



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-143-R02

**CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO
AERONÁUTICA**

08/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/07/2017	SAR	Versão Original
R01	10/08/2018	SAR	1) Processo 'Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM' modificado. 2) Processo 'Realizar Auditoria 145' modificado. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira' modificado. 4) Processo 'Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional' modificado. 5) Processo 'Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145' modificado. 6) Processo 'Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145' modificado.
R02	10/08/2018	SAR	1) Processo 'Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OM 145' inserido. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira' modificado. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM' modificado. 4) Processo 'Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção' modificado. 5) Processo 'Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145' modificado. 6) Processo 'Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145' modificado. 7) Processo 'Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira' modificado. 8) Processo 'Realizar Auditoria 145' modificado. 9) Processo 'Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 19.
- 5) Procedimentos, pág. 20.
 - 5.1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional, pág. 20.
 - 5.2) Realizar Auditoria 145, pág. 29.
 - 5.3) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, pág. 38.
 - 5.4) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145, pág. 46.
 - 5.5) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OM 145, pág. 49.
 - 5.6) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145, pág. 52.
 - 5.7) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção, pág. 55.
 - 5.8) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM, pág. 59.

5.9) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira, pág. 66.

6) Disposições Finais, pág. 71.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Engenharia de Manutenção

- a) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Administrativo

- 1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 2) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM
- 3) Realizar Auditoria 145

b) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OM 145
- 2) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145
- 3) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145
- 4) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 5) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 6) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM
- 7) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 8) Realizar Auditoria 145

c) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção
- 2) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OM 145
- 3) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145
- 4) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145
- 5) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 6) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 7) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM

8) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

9) Realizar Auditoria 145

d) GTAR - Servidores Foreign 145

1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

e) O GAEM

1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional

2) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Descreve os processos realizados para a Certificação de Organizações de Manutenção, bem como as solicitações que alteram as condições aprovadas da Certificação. Esta versão foi trabalhada pela demanda GFT 42874 e processo SEI 00058.022808/2019-09.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da SAR, definida em Regimento Interno, emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção, incluindo os respectivos adendos e especificações técnicas, quando aplicável.

É competência da GGAC, definida em portaria de delegação, emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção e as respectivas especificações e suas revisões, bem como outros atestados aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação.

São atividades de responsabilidade das GTAR, definidas em portaria de delegação, a execução de inspeção, vistoria auditoria ou atividade necessária para certificação nas áreas de competência da GGAC.

Cabe aos servidores, quando atuando nos processos necessários para a certificação de organização de manutenção, exercer o papel de gerente de projeto, quando designado; fazer o planejamento das etapas do processo de avaliação; controlar o andamento do processo de certificação; compor equipe de auditoria e realizar auditorias e inspeções necessárias; realizar negociação necessária junto ao requerente para o cumprimento do planejamento estabelecido; elaborar a minuta do Certificado de Organização de Manutenção e respectiva Especificação Operativa; efetuar o fechamento do processo com a juntada e arquivamento de registros do processo de avaliação; e providenciar o encaminhamento de documento aplicável ao requerente, tal como certificado ou outro documento aprovado.

Cabe aos servidores do grupo GTAR - Aprovadores, aprovar os documentos conforme as delegações de competências recebidas.

1.1.2 Política e Diretrizes

A realização da Certificação de Organização de Manutenção está prevista no artigo 70 do Código Brasileiro de Aeronáutica - CBAer, Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 (Legalidade).

Como diretrizes para execução destes processos são considerados os parâmetros de desempenho definidos no planejamento estratégico para ampliar a eficiência e eficácia nos processos de certificação através do indicador de tempo média de análise de aeronavegabilidade de processos de inclusão na EO aos certificados de empresas RBAC 145.

1.1.3 Processo

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

- a) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional.
- b) Realizar Auditoria 145.
- c) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira.
- d) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145.
- e) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OM 145.
- f) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145.
- g) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção.
- h) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM.
- i) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-143-R01, aprovado na data de 10 de agosto de 2018.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Engenharia de Manutenção - GAEM	Gerência responsável na área de competência da GGAC por: (1) disponibilizar os recursos humanos necessários para execução das atividades de certificação e vigilância; (2) padronizar a execução das atividades administrativas da GGAC.

Grupo Organizacional	Descrição
GTAR - Administrativo	Grupo formado pelo pessoal de apoio administrativo das GTAR do RJ, SP e BSB.
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.
GTAR - Servidores Foreign 145	GTAR - Servidores Foreign 145
O GAEM	O GAEM

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

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Não Conformidade (NC)	Significa não atendimento a um requisito regulamentar.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CAEM	Certificado de Aceitação de Empresa de Manutenção
COM	Certificado de Organização de Manutenção
EASA	European Aviation Safety Agency
EO	Especificações Operativas
FAA	Federal Aviation Administration
FOP	Formulário Operacional
GAEM	Gerência de Engenharia de Manutenção
GGAC	Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GIASO	Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional
GOM	Guia de Organização de Manutenção
GR	Gestor Responsável
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
IP	Implementation Procedures
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
LC	Lista de Capacidade
MAG	Maintenance Annex Guidance
MCQ	Manual de Controle da Qualidade
MOM	Manual da Organização de Manutenção
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas,

	competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
NAA	National Aviation Authority
NC	Não Conformidade
OM	Organização de Manutenção
OMA	Organização de Manutenção Aeronáutica
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.
PPSP	Programa de Prevenção do risco associado ao uso indevido de Substâncias Psicoativas na aviação civil.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RIS	Reporte Interno de Segurança
RNC	Relatório de Não Conformidades
RT	Responsável Técnico
RVSO	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGSO	Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional
SISGRU	Sistema Gestão de Recolhimento da União
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TCCA	Transport Canada Civil Aviation
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil
UE	União Europeia

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
Certificação Oficina TCCA	Certificação Oficina TCCA.
F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas	F-100-36_2
F-143-01	Solicitação de Cadastramento de GR
F-143-02	Análise da Solicitação de GR
F-143-03	Solicitação de Cadastramento de RT
F-143-04	Análise da Solicitação de Cadastramento de RT
F-143-05	Formulário de Solicitação de Inclusão 145
F-143-06	Check List de Inclusão de Serviços nas Especificações Operativas RBAC 145.
F-143-07	Formulário de Solicitação de Certificação Inicial de Organização de Manutenção Doméstica (IS 145-001).
F-143-14	Formulário de solicitação de cadastramento de Gestor do SGSO de Organizações de Manutenção.
F-143-15	Checklist de análise de solicitação de cadastramento de Gestor do SGSO de Organizações de Manutenção.
F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 2 - Pessoal
F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 3 - Instalações e Recursos
F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos

F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 1 - Requisitos de Operação
F-900-70	Declaração de conformidade - Compliance checklist.
F-900-71	Certificado de Organização de Manutenção.
F-900-72	Especificações Operativas da Organização de Manutenção.
F-900-73	Carta de Solicitação Formal.
F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC	European Union Maintenance Organization (MO) application for initial/continuation/change of a Brazilian Maintenance Approval in accordance with the Bilateral Agreement between the European Union and Brazil on Civil Aviation Safety.
F-900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OM no Brasil	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 5 - Certificação MAG/EASA em Organizações de Manutenção situadas no Brasil.
ITD-143-01	<p>Procedimentos de análise de solicitação de cadastramento de Responsável Técnico ou de Gestor de Organização de Manutenção Aeronáutica regida pelo RBAC 145.</p> <p>Revisão 02 aprovada pela demanda GFT n 36111, e pelo processo SEI 00058.013374/2019-48.</p>
ITD-143-02	Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em auditorias de empresas de manutenção – RBAC 145.
ITD-143-03	<p>TÍTULO</p> <p>Auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GGAC.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Padronizar as atividades de preparação de auditorias em empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GGAC.</p> <p>APLICABILIDADE</p> <p>Aplica-se aos servidores designados para auditorias quando efetuando atividades relacionadas a auditoria em empresas que realizam manutenção em produto</p>

	aeronáutico sob certificação, supervisão ou fiscalização da GGAC.
Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit	Letter 1972 Jet Av StLouis Audit
Ofício de Comunicação de Auditoria 145	Ofício de comunicação de auditoria 145
Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras	Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.
Ofício Padrão Peças	Ofício Padrão Peças.
Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria	Registro de presença em reunião de abertura e encerramento de auditoria.
Revalidação de Empresa Canadense na ANAC	Revalidação de empresa Canadense na ANAC.

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 detalhadamente a solicitação de cadastro de Gestor do SGSO de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.	GTAR - Servidores
Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de gestor responsável de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.	GTAR - Servidores
Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de responsável técnico de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.	GTAR - Servidores
Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.	GTAR - Servidores
Analisa tecnicamente a documentação de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira à luz dos regulamentos vigentes.	GTAR - Servidores
Analisa, baseado nos regulamentos aplicáveis, o formulário de solicitação de certificação de Organização de Manutenção	GTAR - Servidores Foreign 145

Estrangeira, interagindo com a autoridade de aviação civil do respectivo país quando necessário.	
Analisa, de forma crítica e identificando as não conformidades documentais, a solicitação de certificação de organização de manutenção nacional, aplicando o necessário conhecimento técnico específico.	GTAR - Servidores
Analisa, de forma crítica, a solicitação de inclusão nas especificações operativas de organização de manutenção, identificando as não conformidades documentais.	GTAR - Servidores
Analisa, de forma detalhada e conforme os regulamentos aplicáveis, a documentação sobre certificação de Organização de Manutenção Estrangeira no âmbito do TCCA, interagindo com a autoridade canadense quando necessário.	GTAR - Servidores Foreign 145
Analisa, de forma imparcial, à luz da regulamentação específica, a demanda sobre alteração de dados cadastrais de organização de manutenção.	GTAR - Servidores
Avalia solicitação de revalidação de organização de manutenção estrangeira com eficiência e assertividade.	GTAR - Servidores
Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável.	GTAR - Aprovadores
Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.	GTAR - Servidores
Identifica, conforme os regulamentos aplicáveis, o tipo de processo de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, atualizando os controles necessários.	GTAR - Servidores Foreign 145
Realiza detalhadamente auditoria em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de auditoria.	GTAR - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional	Sistema utilizado para gerenciar inspeções de aeronavegabilidade e segurança operacional da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Este sistema é de uso exclusivo dos Inspetores da ANAC, órgãos do SAC e de entidades afins devidamente cadastradas.	http://www.anac.gov.br/giso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos. Sistema utilizado para o gerenciamento, consulta e trâmite de documentos e de processos.	http://sigad.anac.gov.br/proton/
Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU	Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente web com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como estruturar suas consultas para fins gerenciais.	https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Certificação de OM 145	F-143-07 - Sol. de Certificação Inicial de Om	Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Doméstica
Inclusão nas EO	F-143-05 - Sol. Inclusão de Serviços na Eo de Om	Solicitação de Inclusão nas EO

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 Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional

Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contato inicial realizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O requerente deve, inicialmente, fazer um contato pessoal com a Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR através da Gerência Técnica de Aeronavegabilidade - GTAR mais próxima (contatos) Nesta fase serão indicadas as referências básicas (regulamentares, normas técnicas) pertinentes para a abertura do processo de certificação e dirimidas eventuais dúvidas que a empresa já possua. Nesse contato inicial o interessado será informado qual a unidade regional da ANAC que irá conduzir e acompanhar o processo de certificação e agendar a reunião inicial'.

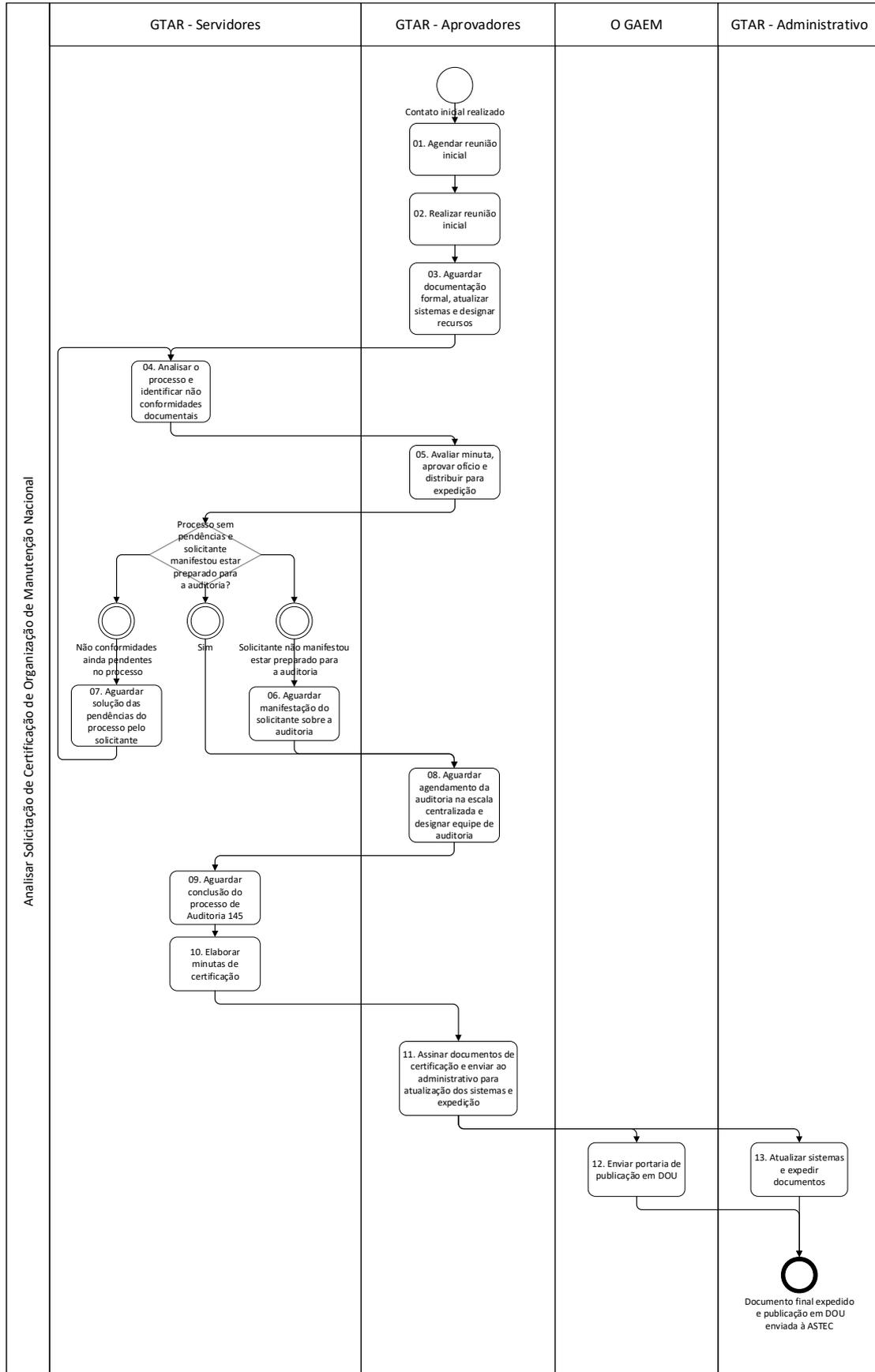
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento final expedido e publicação em DOU enviada à ASTEC.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma crítica e identificando as não conformidades documentais, a solicitação de certificação de organização de manutenção nacional, aplicando o necessário conhecimento técnico específico.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-07", "F-900-70", "F-900-71", "F-900-72".

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



01. Agendar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após o contato inicial realizado pelo interessado em certificar uma OM, é realizado o agendamento da Reunião Inicial com a presença obrigatória do Gestor Responsável - GR e Responsável Técnico - RT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião inicial".

02. Realizar reunião inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A reunião inicial deve ser conduzida por um membro da GTAR - Aprovadores ou por um servidor por ele designado. A presença de outros servidores é desejada.

Nessa reunião é imprescindível a participação do proposto Gestor Responsável - GR e o proposto Responsável Técnico - RT pela organização de manutenção. A reunião em questão é de fundamental importância e visa:

- (i) A apresentação do GR e o RT para a ANAC. Ambos devem estar envolvidos, desde o começo, com o processo de certificação;
- (ii) O fornecimento pela ANAC de todas as orientações e informações necessárias, o que inclui os regulamentos e as publicações de referência e como obtê-los;
- (iii) O estabelecimento de procedimentos alternativos a serem seguidos, caso haja necessidade de desvios dos procedimentos estabelecidos pelas Instruções Suplementares aplicáveis à atividade de manutenção; e
- (iv) A previsão de entrega do documento de solicitação formal de abertura do processo de certificação, com seus anexos aplicáveis. É justamente este documento que dá início ao processo e o serviço de Certificação Inicial de Organização de Manutenção.

Durante a reunião, uma ATA deve ser redigida e assinada por todos os presentes, ATA esta que deve fazer parte do processo de certificação da empresa. O membro do grupo GTAR - Servidores, deve criar uma pasta de arquivos da empresa na rede interna da GTAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar documentação formal, atualizar sistemas e designar recursos".

03. Aguardar documentação formal, atualizar sistemas e designar recursos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A abertura do processo de certificação é feita a partir do momento em que é protocolado na ANAC o formulário F-143-07, acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridos e do respectivo comprovante de pagamento das taxas devidas, conforme indicado no formulário.

O membro do grupo GTAR - Aprovadores, após conferir os documentos recebidos, deve incluir a OM no sistema da Intranet SAR e, caso ainda não exista, criar uma pasta de arquivos da empresa na rede interna da GTAR.

Caso ainda não tenha sido protocolada em processo administrativo, a ATA da Reunião Inicial deve ser incluída no processo administrativo aberto pelo formulário de solicitação. Caso já tenha sido protocolada, anexar os dois processos no SEI.

Em seguida deve ser designado um servidor e direcionado os recursos necessários a este para a realização da análise do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-07.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Doméstica
- 1.1. Certificação de OM 145 (F-143-07 - Sol. de Certificação Inicial de OM)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o processo e identificar não conformidades documentais".

04. Analisar o processo e identificar não conformidades documentais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

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

- F-143-07, acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridas e do comprovante de pagamento das taxas devidas; ou
- Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

Após a alocação da TFAC, a análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio da verificação se todos os documentos listados no formulário de solicitação foram enviados, conforme a aplicabilidade da legislação em vigor.

Cada documento deve ser verificado de acordo com as instruções das etapas de análise dos Processo de Trabalho aplicáveis, a citar:

- Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145;
- Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145;
- Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145;
- Receber Plano de Implementação do SGSO;
- Analisar Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional;

Adicionalmente devem ser analisados:

- Proposta do COM, EO e LC, conforme prerrogativas definidas no RBAC 145 e IS 145-001;
- PPSP, conforme RBAC 120 e IS 120-002;
- Demais documentos anexos listados pelo F-143-07, conforme a legislação em vigor.

O servidor designado para análise do processo deve estar atento ao fato de que só é previsto certificar uma organização de manutenção de produtos aeronáuticos certificados no Brasil, ou devidamente isentos, conforme previsto na seção 145.1(a) e 43.1(a).

Deverá constar do processo de certificação da empresa evidência das análises de todos os documentos e manuais da empresa, por meio dos formulários de análises (checklists) de manuais/programas ou outro documento especificando o que foi analisado e o resultado.

Existindo não conformidades na documentação analisada, com exceção dos manuais (MOM, MCQ, Prtrnmnt, SGSO, PPSP), o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas e sobrestamento do processo em 90 dias corridos.

Os manuais são analisados com base na Declaração de Conformidade apresentada (Formulário F-900-70). Após análise, se for necessário, é encaminhada comunicação com um resumo das não conformidades encontradas.

Após solucionadas todas as não conformidades, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado a conclusão da Análise da Documentação (Fase 3 da IS 145-001) e informar que este deverá solicitar à ANAC uma auditoria de certificação inicial (Fase 4 da IS 145-001), quando considerar que sua organização e seu pessoal técnico está, em relação ao requerido pelos RBAC, tecnicamente preparado para receber a equipe de auditores da ANAC.

Atualizar o sistema da Intranet SAR com a documentação e dados relacionados a esta etapa.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma crítica e identificando as não conformidades documentais, a solicitação de certificação de organização de manutenção nacional, aplicando o necessário conhecimento técnico específico.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-70, F-143-07.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

05. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, verificar a atualização dos sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo administrativo da GTAR para expedição, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo sem pendências e solicitante manifestou estar preparado para a auditoria?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria". Caso a resposta seja "solicitante não manifestou estar preparado para a auditoria", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria". Caso a resposta seja "não conformidades ainda pendentes no processo", deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar solução das pendências do processo pelo solicitante".

06. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A GTAR deve aguardar a manifestação do solicitante com relação à preparação para receber a auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria".

07. Aguardar solução das pendências do processo pelo solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Quando houver não conformidades no processo, sejam documentos faltantes ou requisitos não demonstrados na etapa de análise, o processo deve ficar sobrestado aguardando o envio de resposta do solicitante à não conformidades identificadas.

O processo também deve ficar sobrestado aguardando resposta do solicitante quando, ao final da análise o solicitante ainda não tiver manifestado estar pronto para receber a equipe de auditores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o processo e identificar não conformidades documentais".

08. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a confirmação de solicitante, a GTAR deve incluir a solicitação de realização desta auditoria na solicitação mensal feita pela GCVC/GAEM visando o planejamento da escala centralizada de missões para o mês seguinte.

Confirmada a data da auditoria, o membro do grupo GTAR - Aprovadores deve designar os servidores que irão compor a equipe que realizará a auditoria. A designação dos servidores deve seguir os critérios definidos no Programa de Vigilância Continuada da SAR, definindo o auditor líder para a auditoria.

A qualificação de cada servidor designado para a realização de atividades de auditoria em organizações de manutenção 145 deve ser consultada no Sharepoint da GTGC.

<http://compartilha-sar.anac.gov.br/gtgc/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgtgc%2FDocumentos%20Compartilhados%2FCONTROLE%20DE%20CAS%20E%20FORMA%20C3%87%20C3%83%20DE%20INSPAC&FolderCTID=0x012000B96A59CB3B66D546881188DF2947AD57&View=%2F7B9C2E0725%2DBFFC%2D4B8B%2DAA6C%2DF1181ABCAECB%7D>

A partir dessa etapa deve-se seguir os procedimentos e instruções de trabalho definidas no processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145".

09. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A realização desta etapa deve ser conduzida conforme o processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".

Uma nova demonstração pode ser feita através de outra auditoria ou através de apresentação de documentação e de declarações, conforme orientado. Caso a ANAC julgue necessária a realização de nova auditoria, deve ser cobrado o pagamento da TFAC relacionada a visita técnica recorrente.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R01, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar minutas de certificação".

10. Elaborar minutas de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Uma vez considerada satisfatória a auditoria de certificação inicial (incluindo as soluções corretivas decorrentes das não conformidades encontradas), o servidor deve elaborar ou preparar as seguintes minutas:

- Certificado de OM (COM), conforme Formulário F-900-71;
- Especificação Operativa (EO), seguindo as orientações do Apêndice A da IS 145-001 e o modelo do Formulário F-900-72;
- Lista de Capacidade (LC) com "carimbo" (ou marcação) de aceitação;
- Ofício (SEI) informando o interessado que a fase 5 do processo de certificação está encerrada em conformidade aos requisitos do RBAC 145, referenciando como anexos o COM, as EO e a LC (conforme aplicável).

O sistema da Intranet SAR deve ser atualizado com:

- Dados da empresa (Nome, endereço, etc.)
- GR;
- RT;

- Ofício de comunicação da certificação da OM 145;
- Produtos da EO associados à OM (Manutenção (Login) >> Organização de Manutenção (AIR 145) >> Tabelas Auxiliares - Empresas e Bases >> localizar e abrir o link da empresa >> Alterar dados da base (atualizar categorias e classes e incluir nova EO, LC, manuais) >> Alterar produtos (atualizar as aeronaves e motores).
- Manuais da empresa;

Em seguida, enviar ao membro do grupo GTAR-Aprovadores para assinaturas e utilizando o sistema SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar documentos de certificação e enviar ao administrativo para atualização dos sistemas e expedição".

11. Assinar documentos de certificação e enviar ao administrativo para atualização dos sistemas e expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores que receber o processo deve avaliar o seu conteúdo e a inexistência de pendências ou não conformidades, assim como verificar o correto encerramento dos processos na Intranet SAR e GIASO.

Deve verificar também se todos os produtos/serviços solicitados pelo interessado desde o início do processo de certificação estão incluídos no COM, EO e LC (se aplicável), assim como verificar se os produtos foram associados à empresa na Intranet SAR. O sistema SAR deve ser atualizado como concluído. Caso necessário, solicitar a correção ao servidor responsável pela análise.

Após aprovação dos documentos mencionados, um email com as informações de certificação da OM (Nº do COM, nº do processo SEI, data da certificação, etc.) deve ser enviado à GAEM visando a publicação da certificação da OM em Diário Oficial da União - DOU.

O processo de ser encaminhado ao grupo GTAR - Administrativo para que os procedimentos necessários para a expedição sejam executados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "12. Enviar portaria de publicação em DOU", "13. Atualizar sistemas e expedir documentos".

12. Enviar portaria de publicação em DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAEM.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do e-mail da GTAR informando a certificação de uma OM 145, o GAEM deve preparar minuta de portaria visando a divulgação em publicação no DOU.

A portaria deve ser enviada à ASTEC para publicação, devendo ser referenciada ao processo de certificação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Atualizar sistemas e expedir documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao final do processo, o grupo GTAR - Administrativo realiza a atualização do sistema da Intranet SAR com os documentos COM, EO e LC assinados e realiza os procedimentos necessários para a expedição destes junto com o ofício de comunicação da certificação da OM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Auditoria 145

Realizar auditoria 145

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 145 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A programação de uma auditoria é realizada e disparada pelo processo de trabalho "Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada"'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

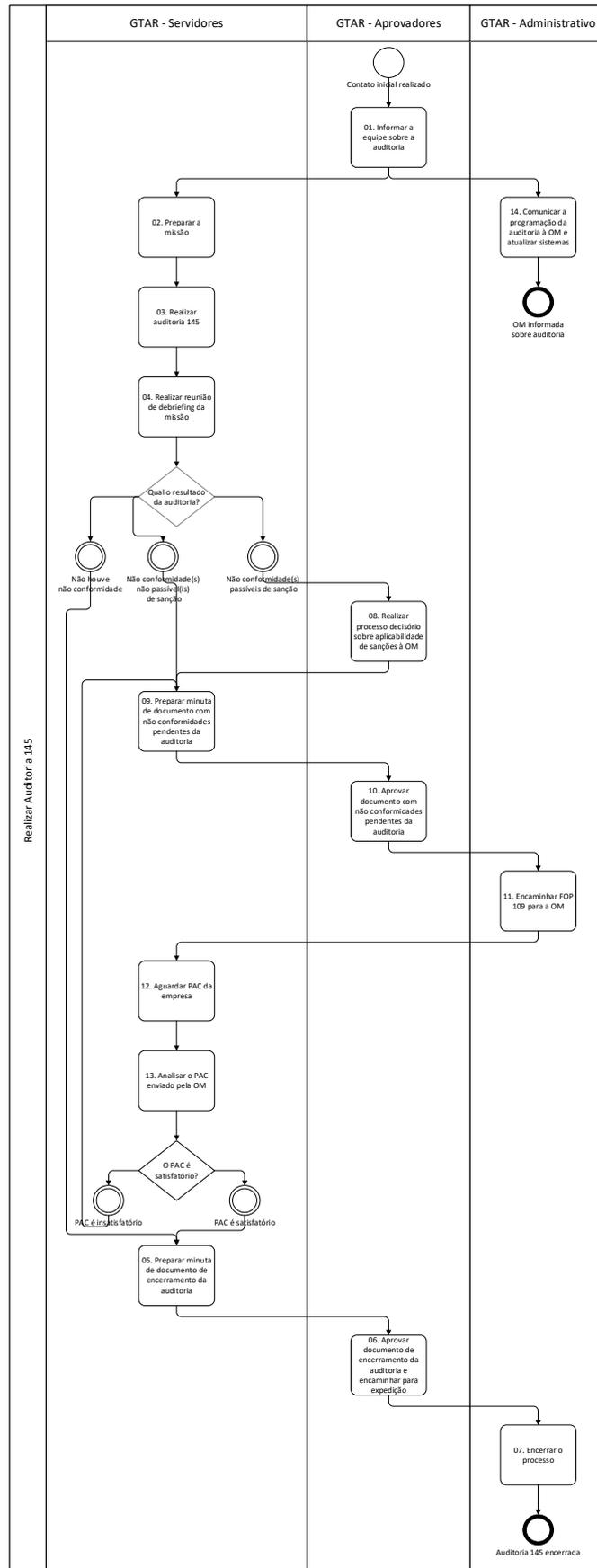
- a) OM informada sobre auditoria.
- b) Auditoria 145 encerrada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza detalhadamente auditoria em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de auditoria; (2) Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável; (3) Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas", "F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal", "F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos", "F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos", "F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação", "F-900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OM no Brasil", "ITD-143-02", "ITD-143-03", "Ofício de Comunicação de Auditoria 145", "Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores, com base na escala de auditorias disponibilizada às GTAR mensalmente pela GCVC/GAEM, comunica por e-mail a programação de auditoria(s) aos servidores envolvidos nas equipes de auditoria e à sua secretaria de apoio.

Toda a vez que houver uma alteração na escala, e com a antecedência mínima de 15 dias, a comunicação aos servidores envolvidos deve ser atualizada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "14. Comunicar a programação da auditoria à OM e atualizar sistemas", "02. Preparar a missão".

02. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: As atividades de preparação da missão envolvem:

- 1) propor a ordem de serviço da missão conforme o PT "Ordenar Serviço Externo da SAR";
- 2) verificar a capacidade certificada da empresa (COM, EO e LC);
- 3) verificar na Intranet SAR processos da OM ainda em aberto;
- 4) verificar no sistema GIASO (mais especificamente no RVSO) os resultados da última auditoria realizada na OM e as recomendações e conclusão da equipe auditora;
- 5) verificar os processos da OM em aberto no SEI;
- 6) verificar a existência de Reportes Internos de Segurança (RIS) na Intranet SAR e, caso existam, planejar formas de fiscalizar os eventos durante a auditoria;
- 7) estudar os Manuais da Empresa;
- 8) estudar os Manuais dos Fabricantes dos Produtos da EO;
- 9) Acessar e gravar cópia dos formulários a serem utilizados (acesso via aba Artefatos):
 - F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação
 - F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal
 - F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos
 - F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos
 - F-900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OM no Brasil
- 10) Acessar, gravar cópia e imprimir:
 - Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria
 - F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas
- 11) Realizar reunião de preparação entre os membros da equipe e o Líder 145 ou Gerente Técnico responsável pela supervisão da empresa, abordando, entre outros assuntos, o tipo da auditoria e abrangência, áreas/atividades a serem auditadas, duração das atividades de preparação, execução e elaboração dos relatórios, conduta esperada dos membros da equipe.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria, F-

900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OM no Brasil, F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos, F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos, F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal, F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar auditoria 145".

03. Realizar auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Seguir orientações da ITD-143-03 quanto à conduta e procedimentos administrativos da auditoria.

Verificar procedimentos do Capítulo 9 - Auditorias de empresa RBHA 145 do MPR-900 Volume 06.

Durante o briefing inicial da auditoria, a equipe pode optar por utilizar como referência a norma ABNT/NBR ISO 19011 e o Order 8900.1 vol. 06 Chapter 09 para condução da auditoria.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza detalhadamente auditoria em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, ITD-143-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião de debriefing da missão".

04. Realizar reunião de debriefing da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Após o retorno da auditoria, e antes de que qualquer comunicação seja feita à empresa, o líder da auditoria deve reunir a equipe de auditoria e o Líder 145 ou Gerente Técnico da GTAR (ou substituto) para uma reunião de "debriefing" sobre a auditoria realizada e questões relacionadas à missão (logística, período, etc.).

Esta reunião deve ser realizada mesmo que não tenham sido identificadas não-conformidades na auditoria, ou seja, deve ser praticada como um instrumento de comunicação com a liderança imediata e também como meio de avaliação da auditoria e de tomada de decisão sobre eventuais sanções à empresa auditada, , além de ser um dos canais indicados para tratar assuntos de ordem administrativa referentes à atividade de fiscalização e sobre a conduta e comportamento ético dos servidores designados para a atividade de fiscalização.

A avaliação sobre a aplicabilidade de sanções à empresa e os procedimentos nos casos de não conformidades críticas e não-críticas devem seguir as instruções da ITD-143-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "NC não passíveis de sanção", deve-se

seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria". Caso a resposta seja "NC passíveis de sanção", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar processo decisório sobre a aplicabilidade de sanções à OM".

05. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: -----
As instruções a seguir não se aplicam a processos de certificação inicial, devendo-se nestes casos retornar à etapa "Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145" do processo de trabalho "Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional".

O auditor, após ter discutido e alinhado com o Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto) da GTAR, prepara uma minuta de Ofício de Comunicação de Auditoria 145 ou um FOP 109 (cópia do preenchido no GIASO), informando o encerramento das NC identificadas em auditoria, ou a inexistência de NC, e envia para ao Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto) da GTAR.

Nos sistemas Intranet SAR e GIASO devem ser encerrados os processos relacionados à auditoria.

Todas as listas de verificação (checklists) de auditoria deverão constar preenchidas no GIASO, constando o que foi analisado e o resultado. O preenchimento do checklist do GIASO é fundamental para a alimentação do sistema de gerenciamento de risco das OM 145.

NOTA IMPORTANTE: Caso haja pendência de pagamento de TFAC e esteja vencida dentro do critério de 90 dias decorridos da comunicação das NC à empresa auditada, deve ser realizado o procedimento para inscrição na dívida ativa, pelo sistema SIGEC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Auditoria 145.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício ou FOP 109 e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e a inexistência de pendências ou não conformidades resultantes da auditoria, assim como verificar o correto encerramento dos processos na Intranet SAR e GIASO.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta, e encaminhar o processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição e conclusão do processo, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encerrar o processo".

07. Encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos, ao receber o processo realizam os procedimentos necessários à expedição do ofício ou FOP 109 comunicando o encerramento da auditoria.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Realizar processo decisório sobre a aplicabilidade de sanções à OM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após haver orientação da reunião de debriefing sobre a necessidade de aplicação de sanção à empresa, o GTAR - Aprovador pode, ao seu critério, convocar o comitê GGAC para deliberar sobre esta sanção ou decidir pessoalmente em conjunto com a equipe auditora.

As definições sobre as sanções aplicáveis e os respectivos procedimentos estão descritos na ITD-143-02.

Uma vez realizado o processo decisório, o GTAR deve formalizar à equipe de auditores os procedimentos a serem seguidos para aplicar, ou não, as sanções administrativas decorrentes das não conformidades identificadas.

COMPETÊNCIAS:

- Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria".

09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Um dos membros da equipe auditora, após ter discutido e alinhado com o Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto) da GTAR, prepara um FOP 109 (cópia do preenchido no GIASO), informando as NC identificadas e pendentes no processo de auditoria e envia o processo para ao Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto) da GTAR.

Os prazos que devem ser estipulados e acompanhados estão definidos na ITD-143-02.

Os sistemas Intranet SAR e GIASO devem ser atualizados com o status e prazos definidos nos processos relacionados à auditoria.

Todas as listas de verificação (checklists) de auditoria deverão constar preenchidas no GIASO, constando o que foi analisado e o resultado. O preenchimento do checklist do GIASO é fundamental para a alimentação do sistema de gerenciamento de risco das OM 145.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria".

10. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de FOP 109 e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e a atualização dos processos na Intranet SAR e GIASO. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta, e encaminhar o processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar FOP 109 para a OM".

11. Encaminhar FOP 109 para a OM
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.
DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos, ao receber o processo realizam os procedimentos necessários à expedição do FOP 109, comunicando as não conformidades em aberto à OM e concluem o processo no SEI. OBS: O acompanhamento dos prazos é feito pela Intranet SAR. Quando respondido pela OM, o processo SEI é reaberto.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar PAC da empresa".

12. Aguardar PAC da empresa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Aguardar o Plano de Ações Corretivas da OM para as não conformidades identificadas em auditoria. Os prazos podem ser acompanhados por meio da Intranet SAR. Se a OM não cumprir os prazos definidos no FOP 109 enviado, deverão ser seguidas as orientações da ITD-143-02 para aplicação das sanções. Nos casos de certificação inicial ou inclusão de serviços na EO, se a OM não apresentar as ações corretivas, depois de decorridos 90 (noventa) dias a contar da data do documento de

comunicação de não conformidades, a menos que de outra forma determinado pela ANAC, tal fato é considerado razão suficiente para o arquivamento do processo. O desarquivamento pode, a critério da ANAC, requerer novo pagamento de TFAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar o PAC enviado pela OM".

13. Analisar o PAC enviado pela OM
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Avaliar as respostas apresentadas quanto à forma (Guia de Organização de Manutenção-GOM) e conteúdo (ITD-143-02), discutindo com o Líder 145 ou Gerente Técnico quando houver dúvida sobre a aceitação das respostas apresentadas.
Atualizar a Intranet SAR e o SEI com a cópia do PAC (FOP 123).
COMPETÊNCIAS: - Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria".

14. Comunicar a programação da auditoria à OM e atualizar sistemas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.
DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Administrativo abre, no SEI, os processos administrativos das auditorias informadas no e-mail acima e insere nesses processos minutas de ofício de comunicação da programação das auditorias às organizações de manutenção envolvidas.
Uma vez criado(s) o(s) ofício(s), o membro do grupo GTAR - Administrativo deve obter a assinatura de um dos membros do grupo GTAR - Aprovadores com competência para assinar o comunicado à OM e, na sequência, realizar os procedimentos necessários para a expedição do documento.
Paralelamente, o sistema da Intranet SAR deve ser atualizado com a informação da auditoria: - Caso a auditoria seja decorrente de um processo já aberto na Intranet SAR (certificação inicial, inclusão, etc.), deve-se atualizar/incluir a tarefa Auditoria Técnica, colocando-a no status "Auditoria Agendada" e preenchendo a data da auditoria com o primeiro dia programado para esta. O ofício com a comunicação da auditoria para a empresa deve ser incluído na parte Documentos.

- Caso a auditoria não seja decorrente de nenhum processo já aberto na Intranet SAR, deve-se incluir novo processo, utilizando a numeração do processo SEI aberto e o tipo de solicitação associado (geralmente "Auditoria de Fiscalização").

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Auditoria 145.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de certificação de OMA estrangeira 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:

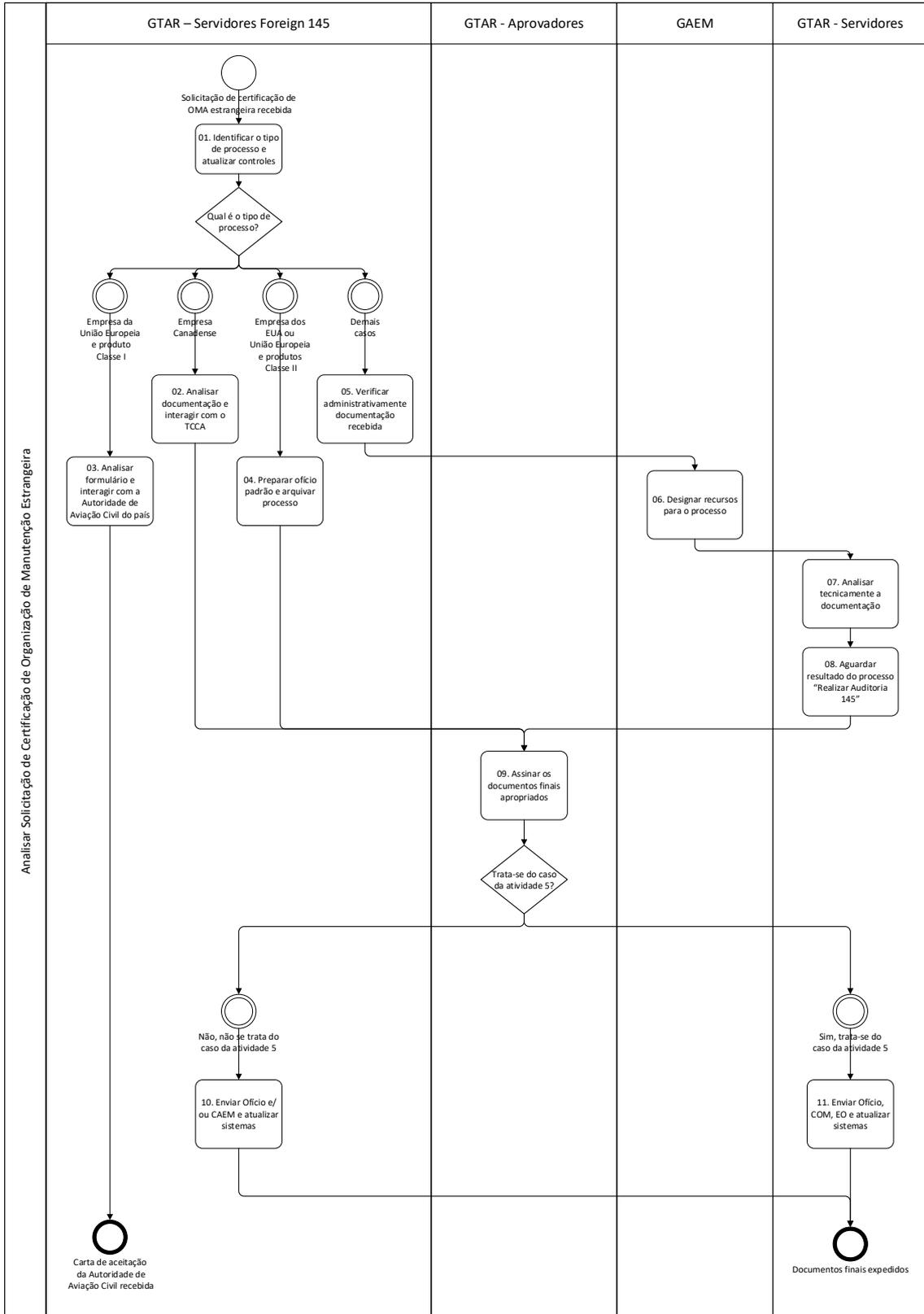
- a) Carta de aceitação da Autoridade de Aviação recebida.
- b) Documentos finais expedidos.
- c) Documento final expedido.

A área envolvida na execução deste processo é a GAEM. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores, GTAR - Servidores Foreign 145.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, de forma detalhada e conforme os regulamentos aplicáveis, a documentação sobre certificação de Organização de Manutenção Estrangeira no âmbito do TCCA, interagindo com a autoridade canadense quando necessário; (2) Analisa, baseado nos regulamentos aplicáveis, o formulário de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, interagindo com a autoridade de aviação civil do respectivo país quando necessário; (3) Identifica, conforme os regulamentos aplicáveis, o tipo de processo de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, atualizando os controles necessários; (4) Analisa tecnicamente a documentação de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira à luz dos regulamentos vigentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Certificação Oficina TCCA", "F-900-71", "F-900-72", "F-900-73", "F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC", "Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras", "Ofício Padrão Peças".

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 e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: De acordo com o caso, o contato inicial com a ANAC se dará através da OMA requerente ou da autoridade de aviação civil da OMA requerente. Esse contato se faz através do e-mail: foreign145@anac.gov.br

Existe uma divisão pré-definida de empresas por servidores. Uma vez que chega um e-mail, os membros leem a caixa de entrada e fazem a divisão do trabalho, utilizando a função do Microsoft Outlook de categorização do e-mail.

Alguns e-mails podem ser somente para tirar dúvidas sobre o processo de certificação, mas não caracterizam o início do processo.

O servidor ao qual o processo é pertinente deve identificar que se trata de um processo de certificação inicial. São 4 (quatro) tipos de processos:

a) Empresa em território canadense com certificação TCCA (Transport Canada Civil Aviation), conforme o documento “Entendimento Técnico de Aviação entre a Diretoria de Aviação Civil do Departamento de Transporte do Canadá e o Departamento de Aviação Civil do Brasil (Technical Arrangement on Aviation Maintenance between the Transport Canada Civil Aviation Directorate and the “Departamento de Aviação Civil”, Brazil - TA-M)”. Para este caso, o documento de abertura do processo é a Carta de Recomendação à ANAC, encaminhada pelo TCCA. Observar item 5 da parte II do Implementation Procedures (IP). O TCCA ainda enviará em anexo à Carta de Recomendação cópias dos TCCA CAR 573 Approval Certificate, limitações e padrões (classes), incluindo listas de capacidade e o Suplemento ao equivalente ao MOM (Manual de Organização de Manutenção), em inglês, contendo a informação requerida, conforme estipulado no Anexo 1 do Entendimento Técnico (TA-M).

b) Empresa da União Europeia (UE) para Produto Classe I, conforme mais especificamente a “Section C: Approval process for EU Based Maintenance Organizations” do Maintenance Annex Guidance (MAG) entre EASA (European Aviation Safety Agency) para a UE e ANAC. Para este caso, o formulário F-900-81 é encaminhado pela NAA (National Aviation Authority), autoridade local da UE.

Obs.: deve ser observado que um país pode pertencer à EASA e não pertencer à UE. Assim, este caso não se aplica a um país que não pertença à UE, mesmo pertencendo à EASA. O caso se aplica a países que pertencem à UE e são EASA.

c) Empresas certificadas FAA (Federal Aviation Administration-EUA) onde FAA é autoridade local ou certificadas EASA onde EASA é autoridade local, ambas as situações para artigos, que não aeronaves motores e hélices completos, conforme seção 43.17(b)-I do RBAC 43. Este caso não requer certificação. Para este caso, o documento de entrada que geralmente é apresentado pelo requerente à ANAC por desconhecimento da legislação ANAC é o F-900-73, mas esse documento deve ser utilizado apenas para casos em que a certificação é necessária. Essa carta é geralmente encaminhada por e-mail, caso em que a orientação pode ser dada no e-mail quanto à desnecessidade da certificação, evitando a inicialização do processo no SEI. Se a documentação tiver chegado na ANAC via pacote físico e tiver sido inserida pela ANAC (protocolo geral) no SEI, deve ser encaminhado um “Ofício Padrão” respondendo que não é necessária a certificação.

d) Demais casos. Quando a certificação é requerida, o documento principal de entrada é o F-900-73. O requerente pode encaminhar documentação por e-mail, e o servidor pode iniciar a análise. Mas, deve-se esperar o protocolo do pacote físico para se iniciar o processo propriamente dito. Esse pacote físico chega na ANAC, via protocolo geral, que digitaliza o processo e tramita pelo SEI para a GTAR.

Nos casos a e b, o servidor deve iniciar um processo SEI e cadastrar a nova OMA no sistema SAR, como também a demanda no sistema SAR.

No caso d, o servidor deve cadastrar a nova OMA (Organização de Manutenção Aeronáutica) no sistema SAR, como também a demanda no sistema SAR.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica, conforme os regulamentos aplicáveis, o tipo de processo de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, atualizando os controles necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-73.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o tipo de processo?" seja "demais casos", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar administrativamente documentação recebida". Caso a resposta seja "empresa dos EUA ou União Europeia e produtos classe II", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício padrão e arquivar processo". Caso a resposta seja "empresa da União Europeia e produto classe I", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país". Caso a resposta seja "empresa Canadense", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e interagir com o TCCA".

02. Analisar documentação e interagir com o TCCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: Esta atividade se aplica a solicitantes com certificação TCCA

Seguir artefato Certificação Oficina TCCA até item 3.

Solicitar ao TCCA sempre que houver necessidade de documentos ou informações adicionais. Essa interação se dá sempre por e-mail, de acordo com o item 4 do artefato Certificação Oficina TCCA.

Após o esclarecimento das informações, se todos os critérios forem atendidos, seguir o item 5 do artefato Certificação Oficina TCCA, gerando o número do CAEM (Certificado de Aceitação de Empresa de Manutenção) conforme orientações a seguir.

O número do CAEM é registrado e controlado através da planilha "Numerador de COM.xls".

Gerar o número do CAEM para a empresa, conforme o seguinte padrão:

YYMM-GS

Onde:

YY - se refere ao ano em que a empresa foi certificada. Ex.: 2017 -> YY=17

MM - se refere ao mês em que a empresa foi certificada. Ex.: maio -> MM=05

<p>G - se refere à GTAR que emite o certificado, conforme o seguinte: GTAR-RJ -> G = 3; GTAR-SP -> G = 4; GTAR-DF -> G = 6 S - se refere ao número sequencial das certificações do mês corrente. Ex.: primeira certificação do mês -> S = 1; terceira certificação do mês -> S = 3.</p> <p>Assim, se, por exemplo, uma empresa tivesse seu certificado emitido pela GTAR-RJ, no mês de maio de 2017, e fosse a primeira empresa certificada nesse mês de maio, o número do CAEM seria: 1705-31.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa, de forma detalhada e conforme os regulamentos aplicáveis, a documentação sobre certificação de Organização de Manutenção Estrangeira no âmbito do TCCA, interagindo com a autoridade canadense quando necessário.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Certificação Oficina TCCA.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".</p>

<p>03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.</p>
<p>DETALHAMENTO: Receber o "F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC" da Autoridade Local.</p> <p>Devolver o formulário com o número de COM previsto para a empresa e autorizar a continuação do processo, via e-mail.</p> <p>Aguardar o envio da carta de aprovação do suplemento, por e-mail. Ao receber a carta, atualizar a intranet SAR com a carta e novas datas de validade.</p> <p>Responder, por e-mail, que a Carta foi recebida e o sistema foi atualizado.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa, baseado nos regulamentos aplicáveis, o formulário de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, interagindo com a autoridade de aviação civil do respectivo país quando necessário.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

04. Preparar ofício padrão e arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: Com a emenda 01 do RBAC 43 (seção 43.17), não é mais necessária a certificação de oficinas estrangeiras certificadas pelo FAA/EASA para componentes aeronáuticos (exceto aeronave, motor e hélice).

Obs: a autoridade primária e local da OM deve ser FAA/EASA.

Nestes casos, ao receber uma solicitação de certificação, o servidor deve responder ao interessado com o ofício de resposta Ofício Padrão Peças.

Todas as análises realizadas deverão constar do processo, seja pelos formulários de análise ou outro documento, constando o que foi analisado e o resultado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Peças.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".

05. Verificar administrativamente documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail para o servidor com perfil para cadastrar empresas 145 no sistema SAR, pedindo o cadastramento da empresa/base, anexando na mensagem o formulário F-900-73.

Checar se os itens listados na seção 5.4.2 da IS 145-002B foram recebidos.

Caso haja pendência de documentos enviar o Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras à empresa.

Após identificação do pagamento da taxa, enviar o processo para a GAEM pelo SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Designar recursos para o processo".

06. Designar recursos para o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM.

DETALHAMENTO: Verificar a equipe disponível na escala, verificar a qualificação necessária, definir a equipe e data da auditoria para o processo.

Abrir um processo de afastamento.

Encaminhar o processo para o auditor líder.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar tecnicamente a documentação".

07. Analisar tecnicamente a documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Na análise da documentação verificar o item 5.4.2 da IS 145-002B. Todas as análises realizadas deverão constar do processo, seja pelos formulários de análise ou outro documento, constando o que foi analisado e o resultado.
COMPETÊNCIAS: - Analisa tecnicamente a documentação de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira à luz dos regulamentos vigentes.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar resultado do processo "Realizar Auditoria 145"".

08. Aguardar resultado do processo "Realizar Auditoria 145"
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Essa etapa será cumprida através de procedimentos específicos do processo "Realizar Auditoria 145". Todo o tratamento de eventuais não conformidades deve se dar por intermédio desse processo "Realizar Auditoria 145".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R01, obrigatoriamente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".

09. Assinar os documentos finais apropriados
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Conforme o caso: a) TCCA: assinar o Ofício e o CAEM e remeter o processo ao pessoal do foreign145; b) N/A; c) assinar "Ofício Padrão Peças" e remeter ao pessoal do foreign145; d) assinar Ofício, COM e EO, e remeter o processo para o auditor líder.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se do caso da atividade 5?" seja "não, não se trata do caso da atividade 5", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar Ofício e/ou CAEM e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "sim, trata-se do caso da atividade 5", deve-se seguir para a etapa "11. Enviar Ofício, COM e EO e atualizar sistemas".

10. Enviar Ofício e/ou CAEM e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores Foreign 145.

DETALHAMENTO: a) Caso seja uma certificação para o TCCA, cumprir os passos 6, 7 e 8 do artefato Certificação Oficina TCCA.

b) N/A

c) Caso sejam Empresas certificadas FAA (Federal Aviation Administration-EUA) onde FAA é autoridade local ou certificadas EASA onde EASA é autoridade local, ambas as situações para artigos, que não aeronaves motores e hélices completos, enviar "Ofício Padrão Peças".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Certificação Oficina TCCA, Ofício Padrão Peças.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Enviar Ofício, COM e EO e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: a) N/A

b) N/A

c) N/A

d) Encaminhar para publicação no DOU. Para o caso em que houve necessidade de auditoria, o auditor líder deve enviar à empresa solicitante, por e-mail, o Ofício e COM e EO e, em seguida, atualizar a intranet SAR (validade da certificação, "upload" dos novos CAEM ou COM/EO), e os produtos incluídos no COM/EO devem ser atualizados no (Manutenção (Login) >> Organização de Manutenção (AIR 145) >> Tabelas Auxiliares - Empresas e Bases >> localizar e abrir o link da empresa >> Alterar dados da base (atualizar categorias e classes e incluir nova EO, LC, manuais) >> Alterar produtos (atualizar as aeronaves e motores).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OM 145

Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários ao cadastramento de pessoa na função de Gestor Responsável (GR) por uma Organização de Manutenção Aeronáutica regida pelo RBAC 145. Gestor Responsável refere-se a pessoa única e identificável que, na estrutura da organização de manutenção, tem o poder legal ou hierárquico de autorizar ou recusar quaisquer gastos relacionados à condução das operações pretendidas, em conformidade com os requisitos regulamentares de segurança operacional. A indicação do Gestor Responsável deve estar em conformidade com os atos constitutivos da organização.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de cadastro de GR 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 é iniciado após o recebimento de uma nova solicitação de cadastro de GR, ou de uma resposta a um documento que identificou não conformidades em uma solicitação anterior, após seu processamento pelo grupo administrativo da GTAR'.

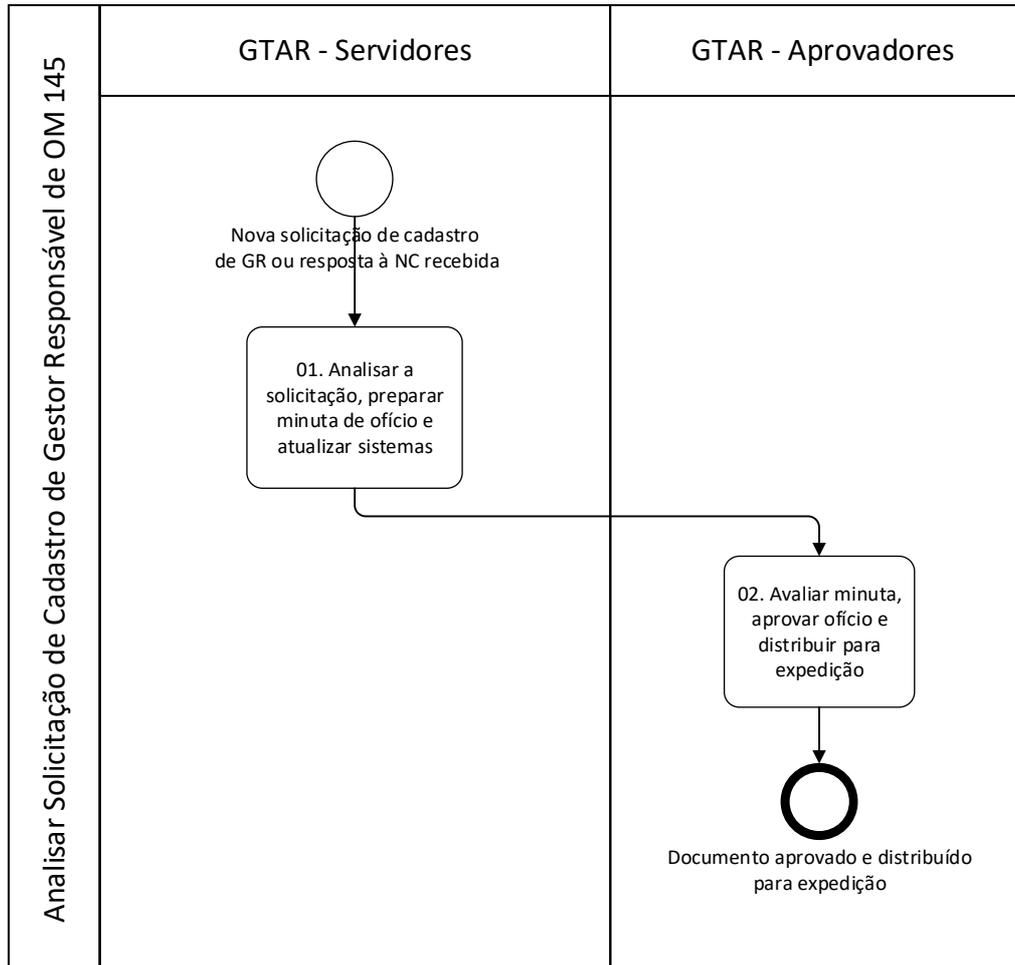
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento aprovado e distribuído para expedição.

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 cadastro de gestor responsável de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-01", "F-143-02", "ITD-143-01".

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



01. Analisar a solicitação, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para solicitação de cadastro de Gestor Responsável (GR) é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de GR (F-143-01);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de GR;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-02 procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor e seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 para o cadastramento de um gestor responsável.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de cadastramento do GR no sistema SAR Aeronavegabilidade e preparar uma

<p>minuta de ofício com base no “Modelo de Deferimento de Solicitação de Cadastro de GR” ou no “Modelo de Comunicação de Descadastramento de GR” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01.</p> <p>Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de GR” (anexo da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.</p> <p>O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído ao Líder de Aeronavegabilidade, Gerente Técnico ou substituto da GTAR de sua lotação (nesta ordem de prioridade) para aprovação (membros do grupo GTAR - Aprovadores), devendo constar nesse processo o formulário F-143-02 ou outro documento contendo a análise e o resultado desta.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de gestor responsável de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-01, F-143-02.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".</p>

<p>02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.</p> <p>Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo para expedição e arquivamento, conforme aplicável.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.5 Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OM 145

Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários ao cadastramento de pessoa na função de Gestor do SGSO para uma Organização de Manutenção Aeronáutica (OM) regida pelo RBAC 145. O Gestor do SGSO, conforme previsto no Apêndice B-I do RRBAC 145, é uma pessoa única e identificável que, na estrutura da OM, deve:

- a) possuir acesso direto ao Gestor Responsável;
- b) possuir competência, experiência e treinamento estabelecidos pelo detentor de um certificado de organização de manutenção para exercício desta função perante a ANAC; e
- c) possuir acesso aos dados e informações de segurança operacional necessários ao exercício das responsabilidades citadas no referido RBAC.

A indicação do Gestor do SGSO deverá estar em conformidade com os atos constitutivos da organização.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de cadastro de Gestor do SGSO 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 é iniciado após o recebimento de uma nova solicitação de cadastro de Gestor do SGSO, ou de uma resposta a um documento que identificou não conformidades em uma solicitação anterior, após seu processamento pelo grupo administrativo da GTAR'.

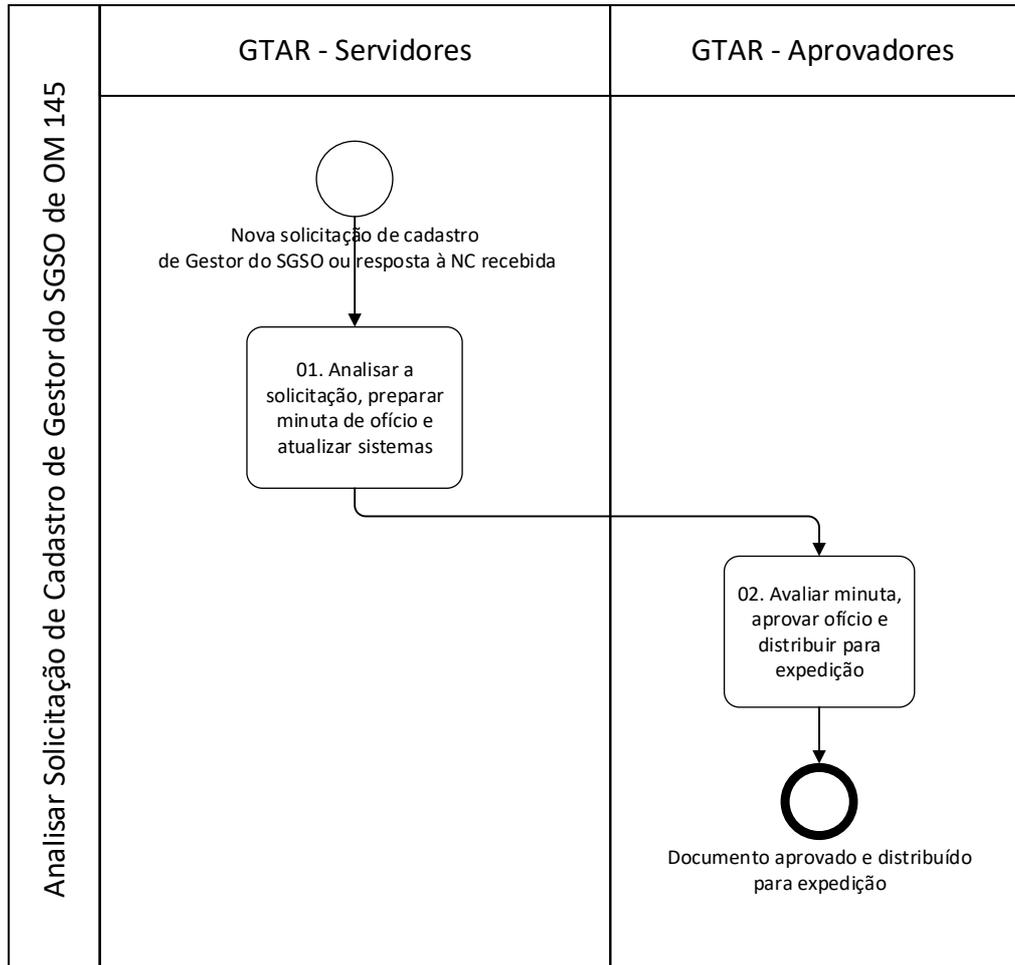
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento aprovado e distribuído ao grupo administrativo para expedição ao solicitante.

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 cadastro de Gestor do SGSO de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-14", "F-143-15", "ITD-143-01".

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



01. Analisar a solicitação, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para solicitação de cadastro de Gestor do SGSO é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Gestor do SGSO (F-143-15);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de Gestor do SGSO;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-14 procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor e seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 para o cadastramento de um gestor responsável.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de cadastramento do Gestor do SGSO no sistema SAR Aeronavegabilidade e

preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Ofício de Comunicação de Cadastramento de Gestor do SGSO” ou no “Modelo de Ofício de Comunicação de Descadastramento de Gestor do SGSO” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 em seus Apêndices 4 e 10.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO” (Apêndice 7 da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.

O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído ao Líder de Aeronavegabilidade, Gerente Técnico ou substituto da GTAR de sua lotação (nesta ordem de prioridade) para aprovação (membros do grupo GTAR - Aprovadores), devendo constar nesse processo o formulário F-143-14 ou outro documento contendo a análise e o resultado desta.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de Gestor do SGSO de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-14, ITD-143-01, F-143-15.

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

02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo para expedição e arquivamento, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OM 145

Processo referente a solicitação de cadastro de RT. Cada organização de manutenção certificada localizada no Brasil deve cadastrar pelo menos um Responsável Técnico - RT, que representará tecnicamente o Gestor Responsável perante a ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de cadastramento de RT ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Nova solicitação de cadastramento de RT ou resposta à NC recebida'.

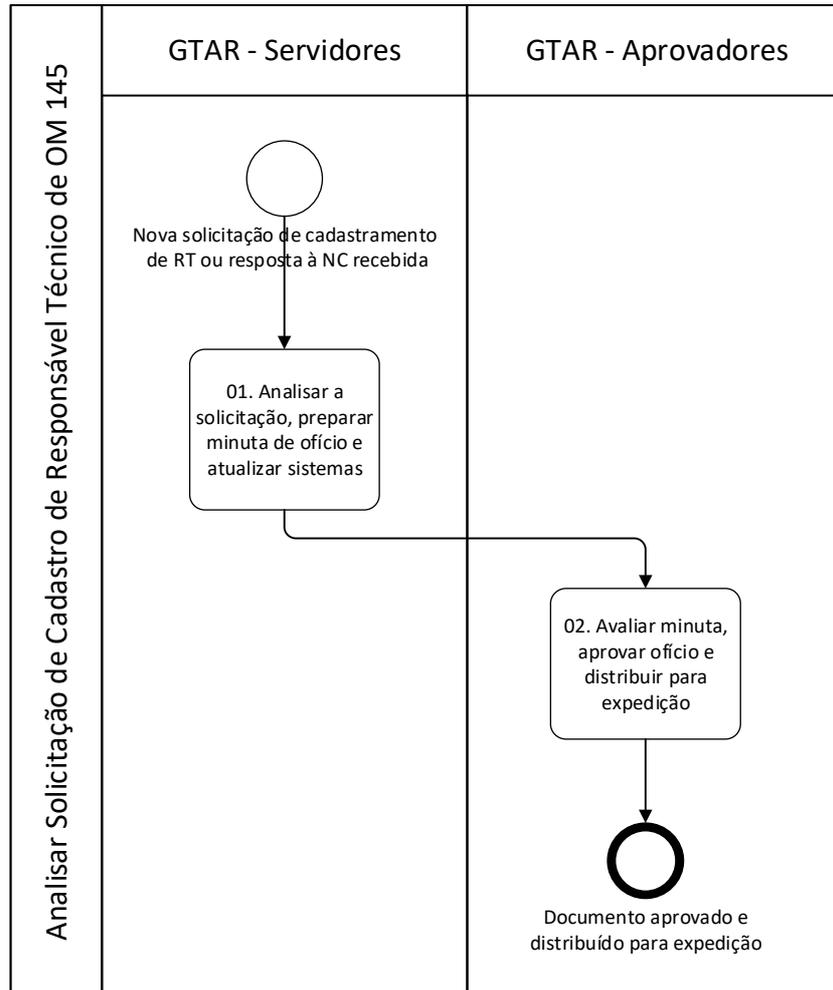
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento aprovado e distribuído para expedição.

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 cadastro de responsável técnico de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-03", "F-143-04", "ITD-143-01".

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



01. Analisar a solicitação, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para solicitação de cadastro de Responsável Técnico (RT) é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de RT (F-143-03);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de RT;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-04 procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor e seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 para o cadastramento de um responsável técnico.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de cadastramento do RT no sistema SAR Aeronavegabilidade e preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Deferimento de Solicitação de Cadastro de RT” ou no “Modelo de Comunicação de Descadastramento de RT” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de RT” (apêndice da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.

O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído ao Líder de Aeronavegabilidade, Gerente Técnico ou substituto da GTAR de sua lotação (nesta ordem de prioridade) para aprovação (membros do grupo GTAR - Aprovadores), devendo constar desse processo o formulário F-143-04 ou outro documento contendo a análise e o resultado da solicitação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de responsável técnico de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-01, F-143-04.

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

02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo para expedição e arquivamento, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção

O presente processo descreve a forma de alteração de dados cadastrais da OM.

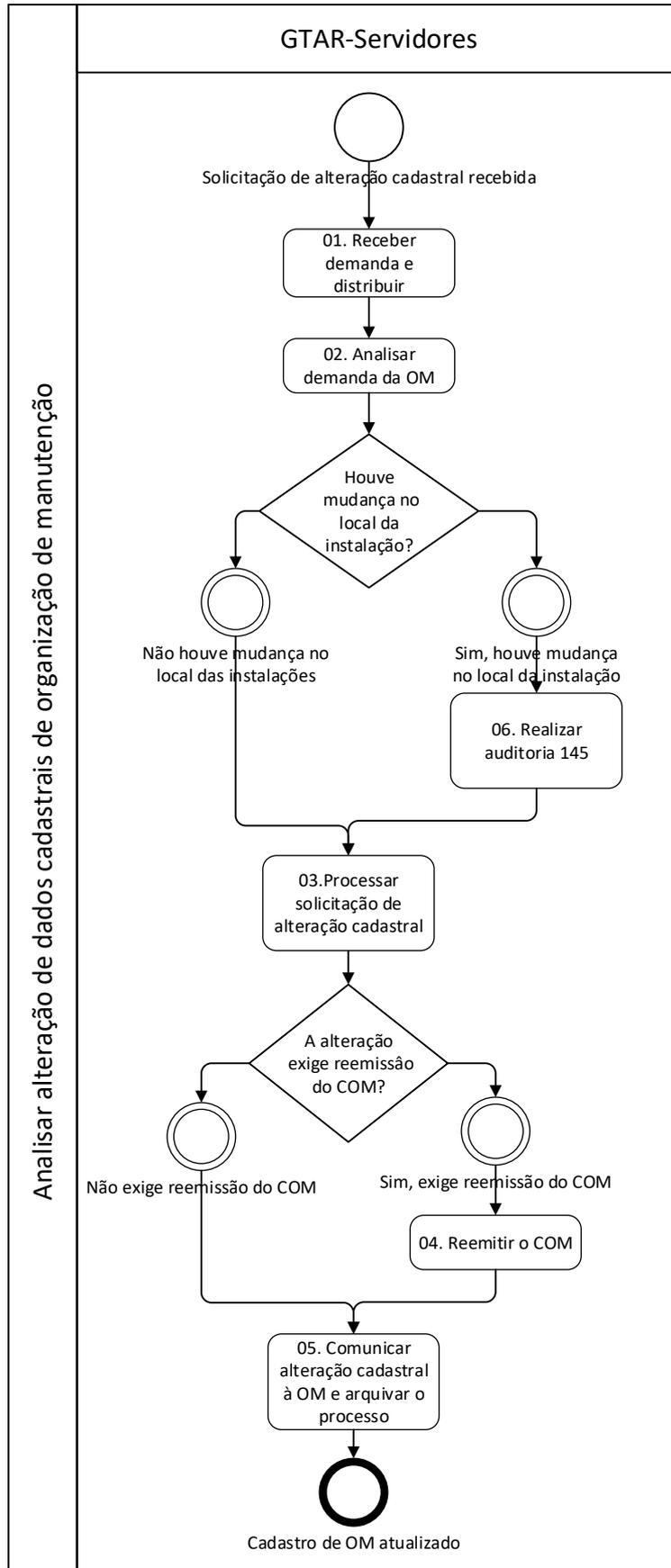
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração cadastral recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A OM envia uma solicitação de alteração dos seus dados cadastrais, podendo ser através do SIGAD-PD, protocolo da ANAC ou correio'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro de OM atualizado.

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) Analisa, de forma imparcial, à luz da regulamentação específica, a demanda sobre alteração de dados cadastrais de organização de manutenção.

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;
- b) Cadastra o processo na Intranet SAR;
- c) Distribui o processo para o analista conforme orientação do coordenador da área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Analisar demanda da OM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O analista verifica qual o tipo de alteração está sendo solicitada. Se houver alteração de CNPJ ou razão social, será verificada a última alteração do contrato social. Se a demanda está associada a mudança de local de instalações, deverá comunicar a coordenação que há necessidade de realização de auditoria na OM (RBAC 145.105) e alocar a TFAC correspondente a alteração de cadastro. Caso contrário, deverá seguir a tarefa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma imparcial, à luz da regulamentação específica, a demanda sobre alteração de dados cadastrais de organização de manutenção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve mudança no local da instalação?" seja "não houve mudança no local das instalações", deve-se seguir para a etapa "03. Processar solicitação de alteração cadastral". Caso a resposta seja "sim, houve mudança no local da instalação", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar auditoria 145".

03. Processar solicitação de alteração cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Inserir dados atualizados na Intranet SAR com o dado alterado. Se houver necessidade de reemissão de COM, seguir a tarefa "04. Reemitir COM". Se não houver necessidade de reemissão de COM, seguir a tarefa "05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar processo".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGAD.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A alteração exige reemissão do COM?" seja "sim, exige reemissão do COM", deve-se seguir para a etapa "04. Reemitir o COM". Caso a resposta seja "não exige reemissão do COM?", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar o processo".

04. Reemitir o COM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Se houver alteração de COM, gerar nova edição do documento, pegar assinatura do GTAR e atualizar o Intranet SAR com o novo COM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar o processo".

05. Comunicar alteração cadastral à OM e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Gerar e protocolar o ofício de comunicação. Pegar assinatura do GTAR e encaminhar para o administrativo enviar e arquivar o ofício, com o COM em anexo, se aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Realizar auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Realizar processo de auditoria 145.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R01, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

5.8 Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OM

Realizar análise das solicitações de inclusão nas EO de OM

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de inclusão nas EO recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A abertura do processo de inclusão nas EO é feita a partir do momento em que é protocolado na ANAC o formulário [[a1a]], acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridos e do respectivo comprovante de pagamento das taxas devidas, conforme indicado no próprio formulário'.

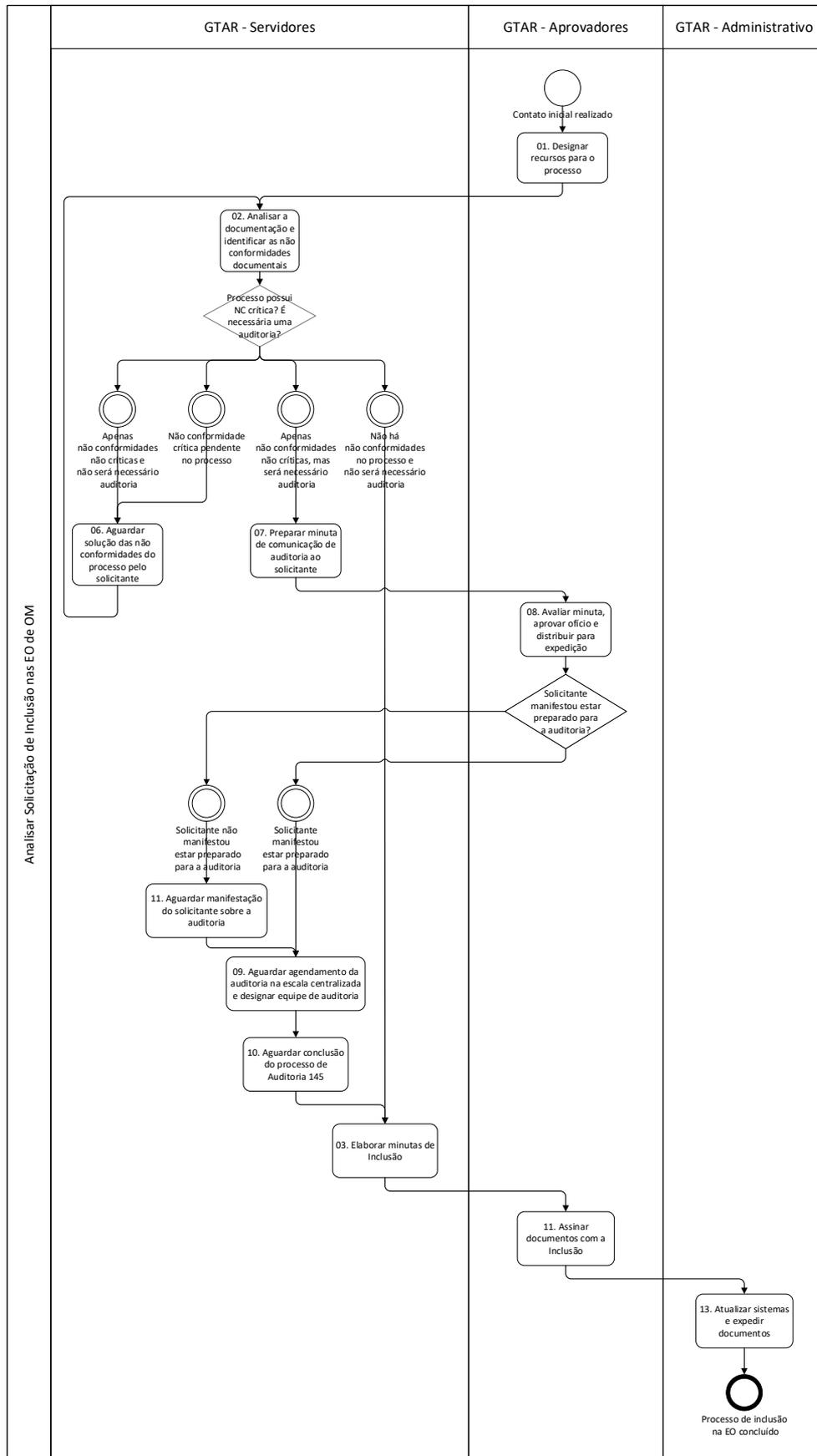
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de inclusão nas EO concluído".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP; (2) Analisa, de forma crítica, a solicitação de inclusão nas especificações operativas de organização de manutenção, identificando as não conformidades documentais.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-05", "F-143-06", "ITD-143-02".

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 o Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Nesta etapa um membro do grupo GTAR - Aprovadores avalia o processo recebido pelo Sistema SEI e verifica se o sistema Intranet da SAR foi atualizado. Caso negativo, deve proceder com a inclusão do processo no sistema Intranet da SAR.

Em seguida, deve atribuir o processo a um membro do grupo GTAR - Servidores.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e identificar as não conformidades documentais".

02. Analisar a documentação e identificar as não conformidades documentais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

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

- Solicitação para inclusão de serviços nas Especificações Operativas de Organizações de Manutenção RBAC 145 (através do envio do artefato F-143-05); ou
- Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

Após a alocação da TFAC, a pré-análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser iniciada por meio da verificação se todos os documentos listados no formulário de solicitação foram enviados, conforme a aplicabilidade da legislação em vigor.

Na sequência a análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do check list de inclusão de serviços nas Especificações Operativas RBAC 145 (por meio do formulário F-143-06), procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

O servidor designado para análise do processo deve estar atento ao fato de que só é previsto certificar uma organização de manutenção de produtos aeronáuticos certificados no Brasil, ou devidamente isentos, conforme previsto na seção 145.1(a) e 43.1(a).

Deverá constar do processo de certificação da empresa evidência das análises de todos os documentos e manuais da empresa, por meio dos formulários de análises (checklists) de manuais/programas ou outro documento especificando o que foi analisado e o resultado.

Atualizar o sistema da Intranet SAR com a documentação e dados relacionados a esta etapa.

<p>Com base no resultado da análise o servidor deve, utilizando como referência a classificação da ITD-143-02, verificar a existência de não conformidades críticas no processo e a necessidade de auditoria técnica na OM, considerando os critérios a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">- O(s) serviço(s) solicitado(s) é(são) mais complexo(s) do que os existentes na EO em vigor;- Inclusão de nova Categoria;- Classificação da OM em relação ao RISCO 145;- Resultado da auditoria anterior,- Outros que a GTAR considerar necessários.
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa, de forma crítica, a solicitação de inclusão nas especificações operativas de organização de manutenção, identificando as não conformidades documentais.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, F-143-05, F-143-06.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo possui NC crítica? É necessária uma auditoria?" seja "apenas NC não críticas e não será necessário auditoria", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar solução das NC do processo pelo solicitante". Caso a resposta seja "apenas NC não críticas e será necessário uma auditoria", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de comunicação de auditoria ao solicitante". Caso a resposta seja "NC crítica pendente no processo", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar solução das NC do processo pelo solicitante". Caso a resposta seja "não há NC no processo e não será necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minutas de Inclusão".</p>

<h3>03. Elaborar Minutas de Inclusão</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.</p>
<p>DETALHAMENTO: Uma vez considerada satisfatória a auditoria (incluindo as soluções corretivas decorrentes das não conformidades encontradas), o servidor deve elaborar as seguintes minutas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de OM (COM), conforme Formulário F-900-71 (quando houver alteração de categorias);- Especificação Operativa (EO), seguindo as orientações do Apêndice A da IS 145-001 e o modelo do Formulário F-900-72;- Lista de Capacidade (LC), quando aplicável;- Ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado que a OM a inclusão de serviços na certificação da OM em conformidade com os requisitos do RBAC 145, referenciando como anexos o COM, as EO e a LC (conforme aplicável). <p>O sistema da Intranet SAR deve ser atualizado com:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ofício de comunicação da inclusão de serviços à certificação da OM 145;- Produtos da EO associados à OM (Manutenção (Login) >> Organização de Manutenção (AIR 145) >> Tabelas Auxiliares - Empresas e Bases >> localizar e abrir o link da empresa >> Alterar dados da base (atualizar categorias e classes e incluir nova EO, LC, manuais) >> Alterar produtos (atualizar as aeronaves e motores).- Manuais da empresa, caso tenham sofrido alteração;

Em seguida, enviar ao membro do grupo GTAR-Aprovadores para assinaturas e utilizando o sistema SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-06.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Documentos com as Inclusões".

04. Assinar Documentos com as Inclusões

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores que receber o processo deve avaliar o seu conteúdo e a inexistência de pendências ou não conformidades, assim como verificar o correto encerramento dos processos na Intranet SAR e GIASO.

Deve verificar também se todos os produtos/serviços solicitados pelo interessado desde o início do processo de certificação estão incluídos no COM, EO e LC (se aplicável), assim como verificar se os produtos foram associados à empresa na Intranet SAR. O sistema SAR deve ser atualizado como concluído. Caso necessário, solicitar a correção ao servidor responsável pela análise.

O processo de ser encaminhado ao grupo GTAR - Administrativo para que os procedimentos necessários para a expedição sejam executados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-06.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar sistemas e expedir documentos".

05. Atualizar sistemas e expedir documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao final do processo, o grupo GTAR - Administrativo realiza a atualização do sistema da Intranet SAR com os documentos COM, EO e LC assinados e realiza os procedimentos necessários para a expedição destes junto com o escritório de comunicação da certificação da OM.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Aguardar solução das NC do processo pelo solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O processo deve aguardar o envio de resposta do solicitante às não conformidades identificadas quando:

- Houverem não conformidades críticas no processo (sejam documentos faltantes ou requisitos não demonstrados na etapa de análise); ou
- Houverem apenas não conformidades não críticas, mas for avaliado não ser necessária a realização de auditoria técnica na OM;

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e identificar as não conformidades documentais".

07. Preparar minuta de comunicação de auditoria ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Quando não houverem NC críticas no processo e for avaliado como necessária a realização de uma auditoria, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado a conclusão da Análise da Documentação (Fase 3 da IS 145-001) e informar que este deverá solicitar à ANAC uma auditoria técnica (Fase 4 da IS 145-001) quando considerar que sua organização e seu pessoal técnico está, em relação ao requerido pelos RBAC, tecnicamente preparado para receber a equipe de auditores da ANAC.

Atualizar o sistema da Intranet SAR com a documentação e dados relacionados a esta etapa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

08. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, verificar a atualização dos sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo administrativo da GTAR para expedição, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitante manifestou estar preparado para a auditoria?" seja "sim, solicitante preparado para auditoria", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria". Caso a resposta seja "solicitante não manifestou estar preparado para a auditoria", deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria".

09. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a confirmação de solicitante, a GTAR deve incluir a solicitação de realização desta auditoria na solicitação mensal feita pela GCVC/GAEM visando o planejamento da escala centralizada de missões para o mês seguinte.

Confirmada a data da auditoria, o membro do grupo GTAR - Aprovadores deve designar os servidores que irão compor a equipe que realizará a auditoria. A designação dos servidores deve seguir os critérios definidos no Programa de Vigilância Continuada da SAR, definindo o auditor líder para a auditoria.

A qualificação de cada servidor designado para a realização de atividades de auditoria em organizações de manutenção 145 deve ser consultada no Sharepoint da GTGC.

<http://compartilha-sar.anac.gov.br/gtgc/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgtgc%2FDocumentos%20Compartilhados%2FCONTROLE%20DE%20CAS%20E%20FORMA%20C3%87%20C3%83O%20DE%20INSPAC&FolderCTID=0x012000B96A59CB3B66D546881188DF2947AD57&View=%7B9C2E0725%2DBFFC%2D4B8B%2DAA6C%2DF1181ABCAECB%7D>

A partir dessa etapa deve-se seguir os procedimentos e instruções de trabalho definidas no processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145".

10. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A realização desta etapa deve ser conduzida conforme o processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".

Uma nova demonstração pode ser feita através de outra auditoria ou através de apresentação de documentação e de declarações, conforme orientado. Caso a ANAC julgue necessária a realização de nova auditoria, deve ser cobrado o pagamento da TFAC relacionada a visita técnica recorrente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minutas de Inclusão".

11. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A GTAR deve aguardar a manifestação do solicitante com relação à preparação para receber a auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria".

5.9 Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de revalidação de OMA estrangeira 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:

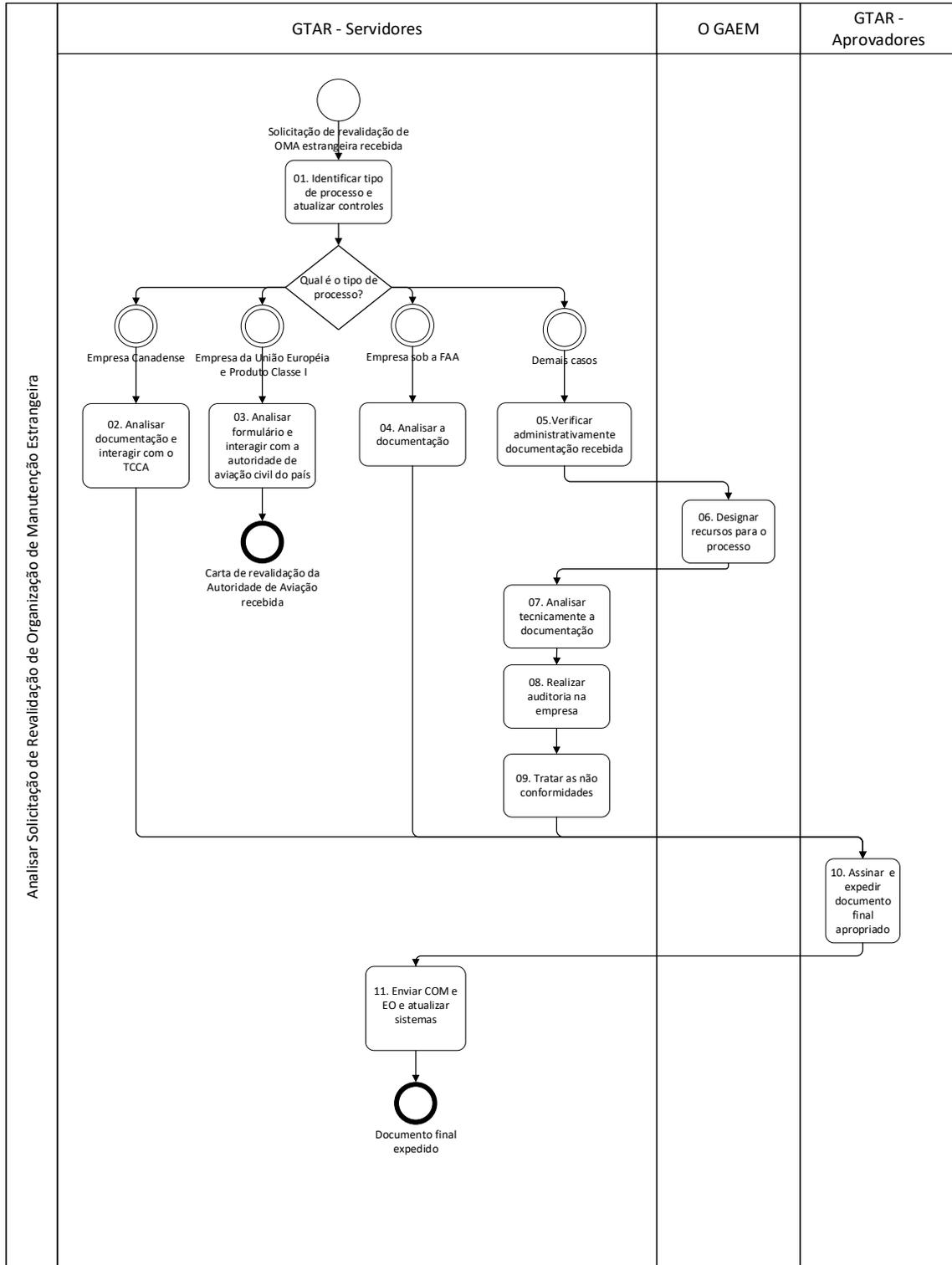
- a) Carta de revalidação da Autoridade de Aviação recebida.
- b) Documento final expedido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Equipe de Inspeção, GTAR - Servidores, O GAEM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia solicitação de revalidação de organização de manutenção estrangeira com eficiência e assertividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas", "F-900-71", "F-900-72", "Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit", "Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras", "Revalidação de Empresa Canadense na ANAC".

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 e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Geralmente esta tarefa é executada pelo grupo administrativo.

O especialista já recebe o processo no SEI (ou insere manualmente se a solicitação vier somente por email).

Esta etapa inclui então o cadastro da demanda no sistema SAR e no sistema SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o tipo de processo?" seja "demais casos", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar administrativamente documentação recebida". Caso a resposta seja "empresa sob FAA", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a documentação". Caso a resposta seja "empresa da União Européia e Produto Classe I", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país". Caso a resposta seja "empresa Canadense", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e interagir com o TCCA".

02. Analisar documentação e interagir com o TCCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Seguir artefato "Revalidação de Empresa Canadense na ANAC".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Revalidação de Empresa Canadense na ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Receber carta de aprovação do suplemento e atualizar a Intranet SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Verificar se toda a documentação que requer a IS145-002B foi enviada.

Analisar eventuais mudanças no suplemento brasileiro ao manual, nas especificações operativas (desde a última renovação) e nos demais documentos recebidos.

Verificar o pagamento da taxa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

05. Verificar administrativamente documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Checar se os itens listados na seção 5.4.2 da IS 145-002B foram recebidos.

Caso haja pendência de documentos enviar o ofício Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras à empresa.

Após identificação do pagamento da taxa, o processo é enviado para O GAEM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Designar recursos para o processo".

06. Designar recursos para o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GAEM.

DETALHAMENTO: O GAEM verifica a equipe disponível na escala, verifica a qualificação necessária e define a equipe de auditoria para o processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar tecnicamente a documentação".

07. Analisar tecnicamente a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Na análise da documentação verificar os seguintes itens:

- Especificações Operativas em sua última versão
- Suplemento brasileiro ao manual,
- Certificado emitido pela autoridade local,
- Carta de operador brasileiro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar auditoria na empresa".

08. Realizar auditoria na empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Realizar auditoria 145.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia solicitação de revalidação de organização de manutenção estrangeira com eficiência e assertividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit.

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

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R01, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tratar não conformidades".

09. Tratar não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: As não conformidades devem ser listadas no formulário operacional 109 (FOP-109 - gerado pelo próprio sistema GIASO) e enviadas para a empresa.

De forma automática a empresa é orientada a acessar o sistema e responder as não-conformidades.

O processo é repetido até a solução de todas não-conformidades.

Com as NCs solucionadas, o líder da auditoria encerra a auditoria enviando um FOP 109 com todas as NC solucionadas para a empresa, atualiza a Intranet SAR com a data de encerramento, elabora o COM (e a EO se necessário) e submete para assinatura do gerente responsável.

Obs: Para cada FOP 109 gerado o analista deve criar um formulário no sistema SEI com o seu conteúdo e estes devem ser assinados pelo auditor líder e gerente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

10. Assinar e expedir documento final apropriado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR Aprovador assina o COM (e a EO se aplicável) e remete o processo para o auditor líder.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar COM e EO e atualizar sistemas".

11. Enviar COM e EO e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Auditor líder deve enviar à empresa solicitante, por email, o COM (e a EO se aplicável) e em seguida atualizar a intranet SAR (validade da certificação, "upload" dos novos COM/EO).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, 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.