



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-142-R01

**ANÁLISE DE MANUAIS DE EMPRESAS DE TRANSPORTE
AÉREO**

07/2019

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	04/07/2017	SAR	Versão Original
R01	05/07/2019	SAR	<ol style="list-style-type: none">1) Processo 'Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL' modificado.2) Processo 'Analisar Programa de Manutenção' modificado.3) Processo 'Emitir Parecer sobre Programa de Antigo/degelo' modificado.4) Processo 'Analisar Programa de Confiabilidade' modificado.5) Processo 'Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Contínua' modificado.6) Processo 'Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135, pág. 15.
 - 5.2) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada, pág. 20.
 - 5.3) Analisar Programa de Confiabilidade, pág. 24.
 - 5.4) Analisar Programa de Manutenção, pág. 27.
 - 5.5) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, pág. 32.
 - 5.6) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelo/degelo, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 41.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 3) Analisar Programa de Confiabilidade
- 4) Analisar Programa de Manutenção
- 5) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL
- 6) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelo/degelo

b) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 3) Analisar Programa de Confiabilidade
- 4) Analisar Programa de Manutenção
- 5) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL
- 6) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelo/degelo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Esta versão do MPR foi trabalhada pela demanda 42742 e aprovada no processo SEI 00058.024307/2019-59 e contém 6 (seis) processos que possibilitam ao servidor analisar de maneira adequada os seguintes manuais ou programas:

- I. Manual Geral de Manutenção - MGM ;
- II. Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada - SASC;
- III. Programa de Treinamento – PTM;
- IV. Programa de Confiabilidade;
- V. Programa de Antigelo/degelo;
- VI. Programa de Manutenção; e
- VII. Lista de Equipamentos Mínimos – MEL.

Esta versão do MPR contempla a revisão do processo de trabalho "Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos - MEL", motivada pela desatualizada referência ao ORDER 8900.1 V4 chapter 4 da FAA como elemento central da análise e que, na verdade, já estava substituído pelo conteúdo do MPR 900 V4 cap 4, ainda vigente. Outro motivo importante indicava redundâncias nas atividades de pré-análise da MEL entre SPO e SAR. As tratativas do mapeamento conduziram à criação da ITD 142-03 - "Análise de Lista de Equipamentos Mínimos, no âmbito da SAR" e ao acordo entre SPO e SAR no tocante à responsabilidade das verificações da pré-análise que ficaram atribuídas àquela superintendência, sendo eliminadas das responsabilidades da SAR.

Paralelamente, por solicitação da GGAC (GCVC-121) foram atualizados os PT "Analisar Programa de Confiabilidade" e "Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada", devido à revogação do MPR-900-Volume 03 e da IS 120-079.

Finalmente, em virtude do mutirão de mapeamento de competências sendo realizado pela GTPA/ALGP em conjunto com a GTGC, foram revisadas ou inseridas as competências de todos os 06 (seis) processos constantes deste manual.

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 manuais e programas, quando solicitados.

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 de MGM, PTM, Manual de SASC, Programa de Confiabilidade, Programa de Antigo/degelo, PMA e MEL.

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 nas auditorias.

1.1.3 Processos

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

- a) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135.
- b) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada.
- c) Analisar Programa de Confiabilidade.
- d) Analisar Programa de Manutenção.
- e) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL.
- f) Emitir Parecer sobre Programa de Antigo/degelo.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-142-R00, aprovado na data de 04 de julho de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

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

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 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 6 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,



MPR/SAR-142-R01

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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Manual SASC	Manual do Sistema de Análise e Supervisão Continuada

2.2 Sigla

Definição	Significado
FOP	Formulário Operacional
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
MEL – Minimum Equipment List	Significa lista de equipamentos mínimos.
MGM	Manual Geral de Manutenção
NC	Não Conformidade
PMA	Programa de Manutenção Aprovado
PTM	Programa de Treinamento de Manutenção.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RBHA	Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
F-142-01	Lista de Verificação para análise de Manual SASC (antigo F-900-68).
F-142-02	Lista de Verificação para análise de Programa de Confiabilidade
ITD-142-01	Procedimento para análise de Plano de Implementação de Operador - PIO em cumprimento à seção 121.1109 do RBAC 121. Esta ITD é oriunda do MPRI-900-14, de 15/05/2013.
ITD-142-02	Análise dos procedimentos de uso de "tolerância" nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados dos operadores regidos pelos RBAC 121 e 135. Esta ITD é oriunda da ITTA 119-006/2015/GCVC/GGAC/SAR, de 30/09/2015.
ITD-142-03	Esta ITD orienta a análise de Lista de Equipamentos Mínimos, sob a ótica da Aeronavegabilidade Continuada. Revoga o Cap. 4 do Vol 4. do MPR 900. Foi trabalhada na demanda GFT 31373 e aprovada no processo administrativo SEI 00058.024307/2019-59.

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 com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.	GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores
Analisa com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigelo/degelo, e emite parecer objetivo.	GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores
Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores
Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.	GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores
Avalia Programa de Confiabilidade de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores
Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135

Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135

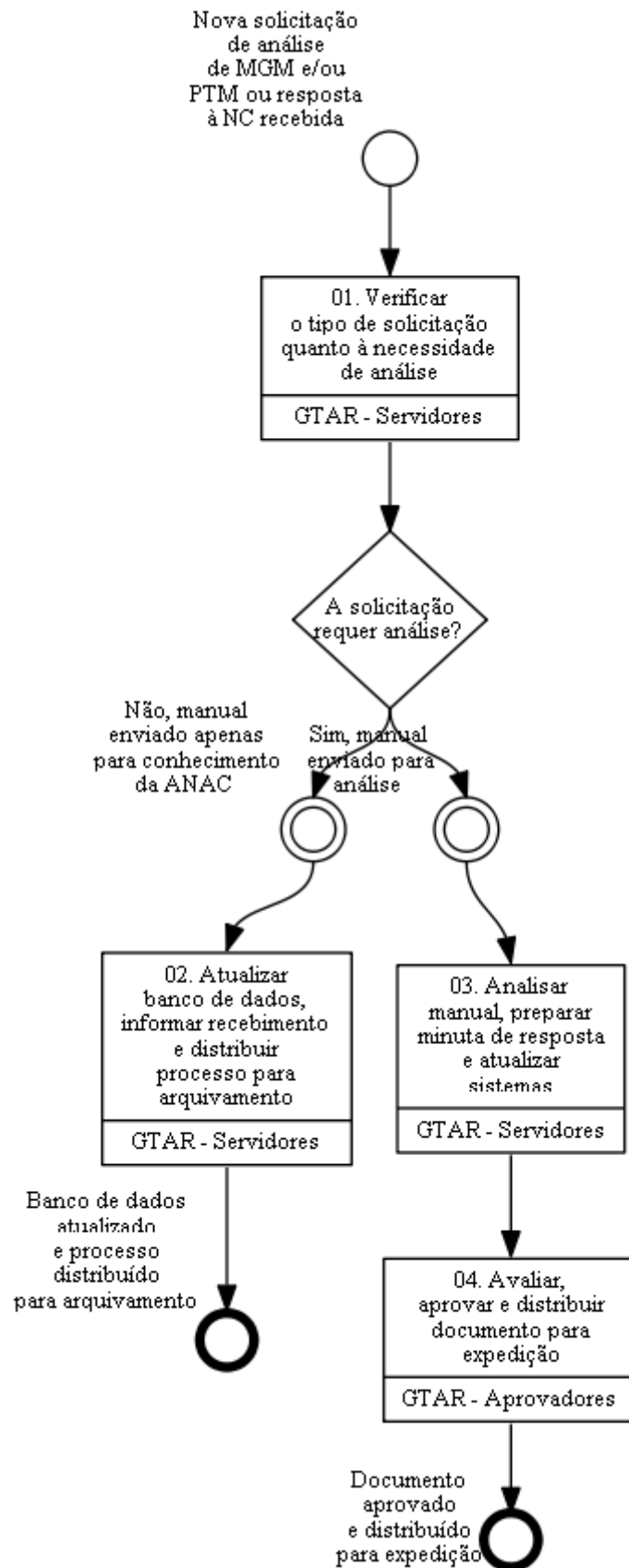
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise de MGM e/ou PTM ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

- a) Documento aprovado e distribuído para expedição.
- b) Banco de dados atualizado e processo distribuído para arquivamento.

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) possua a seguinte competência: (1) Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.

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



01. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O processo de análise de edição/revisão de MGM ou PTM de empresa é iniciado com o recebimento de um requerimento, pelo servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação para análise de manuais (formulários FOP 107 e FOP 207);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Por deliberação do GTAR ou Líder 135/121 em resposta a denúncias ou suspeitas justificadas.

O primeiro passo da análise é a identificação se a edição/revisão do manual enviada requer uma análise completa e de aceitação formal da ANAC. As situações onde necessariamente os manuais sofrerão análise da ANAC são:

- Manual ou programa pertencente a empresa 121 (certificada ou em certificação);
- Manual ou programa pertencente a empresa 135 (em certificação);
- Revisão de manual ou programa demandada pela ANAC (em situações de não conformidade ou mudança de requisitos, por exemplo);
- Revisão de manual ou programa relacionado a inclusão/alterações de tipos de operações autorizadas em especificações operativas e autorização para execução de manutenção nas especificações operativas;
- Por deliberação do GTAR ou Líder 135/121.

Caso as modificações realizadas não necessitem de aceitação ou aprovação formal e o solicitante tenha informado isso no formulário de solicitação, a revisão será tratada apenas como envio para conhecimento da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação requer análise?" seja "não, manual enviado apenas para conhecimento da ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento". Caso a resposta seja "sim, manual enviado para análise", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas".

02. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso a edição/revisão do manual (ou programa) tenha sido enviada apenas para conhecimento da ANAC, o analista deve proceder com a atualização do sistema SAR Aeronavegabilidade no que se refere ao processo e com o upload do manual da empresa no SharePoint da SPO.

Em seguida o analista deve preparar uma comunicação ao solicitante com o uso do FOP 212, sobre o recebimento do manual.

A continuidade da atividade se dá com a atribuição do processo eletrônico a um membro do grupo GTAR - Administrativo, que se encarregará dos procedimentos de encerramento do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: A análise da revisão de manual (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita com base na IS 135.21-001A, RBAC 135 ou RBAC 121, conforme aplicável, procurando identificar sua conformidade frente a legislação em vigor. O formulário F-900-67 deve ser utilizado para a análise do PTM (podendo ser apresentado como manual a parte, ou em seção do MGM) e a IS 145-009 deve ser utilizada para a análise dos procedimentos do MGM relacionados a manutenção de aeronaves, caso a empresa possua (ou pleiteie) a respectiva autorização em suas Especificações Operativas. Estando o manual (ou PTM) em conformidade com os requisitos em vigor, o analista deve proceder com a atualização do Sistema SAR Aeronavegabilidade, no que se refere ao processo, e com o upload dos manuais da empresa no Sharepoint da SPO, e preparar uma minuta de FOP 111 (ou FOP 211 nos casos de aprovação) no sistema SEI. Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de FOP 124 (ou FOP 224) no sistema SEI visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas. Observação: Os formulários necessários para a execução desta etapa estão disponíveis no sistema SEI. Por fim, o analista deve atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo GTAR - Aprovadores para dar continuidade ao processo.
COMPETÊNCIAS: - Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição".

04. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de FOP e demais documentos do processo 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 atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo GTAR - Administrativo para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada

Este processo trata dos procedimentos de análise do manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo para Análise de Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada é iniciado com o recebimento pela GTAR de uma nova solicitação de análise, ou resposta à não conformidades de análise anterior'.

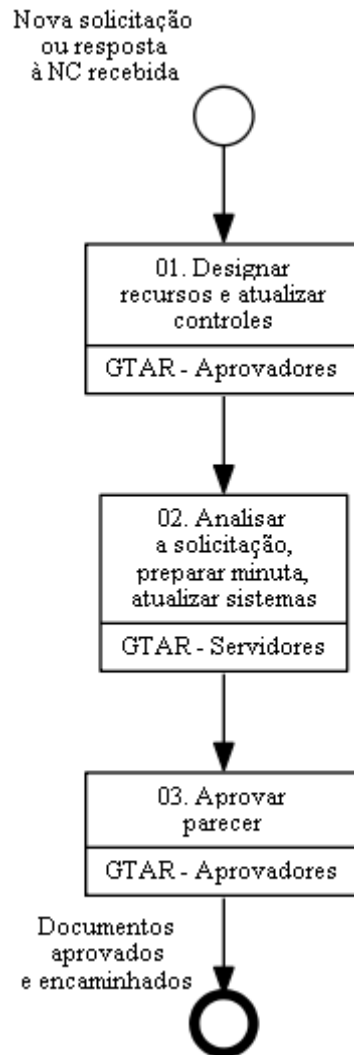
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos aprovados e encaminhados.

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) Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-01".

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 e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores deve atribuir o processo a um servidor do grupo GTAR - Servidores para análise. Devem ser atualizados os sistemas necessários.

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: A análise do Manual SASC deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-079A. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 44 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Manual SASC.

O analista deve avaliar o Manual SASC com base em declaração de conformidade à AC 120-079A que deve ser apresentada pelo operador junto ao Manual e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC para o tamanho e complexidade das operações executadas ou pretendidas pela empresa.

Uma empresa pode possuir um Programa de Confiabilidade para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção.

(a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 121:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-01. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 124 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 111 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

(b) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 135 e caso seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-01. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 224 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 211 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

(c) Caso seja um manual de empresa certificada segundo o RBAC 135 e caso não seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Preencher minuta do artefato FOP 212, e atribuir à chefia o processo para arquivamento sem análise, de acordo com a IS 119-004, exceto se: o manual estiver subsidiando autorização em processo relacionado ou se a revisão foi oriunda de não conformidade identificada pela ANAC ou se de outra forma a natureza da revisão indicar necessidade. Para as exceções previstas neste parágrafo, a análise deve ocorrer conforme os itens (a) e (b) desta instrução de trabalho.

Observações:

- 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.
- 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar parecer".

03. Aprovar parecer
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à SPO ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.
COMPETÊNCIAS: - Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Programa de Confiabilidade

Analisar Programa de Confiabilidade

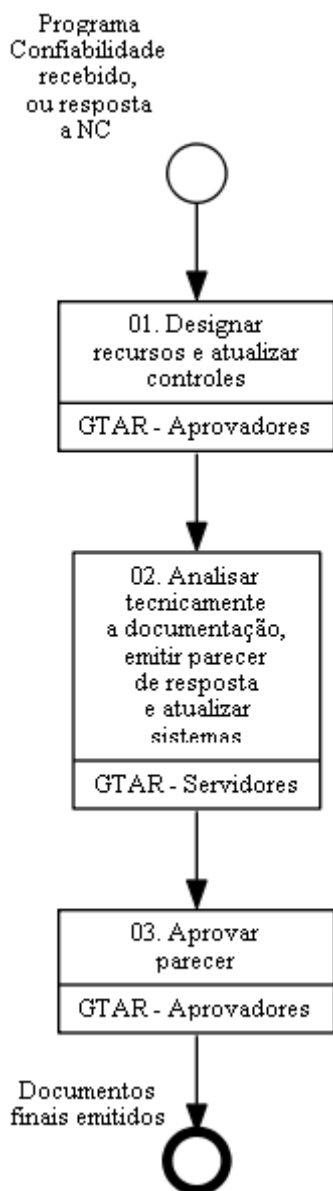
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa Confiabilidade recebido, ou resposta a NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia Programa de Confiabilidade de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-02".

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 e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores deve atribuir o processo a um servidor do grupo GTAR - Servidores para análise. Devem ser atualizados os sistemas necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Um Programa de Confiabilidade pode ser proposto por um operador aéreo para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção.

A análise do Programa de Confiabilidade deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-17A. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 40 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Programa de Confiabilidade.

O analista deve avaliar o Programa de Confiabilidade com base em declaração de conformidade à AC 120-17A que deve ser apresentada pelo operador junto ao Programa e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC e diretrizes da Order.

(a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 121:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-02. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 124 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 111 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

(b) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 135 e caso seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-02. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 224 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 211 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

(c) Caso seja um manual de empresa certificada segundo o RBAC 135 e caso não seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Preencher minuta do artefato FOP 212, e atribuir à chefia o processo para arquivamento sem análise, de acordo com a IS 119-004, exceto se: o manual estiver subsidiando autorização em processo relacionado ou se a revisão foi oriunda de não conformidade identificada pela ANAC ou se de outra forma a natureza da revisão indicar necessidade. Para as exceções previstas neste parágrafo, a análise deve ocorrer conforme os itens (a) e (b) desta instrução de trabalho.

Observações: 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI. 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.
COMPETÊNCIAS: - Avalia Programa de Confiabilidade de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar parecer".

03. Aprovar parecer
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à SPO ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.
COMPETÊNCIAS: - Avalia Programa de Confiabilidade de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Programa de Manutenção

A análise de Programa de Manutenção avalia se o operador cumpre o modelo previsto de programa de manutenção de acordo com o fabricante da aeronave e Instrução Suplementar IS-120-001.

Esse tipo de processo é avaliado apenas para aeronaves certificadas para mais de 9 passageiros.

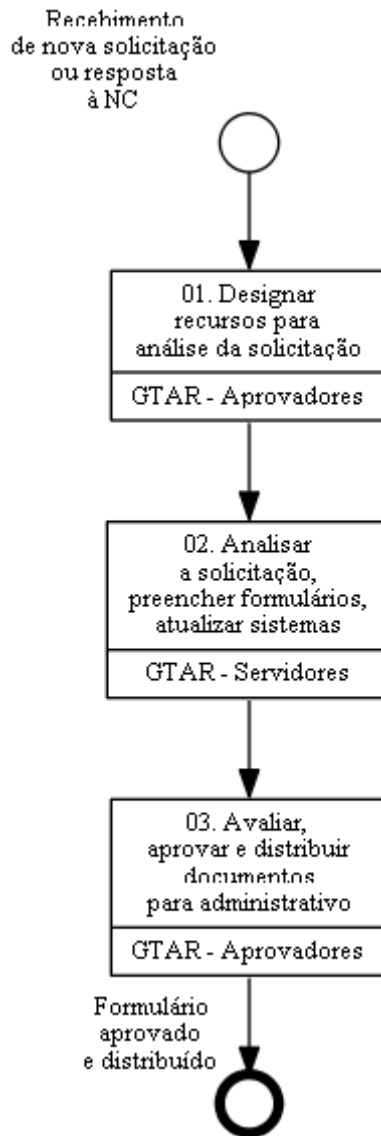
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova solicitação ou resposta à NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário aprovado e distribuído."

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-142-01", "ITD-142-02".

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 nos setores 135 e 121, conforme aplicável, da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho.

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

De acordo com a seção 91.409, conforme aplicável, é possível aprovar um programa de manutenção.

Se for o caso de aprovação de programa de manutenção para um operador segundo o RBHA 91, avaliar entre os servidores disponíveis no setor 91 da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho.

Como não é da rotina de trabalho do servidor 91 realizar esse serviço, é recomendável que um servidor do 135 ou 121 acompanhe essa análise. 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 a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas".

02. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise se inicia conferindo a documentação apresentada.

- Caso seja certificação inicial de uma empresa de transporte aéreo, é possível que o programa de manutenção dê entrada na GTAR via um processo com vários manuais, iniciando-se a fase 3 do processo de certificação, ou um processo exclusivo com o programa de manutenção.

- Caso não seja certificação inicial de empresa de transporte aéreo (RBAC 121 ou 135) ou caso seja qualquer revisão de um programa de um operador segundo o RBHA 91, a comunicação da empresa se dá diretamente com a GTAR.

Para o caso de empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 121 ou 135, na análise preliminar, deve ser observado pelo servidor designado se existem basicamente os seguintes documentos associados: FOP 107 (ou 207), comprovante de pagamento da TFAC, se aplicável, Programa de Manutenção.

Para o caso de operador segundo o RBHA 91, o FOP 107 (ou 207) não é aplicável.

Programas de Manutenção de Empresas de Transporte Aéreo operando segundo o RBAC 121 ou 135 ou Operador segundo o RBHA 91:

- Deve ser seguida a IS 120-001.

- Deve ser seguido o Formulário F-900-42, que deve ser assinado pelo servidor ao final da análise.

NOTA 1: caso o operador segundo o RBHA 91 solicite aprovação de um programa, recomenda-se seguir a IS 120-001, pois é o único meio de cumprimento de regra da ANAC relacionado a programa de manutenção divulgado. Também deve ser seguido o formulário F-900-42.

NOTA 2: no caso de Empresas operando segundo o RBAC 121, existe mais especificamente a seção 121.1109 que requer ações sobre o Programa de Manutenção. Essas ações estão descritas no artefato ITD-142-01, sobre a análise do Plano de Implementação de Operador - PIO em cumprimento à seção 121.1109 do RBAC 121, e está referenciado no formulário F-900-42.

NOTA 3: no caso de Procedimentos de uso de “tolerância” nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados, deve-se seguir o artefato ITD-142-02, que está disponível no sistema GFT - Artefatos, e está referenciado no formulário F-900-42.

1) Caso haja não conformidades:

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 121, preparar FOP 124 para a empresa com as não conformidades. É necessário que o analista observe os critérios de encerramento compulsório estabelecidos na IS 119-001.

NOTA: Caso não seja mais possível prosseguir com o processo, preparar FOP 112 para a SPO com parecer desfavorável, informando o motivo.

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 135, preparar FOP 224 para a empresa com as não conformidades. É necessário que o analista observe os critérios de encerramento compulsório estabelecidos na IS 119-004.

NOTA: Caso não seja mais possível prosseguir com o processo, preparar FOP 114-135 para a SPO com parecer desfavorável, informando o motivo.

- se for operador segundo o RBHA 91, preparar ofício com as não conformidades identificadas a partir do uso do formulário F-900-42.

2) Caso não haja não conformidades:

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 121, preparar FOP 111 aprovando o Programa de Manutenção;

NOTA: se for processo de certificação inicial, preparar FOP 112 para a SPO informando o FOP 111 de aprovação.

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 135, preparar FOP 211 aprovando o Programa de Manutenção;

NOTA: se for processo de certificação inicial, preparar FOP 214 para a SPO informando o FOP 211 de aprovação.

- se for operador segundo o RBHA 91, preparar FOP 111 aprovando o Programa de Manutenção.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Em todos os casos de FOP, após despachar com a Chefia, assinar os documentos aplicáveis a menos de documentos exclusivos da Chefia, como ofício por exemplo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-01, ITD-142-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Analisar, aprovar, assinar, atribuir para o administrativo para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-01, ITD-142-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL

Este processo descreve as etapas para análise e emissão de parecer referente à Lista de Equipamentos Mínimos - MEL, que permite a operação de uma aeronave em condições devidamente especificadas, com instrumentos e equipamentos inoperantes, por períodos claramente definidos e limitados.

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

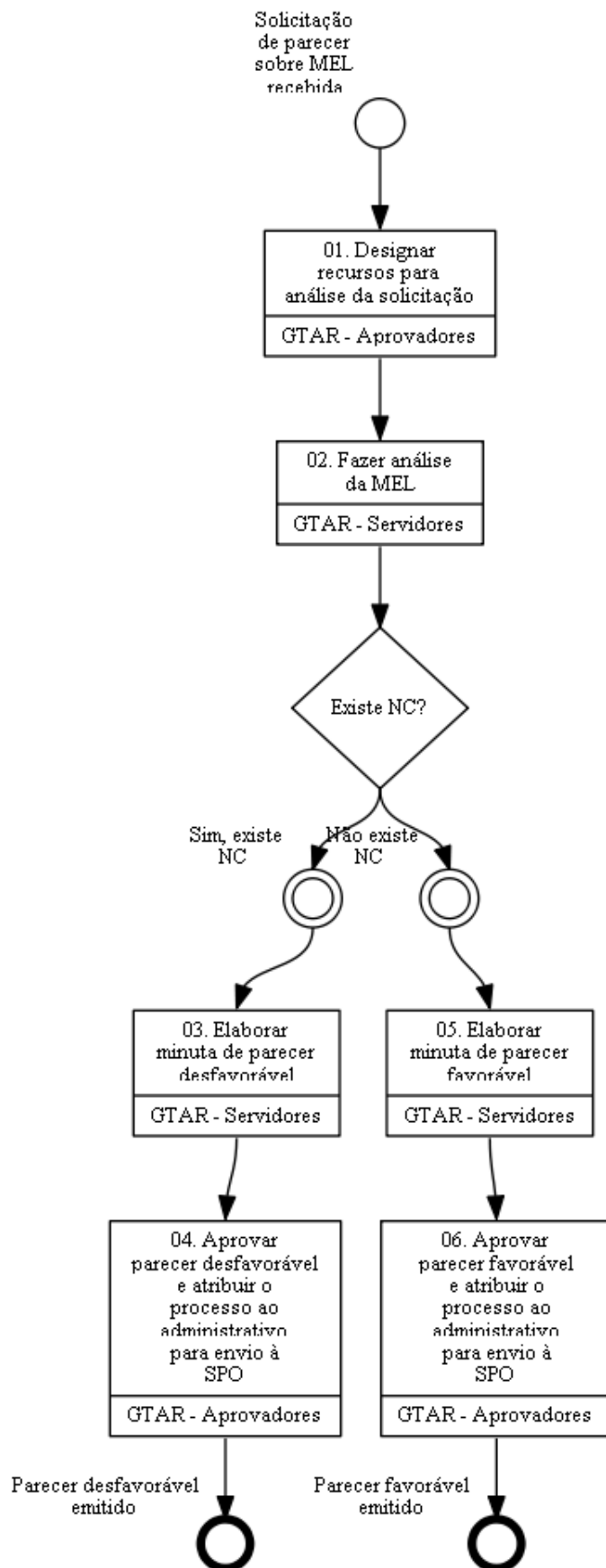
- a) Parecer desfavorável emitido.
- b) Parecer favorável emitido.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "ITD-142-03".

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. Fazer análise da MEL".

02. Fazer análise da MEL

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Consultar no SACI as informações sobre as aeronaves listadas, e seguir os artefatos ITD 142-03 (GFT) e F-900-49 (disponível no sistema SEI) verificando se existe NC na MEL submetida a aprovação.

No processo de revisão da MEL, e somente via este processo, pode ser encaminhado um pedido de aprovação ou de revisão de programa NEF para operadores 121 e 135, que também deve ser analisado.

No caso de operadores RBAC 135 ou RBHA 91, as não conformidades ou informações adicionais necessárias para a análise da MEL devem ser comunicadas e resolvidas diretamente por contato da GAEM/GTAR com o operador. Após estas interações a GAEM/GTAR comunica o resultado para a GOAG - Gerência de Operações da Aviação Geral, através da FOP 214.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-03.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe NC?" seja "sim, existe NC", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de parecer desfavorável". Caso a resposta seja "não existe NC", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de parecer favorável".

03. Elaborar minuta de parecer desfavorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Para empresa certificada segundo o RBAC 121, emitir parecer com as NC utilizando o FOP 114;

Para empresas/operadores certificados segundo o RBAC 135 ou RBHA 91, as NC já foram trabalhadas por contato direto da GTAR. Se disto resultou em não aprovação da MEL, resposta conclusiva negando a aprovação do manual deve ser enviada à SPO através do FOP 214;

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Assinar o parecer emitido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar parecer desfavorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO".

04. Aprovar parecer desfavorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar minuta de parecer favorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Emitir parecer favorável de acordo com o modelo aplicável:

- Empresa certificada segundo o RBAC 121, utilizar o FOP 114;
- Empresa certificada segundo o RBAC 135 ou RBHA 91, utilizar o FOP 214;

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Assinar o parecer emitido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar parecer favorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO".

06. Aprovar parecer favorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.



MPR/SAR-142-R01

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

5.6 Emitir Parecer sobre Programa de Antigo/degelo

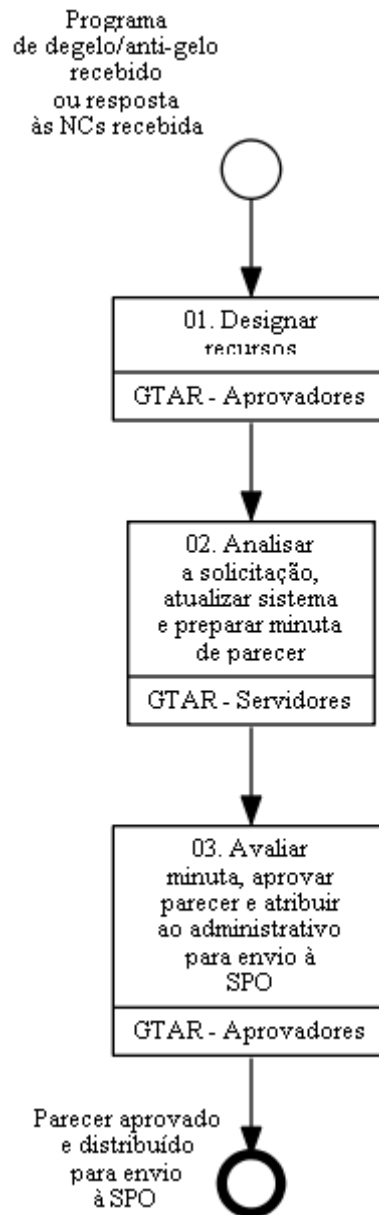
Analisa Programa de Degelo_Antigo

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa de degelo/anti-gelo 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: "Parecer aprovado e distribuído para envio à SPO.

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 com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigelo/degelo, e emite parecer objetivo.

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 a solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de parecer".

02. Analisar a solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O procedimento de confecção do Programa de Antigelo/degelo é regido por uma IS específica (119-005 ou equivalente). O Programa é composto por assuntos relacionados a procedimentos de aeronavegabilidade e de operações. As principais referências regulamentares sobre o programa são as seções 121.629 do RBAC 121, 135.227(b)(3) e 135.345(b)(6)(iv)(B) do RBAC 135;

Os operadores devem apresentar o Programa de Antigelo/degelo com a Lista de Verificação anexada, de forma a indicar os pontos do Programa que cumprem com os itens da IS sobre o assunto (119-005 ou equivalente). O servidor deve analisar o programa verificando se o mesmo cumpre os critérios desta IS.

NOTA: A conformidade de um Programa de Antigelo/degelo envolve a revisão dos Programas de Treinamentos, uma vez que há procedimentos relacionados à tripulação, despachantes e pessoal de solo em geral. Caso a Empresa não o tenha apresentado o Programa de Treinamento de Manutenção (PTM), deverá ser informada não conformidade a respeito. O Programa, porém, pode ser analisado, mas a respectiva autorização de operação, quando solicitada, deve ser condicionada à apresentação e aprovação da revisão ao PTM da Empresa;

Caso seja encontrada alguma não conformidade, propor minuta de parecer (FOP 112 para RBAC 121 e FOP 214 para RBAC 135) desfavorável com não conformidade a ser encaminhado à SPO.

Caso não seja encontrada não conformidade, propor minuta de parecer (FOP 112 para RBAC 121 e FOP 214 para RBAC 135) favorável a ser encaminhado à SPO.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigelo/degelo, e emite parecer objetivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar parecer e atribuir ao administrativo para envio à SPO".

03. Avaliar minuta, aprovar parecer e atribuir ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e atribuir para o administrativo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigelo/degelo, e emite parecer objetivo.
--

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.