



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-245-R00

**VIGILÂNCIA CONTINUADA DE PRODUTO AERONÁUTICO
CERTIFICADO**

07/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	05/07/2017	SAR	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 9.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
 - 2.1) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 14.
 - 3.1) Artefatos, pág. 14.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 15.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 17.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
 - 5.1) Processar Declaração de Inspeção Anual de Manutenção, pág. 18.
 - 5.2) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo, pág. 22.
 - 5.3) Analisar Solicitação para Início de Reparo, pág. 24.
 - 5.4) Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas, pág. 26.
 - 5.5) Realizar Auditoria 91, pág. 34.
 - 5.6) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA, pág. 40.
 - 5.7) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA, pág. 43.
 - 5.8) Realizar Inspeção de Rampa na SAR, pág. 46.
 - 5.9) Realizar Voo de Acompanhamento, pág. 51.
 - 5.10) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo, pág. 56.



MPR/SAR-245-R00

6) Disposições Finais, pág. 60.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Coordenação da Vigilância Continuada

- a) Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GCPR - Servidor

- 1) Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas

b) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA
- 2) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA
- 3) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo
- 4) Analisar Solicitação para Início de Reparo
- 5) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo
- 6) Processar Declaração de Inspeção Anual de Manutenção
- 7) Realizar Auditoria 91

c) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA
- 2) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA
- 3) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo
- 4) Analisar Solicitação para Início de Reparo
- 5) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo
- 6) Realizar Auditoria 91
- 7) Realizar Inspeção de Rampa na SAR
- 8) Realizar Voo de Acompanhamento

d) O Pac

- 1) Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas

e) PAC - Servidores

- 1) Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas

f) SAR - DIAM

- 1) Processar Declaração de Inspeção Anual de Manutenção

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve processos de atendimento à solicitação para liberação de aeronave após reparo, solicitação para início de reparo, solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronaves por PCA, entre outras solicitações endereçadas à SAR em suas atividades finalísticas ligadas à certificação e vigilância continuada em aeronavegabilidade.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência das Superintendências, definida no Regimento Interno, executar ações de fiscalização no que concerne à vigilância continuada, que envolve acompanhamento permanente das atividades dos regulados para orientá-los, manter o risco das operações dentro de um nível aceitável de segurança da aviação civil e aprimorar a prestação de serviços ao passageiro.

É competência da SAR, definida no Regimento Interno, emitir, suspender e extinguir certificado de aeronavegabilidade, padrão ou especial.

É atribuição da GGAC, definida por portaria de delegação, emitir, suspender e extinguir certificados de aeronavegabilidade, padrão ou especial, em sua área de atuação.

É atribuição da GGAC, definida por portaria de delegação, a orientação, supervisão e monitoramento de pessoas credenciadas, em sua área de atuação.

É atribuição da GTAR, definida por portaria de delegação, execução de inspeção, de vistoria, de auditoria ou de atividade necessária para certificação e vigilância continuada, nas áreas de competência de Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada.

É atribuição da GTAR, definida por portaria de delegação, avaliação e aprovação ou aceitação de documento e processos relacionados às atividades de manutenção das empresas aéreas, organizações de manutenção aeronáutica, aviação geral e aeronaves civis.

É atribuição da GTAR, definida por portaria de delegação, a orientação, supervisão e monitoramento de pessoas credenciadas, em sua área de atuação.

É responsabilidade do servidor alocado no GTAR:

- (a) fazer o planejamento das etapas do processo de avaliação e das atividades associadas de fiscalização;
- (b) controlar o andamento do processo de avaliação;
- (c) realizar negociação necessária junto ao requerente para o cumprimento do planejamento estabelecido;

- (d) efetuar o fechamento do processo com a juntada e o arquivamento de registros do processo de avaliação e de fiscalização;
- (e) providenciar o encaminhamento de documento aplicável ao requerente, tal como, certificado, manual e outro documento aprovado;
- (f) analisar os relatórios de mau funcionamento ou defeitos e de acidentes ou incidentes, propor ações corretivas, ou ainda, propor uma DA;
- (g) propor a emissão de autorização especial de voo, no âmbito de sua competência;
- (h) realizar vistorias e inspeções necessárias e compor equipe de auditoria, quando designado.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR descreve os processos de declaração de IAM, solicitação de liberação de aeronave após reparo, solicitação para início de reparo, apuração de denúncia de peças suspeitas, auditoria 91, solicitação para autorização de vistorias de aeronave por PCA, análise de resultado de vistoria de aeronave por PCA, inspeção de rampa e, por fim, voo de acompanhamento.

O Código Brasileiro de Aeronáutica, no seu artigo 20, afirma que, salvo permissão especial, nenhuma aeronave poderá voar no espaço aéreo brasileiro, aterrissar no território subjacente ou dele decolar, a não ser que tenha marcas de nacionalidade e matrícula, e esteja munida dos respectivos certificados de matrícula e aeronavegabilidade.

O Código Brasileiro de Aeronáutica, no seu artigo 114, estabelece que, nenhuma aeronave poderá ser autorizada para o voo sem a prévia expedição do correspondente certificado de aeronavegabilidade que só será válido durante o prazo estipulado observadas as condições obrigatórias nele mencionadas.

O Código Brasileiro de Aeronáutica, também no mesmo artigo, § 1º, ressalva que, são estabelecidos em regulamento os requisitos, condições e provas necessários à obtenção ou renovação do certificado, assim como o prazo de vigência e casos de suspensão ou cassação.

Este MPR descreve os processos que estão relacionados ao indicador "Percentual de análises de solicitações atendidas no prazo contratual" presente no Objetivo Estratégico "02.09 Aprimorar os processos de outorga da exploração de serviços aéreos e aeroportuários" conforme solicitado pelo capítulo "Objetivos, Estratégias e Iniciativas", do Plano Estratégico 2015, aprovado pela portaria no 45 de 9 de janeiro de 2015.

Este MPR descreve os processos que estão relacionados ao indicador "Índice de cumprimento do Plano de Fiscalização" presente no Objetivo Estratégico "02.11 Criar mecanismos efetivos de correção da Conduta dos entes que colocarem em risco a qualidade e a segurança da aviação civil" conforme solicitado pelo capítulo "Objetivos, Estratégias e Iniciativas", do Plano Estratégico 2015, aprovado pela portaria no 45 de 9 de janeiro de 2015.

1.1.3 Processo

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

- a) Processar Declaração de Inspeção Anual de Manutenção.
- b) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo.
- c) Analisar Solicitação para Início de Reparo.
- d) Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas.
- e) Realizar Auditoria 91.
- f) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA.
- g) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA.
- h) Realizar Inspeção de Rampa na SAR.
- i) Realizar Voo de Acompanhamento.
- j) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Coordenação da Vigilância Continuada - GCVC	Gerência responsável pelo: planejamento das atividades de certificação e vigilância continuada na área de competência da GGAC; coordenação das atividades de certificação e de vigilância continuada na área de competência da GGAC, pelo estabelecimento de processos, buscando maior eficiência; padronização e coordenação técnica das atividades de certificação e de vigilância continuada na

	área de competência da GGAC; realização de auditorias periódicas no âmbito das gerências e gerências técnicas da GGAC; e monitoramento, através de indicadores de produtividade e desempenho, da execução das atividades de certificação e de vigilância continuada na área de competência da GGAC.
--	---

Grupo Organizacional	Descrição
G CPR - Servidor	G CPR - Servidor
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 PAC	O PAC
PAC - Servidores	PAC - Servidores
SAR - DIAM	Responsáveis pelo processamento de DIAM de aeronaves.

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
ACR	Ação Corretiva Retardada.
BEA	Boletim Especial de Aeronavegabilidade.
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
COA	Certificado de Operador Aéreo
DIAM	Declaração de Inspeção Anual de Manutenção.
GCPR	Gerência de Programas de Certificação
GCVC	Gerência de Coordenação de Vigilância Continuada
GGAC	Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GGCP	Gerência-Geral de Certificação de Produto Aeronáutico
GGCP/GCPR/PAC	Grupo responsável por gerenciar dificuldades em serviço da frota de aeronaves e emitir as Diretrizes e Aeronavegabilidade (DA).
GIASO	Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
GTF	Gerenciador de Fluxos de Trabalho
IAM	Inspeção Anual de Manutenção.
INSPAC	Inspetor de Aviação Civil
IS	Instrução Suplementar
ITTA	Instrução Técnica Transitória de Aeronavegabilidade.
LMVIR	Lista Mestre de Verificação em Inspeção de Rampa.
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem

	utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
MPRI	Manual de Procedimento Interno
NC	Não Conformidade
NCIA	Notificação de Condição Irregular de Aeronave.
PCA	Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
PISOR	Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RBHA	Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica
RVSO	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAC	Sistema Integrado de Aviação Civil
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TBL	Technical Log Book.
TSO	Technical Standard Orders
VTE	Vistoria Técnica Especial

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
Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento	Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.
Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento	Email de atribuição da missão de voo de acompanhamento
F-100-44	Formulário da NCIA- Notificação de Condição Irregular de Aeronave
F-100-Xx - Liberação de Aeronave após Reparo	LIBERAÇÃO DE AERONAVE APÓS REPARO Referência Básica: RBAC 43 e IS 43.13-004A
F-100-XX_1	REPAROS DE AERONAVES AVARIADAS EM ACIDENTE/INCIDENTE AERONÁUTICO OU OCORRÊNCIA DE SOLO COM AVARIAS ESTRUTURAIS DE GRANDE MONTA (RBHA 91).
F-100-XX_2	SOLICITAÇÃO DE INÍCIO DE REPARO Referência Básica: RBAC 43 e IS 43.13-004A
F-110-13_2	F-110-13_2
F-110-XX1	F-110-XX1
F-110-XX2	F-110-XX2
F-900-24	Checklist - LMVIR –Lista Mestre de Verificação em Inspeção de Rampa
IAC 3002-91-0198	Procedimentos relativos à inspeção de rampa em aeronaves operando segundo os RBAC 121/129/135.
Lista de Verificação para Análise de DIAM	Lista de verificação para análise e emissão de parecer sobre DIAM ou e-DIAM.
Manual de Procedimientos Del Programa IDISR	Manual de Procedimientos del Programa IDISR

Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC	Modelo de ofício comunicação finalização de auditoria 91_137 após NC
Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC	Modelo de ofício comunicação finalização de auditoria 91_137 sem NC
Modelo de Ofício de Agendamento	Modelo de ofício de agendamento de auditoria aeronavegabilidade 91.
Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137	Modelo de ofício de auditoria de operação Aeroagrícola RBAC 137
Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria	Modelo de ofício de comunicação de NC de auditoria 91_137
Modelo de Ofício de Indeferimento de DIAM	Modelo de ofício informando ao emissor da DIAM que a mesma foi indeferida.
Modelo de Ofício de Suspensão de CA	Modelo de ofício informando ao operador da aeronave que a mesma teve seu CA suspenso.
MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade	MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade
Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR	Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR

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 processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis.	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.	http://www.anac.gov.br/giso

	Este sistema é de uso exclusivo dos Inspectores da ANAC, órgãos do SAC e de entidades afins devidamente cadastradas.	
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
Outlook Web	Sistema de e-mails corporativo da ANAC, destinado ao recebimento e envio manual de e-mails, bem como à criação de regras automáticas de armazenamento em pastas e/ou envio de e-mails.	https://correio.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
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 Processar Declaração de Inspeção Anual de Manutenção

Este processo contém as etapas necessárias para processar DIAM de aeronaves.

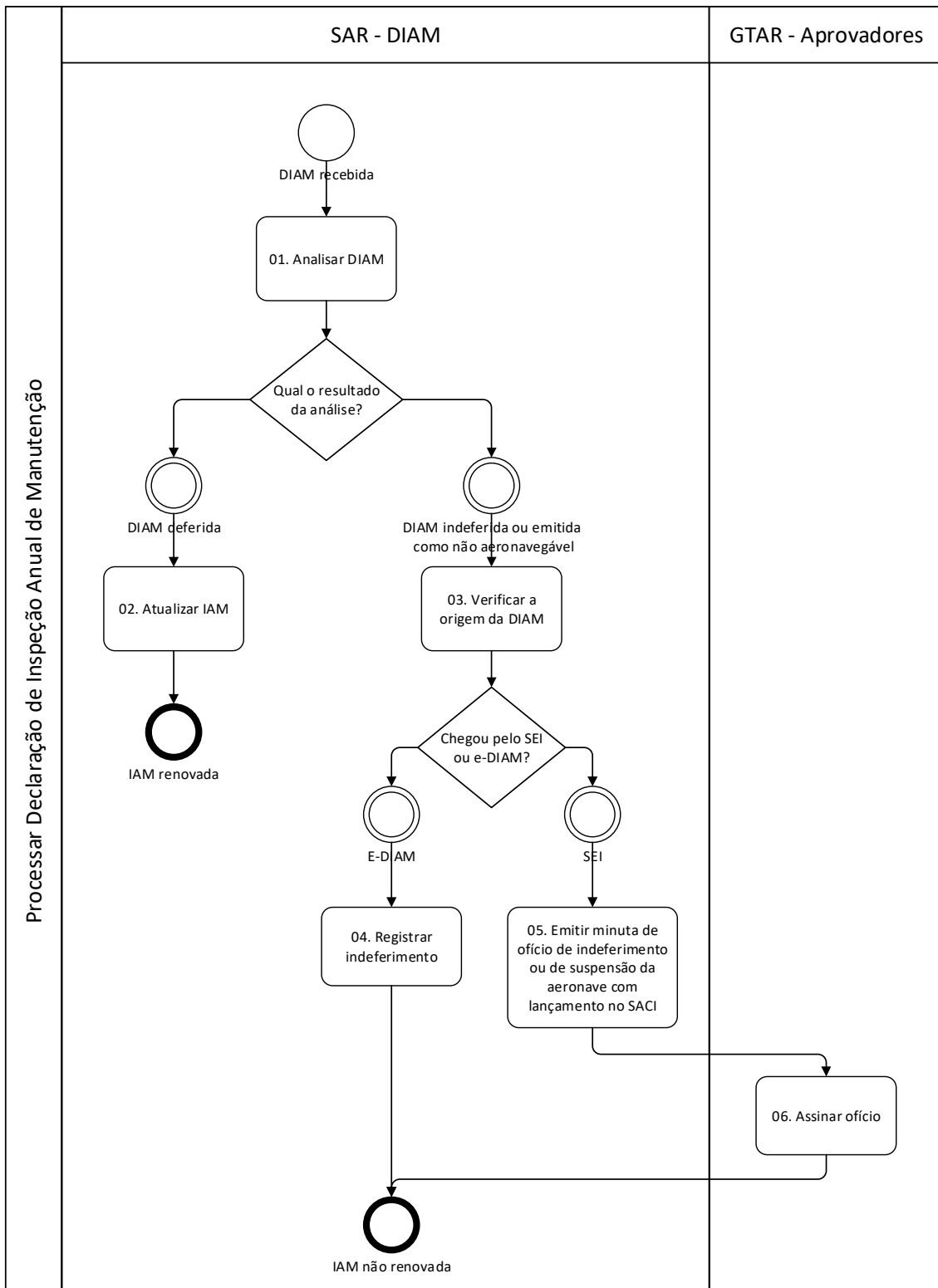
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "DIAM recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos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

- a) IAM renovada.
- b) IAM não renovada.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Lista de Verificação para Análise de DIAM", "Modelo de Ofício de Indeferimento de DIAM", "Modelo de Ofício de Suspensão de CA".

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



01. Analisar DIAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - DIAM.

DETALHAMENTO: Analisar DIAM/e-DIAM de acordo com o artefato "Lista de Verificação para Análise de DIAM".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação para Análise de DIAM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise?" seja "DIAM indeferida ou emitida como não aeronavegável", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar a origem da DIAM". Caso a resposta seja "DIAM deferida", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar IAM".

02. Atualizar IAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - DIAM.

DETALHAMENTO: Atualizar IAM no SACI, de acordo com o artefato "Lista de Verificação para Análise de DIAM".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação para Análise de DIAM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar a origem da DIAM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - DIAM.

DETALHAMENTO: Verificar se a DIAM foi recebida através do SEI ou do e-DIAM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Chegou pelo SEI ou e-DIAM?" seja "SEI", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir minuta de ofício de indeferimento ou de suspensão da aeronave com lançamento no SACI". Caso a resposta seja "E-DIAM", deve-se seguir para a etapa "04. Registrar indeferimento".

04. Registrar indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - DIAM.

DETALHAMENTO: Registrar o indeferimento no sistema e-DIAM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Emitir minuta de ofício de indeferimento ou de suspensão da aeronave com lançamento no SACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - DIAM.

DETALHAMENTO: Caso a DIAM tenha sido indeferida, emitir minuta de ofício de indeferimento, conforme artefato "Modelo de Ofício de Indeferimento de DIAM".

Caso a DIAM tenha sido emitida como reprovada, ou seja, o emissor declarou que a aeronave está não aeronavegável, deve-se:

1- Suspender o CA da aeronave pelo código 6 (situação técnica irregular) no SACI/SIAC-PENDÊNCIA; e
2- Emitir minuta de ofício ao operador informando da suspensão da aeronave, conforme artefato "Modelo de Ofício de Suspensão de CA".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Suspensão de CA, Modelo de Ofício de Indeferimento de DIAM.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar ofício".

06. Assinar ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Analisar a documentação e assinar o ofício.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

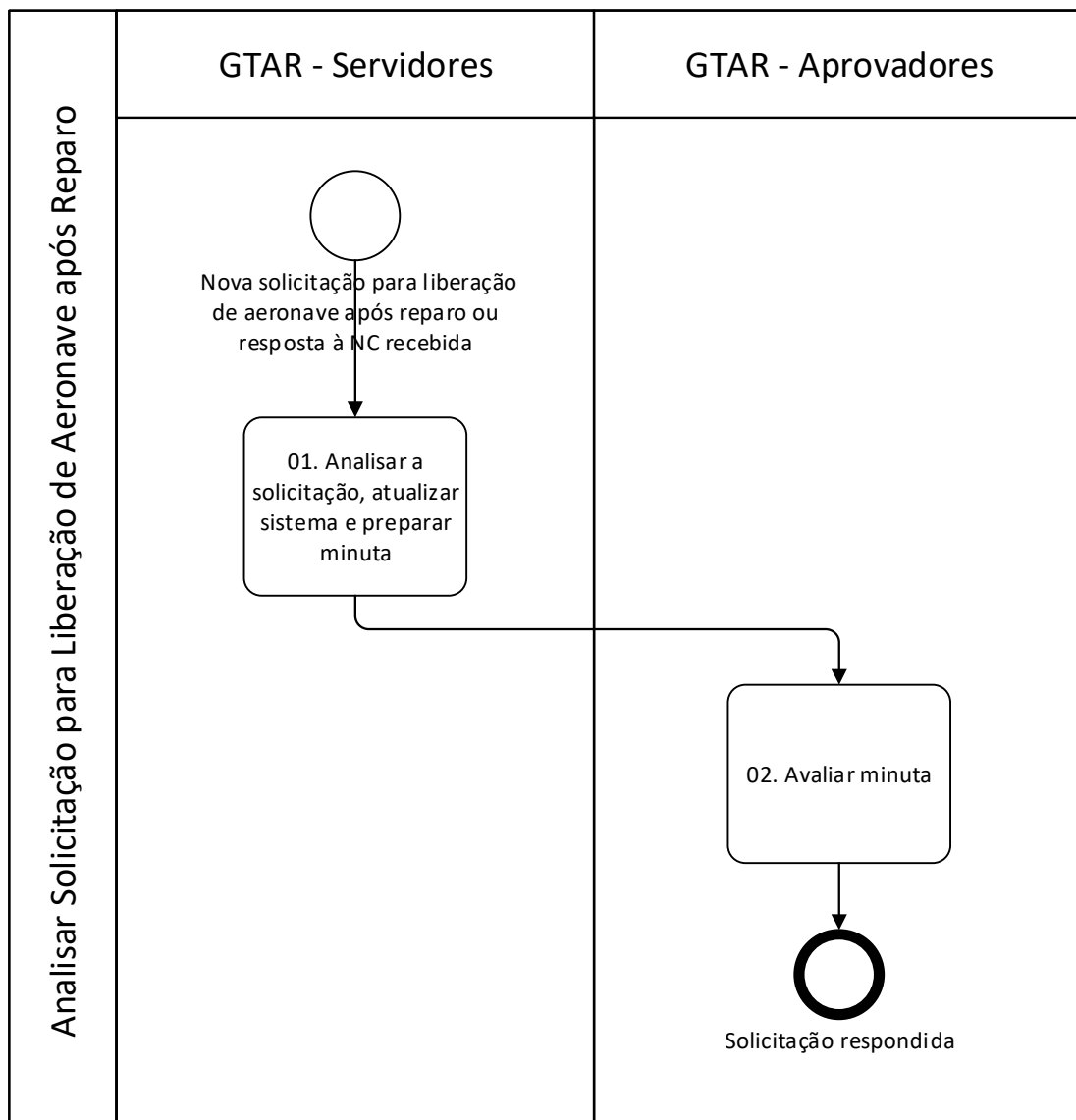
Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação para liberação de aeronave após reparo 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: "Solicitação respondida".

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: "F-100-Xx - Liberação de Aeronave após Reparo".

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, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para liberação de aeronave após reparo é iniciada com o recebimento, pelo servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação de liberação (através do envio do formulário F-100-XX_1); 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 por meio do preenchimento do formulário F-110-XX, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Sendo o parecer sobre a solicitação desfavorável, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar à Organização de Manutenção interessada o resultado da solicitação.

Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo GTAR - Aprovador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-Xx - Liberação de Aeronave após Reparo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta".

02. Avaliar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovador a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao 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.

Após essa avaliação, o GTAR - Aprovador deve assinar eletronicamente a minuta de ofício, caso haja não conformidades a serem comunicadas ao interessado. Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Administrativo para providências.

Sendo o parecer sobre a solicitação favorável, o GTAR - Aprovador deve verificar se o sistema SACI foi corretamente atualizado com os dados do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação para Início de Reparo

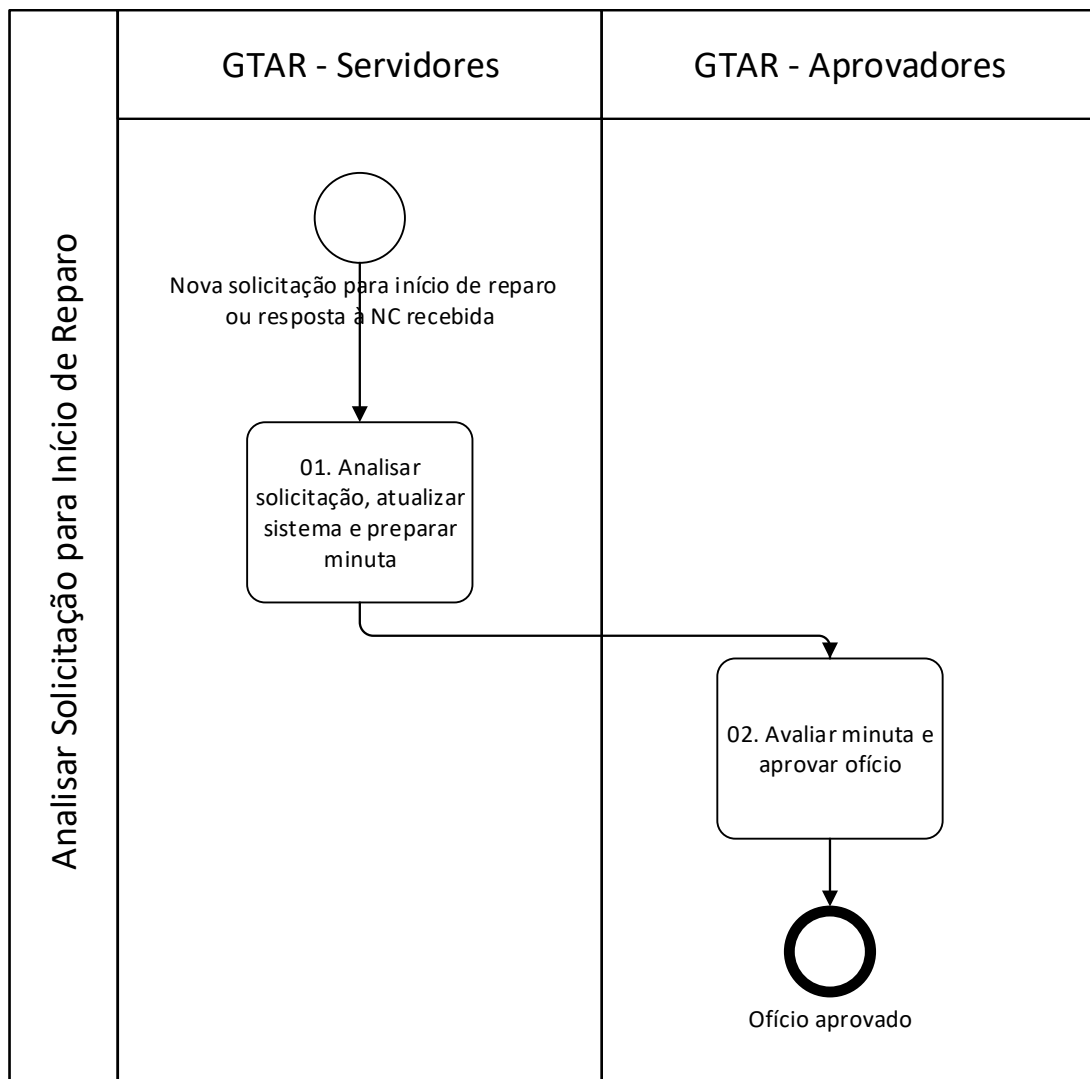
Analisar Solicitação para Início de Reparo

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

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-100-XX_1", "F-100-XX_2".

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, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para autorização de início de reparo na aeronave é iniciada com o recebimento, pelo servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação de autorização (através do envio do formulário F-100-XX_1); 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 por meio do preenchimento do formulário de análise F-100-XX_2, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

Em seguida, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar à Organização de Manutenção o resultado da solicitação.

O formulário e o ofício deverão ser produzidos no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. O formulário deve ser assinado pelo servidor e, em seguida, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Aprovador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-XX_2, F-100-XX_1.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

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

02. Avaliar minuta e aprovar ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovador a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao 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.

Após essa avaliação, o GTAR - Aprovador deve assinar eletronicamente a minuta de ofício.

Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Administrativo para providências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas

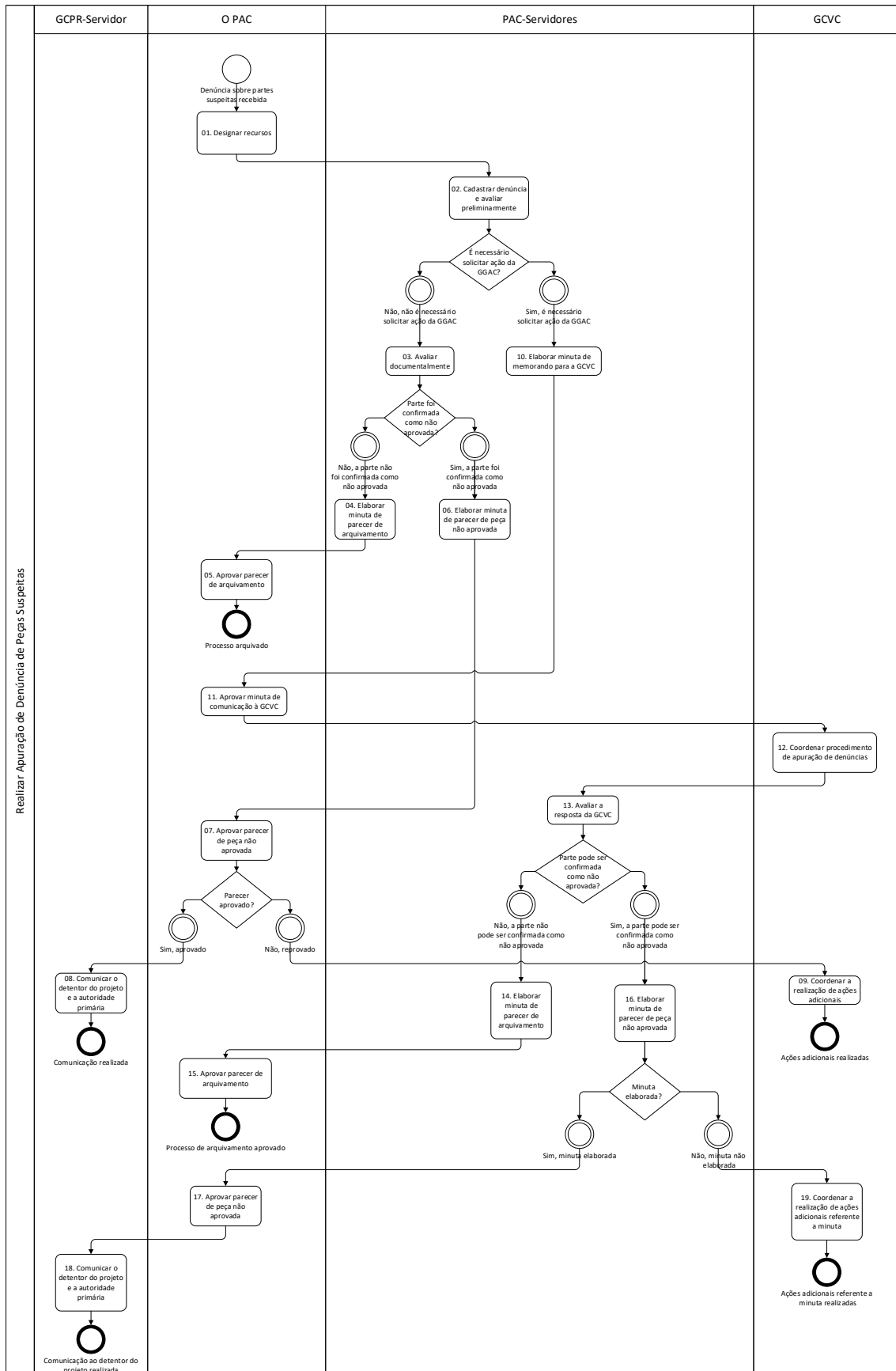
Realizar Apuração de Denúncia de Peças Suspeitas

O processo contém, ao todo, 19 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Denúncia sobre parte suspeita 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) Processo arquivado.
- b) Comunicação realizada.
- c) Ações adicionais realizadas.
- d) Processo de arquivamento aprovado.
- e) Ações adicionais referente a minuta.
- f) Comunicação ao detentor do projeto realizada.

A área envolvida na execução deste processo é a GCVC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCPR - Servidor, O PAC, PAC - Servidores.

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: O Pac.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis do PAC, 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: Outlook Web, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Cadastrar denúncia e avaliar preliminarmente".

02. Cadastrar denúncia e avaliar preliminarmente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Cadastrar a denúncia no controle do PAC, que se constitui de um arquivo em Excel dedicado exclusivamente ao registro das informações de peças suspeitas, inserindo as informações disponibilizadas pelo denunciante.

Caso a informação tenha sido encaminhada por e-mail, iniciar um processo no SEI inserindo o referido e-mail como documento externo.

É possível que o denunciante tenha encaminhado as informações conforme o procedimento 5.10.2, que indica a utilização do formulário F-043-01.

Caso a denúncia tenha vindo da GGAC, com informações já mais apuradas, eventualmente não será necessário cumprir todas as etapas deste processo, mas é importante que o cadastro esteja atualizado para que se tenha um banco de dados completo, no que diz respeito a denúncias sobre peças suspeitas. Assim, esta etapa, no que se refere ao cadastro, é importante sempre de ser cumprida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário solicitar ação da GGAC?" seja "sim, é necessário solicitar ação da GGAC", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar minuta de memorando para a GCVC". Caso a resposta seja "não, não é necessário solicitar ação da GGAC", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar documentalmente".

03. Avaliar documentalmente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Avaliar as informações da denúncia. Nesse item, devem ser seguidas as orientações da IS 43-001 para identificação de peças suspeitas.

Adicionalmente, deve ser dada atenção aos seguintes critérios que podem vir a distinguir a peça em estudo de uma peça genuína:

- Documentação que acompanha a parte;
- Cores;
- Marcas;
- Formatos e características;
- Dimensões.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parte foi confirmada como não aprovada?" seja "sim, a parte foi confirmada como não aprovada", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar minuta de parecer de peça não aprovada". Caso a resposta seja "não, a parte não foi confirmada como não aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de parecer de arquivamento".

04. Elaborar minuta de parecer de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Emitir e assinar parecer de arquivamento do processo, atualizar status no cadastro (Excel) de denúncia de peças suspeitas, encaminhar para a assinatura da Chefia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar parecer de arquivamento".

05. Aprovar parecer de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e proceder o arquivamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar minuta de parecer de peça não aprovada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Emitir e assinar parecer de confirmação de parte não aprovada, indicando se são necessárias ações da GGAC como, por ex., suspensão de aeronaves, etc., atualizar status no cadastro (Excel) de denúncia de peças suspeitas, encaminhar para a assinatura da Chefia.

Emitir minuta de revisão ao BEA (Boletim Especial de Aeronavegabilidade).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar parecer de peça não aprovada".

07. Aprovar parecer de peça não aprovada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Pac.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar.

Revisar minuta de revisão ao BEA e aprovar.

Comunicar o coordenador do programa.

Comunicar a GCVC a necessidade de ações adicionais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parecer aprovado?" seja "não, reprovado", deve-se seguir para a etapa "09. Coordenar a realização de ações adicionais". Caso a resposta seja "sim, aprovado", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar o detentor do projeto e a autoridade primária".

08. Comunicar o detentor do projeto e a autoridade primária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCPR - Servidor.
DETALHAMENTO: Realizar comunicação com o detentor do projeto da parte. Realizar comunicação com a autoridade primária. Nota: as comunicações podem ser feitas por e-mail ou por ofício, conforme melhor aplicabilidade de apresentação dos dados; em caso de ofício, deve-se solicitar a aprovação e assinatura do GGCP. Inserir cópia do e-mail ou do ofício no processo SEI para evidenciar que a ANAC está comunicando e ser facilmente rastreável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Coordenar a realização de ações adicionais
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC.
DETALHAMENTO: Realizar a coordenação de ações adicionais, como, por ex., suspensão de aeronaves, outras auditorias, vistorias de aeronaves, etc.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, SACI, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Elaborar minuta de memorando para a GCVC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.
DETALHAMENTO: Elaborar minuta de memorando para a GCVC solicitando ações da GGAC, indicando, se possível, pontos para início da verificação solicitada. Encaminhar para a Chefia para aprovação. Atualizar status no arquivo Excel.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar minuta de comunicação à GCVC".

11. Aprovar minuta de comunicação à GCVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Pac.
DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar, encaminhar à GCVC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Coordenar procedimento de apuração de denúncias".

12. Coordenar procedimento de apuração de denúncias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC.
DETALHAMENTO: Coordenar procedimento de apuração de denúncias, indicando as ações iniciais que devem ser realizadas, como auditorias, vistorias, etc. Utilizar MPR-900-15; F-900-65.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Avaliar a resposta da GCVC".

13. Avaliar a resposta da GCVC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.
DETALHAMENTO: Avaliar a resposta da GCVC, observando também critérios relacionados à certificação de produtos, TSO, etc., caso aplicável, para confirmar se a parte pode ser enquadrada como não aprovada.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parte pode ser confirmada como não aprovada?" seja "sim, a parte pode ser confirmada como não aprovada", deve-se seguir para a etapa "16. Elaborar minuta de parecer de peça não aprovada". Caso a resposta seja "não, a parte não pode ser confirmada como não aprovada", deve-se seguir para a etapa "14. Elaborar minuta de parecer de arquivamento".

14. Elaborar minuta de parecer de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.
DETALHAMENTO: Emitir e assinar parecer de arquivamento do processo, atualizar status no cadastro (Excel) de denúncia de peças suspeitas, encaminhar para a assinatura da Chefia.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "15. Aprovar parecer de arquivamento".

15. Aprovar parecer de arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Pac.
DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e proceder o arquivamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

16. Elaborar minuta de parecer de peça não aprovada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: PAC - Servidores.
DETALHAMENTO: Emitir e assinar parecer de confirmação de parte não aprovada, indicando se são necessárias ações da GGAC como, por ex., suspensão de aeronaves, etc., atualizar status no cadastro (Excel) de denúncia de peças suspeitas, encaminhar para a assinatura da Chefia. Emitir minuta de revisão ao BEA (Boletim Especial de Aeronavegabilidade).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Minuta elaborada?" seja "sim, minuta elaborada", deve-se seguir para a etapa "17. Aprovar parecer de peça não aprovada". Caso a resposta seja "não, minuta não elaborada", deve-se seguir para a etapa "19. Coordenar a realização de ações adicionais referente a minuta".

17. Aprovar parecer de peça não aprovada
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Pac.
DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar. Revisar minuta de revisão ao BEA e aprovar. Comunicar o coordenador do programa. Comunicar a GCVC a necessidade de ações adicionais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "18. Comunicar o detentor do projeto e a autoridade primária".

18. Comunicar o detentor do projeto e a autoridade primária
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCPR - Servidor.
DETALHAMENTO: Realizar comunicação com o detentor do projeto da parte. Realizar comunicação com a autoridade primária. Nota: as comunicações podem ser feitas por e-mail ou por ofício, conforme melhor aplicabilidade de apresentação dos dados; em caso de ofício, deve-se solicitar a aprovação e assinatura do GGCP. Inserir cópia do e-mail ou do ofício no processo SEI para evidenciar que a ANAC está comunicando e ser facilmente rastreável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

19. Coordenar a realização de ações adicionais referente a minuta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC.

DETALHAMENTO: Realizar a coordenação de ações adicionais, como, por ex., suspensão de aeronaves, outras auditorias, vistorias de aeronaves, etc.
--

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Realizar Auditoria 91

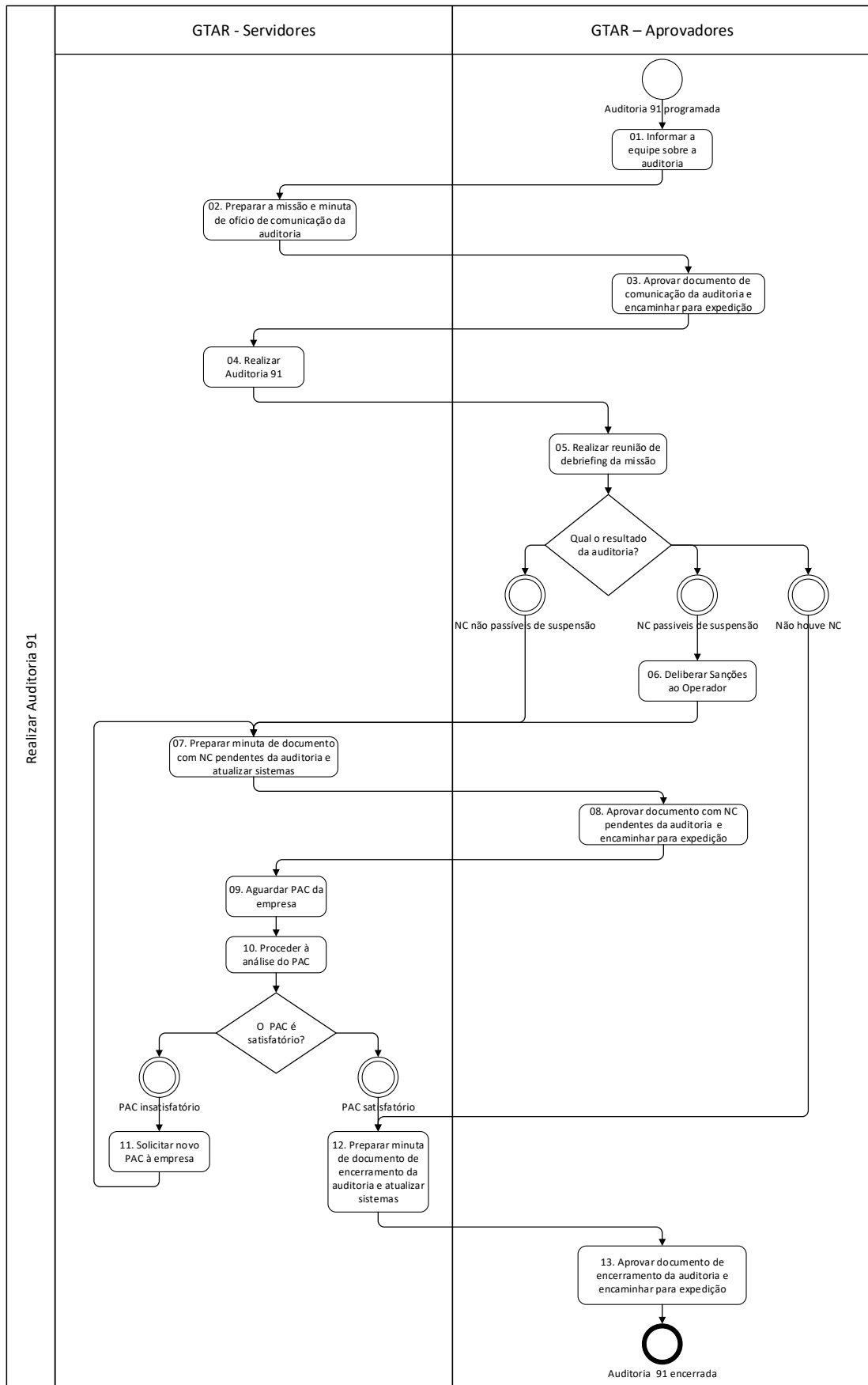
Realizar auditoria 91

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 91 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 91 encerrada".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC", "Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC", "Modelo de Ofício de Agendamento", "Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137", "Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores, com base na escala de auditorias disponibilizada às GTAR mensalmente, comunica a equipe sobre os dados de empresa e data da auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar a missão e minuta de ofício de comunicação da auditoria".

02. Preparar a missão e minuta de ofício de comunicação da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor que for designado deve redigir a minuta de ofício de comunicação para o operador 91 ou o ofício de comunicação para os operadores 137, informando a data da auditoria.

E recomendado ao servidor designado como líder da equipe, fazer o levantamento dos manuais e diretrizes aplicáveis ao modelo da frota e, caso esses estejam disponíveis em PDF, levá-los para a auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137, Modelo de Ofício de Agendamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar documento de comunicação da auditoria e encaminhar para expedição".

03. Aprovar documento de comunicação da auditoria e encaminhar para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR - Aprovador assina o ofício de comunicação de auditoria e o encaminha para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Auditoria 91".

04. Realizar Auditoria 91

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Proceder conforme item 6.2.2 da ITTA 91-O15/2016/GCVC/GGAC/SAR, utilizando as listas de verificação F-900-83 ou F-900-84, conforme o caso.

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

05. Realizar reunião de debriefing da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

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

Em auditorias de aeronavegabilidade em operadores regidos pelos RBAC 91 e RBAC 137 (operador agrícola) os casos mais comuns de sanções e suas causas estão listados a seguir:

-Suspensão temporária do CA de aeronaves: Identificação de não conformidades que podem afetar a segurança de voo tais como: não cumprimento do programa de manutenção, diretrizes de aeronavegabilidade vencidas, modificações não aprovadas, aeronave com problemas técnicos, entre outros.

-Suspensão cautelar de empresa: Não conformidades sistêmicas que demonstram falta de controle da manutenção de toda a frota da empresa, apresentação de registro fraudulento, falta de registro de manutenção, falta de pessoal técnico, falta de ferramental e falta de publicações técnicas, entre outros.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas". Caso a resposta seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Deliberar Sanções ao Operador". Caso a resposta seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

06. Deliberar Sanções ao Operador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após o debriefing da auditoria, caso tenha havido decisão de aplicar sanções ao operador o GTAR - aprovador delibera em conjunto com o líder da auditoria (podendo haver também a participação de outros integrantes da equipe) sobre os detalhes e nível de profundidade da(s) sanção(ões) a ser(em) aplicada(s) de acordo com sua avaliação de impacto das NC à segurança operacional.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O líder da equipe de auditoria, com base no relatório de NC observadas, redige a minuta de documento contendo estas NC pendentes. Estas NC podem tanto estar relacionadas à vistoria em aeronaves quanto à auditoria nos processos de gestão e execução das atividades de manutenção de aeronave ou frota (91 ou 137).

Caso não haja decisão de suspensão de CA ou de COA as NC serão redigidas em ofício a ser encaminhado diretamente da GTAR à empresa.

No caso de decisão por sanções, o documento a ser minutado é um despacho à SPO sugerindo e motivando estas sanções à empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar Documento com NC Pendentes da Auditoria e Encaminhar para Expedição".

08. Aprovar Documento com NC Pendentes da Auditoria e Encaminhar para Expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR - Aprovador avalia e assina o documento com as NC pendentes da auditoria e o encaminha para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar PAC da Empresa".

09. Aguardar PAC da Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O líder da auditoria aguarda o recebimento do Plano de Ação Corretiva(PAC) da empresa, que tem prazo de 30 dias após o dia de término da visita de auditoria.

Caso este não chegue no prazo este pode propor sanções à empresa, podendo acarretar na suspensão do Certificado de Operador ou suspensão do Certificado de Aeronavegabilidade de aeronave, enquanto o PAC não seja apresentado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Proceder à Análise do PAC".

10. Proceder à Análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A equipe de auditoria avalia o plano de ação corretiva que deve abranger todas as NC registradas, segundo os critérios estabelecidos na Seção 43 do Capítulo 2, e seção 21-I do Capítulo 9 do Manual de Procedimentos 900.06, disponível em <http://www2.anac.gov.br/certificacao/MPR/MPR.asp>.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar Novo PAC à Empresa". Caso a resposta seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas".

11. Solicitar Novo PAC à Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Quando a explicação da solução de pelo menos uma NC não for satisfatória, o servidor que analisa o PAC deve solicitar a revisão do plano ao operador.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: DETALHAMENTO: Somente após a solução de todas as não conformidades existentes, e geralmente de acordo com os prazos estabelecidos para cada uma delas no PAC apresentado pelo operador, é que a auditoria pode ser então encerrada. O líder da auditoria elabora a minuta de ofício de encerramento e atualiza os sistemas SAR e GIASO.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC, Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aprovar Documento de Encerramento da Auditoria e Encaminhar para Expedição".

13. Aprovar Documento de Encerramento da Auditoria e Encaminhar para Expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O GTAR - Aprovador assina o documento de encerramento da auditoria e o envia para a expedição.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA

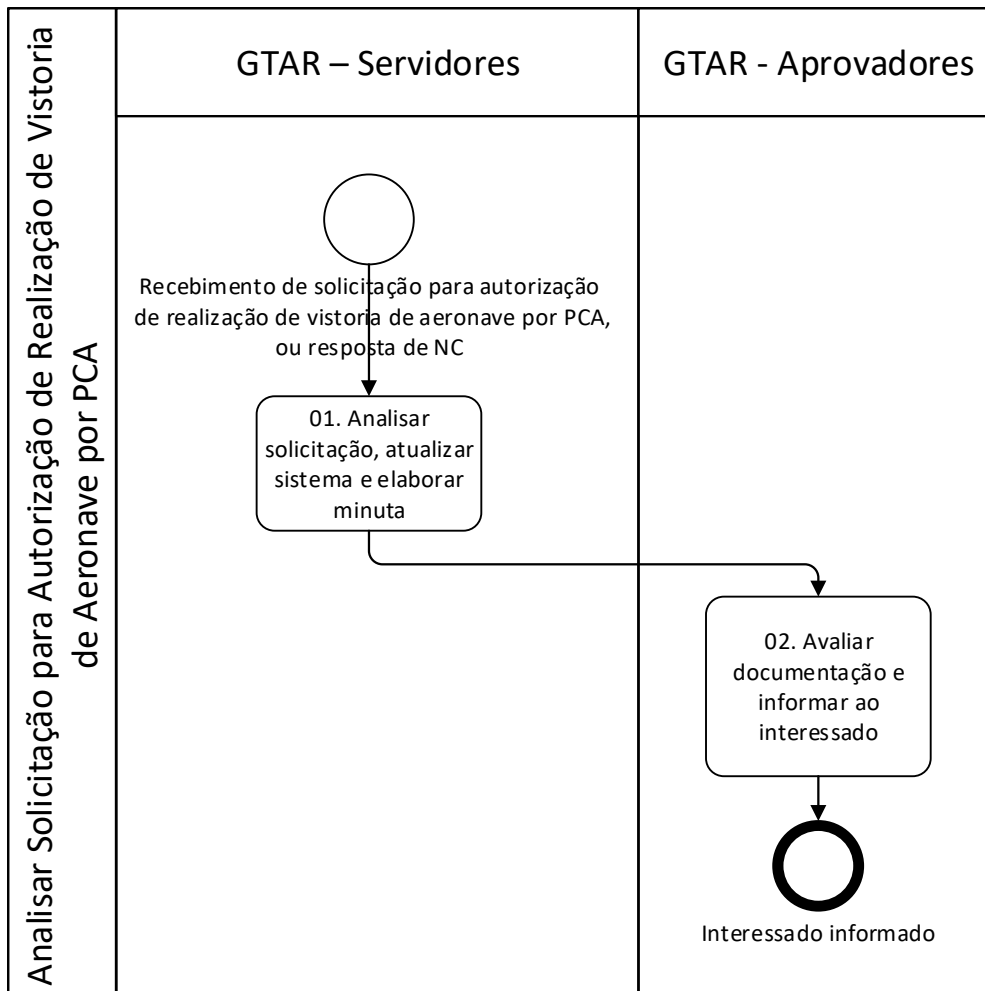
Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronave por PCA, ou resposta de NC", 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: "Interessado informado".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-110-13_2", "F-110-XX1".

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, atualizar sistema e elaborar minuta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento, por um membro do grupo GTAR - Servidores, de: a) Uma nova solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronave por PCA (através do envio do formulário F-110-13_1); 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 por meio do preenchimento do formulário "F-110-XX1", procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Sendo o parecer sobre a solicitação favorável, o servidor deve preparar uma minuta de autorização com base no formulário "F-110-13_2" visando informar ao interessado o resultado da solicitação. Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo GTAR - Aprovadores.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-110-XX1, F-110-13_2.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SIGEC - Sistema Informatizado de Gestão de Crédito, SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar documentação e informar ao interessado".

02. Avaliar documentação e informar ao interessado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao 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. Sendo o parecer sobre a solicitação desfavorável, o GTAR - Aprovador deve informar ao interessado todas as não conformidades identificadas. Sendo o parecer sobre a solicitação favorável, o GTAR - Aprovador deve enviar uma cópia ao interessado. Caso seja decidido que a vistoria deva ser acompanhada, o GTAR-aprovador deve iniciar o processo "Ordenar Serviço Externo da SAR" a fim de designar servidor para a missão de acompanhamento da vistoria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAR-245-R00

5.7 Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

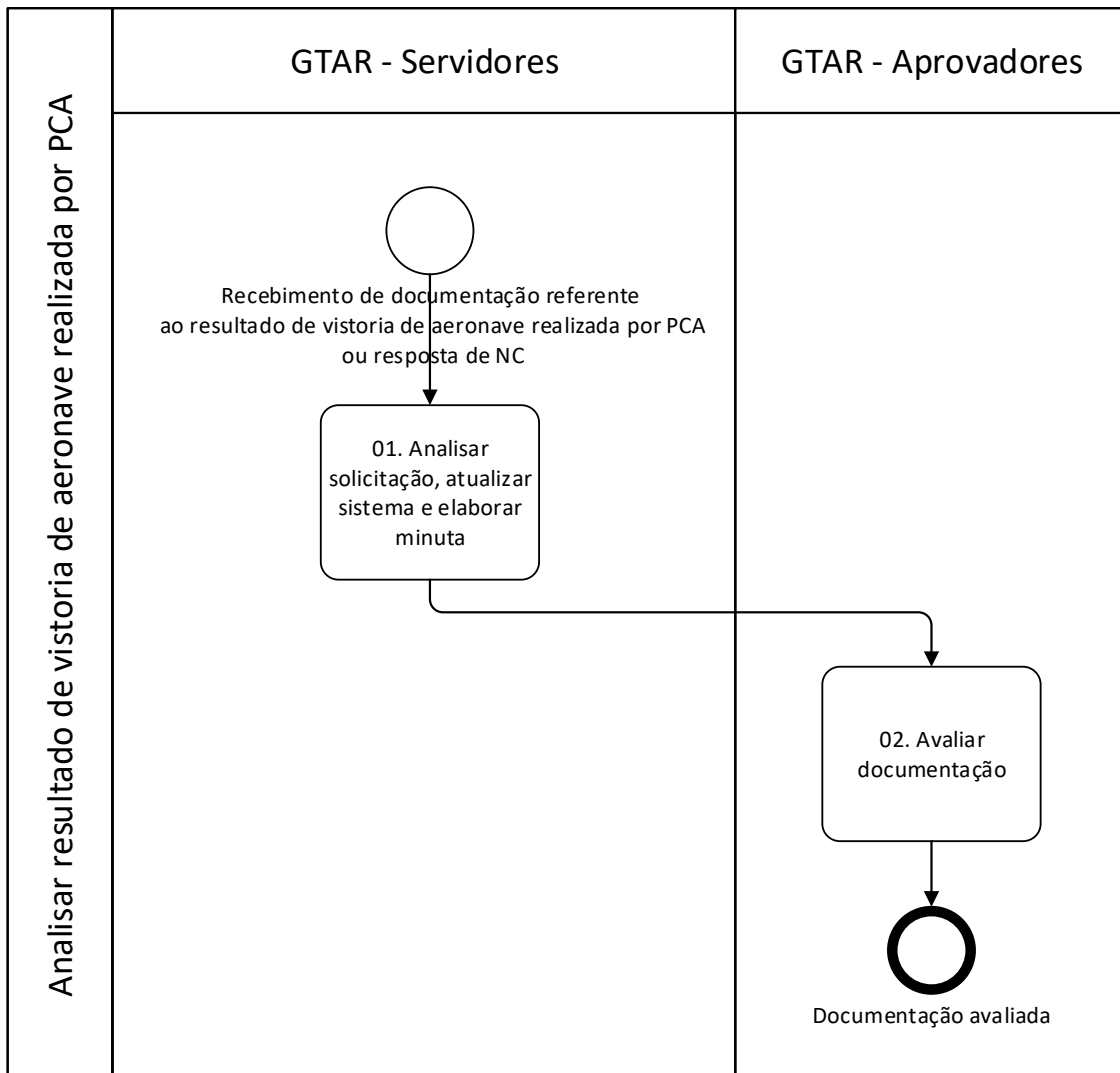
Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documentação referente ao resultado de vistoria de aeronave realizada por PCA", 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: "Documentação avaliada".

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: "F-110-XX2".

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, atualizar sistema e elaborar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

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

- a) Laudo de Vistoria "F-110-XX2" e anexos; ou
- b) Resposta ao sobrestamento de processo anterior que continha não conformidades.

A análise do Laudo de Vistoria (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário "F-110-XX2", procurando identificar a conformidade da documentação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Dentre as informações pertinentes, destaca-se o caso em que a aeronave a ser vistoriada represente a primeira aeronave do tipo/modelo registrada no Brasil. Neste caso, o servidor deve atentar para inserção de uma nota ao processo informando que a autoridade de aviação civil do país detentor do certificado de tipo deverá ser comunicada sobre a operação deste tipo no Brasil. Esta comunicação será feita posteriormente pela gerencia geral de aeronavegabilidade continuada (GGAC), instruída pelo líder da Gerencia Técnica de Aeronavegabilidade (GTAR), ao final deste processo.

Casos omissos serão dirimidos pelo membro do grupo GTAR - Aprovador responsável pelo processo.

Na ocasião da atualização do sistema SACI, caso a aeronave tenha sido selecionada para uma vistoria de amostragem, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao operador da aeronave os procedimentos necessários para a vistoria de amostragem.

Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo GTAR - Aprovador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-110-XX2.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar documentação".

02. Avaliar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovador a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a documentação caso erros sejam encontrados.

Sendo o parecer sobre a solicitação desfavorável, o GTAR - Aprovador deve informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

Caso a aeronave tenha sido selecionada para uma vistoria de amostragem, o aprovador deve atribuir o processo ao grupo GTAR - Administrativo para providências.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Realizar Inspeção de Rampa na SAR

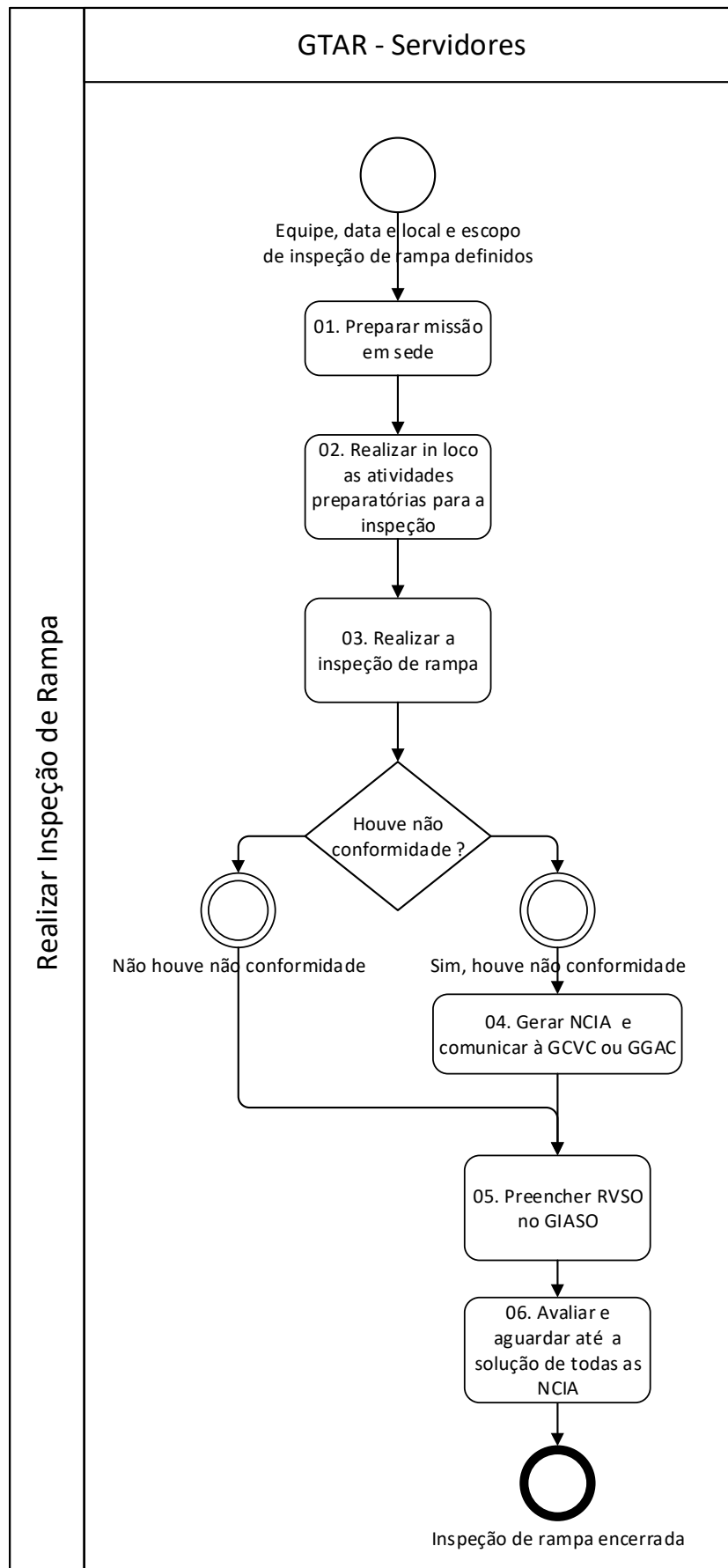
Esse processo consiste em verificar se a aeronave permanece aeronavegável, ou seja, se será mantido ou não o CA (Certificado de Aeronavegabilidade) Nesse caso, a aeronave está no pátio e a empresa não está sabendo da inspeção. O escopo é mais reduzido que a VTE.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Equipe, data, local e escopo de inspeção de rampa definidos", 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: "Inspeção de rampa encerrada".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-100-44", "F-900-24", "IAC 3002-91-0198", "Manual de Procedimientos Del Programa IDISR", "Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR".

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



01. Preparar missão em sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido o e-mail com a designação, os INSPAC procedem a preparação da missão, que consiste basicamente de:

- a) Providenciar passagens e hospedagem conforme aplicável;
- b) Efetuar o preparativo para a missão, providenciando os itens necessários (coletes, auriculares, câmeras, etc.) regulamentos, procedimentos e formulários pertinentes (ver artefatos);
- c) Verificar histórico de problemas ocorridos (incidentes ou panes) das empresas que serão priorizadas (se aplicável);
- d) Coordenar com os membros da equipe a distribuição das atividades a serem executadas durante as inspeções.
- e) Estudar as denúncias, caso existam, para o planejamento da estratégia de sua apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR, Manual de Procedimientos Del Programa IDISR, IAC 3002-91-0198.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar in loco as atividades preparatórias para a inspeção".

02. Realizar in loco as atividades preparatórias para a inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao chegar no aeroporto onde será realizada a missão, a equipe deve:

- a) Verificar as previsões dos voos, consultando nos painéis se os horários estão de acordo com o que foi programado para a missão (atrasos, cancelamentos, etc.), e definir as aeronaves a serem inspecionadas;
- b) Apresentar-se ao administrador do aeroporto e informar a respeito da realização da fiscalização que será realizada;
- c) Solicitar os recursos necessários conforme aplicável (ex. viatura para deslocamento nas dependências do aeroporto);

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a inspeção de rampa".

03. Realizar a inspeção de rampa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Executar as inspeções de rampa conforme previsto, observando os regulamentos e procedimentos pertinentes, o número mínimo de 05 rampas por dia e a

priorização das empresas a serem inspecionadas, conforme denúncias, empresas recém certificadas ou quaisquer outras instruções recebidas da coordenação.

DECISÃO - Havendo não-conformidade - Emitir NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave ou estipular um prazo compatível com a severidade do problema detectado;

Não havendo não-conformidade - Listar as empresas / aeronaves fiscalizadas mesmo sem NC, para posterior inclusão no GIASO, apenas para registro.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-24, Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR, Manual de Procedimientos Del Programa IDISR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve não conformidade?" seja "sim, houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "04. Gerar NCIA e comunicar à GCVC ou GGAC". Caso a resposta seja "não houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher RVSO no GIASO".

04. Gerar NCIA e comunicar à GCVC ou GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso seja detectada alguma NC durante a inspeção de rampa, o INSPAC preencherá o formulário F-100-44 / NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave, até que o problema seja sanado, ou estabelecer um prazo que considere compatível com o nível de risco percebido.

Caso esteja suspendendo a operação da aeronave (NCIA sem prazo) a equipe deve dar ciência de imediato à gerência da GCVC e GGAC.

A NCIA deve ser preenchida e assinada em 2 vias, sendo uma entregue ao regulado e outra mantida com a equipe de fiscalização.

Deve ser informado ao regulado, o contato (preferencialmente e-mail) para que possa encaminhar à ANAC as comprovações das correções das NC observadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher RVSO no GIASO".

05. Preencher RVSO no GIASO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao retornar à sede, o INSPAC líder deve:

- a) Elaborar um RVSO (no GIASO) para cada aeronave fiscalizada, que tenha apresentado NC, e para a qual tenha sido preenchida uma NCIA; e
- b) Elaborar um único RVSO (no GIASO) para todas as aeronaves fiscalizadas que não tenham apresentado NC.
- c) Comunicar à GCVC 121 via e-mail (rampa@anac.gov.br), o resultado das rampas realizadas.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar e aguardar até a solução de todas as NCIA".
--

06. Avaliar e aguardar até a solução de todas as NCIA
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Realizar Voo de Acompanhamento

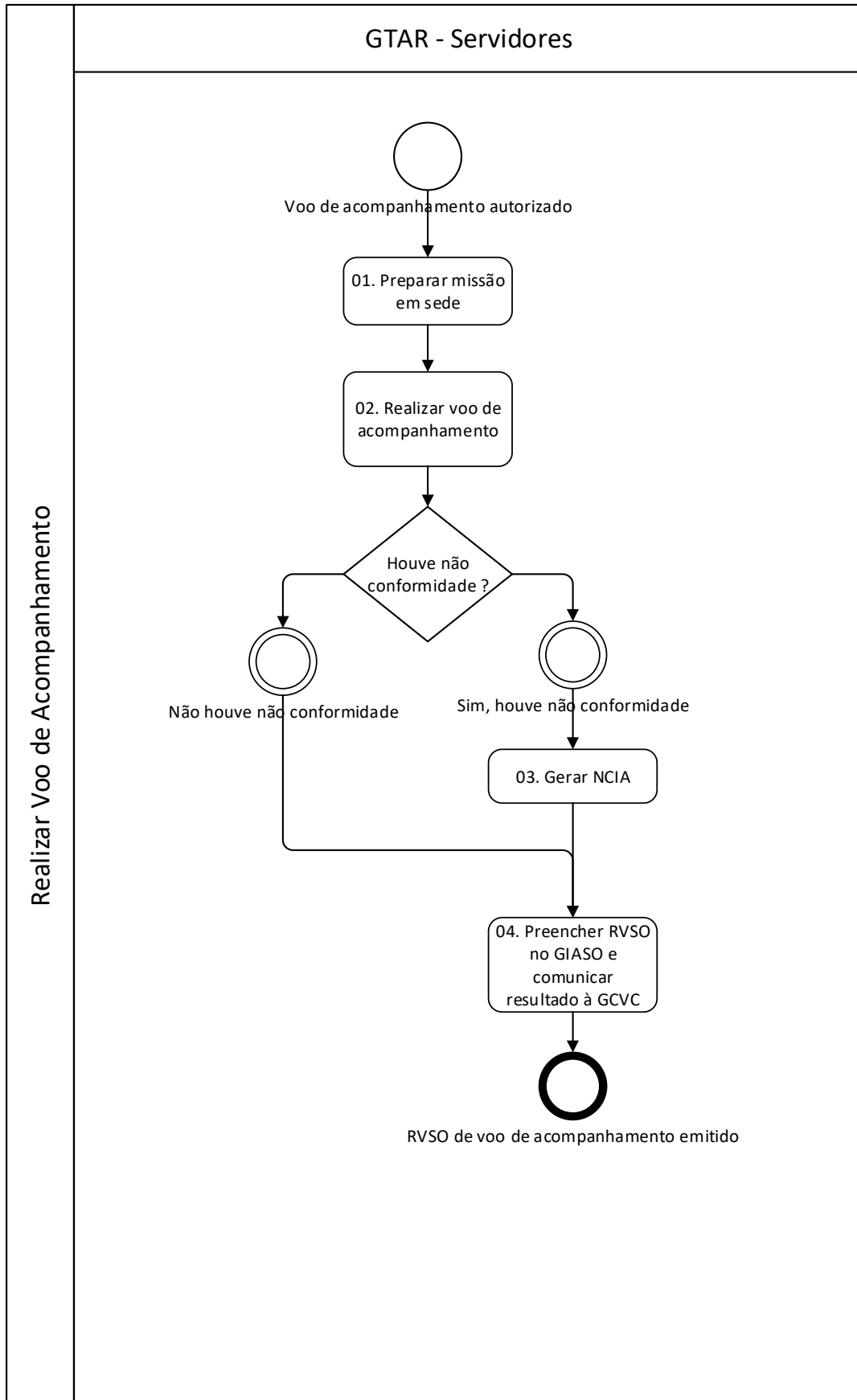
Esse processo consiste em verificar se a aeronave permanece aeronavegável, ou seja, se será mantido ou não o CA (Certificado de Aeronavegabilidade) Nesse caso, a aeronave está no pátio e a empresa não está sabendo da inspeção. O escopo é mais reduzido que a VTE.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Voo de acompanhamento autorizado", 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: "RVSO de voo de acompanhamento emitido".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento", "Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento", "F-100-44", "MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade".

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



01. Preparar missão em sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido o e-mail com a designação, os INSPAC procedem a preparação da missão, que consiste basicamente de:

- a) Providenciar passagens de deslocamento para o aeroporto onde terá o início da jornada e hospedagem, conforme aplicável;
- b) Efetuar o preparativo para a missão, providenciando os itens necessários (coletes, auriculares, câmeras, etc.) regulamentos, procedimentos e formulários pertinentes (ver artefatos);
- c) Verificar o histórico sobre as empresas que serão fiscalizadas (se aplicável);
- d) Coordenar com os membros da equipe a distribuição das atividades a serem executadas nos voos.
- e) Estudar as denúncias, caso existam, para o planejamento da estratégia de sua apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44, Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento, MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade, Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar voo de acompanhamento".

02. Realizar voo de acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Ao chegar no aeroporto onde será realizada a missão, a equipe deve:

- a) Verificar se a previsão do voo (consultar nos painéis) está de acordo com o que foi planejado para a missão (atrasos, cancelamentos, etc.), e verificar qual a aeronave está programada para a jornada;
- b) Se apresentar ao administrador do aeroporto e informar a respeito da realização da fiscalização que será realizada;
- c) Solicitar os recursos necessários conforme aplicável (ex. viatura para deslocamento nas dependências do aeroporto);
- d) Apresentar-se à tripulação ou equipe de manutenção, pelo menos 1 hora antes da decolagem, para dar início às atividades relativas à fiscalização.
- e) Realizar voo (ou voos) de acompanhamento conforme previsto, observando os regulamentos e procedimentos pertinentes (MPRI-900-17), aspectos definidos como prioritários, denúncias (se aplicável), empresas recém certificadas ou quaisquer outras instruções recebidas da coordenação.

Observação- É extremamente importante, enquanto ainda estiver no solo, checar o credenciamento da tripulação e as respostas do TLB (Technical Log Book) e itens ACR (Ação Corretiva Retardada), para que não haja a decolagem em condição de aeronavegabilidade irregular.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44, MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade, Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve não conformidade?" seja "sim, houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "03. Gerar NCIA". Caso a resposta seja "não houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher RVSO no GIASO e comunicar resultado à GCVC".

03. Gerar NCIA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Caso seja detectada alguma NC, o INSPAC preencherá o formulário F-100-44 / NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave, até que o problema seja sanado, ou estabelecer um prazo que considere compatível com o nível de risco percebido.
A NCIA deve ser preenchida e assinada em 2 vias, sendo uma entregue ao regulado e outra mantida com a equipe de fiscalização.
Deve ser informado ao regulado, o contato (preferencialmente e-mail) para que possa encaminhar à ANAC as comprovações das correções das NC observadas. Posteriormente, em sede, essa NCIA deverá ser protocolada e anexada ao RVSO (Relatório de Vigilância de Segurança Operacional) do GIASO (Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional), que deverá ser tramitado para a GTAR responsável pela empresa, para autuação de um processo para o acompanhamento dos desdobramentos que virão a seguir.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preencher RVSO no GIASO e comunicar resultado à GCVC".

04. Preencher RVSO no GIASO e comunicar resultado à GCVC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Ao retornar à sede, o INSPAC líder deve:
a) Elaborar um RVSO (no GIASO) para cada empresa fiscalizada (no caso de fiscalização em mais de uma empresa);
b) despachar com o gerente da área, relatando a missão e coletando assinaturas;
c) Comunicar à GCVC 121via e-mail (voo@anac.gov.br), o resultado dos voos de acompanhamento realizados.

d) Protocolar no SEI e encaminhar para a GTAR responsável pela coordenação da empresa para providências e acompanhamento das correções, conforme aplicável.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo

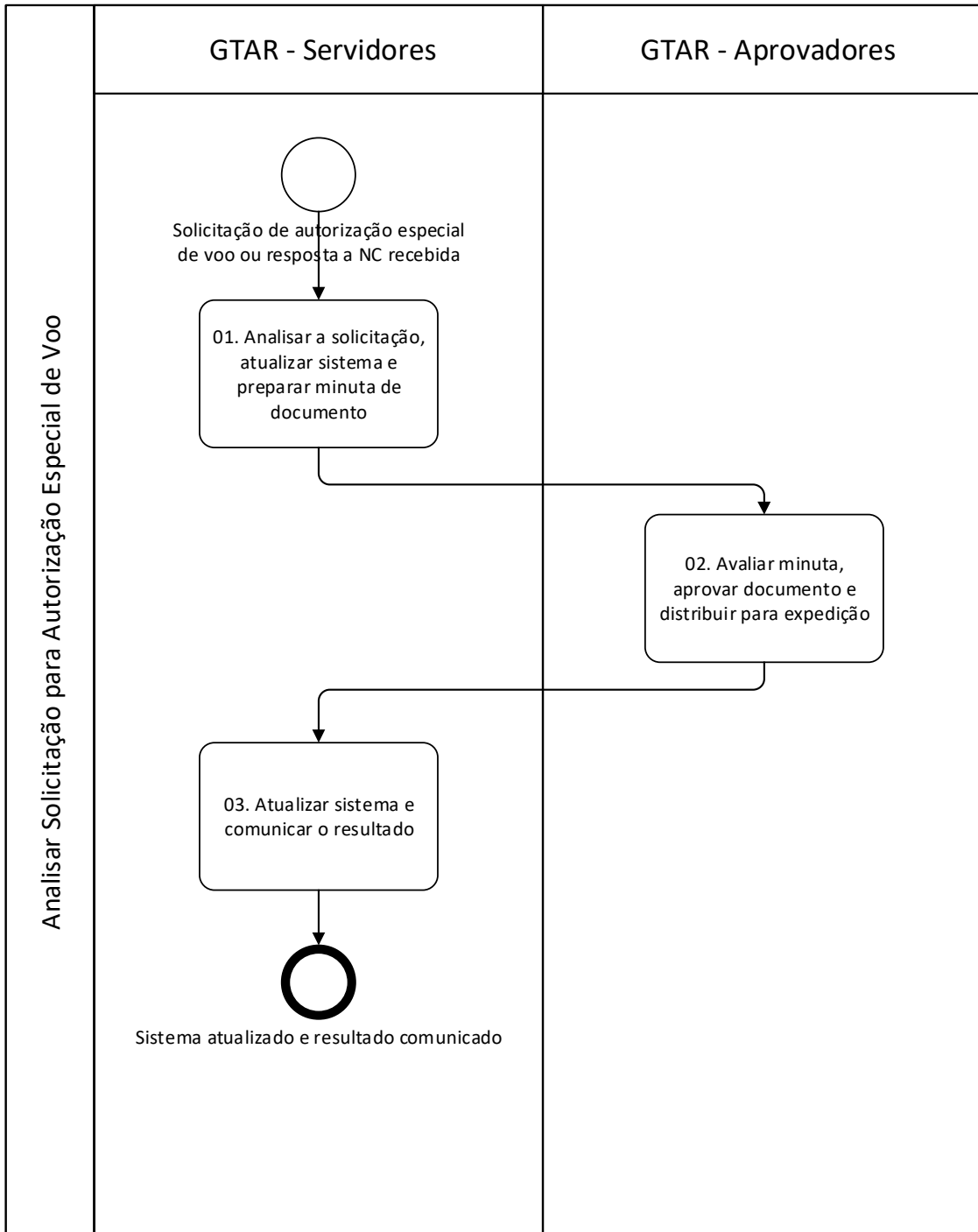
Este processo descreve as etapas para análise de solicitação de Autorização Especial de Voo.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de autorização especial de voo 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: "Sistema atualizado e resultado comunicado".

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 processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis.

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, atualizar sistema e preparar minuta de documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: 1. Analisar a solicitação:

A análise do processo para Autorização de Voo é iniciada com o recebimento, pelo servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação de autorização de voo (através do envio do formulário F-100-45 ou F-100-86; 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 por meio do preenchimento do artefato F-100-48 ou F-100-89, conforme aplicável, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

2. Indeferir a solicitação e informar o operador via SEI:

Existindo não conformidades insanáveis na solicitação, o servidor deve preparar a minuta de ofício visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

3. Sobrestar a solicitação, enviar ofício de sobrestamento e aguardar resposta:

Existindo não conformidades sanáveis na solicitação, o servidor deve preparar ofício visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

4. Deferir solicitação e preparar minuta:

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de Autorização de Voo no sistema SIAC (SACI).

Em seguida, o servidor deve preparar uma minuta de autorização com base nos formulários F-100-46, F-900-47 ou F-900-87, conforme aplicável.

5. Por fim, o servidor deve encaminhar os documentos do processo para o grupo "GTAR - Aprovadores" para assinatura.

NOTA: Os formulários necessários para a realização desta etapa estão disponíveis no sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

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

02. Avaliar minuta, aprovar documento e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: 1. Avaliar e aprovar minuta:

<p>O aprovador que receber a minuta de ofício ou do AEV, 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.</p>
<p>Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício ou do AEV e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR- Servidores para os procedimentos finais.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar sistema e comunicar o resultado".</p>

<p>03. Atualizar sistema e comunicar o resultado</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.</p>
<p>DETALHAMENTO: Atualizar sistema, encaminhar para expedição e encerramento do processo:</p> <p>Após o receber o AEV devidamente assinado pelo Aprovador, o servidor deve atualizar os sistemas necessários e atribuir o processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição. Por fim, o servidor deve providenciar o sobrestamento ou encerramento do processo, conforme aplicável, podendo utilizar o apoio do grupo GTAR - Administrativo de acordo com diretriz do GTAR responsável.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

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.