legal;
- e) Auditor Líder da equipe auditora;
- f) Líder Técnico da área de aeronavegabilidade afetada ou representante do mesmo;
- g) Membro do grupo de coordenação da área de aeronavegabilidade afetada - GCVC 121, GCVC 135 ou GCVC 145, conforme a situação;
- h) Membros convidados.

Os membros do comitê citados nas alíneas (a), (b), (c) e (d) terão direito a voz e voto, enquanto os demais terão apenas direito a voz.

O Auditor Líder da ação de fiscalização não pode indicar outro representante para participar do Comitê em seu nome.

### 8.3. Funcionamento e convocação do Comitê

O Comitê Técnico reúne-se após processo de avaliação das empresas aéreas que considere necessária a emissão de parecer favorável a suspensão, revogação ou cancelamento de seus certificados por uma equipe de servidores.

No decorrer de uma auditoria, a equipe de auditoria pode chegar à conclusão da necessidade de propor a suspensão do certificado de uma empresa em face das não conformidades constatadas. Nesses casos a equipe de servidores deve, imediatamente, entrar em contato com o Gerente Técnico ou o Líder Técnico da área de aeronavegabilidade afetada para informar a ele essa recomendação. A realização da reunião do Comitê e elaboração dos relatórios de auditoria, etc., são atividades independentes que devem ser realizadas concomitantemente o que significa que uma atividade não deve impedir o andamento da outra.

As comunicações à empresa (conteúdo, prazos) dependerão do resultado do Comitê.

O Gerente Técnico ou o Líder Técnico, concordando com a recomendação da equipe de servidores, deve realizar imediatamente a convocação, através do Microsoft Outlook, de forma a constar na agenda de todos os membros do Comitê.

A convocação do Comitê via Microsoft Outlook deverá incluir as seguintes informações:

- a) Pauta da reunião contendo um sumário sobre a situação da empresa avaliada;
- b) Horário em que será realizada a reunião do Comitê;
- c) Documentos relevantes para subsidiar a discussão do Comitê. Necessariamente deve ser encaminhada a RNC, acompanhada das evidências objetivas das não conformidades críticas ou documento congênere associado ao processo de avaliação.

A reunião do Comitê deverá ocorrer, sempre que possível, em 2 (dois) dias úteis, após o retorno da equipe auditora ou do auditor líder à sede da sua GTAR afetada. No evento do Auditor Líder estar engajado em missão na semana posterior a da ação de fiscalização, a reunião deverá ocorrer no primeiro dia útil da semana seguinte, mesmo que para isso seja necessário a reprogramação de outras ações de fiscalização alocadas para o Auditor Líder. A reunião pode ser postergada caso a equipe necessite analisar material coletado na auditoria, que possa ser relevante ao parecer. Nesse caso a análise do material coletado é prioritária em relação às demais atividades da equipe, considerando a possível existência de risco à segurança de voo e eventual necessidade de providência administrativa de caráter acautelatório.

A reunião do Comitê se dará através do Lync, ou de ferramenta que venha a substituí-la. Nos casos em que se julgue necessário, a reunião poderá ocorrer via videoconferência.

A partir da convocação dos membros, estes têm até o início da reunião para comunicar a confirmação de sua presença, ou indicação de um representante bem como a indicação de convidados.

Todas as decisões, definições e pareceres do Comitê, devem ser preferencialmente por consenso, porém, deve ser mantido, em ATA, registro do posicionamento individual de cada participante que se manifeste. No entanto, por iniciativa do Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, pode ser aberta votação para definição de uma resposta para os itens, mantendo-se sempre em ATA, registro do posicionamento individual de cada participante que se manifeste. Nesse caso a decisão será tomada por maioria simples dos votos dos participantes sendo que, dado o empate, a decisão

cabe ao Presidente da reunião, preservado o quórum mínimo de pelo menos três entre os membros com direito de voto abaixo, sendo imperativa a presença do Auditor Líder e do Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada:

- Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada ou Substituto Legal;
- Gerente de Coordenação de Vigilância Continuada ou Substituto Legal;
- Gerente de Engenharia de Manutenção ou Substituto Legal;
- Gerente Técnico da GTAR afetada ou Substituto Legal;

#### 8.3.1. Condução da reunião do Comitê

A Presidência da reunião do Comitê caberá à Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada - GGAC ou Substituto Legal.

Cabe ao Presidente a condução da reunião, procedendo a sua abertura, coordenação dos trabalhos e das discussões e o fechamento da reunião. É do Presidente a prerrogativa de conceder a palavra aos participantes da reunião respeitando a ordem em que esta for solicitada.

No horário marcado para o início da reunião ou quando o Presidente entender que foi alcançado o número adequado de participantes, ele procederá à abertura da reunião informando a todos sobre o motivo da reunião, por exemplo: “Esse Comitê foi chamado para a discussão sobre o parecer favorável da equipe de servidores com relação à suspensão do operador aéreo (nome da empresa) em decorrência de (ação de avaliação realizada pela equipe de servidores)”.

As decisões e definições se darão conforme previsto em 8.3.

Após a discussão de todos os itens, o Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada inicia a discussão acerca do parecer dado pela equipe de servidores frente à análise das não conformidades da RNC e outras informações que possam ser levantadas e verificadas. Nesse ponto, cada participante dá seu parecer dizendo objetivamente: a) Se é favorável ou não a recomendação da equipe de servidores; b) Caso seja favorável, qual ou quais sistemas estão degradados a ponto de se recomendar a suspensão; e c) Necessidade ou não de nova auditoria antes da revogação da suspensão.

A decisão do Comitê será tomada utilizando-se o mesmo critério de maioria simples usado na discussão de cada item da RNC.

Finalizada essa discussão, o Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada encerra a reunião.

#### 8.3.2. Encaminhamento da decisão do Comitê

Após o encerramento do Comitê, os seguintes passos deverão ser seguidos:

a) O Auditor Líder preparará o e-mail-ATA (APÊNDICE 1), contendo as seguintes informações: participantes, local, data e horários, motivo da convocação, posição de cada participante e decisão tomada, consensuada ou votada. A título de padronização, o e-mail-ATA deverá ser encaminhado a todos os participantes do Comitê, copiando os GTAR e os líderes de área das GTAR e da GCVC, caso não tenham participado da reunião. Caso o Comitê tenha decidido pela suspensão da empresa, o email-ATA deve ser enviado também ao Superintendente de Aeronavegabilidade, para conhecimento;

b) O Auditor Líder preparará o RVSO (no GIASO e copiando para o SEI) que embasou a formação do Comitê para o pedido de suspensão do COA ou COM. O RVSO deve ser desenvolvido

abordando as não conformidades por áreas, de forma a deixar inequívoca a degradação dos sistemas de controle da empresa;

c) O Auditor Líder preparará o FOP 109 (no GIASO e copiando para o SEI) relativo à ação de fiscalização realizada indicando, no caso de decisão por suspensão, como data limite para correção das não conformidades a mesma data de emissão do FOP 109. Isso se deve a lógica de controle de não conformidades do GIASO. No caso de não ser decidido por suspensão, a data limite pode ser estabelecida conforme considerado adequado pela Equipe de Auditoria e pelo respectivo Gerente Técnico de Aeronavegabilidade ou outra orientação dada pelo Comitê;

d) Nos casos de empresas 121 ou 135, caso seja decidido pela suspensão do COA, o Auditor Líder ou a Equipe Auditora deve preparar o Despacho (APÊNDICE 2) no SEI e atribuí-lo ao Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR afetada. Esse despacho deve conter a solicitação de suspensão acautelatória e as ações requeridas para revogação; nos casos de empresa 145, caso seja decidido pela suspensão do COM, o Auditor Líder ou a Equipe Auditora deve preparar o Ofício no SEI e atribuí-lo ao Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR afetada. Esse ofício deve informar as limitações ao escopo de manutenção aplicadas pela suspensão e as ações requeridas para revogação.

e) Nos casos de empresas 121 ou 135, caso seja decidido pela suspensão do COA, o Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR afetada deve assinar o Despacho e colocar o documento em um Bloco de Assinatura para que o GGAC possa assiná-lo eletronicamente. Além disso, o Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR afetada deve enviar no SEI o processo para o GGAC, mantendo-o no SEI na GTAR afetada, pois o processo pode ter outras interações com o ente regulado; nos casos de empresa 145, caso seja decidido pela suspensão do COM, o Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR afetada deve assinar o Ofício no SEI atribuí-lo ao pessoal administrativo para a expedição e atualização de sistemas. Em caso de suspensão de COM, o GTAR deve encaminhar à GAEM minuta de portaria para a publicação do ato.

f) O GGAC deve assinar o despacho e deve enviar no SEI o processo para a GOAG (se for empresa 135) ou para a GCTA (se for empresa 121).

### 8.3.3. Do processo de revogação da suspensão

No decorrer de um processo de revogação de suspensão cautelar, tão logo as não conformidades que impliquem em risco iminente à segurança de voo tenham sido sanadas, um parecer para a revogação da suspensão da empresa aérea deve ser emitido, independente de ainda restar outras não conformidades (desde que estas não afetem a segurança de voo). As não conformidades que não impliquem em risco iminente à segurança ganham prazo através de PAC submetido pela empresa e aceito pela ANAC.

O descrito acima não se aplica se: a) A não conformidade tratar de pessoal requerido pelo RBAC 119; ou b) Existir uma Ação Requerida de Demonstração listada no e-mail ATA que propôs a suspensão do COA, por exemplo uma Auditoria Recorrente, com não conformidade crítica constatada e parecer desfavorável à revogação da suspensão emitido pela equipe auditora. Deste modo, para revogar a suspensão o Gerente Técnico de Aeronavegabilidade da GTAR afetada deve enviar a proposta de despacho para o GGAC, que o encaminhará à SPO (para a GOAG se for empresa 135, ou para a GCTA se for empresa 121).

### 8.3.4. Casos omissos e outras disposições

Os casos omissos desta ITD serão apreciados e decididos, em primeira instância, pela plenária do Comitê e, em última instância, pelo Superintendente de Aeronavegabilidade.

## **9. APÊNDICE**

Apêndice 1 - E-mail-ATA do Comitê Técnico da GGAC

Apêndice 2 - Despacho para suspensão

28 de julho de 2017

Hélio Tarquínio Júnior  
Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada

## APÊNDICE 1 - E-mail-ATA do Comitê Técnico da GGAC

De: Auditor Líder

Enviado: Dia da semana, xx de yyyy de 2016 HH:MM

Para: Todos os membros do Comitê Técnico da GGAC

Assunto: Comitê Técnico da GGAC - Situação Empresa GGAC Linhas Aéreas

Srs.,

Informo que, conforme previsto na ITD-244-02, reuniu-se o Comitê Técnico da GGAC, conforme dados abaixo:

a) Data: xx/yy/zxxx

b) Local: Vários, via Lync

c) Assunto: Proposta da suspensão do Certificado de Operador Aéreo da empresa GGAC Linhas Aéreas

d) Participantes: Listar todos os que participaram na reunião do dia xx/yy/zxxx

Após as deliberações previstas na ITD-244-02, o Comitê Técnico da GGAC definiu-se de forma:

( ) DESFAVORÁVEL à suspensão do Certificado de Operador Aéreo da empresa GGAC Linhas Aéreas

( ) FAVORÁVEL à suspensão Acautelatória do Certificado de Operador Aéreo da empresa GGAC Linhas Aéreas, tendo em vista a degradação dos seguintes sistemas de controle da empresa: (relacionar)

A revogação da suspensão está ficará condicionada as seguintes ações:

( ) Ações Requeridas - Documental (Análise e Aceitação de PAC, Aceitação/Aprovação de Manuais XXXX; Cadastramento de Diretor de Manutenção);

( ) Ações Requeridas - Demonstrações (Parecer Favorável em Relatório de Auditoria ou Vistoria de Aeronave ou Voo de Acompanhamento com Parecer Favorável/Visto).

Att,

Auditor Líder

## APÊNDICE 2 - Despacho para suspensão

Despacho no xx

Interessado: GGAC Linhas Aéreas Processo: 000XX.XXXXXXX/2016-XX

Assunto: Encaminhamento de solicitação de suspensão do Certificado de Operador Aéreo da empresa GGAC Linhas Aéreas à Superintendência de Padrões Operacionais.

Considerando os documentos juntados ao processo, e tendo em vista a decisão do Comitê Técnico da GGAC na reunião realizada em xx/yy/zzzz, solicito a suspensão acautelatória do Certificado de Operador Aéreo da empresa GGAC Linhas Aéreas (COA no xxx), tendo em vista a degradação dos seguintes sistemas de controle da empresa abaixo dos mínimos requeridos para a sua certificação junto a ANAC.

(Listar os sistemas degradados, conforme definido na Reunião do Comitê)

Caso a empresa GGAC Linhas Aéreas deseje entrar com pleito de revogação da suspensão deverão ser atendidas, no mínimo, as seguintes condições:

- ( ) Ações Requeridas - Documental: (Análise e Aceitação de PAC para tratamento das NCs; Aceitação/Aprovação dos Manuais XXXX; Cadastramento de Novo Diretor de Manutenção);
- ( ) Ações Requeridas - Demonstrações: (Parecer Favorável em Relatório de Auditoria ou Vistoria de Aeronave ou Voo de Acompanhamento).

Local e Data,

-----  
Nome  
Gerência Técnica de Aeronavegabilidade - XX

De acordo. Encaminhe-se à Superintendência de Padrões Operacionais (GOAG ou GCTA).

Local e Data,

-----  
Nome  
Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada