



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-242-R01

**PROCESSOS COMPLEMENTARES DE MANUTENÇÃO
AERONÁUTICA**

07/2019

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--|
| R00 | 22/06/2017 | SAR | Versão Original |
| R01 | 03/07/2019 | SAR | 1) Processo 'Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA' inserido. 2) Processo 'Credenciar Examinador MMA' modificado. 3) Processo 'Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado' modificado. 4) Processo 'Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional' modificado. 5) Processo 'Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base' modificado. |

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Credenciar Examinador MMA, pág. 14.
 - 5.2) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA, pág. 18.
 - 5.3) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado, pág. 25.
 - 5.4) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base, pág. 29.
 - 5.5) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional, pág. 33.
 - 5.6) Analisar Solicitação de Parecer Técnico, pág. 36.
- 6) Disposições Finais, pág. 39.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada

- a) Analisar Solicitação de Parecer Técnico

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 2) Analisar Solicitação de Parecer Técnico
- 3) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional
- 4) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA

b) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 2) Analisar Solicitação de Parecer Técnico
- 3) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional
- 4) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado
- 5) Credenciar Examinador MMA
- 6) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual visa explicitar os procedimentos a serem executados pela Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada – GGAC – e subgerências para a execução de processos complementares de Organizações de Manutenção Aeronáutica. Esta versão foi executada através da demanda GFT 42669 e aprovada pelo processo SEI 00058.002516/2019-41.

Nela foram realizadas as seguintes alterações:

- Processo de Trabalho "Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base - Revisão 2.0".

Competência atualizada: Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.

- Processo de Trabalho "Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional - Revisão 2.0"

Competência atualizada: Analisa com atenção solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade.

- Processo de Trabalho "Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado - Revisão 2.0"

Competência atualizada: Verifica, de acordo com a regulamentação pertinente, a conformidade dos dados da solicitação de check de MMA por Examinador Credenciado.

- Processo de Trabalho "Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA - Revisão 1.0"

Novo Processo Trabalho inserido. Competência atualizada: Realizar a supervisão de Examinador de MMA, em cumprimento à legislação.

- Processo de Trabalho "Credenciar Examinador de MMA - Revisão 2.0"

Competência atualizada: Analisa, com atenção, documentação obrigatória para credenciamento de Examinador de MMA, conforme normativo específico.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

A portaria ANAC nº 1655 de 12 de maio de 2017, delega ao Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, entre outras, as seguintes competências:

I - emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção e as respectivas especificações e suas revisões;

II - emitir, suspender e extinguir certificado de aeronavegabilidade, padrão ou especial, em sua área de atuação;

III - aprovar ou aceitar, suspender e extinguir documentos inerentes aos processos de sua competência; e

IV - emitir, suspender e extinguir outros atestados, aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação.

Segundo o mesmo instrumento, o GGAC poderá delegar as competências supracitadas à Gerência de Coordenação da Vigilância Continuada e às Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade.

1.1.2 Política e Diretrizes

Entende-se por vigilância continuada o conjunto de processos executados com o objetivo de verificar se as condições necessárias à certificação estão mantidas, conforme os regulamentos relacionados.

Nesse sentido, os processos apresentados neste MPR contêm informações utilizadas na Vigilância Continuada das Organizações de Manutenção, complementares às informações decorrentes da certificação e atividades externas associadas.

1.1.3 Processos

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

- a) Credenciar Examinador MMA.
- b) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA.
- c) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado.
- d) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base.
- e) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional.
- f) Analisar Solicitação de Parecer Técnico.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-242-R00, aprovado na data de 22 de junho 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:

| Área Organizacional | Descrição |
|---|--|
| Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada - GGAC | Gerência-Geral que tem como principais atribuições: certificação de aeronavegabilidade nas situações não abrangidas pelas competências da Gerência-Geral de Certificação de Produto Aeronáutico; certificação e vigilância continuada de organizações de manutenção; certificação das atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo, bem como a vigilância continuada dessas atividades; e orientação, supervisão e monitoramento de pessoas credenciadas, em sua área de atuação. |

| 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, 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 |
|-----------|--|
| CANAC | Código ANAC |
| COM | Certificado de Organização de Manutenção |
| EO | Especificações Operativas |
| GTAR | Gerência Técnica de Aeronavegabilidade |
| MMA | Mecânico de Manutenção Aeronáutica |
| MOM | Manual da Organização de Manutenção |
| NC | Não Conformidade |
| PAC | Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções. |
| PTA | Plano de Trabalho Anual |
| 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. |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| SPO | Superintendência de Padrões Operacionais |

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 |
|---|---|
| Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018 | Anexo à Portaria nº3.059/SAR de 2 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.13, nº 44, de 1º de novembro de 2018, ANAC. |
| F-900-16 - Requerimento para Credenciamento de Examinador MMA | Requerimento para credenciamento de Examinador MMA. |
| F-900-48 | Formulário de supervisão de examinador credenciado de MMA. |
| ITD-242-01 | Instrução de Trabalho Detalhada sobre Credenciamento de Examinador de Mecânico de Manutenção Aeronáutica |
| Ofício | Ofício referente á supervisão de examinador credenciado de mecânico de manutenção aeronáutica (MMA). |
| Ofício de Deferimento Autorização Excepcional | Modelo de ofício de deferimento de solicitação para execução de serviço excepcional. |
| Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional | Modelo de ofício de indeferimento de solicitação para execução de serviço excepcional. |
| Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional | Modelo de ofício de sobrestamento de solicitação para execução de serviço excepcional. |
| Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado | Texto-base do Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado. |
| Ofício Padrão Credenciamento | Ofício padrão Credenciamento. |
| Ofício Padrão de Não Conformidades | Ofício padrão de não conformidades. |
| Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Supervisão | Formulário de registro de presença em abertura e encerramento de supervisão |

| | |
|--|---|
| Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base | Respostas padrão para manutenção fora de base. |
| Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador | Formulário do Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador. |

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 solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade. | GTAR - Servidores |
| Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas. | GTAR - Servidores |
| Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado. | GTAR - Servidores |
| Realizar a supervisão de Examinador de MMA, em cumprimento à legislação. | GTAR - Servidores |
| Verifica, de acordo com a regulamentação pertinente, a conformidade dos dados da solicitação de check de MMA por examinador credenciado. | 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 Credenciar Examinador MMA

O presente processo descreve a forma de credenciamento de examinadores de Mecânicos de Manutenção Aeronáutica.

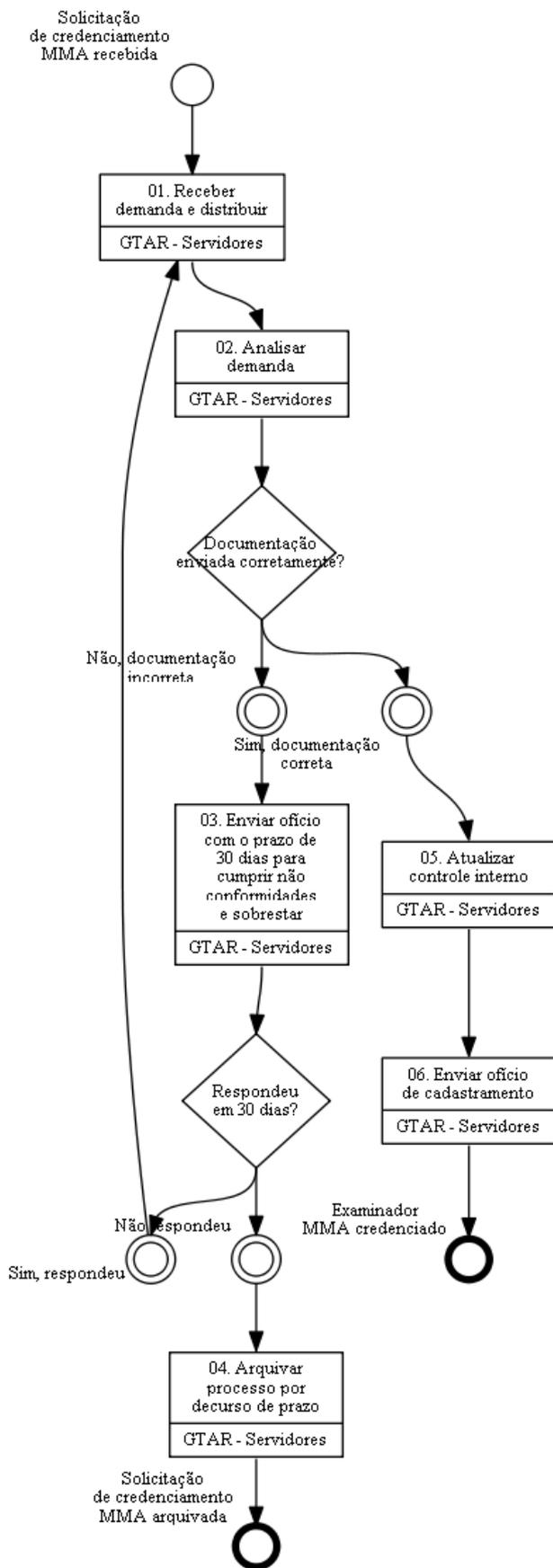
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de credenciamento MMA recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

- a) Examinador MMA credenciado.
- b) Solicitação de credenciamento MMA arquivada.

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-900-16 - Requerimento para Credenciamento de Examinador MMA", "ITD-242-01", "Ofício Padrão Credenciamento", "Ofício Padrão de Não Conformidades".

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



01. Receber demanda e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O pessoal administrativo recebe a demanda e executa os seguintes passos:

- a) Autua o processo nos sistemas de controle de documentos e de processos (SIGAD);
- b) Cadastra o processo na Intranet SAR;
- c) Distribui o processo para o analista conforme orientação do coordenador da área.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-16 - Requerimento para Credenciamento de Examinador MMA.

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

02. Analisar demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O analista verifica a documentação obrigatória necessária:

- a) Form F-900-16, devidamente assinado pelo mecânico indicado e pelo Diretor de Manutenção/RT;
- b) Fotografia 3X4;
- c) Curriculum Vitae;
- d) Comprovante de Designação como Inspetor OU Experiência comprovada de 5 anos ou mais;
- e) Cópia do comprovante de vínculo empregatício com a empresa;
- f) Verificar quais carteiras o mecânico possui
- g) Entre no SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/Index.asp>), vá em INFO - Aeronautas - Mecânico/Desp Dados Pessoais e digite o CANAC do mecânico.
- h) Verificar o tipo de manutenção realizado pela empresa;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-242-01.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Documentação enviada corretamente?" seja "não, documentação incorreta", deve-se seguir para a etapa "03. Enviar ofício com o prazo de 30 dias para cumprir não conformidades e sobrestar". Caso a resposta seja "sim, documentação correta", deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar controle interno".

03. Enviar ofício com o prazo de 30 dias para cumprir não conformidades e sobrestar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso alguma não conformidade tenha sido encontrada, relatar via ofício com 30 dias de prazo para cumprir a NC e sobrestar processo no SIGAD.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão de Não Conformidades.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Respondeu em 30 dias?" seja "não respondeu", deve-se seguir para a etapa "04. Arquivar processo por decurso de prazo". Caso a resposta seja "sim, respondeu", deve-se seguir para a etapa "01. Receber demanda e distribuir".

04. Arquivar processo por decurso de prazo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso não haja resposta ao Ofício de não conformidades, arquivar o processo por decurso de prazo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Atualizar controle interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Atualizar controle interno:

DAR [\\svcsp0401\dados\ DAR\MMA_EXAMINADOR CREDENCIADO]

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar ofício de cadastramento".

06. Enviar ofício de cadastramento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Gerar e protocolar o ofício de comunicação no SIGAD. Pegar assinatura do GTAR e encaminhar para o administrativo enviar e arquivar o ofício

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Credenciamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA

Um das atividades de fiscalização da ANAC está relacionada ao desempenho das atividades realizadas por pessoas credenciadas.

Dentre essas pessoas credenciadas estão os examinadores credenciados de MMA (Mecânico de Manutenção Aeronáutica).

Esta sendo proposta este Processo de Trabalho para formalização dos procedimentos a serem seguidos durante a realização dessa atividade.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova necessidade de supervisão de examinador credenciado de MMA identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir estar demanda\par}'.

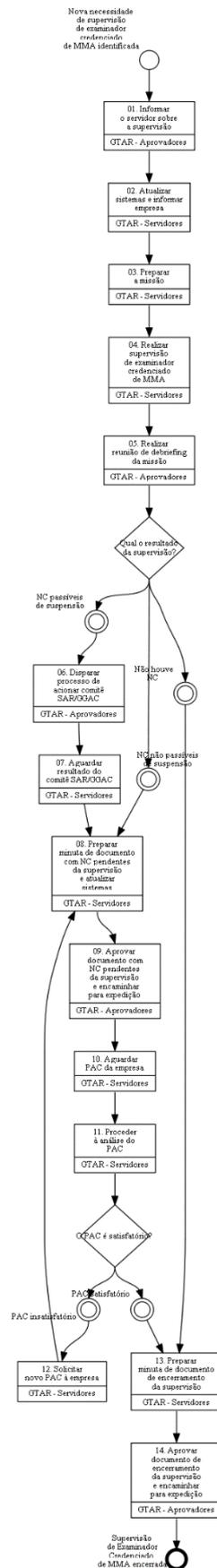
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Supervisão de Examinador Credenciado de MMA encerrada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realizar a supervisão de Examinador de MMA, em cumprimento à legislação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018", "F-900-48", "Ofício", "Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado", "Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Supervisão", "Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador".

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



01. Informar o servidor sobre a supervisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O gerente/líder com base no PTA irá consultar quanto à disponibilidade do servidor para a atividade de supervisão de examinador credenciado de MMA. A missão será disparada com a emissão de um e-mail ao servidor designado para cada atividade ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal administrativo.

Caso essa atividade seja alocada na mesma semana em que, por exemplo, uma auditoria ou vistoria, a equipe deverá ser informada da necessidade da realização da atividade de supervisão para poder se programar durante a execução das atividades.

O Gerente lança a missão na planilha de escalas.

O Gerente instrui o servidor sobre a missão.

NOTA: O Gerente deve selecionar o servidor de acordo com a Instrução Normativa nº 101 de 14 de junho de 2016 e com o Programa Específico de Capacitação da SAR que seja MMA habilitado no grupo em que o candidato a MMA esteja sendo examinado. Por exemplo, se o candidato a MMA estiver sendo examinado no grupo Aviônicos, então o servidor também deverá ser habilitado no grupo Aviônicos para examinar o examinador credenciado, que, por sua vez, também deverá ser habilitado no mesmo grupo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O processo de supervisão é aberto no SEI. O pessoal administrativo emite um ofício comunicando a auditoria à empresa, que será enviado por e-mail e carta registrada. Uma cópia do ofício é enviada ao servidor da supervisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Montar a pasta da supervisão. Esta pasta deve conter no mínimo:
- o formulário F-900-48, ofício de informação da supervisão, autorizações relacionadas ao(s) exame(s) que será(ão) acompanhado(s).

Consultar e fazer cópia da EO da empresa.

O RBAC 43 e o RBAC 65 também deverão constar em dispositivo de memória, preferencialmente um "pendrive".

Analisar os Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados, se houver.

Analisar supervisões anteriores sobre o examinador credenciado, se houver.

Reservar hotel e transporte.

Ter os contatos da empresa e endereço em mãos.

| |
|---|
| Ter em mãos o documento em vigor referente às boas Condutas do examinador aplicáveis ao exame prático visando à habilitação de mecânico de manutenção aeronáutica. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018, Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Supervisão, Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador, F-900-48. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar supervisão de examinador credenciado de MMA". |

| |
|--|
| 04. Realizar supervisão de examinador credenciado de MMA |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores. |
| DETALHAMENTO: Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas na lista de presença. Conferir a documentação do examinador e do candidato a MMA a ser avaliado, seguir e preencher o formulário F-900-48. Durante a supervisão do exame, o servidor designado deve verificar a postura ética do examinador credenciado e se o examinador seguiu as boas condutas estabelecidas, conforme documento em vigor. Além disso, deve evitar realizar intervenções desnecessárias. Sempre que possível, oriente o examinador a realizar as perguntas que não realizou. Somente intervenha no exame quando perceber que o resultado do exame está sendo prejudicado de alguma forma. Realize essa intervenção na medida da necessidade. Lembre-se que existe um candidato a MMA sendo avaliado. Ao final do exame, avalie o resultado que o examinador deu ao exame. Anotar as não conformidades e oportunidades de melhoria, caso aplicável. Após a saída do candidato a MMA, forneça o feedback ao examinador credenciado. Se houver não conformidades e oportunidades de melhoria, entregue um resumo de não conformidades ao examinador credenciado. Colha as assinaturas na lista de presença da reunião final. |
| COMPETÊNCIAS: - Realizar a supervisão de Examinador de MMA, em cumprimento à legislação. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018, Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador, F-900-48. |
| 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: O servidor designado para supervisão deve preencher o F-900-48 no SEI, completar as informações colhidas em campo. Conferir os registros. Adicionalmente, deve propor ofício a ser expedido, conforme aplicável, e reunir-se com o GTAR- Aprovador. Conforme o resultado da supervisão, o credenciamento do examinador pode ser suspenso, decisão que dispara o envolvimento do Comitê SAR para definição das sanções. |

Se não for o caso de nenhuma sanção, o GTAR - Aprovador autoriza o disparo do ofício.

O servidor designado para supervisão junta os documentos no processo SEI já aberto.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A suspensão ou a necessidade de uma nova supervisão ou até mesmo a lavratura de um auto de infração pode ocorrer a qualquer momento abaixo do fluxo deste processo, não se limitando a esta atividade de análise dos resultados preliminares da supervisão. Como exemplo, pode-se decidir por uma sanção após o recebimento de um PAC enviado pela empresa auditada, onde ali fique evidenciada uma ou mais NC graves. A necessidade de uma supervisão adicional para apuração de desvios percebidos após a primeira supervisão também pode ser uma decisão da equipe junto com o GTAR - Aprovador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício, F-900-48.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da supervisão?" seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Disparar processo de acionar comitê SAR/GGAC". Caso a resposta seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da supervisão e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "13. Preparar minuta de documento de encerramento da supervisão".

06. Disparar processo de acionar comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

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

07. Aguardar resultado do comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

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

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Durante a supervisão, um draft das não conformidades foi entregue à empresa/examinador. O documento gerado em sede pode conter mais ou pode conter menos não conformidades. O ofício disparado contém então as não conformidades atuais e

revisadas, que pode ser diferente em número e conteúdo da lista preliminar deixada na empresa.

Os bancos de dados existentes referentes a credenciamento deverão ser atualizados. Caso a atualização de algum desses bancos não seja tarefa das GTAR's, deve ser encaminhado um e-mail ao(s) setor(s) responsável(s) informando sobre a suspensão do credenciamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Durante o debriefing da missão o líder aprova o ofício.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar PAC da empresa".

10. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A empresa e o examinador encaminham PAC relativo às NC informadas pelo servidor designado para a supervisão do examinador credenciado de MMA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Proceder à análise do PAC".

11. Proceder à análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: No SEI, procede-se a análise do PAC.

Informa-se no sistema SAR sobre a chegada do documento da empresa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "13. Preparar minuta de documento de encerramento da supervisão". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "12. Solicitar novo PAC à empresa".

12. Solicitar novo PAC à empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso o PAC não seja aceito, o servidor designado propõe para emissão novo documento, realimentando a análise e controlando a pendência.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

13. Preparar minuta de documento de encerramento da supervisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Após a solução de todas as NC do PAC, um ofício será emitido, a numeração será obtida no sistema SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A supervisão é lançada como finalizada no sistema SAR. Documentos no SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado

Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado.

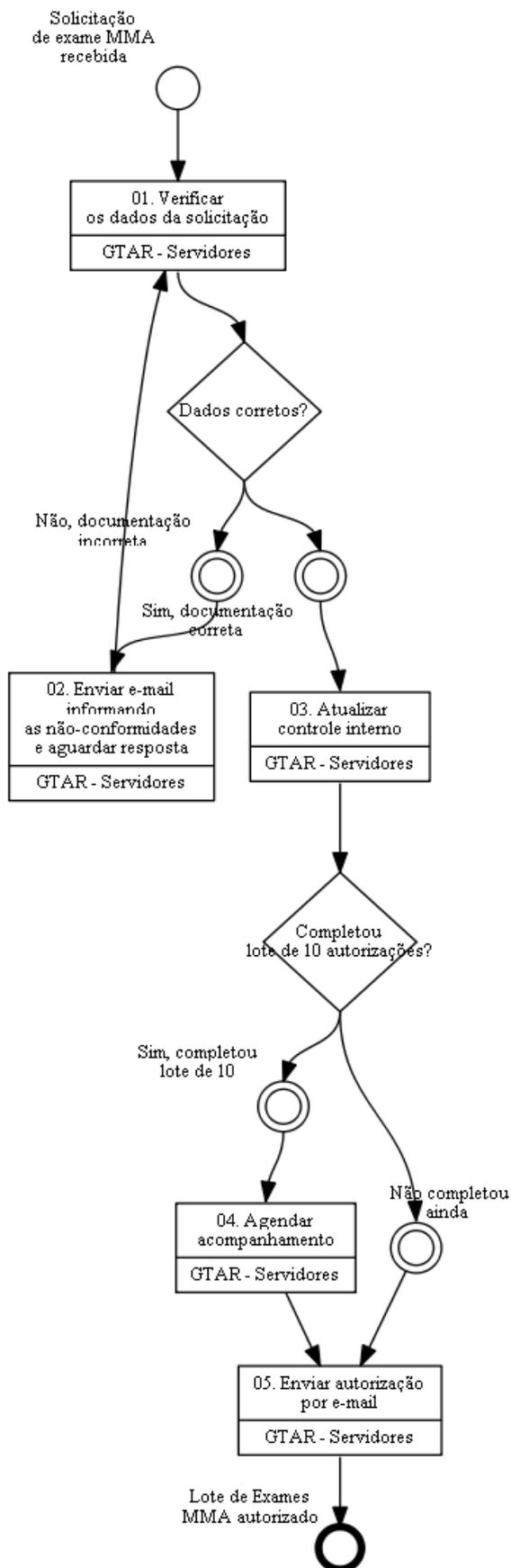
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de exame MMA recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Lote de Exames MMA autorizado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica, de acordo com a regulamentação pertinente, a conformidade dos dados da solicitação de check de MMA por examinador credenciado.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício Padrão Credenciamento", "Ofício Padrão de Não Conformidades".

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



01. Verificar os dados da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Verificar os dados do pedido:

- a) Verificar se o examinador está credenciado no controle interno
- b) Verificar se o examinador está apto a realizar a avaliação nos grupos solicitados: Entre no SACI (<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/Index.asp>), vá em INFO - Aeronautas - Mecânico/Desp Dados Pessoais e digite o CANAC do mecânico
- c) Verificar se a validade da CHT do examinador não irá expirar até o exame;
- d) Verificar se o local em que ocorrerá o exame é adequado para as solicitações (se a empresa em que ocorrerá o exame possuir os grupos em sua EO o local é adequado, caso contrário, tirar a dúvida com o servidor responsável pela empresa ou o coordenador de RBAC 145);

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, de acordo com a regulamentação pertinente, a conformidade dos dados da solicitação de check de MMA por examinador credenciado.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados corretos?" seja "sim, documentação correta", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar controle interno". Caso a resposta seja "não, documentação incorreta", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail informando as não-conformidades e aguardar resposta".

02. Enviar e-mail informando as não-conformidades e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso algum dado da solicitação esteja incorreto, enviar a lista de não-conformidades para a empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Verificar os dados da solicitação".

03. Atualizar controle interno

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Caso não haja resposta ao Ofício de não conformidades, arquivar o processo por decurso de prazo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão de Não Conformidades.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Completo lote de 10 autorizações?" seja "não completou ainda", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar autorização por e-mail". Caso a resposta seja "sim, completou lote de 10", deve-se seguir para a etapa "04. Agendar acompanhamento".

04. Agendar acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Atualizar controle interno e verificar se a solicitação é 10º ou múltiplo de 10. Em caso positivo, necessário comunicar ao coordenador da área, para designar um servidor para acompanhar os exames dos mecânicos.

DAR [\\svcsp0401\dados\DAR\MMA_EXAMINADOR CREDENCIADO]

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar autorização por e-mail".

05. Enviar autorização por e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Gerar e protocolar o ofício de comunicação no sistema SEI. Pegar assinatura do GTAR e encaminhar para o administrativo enviar e arquivar o ofício

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Credenciamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base

Processo referente à análise de solicitações de autorização ou de notificação de manutenção fora de base.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de autorização ou notificação de MNT recebida - novo processo ou resposta a NCs", 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:

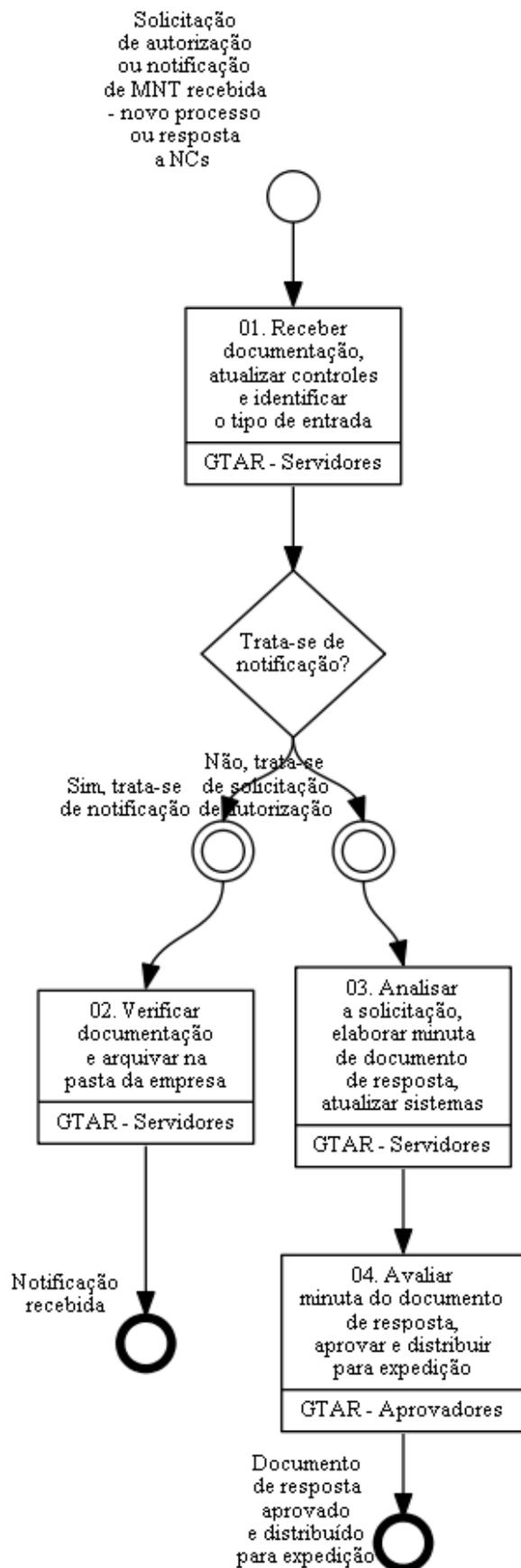
- a) Notificação recebida.
- b) Documento de resposta aprovado e distribuído para expedição.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base".

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



01. Receber documentação, atualizar controles e identificar o tipo de entrada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Recebimento pelo pessoal de controle administrativo na GTAR e envio ao analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de notificação?" seja "não, trata-se de solicitação de autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, elaborar minuta de documento de resposta, atualizar sistemas". Caso a resposta seja "sim, trata-se de notificação", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar documentação e arquivar na pasta da empresa".

02. Verificar documentação e arquivar na pasta da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Salvar uma cópia do PDF na pasta da respectiva empresa e arquivar a solicitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar a solicitação, elaborar minuta de documento de resposta, atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Verificar na documentação a presença de:

- Carta ou formulário contendo:
 - Nome da empresa
 - Marcas da(s) aeronave(s) a ser feita a manutenção
 - Serviço(s) a ser(em) realizado(s)
 - Nome e/ou CANAC do(s) mecânico(s)/inspetor que realizarão a manutenção (se não enviarem o CANAC e nome do mecânico OK, porém, se mandarem tem que verificar se executam os serviços e se carteira está válida) assinada pelo RT (Responsável Técnico) ou GR (Gestor Responsável)
- GRU referente ao código 4164 (manutenção fora de sede)
- Autorização do proprietário do local devidamente assinada - Localização (endereço, cidade, estado, etc.) onde será feita a manutenção que pode estar na carta/formulário ou na autorização.
- Se consta na EO da empresa o modelo da aeronave solicitada (confirmar o modelo no SACI).
- Checar se as ferramentas necessárias estão listadas.
- Verificar no MOM da empresa se está apta a fazer fora de sede.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.

| |
|---|
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI, SACI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar minuta do documento de resposta, aprovar e distribuir para expedição". |

| |
|---|
| 04. Avaliar minuta do documento de resposta, aprovar e distribuir para expedição |
|---|

| |
|---|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores. |
| DETALHAMENTO: Enviar um ofício (padrão) deferindo ou um e-mail (padrão) indeferindo o pedido. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.5 Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional

Este processo contém as etapas necessárias para análise de solicitação de execução de serviço excepcional de manutenção em aeronave, a ser realizada por detentor de certificado de Organização de Manutenção Aeronáutica.

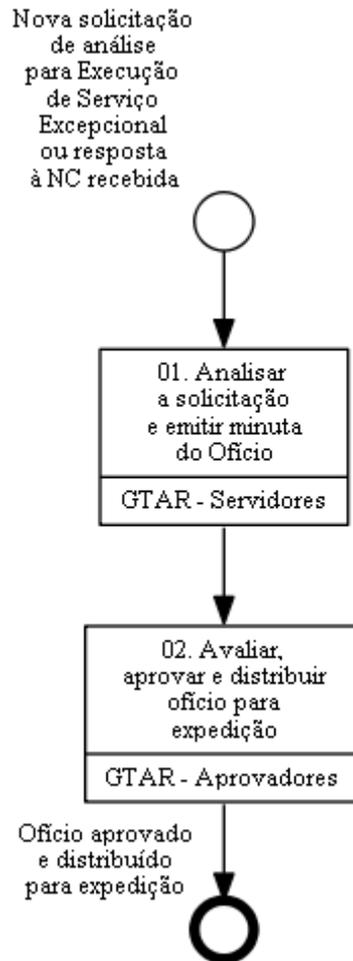
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise para Execução de Serviço Excepcional ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma,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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa com atenção solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Deferimento Autorização Excepcional", "Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional", "Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional".

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 e emitir minuta do Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Analisar a solicitação e os dados da empresa. A autorização somente será deferida se, além de demonstrar tecnicamente os requisitos do RBAC 43 necessários à manutenção (pessoal técnico, ferramental, publicações técnicas, instalações adequadas, etc.) atender a ao menos uma das seguintes situações:

- 1- O detentor de COM já possui processo aberto para inclusão da aeronave em questão na EO da empresa;
- 2- O detentor de COM já possui aeronave similar à que está sendo solicitada a autorização de serviço excepcional na EO da empresa. (Ex: o requerente possui a aeronave Cessna 172M em sua EO e solicita autorização para serviço em uma aeronave Cessna 172N.) Emitir minuta de ofício de resposta ao requerente com base na análise realizada.

No caso de deferimento, a autorização tem caráter excepcional e não deverá ser concedida para o mesmo requerente realizar novamente um serviço neste modelo de aeronave. Caso a Organização deseje realizar mais manutenções no modelo em questão, deverá providenciar a inclusão deste modelo de aeronave nas Especificações Operativas do seu Certificado de Organização de Manutenção.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com atenção solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional, Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional, Ofício de Deferimento Autorização Excepcional.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Avaliar, aprovar e distribuir ofício para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar, assinar a minuta do ofício de resposta e enviar para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Solicitação de Parecer Técnico

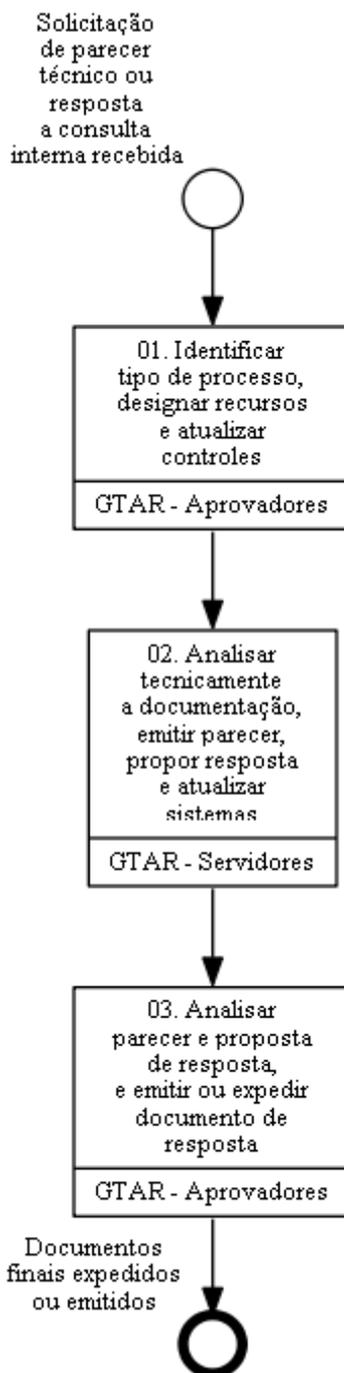
Processo referente a análise e elaboração de pareceres técnicos no que se refere à área de atuação da GTAR.

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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.

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



01. Identificar tipo de processo, designar recursos e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer técnico relativo à área da Gerência Técnica ou resposta à consulta interna realizada a outro setor relacionado à uma solicitação

| |
|--|
| de parecer técnico anterior, o GTAR-Aprovador deve designar o processo a um servidor para análise. Devem ser atualizados os sistemas conforme aplicável. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer, propor resposta e atualizar sistemas". |

| |
|--|
| 02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer, propor resposta e atualizar sistemas |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores. |
| DETALHAMENTO: O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável, emitir um parecer técnico a respeito da solicitação e propor um documento de resposta ao solicitante. NOTA 1: Considerando a ampla gama de assuntos que podem ser abordados na entrada desse processo, é possível que, adicionalmente, o parecer técnico recomende consulta interna na ANAC a outros setores. Se este for o caso, o documento de resposta ao regulado pode não ser proposto nesse momento ou é possível que seja apenas para informar o status de andamento do processo, sendo que, após a resposta do setor consultado, o documento final seja emitido ao solicitante. NOTA 2: Caso a consulta interna já tenha sido feita a outro setor e uma resposta tenha sido recebida, deve-se analisar essa resposta para se efetuarem as proposições documentais. - Atualizar sistemas. |
| COMPETÊNCIAS: - Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir ou expedir documento de resposta". |

| |
|---|
| 03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir ou expedir documento de resposta |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores. |
| DETALHAMENTO: O GTAR-Aprovador deve analisar o parecer técnico apresentado pelo servidor, assim como o documento de resposta e/ou de consulta a outros setores propostos. Em caso de aprovação, assinar o(s) documento(s) de resposta e/ou de consulta. Emitir o(s) documento(s) de resposta e/ou de consulta. Atualizar sistemas. |
| 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.