



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-241-R02**

---

**COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA CONTINUADA NA SAR**

---

04/2018

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	08/06/2017	SAR	Versão Original
R01	12/03/2018	SAR	1) Processo 'Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada' modificado. 2) Processo 'Coordenar Auditorias 91/137 na SAR' modificado. 3) Processo 'Coordenar Vistorias 121 na SAR' modificado. 4) Processo 'Coordenar Voos de Acompanhamento na SAR' modificado. 5) Processo 'Coordenar Vistorias 91/135 na SAR' modificado. 6) Processo 'Coordenar Check de MMA' modificado.
R02	30/04/2018	SAR	1) Processo 'Coordenar Vistorias 121 na SAR' modificado. 2) Processo 'Coordenar Vistorias 91/137 e 135 na SAR' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
  - 1.1) Introdução, pág. 6.
  - 1.2) Revogação, pág. 6.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Expressão, pág. 9.
  - 2.2) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 12.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
  - 5.1) Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, pág. 14.
  - 5.2) Coordenar Auditorias 91/137 na SAR, pág. 19.
  - 5.3) Coordenar Inspeções de Rampa na SAR, pág. 25.
  - 5.4) Coordenar Voos de Acompanhamento na SAR, pág. 29.
  - 5.5) Coordenar Check de MMA, pág. 33.
  - 5.6) Coordenar Vistorias 121 na SAR, pág. 37.
  - 5.7) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 na SAR, pág. 41.
- 6) Disposições Finais, pág. 46.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) GCVC- Coordenação de Aviação Geral**

- a) Coordenar Check de MMA

#### **2) GCVC-Coordenação de Operadores Aéreos RBAC 121**

- a) Coordenar Inspeções de Rampa na SAR
- b) Coordenar Vistorias 121 na SAR
- c) Coordenar Voos de Acompanhamento na SAR

#### **3) Gerência de Engenharia de Manutenção**

- a) Coordenar Auditorias 91/137 na SAR
- b) Coordenar Check de MMA
- c) Coordenar Inspeções de Rampa na SAR
- d) Coordenar Vistorias 121 na SAR
- e) Coordenar Voos de Acompanhamento na SAR

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GAEM - Servidores**

- 1) Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada
- 2) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 na SAR

#### **b) GCVC-Servidores**

- 1) Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada

#### **c) GCVC 91 - Coordenador**

- 1) Coordenar Auditorias 91/137 na SAR

#### **d) GCVC 91 - Servidores**

- 1) Coordenar Auditorias 91/137 na SAR
- 2) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 na SAR



**e) O GCVC**

- 1) Coordenar Auditorias 91/137 na SAR

**f) O GTAR**

- 1) Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade
- Continuada

# **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

## **1.1 INTRODUÇÃO**

Este Manual visa explicitar os procedimentos a serem executados pela Gerência de Coordenação e Vigilância Continuada – GCVC - para a coordenação de auditorias, inspeções de rampa, voos de acompanhamento, vistorias de aeronaves e check de mecânicos.

### **1.1.1 Papéis e Responsabilidades**

Cabe à GCVC, de acordo com a Portaria 1.665, de 11 de maio de 2017, publicada no BPS V. 12 nº 19 de 12 de maio de 2017, o planejamento e coordenação das atividades de certificação e vigilância continuada no que se refere às áreas de atuação da GGAC.

### **1.1.2 Política e Diretrizes**

Entende-se por coordenação da vigilância continuada, para efeitos deste MPR, a gestão da escala de auditorias, inspeções e vistorias e check/recheck de MMA. Ou seja, coordenar essas atividades implica em planejar à execução (fazendo revisões no planejamento quando necessário) definindo, por exemplo, datas, equipes, locais, etc.

### **1.1.3 Processos**

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

- a) Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada.
- b) Coordenar Auditorias 91/137 na SAR.
- c) Coordenar Inspeções de Rampa na SAR.
- d) Coordenar Voos de Acompanhamento na SAR.
- e) Coordenar Check de MMA.
- f) Coordenar Vistorias 121 na SAR.
- g) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 na SAR.

## **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAR-241-R01, aprovado na data de 12 de março de 2018.

## **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GCVC- Coordenação de Aviação Geral - GCVC 91	.
GCVC-Coordenação de Operadores Aéreos RBAC 121 - GCVC 121	Área da GCVC responsável pelos operadores regidos pelo RBAC 121.
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.

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GAEM - Servidores	Servidores da GAEM
GCVC-Servidores	GCVC-Servidores
GCVC 91 - Coordenador	GCVC 91 - Coordenador
GCVC 91 - Servidores	Servidores da coordenação GCVC 91 da SAR
O GCVC	O GCVC
O GTAR	Gerentes responsáveis pela GTAR-DF, GTAR-RJ e GTAR-SP

#### 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Auditoria PTA	Para efeitos deste MPR, são as auditorias previstas no Plano de Trabalho Anual e aquelas com RISCO CRÍTICO, conforme previsto no MPR-900-15.
Auditorias Extra-PTA	Auditorias não previstas inicialmente no Plano de Trabalho Anual.

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
CAS	Capacitação em Serviço
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
MMA	Mecânico de Manutenção Aeronáutica
Plano de Trabalho Anual - PTA	Significa planejamento anual que estabelece as atividades de vigilância continuada da SPO para o período, tendo como base o Portfólio de Inspeções e Exames.
PUC	Ponto Único de Contato

### 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

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>
Auditoria 91_137 SAR-Lançamento de Registros no Sistema	Auditoria 91_137 SAR-Lançamento de Registros no Sistema
Auditorias Extra-PTA das GTAR	Planilha padrão para preenchimento das Auditorias extra-PTA das GTAR, a ser enviado à coordenação de auditorias da GCVC.
Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC	Despacho a ser encaminhado à SAF com parecer desfavorável à restituição de TFAC, no processo de Coordenação de Auditoria 121 135 da SAR
Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC	Despacho a ser encaminhado à SAF com parecer favorável à restituição de TFAC, no processo de Coordenação de Auditorias 121 135 da SAR
E-Mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa	E-mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa
E-Mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento	E-mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento
E-Mail GAEM-Auditorias e Vistorias 91	E-mail GAEM-auditorias e vistorias 91
E-Mail Padronizado da GAEM para a GCVC 91, INSPAC e Chefias	E-mail padronizado da GAEM para a GCVC 91, INSPAC e chefias, no processo de Coordenação de Auditorias 121 135 da SAR
E-Mail Padronizado da GCVC 121 para GAEM	Novo artefato utilizado para solicitar equipe de vistoria à GAEM.
E-Mail Padronizado da GCVC 91 para GAEM	E-mail padronizado da GCVC 91 para GAEM
E-Mail Padronizado da GCVC 91 para a GAEM	E-mail padronizado da GCVC 91 para a GAEM, no processo de Coordenação de Auditorias 121 135 da SAR.

E-Mail Plano de Auditorias Consolidado	E-mail padrão enviado pela coordenação de auditorias da GCVC solicitando a aprovação, eventuais alterações e a complementação do plano de auditorias consolidado
E-Mail Solicitação de Auditorias Extra PTA	E-mail padrão enviado mensalmente da coordenação de auditorias da GCVC para a GAEM solicitando a lista de auditorias extra PTA para o mês em curso.
Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Vistoria	Instruções detalhadas para definição da equipe de vistoria
Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema	Instruções detalhadas para lançamento dos registros no sistema, no processo de Coordenação de Auditorias 121 135 da SAR
Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GAEM	Instruções detalhadas para solicitação de equipe de vistoria à GAEM
ITD-241-01	Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Auditoria/Vistoria.
Lista de Verificação Operador 137 (F-900-84)	Lista de Verificação operador 137 (F-900-84)
Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados (F-900-83)	Lista de Verificação operador 91 mec. vinculados (F-900-83)
Ofício Aud. SAR 91	Ofício Aud. SAR 91
Ofício Auditoria SAR 137	Ofício Auditoria SAR 137
Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade	Ofício sobre seleção da aeronave para verificação de aeronavegabilidade
Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV	Ofício sobre seleção da aeronave por amostragem de RCA-LV
Plano de Auditorias Consolidado	Planilha padrão para preenchimento do Plano Consolidado de Auditorias 121, 135 e 145 da SAR

### 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
Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.	GAEM, GAEM - Servidores, GCVC 121

Elabora o planejamento de auditorias na SAR buscando otimizar a escala e priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.	GCVC-Servidores
--	-----------------

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	<a href="http://sar.anac.gov.br">http://sar.anac.gov.br</a>
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/sigec/">http://intranet.anac.gov.br/sigec/</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 Coordenar Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada

Processo referente à elaboração do planejamento de auditorias 121, 135 e 145 na Superintendência de Aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'No primeiro dia útil de cada mês, a GCVC solicita via e-mail às GTAR RJ, SP e DF as demandas de auditorias para o mês em curso'.

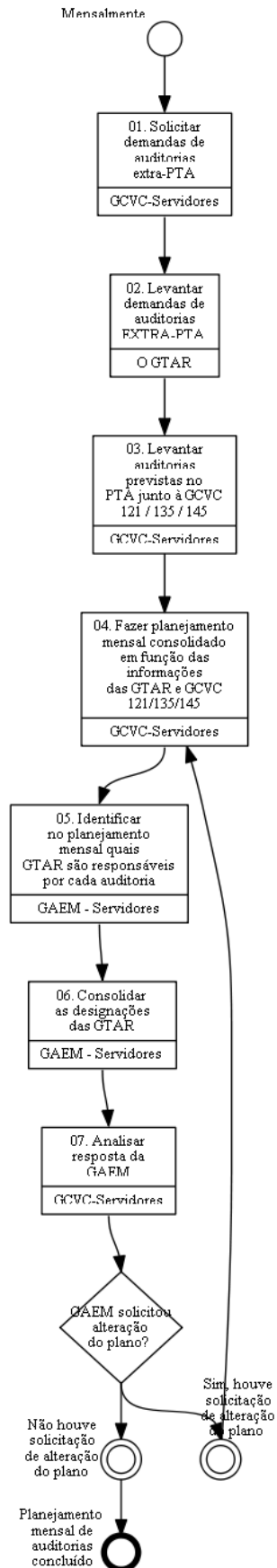
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento mensal de auditorias concluído.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora o planejamento de auditorias na SAR buscando otimizar a escala e priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Auditorias Extra-PTA das GTAR", "E-Mail Plano de Auditorias Consolidado", "E-Mail Solicitação de Auditorias Extra PTA", "Plano de Auditorias Consolidado".

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



**01. Solicitar demandas de auditorias extra-PTA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GVCV-Servidores.

DETALHAMENTO: No início de cada mês, são encaminhadas às GTAR RJ/SP/DF os e-mails solicitando a definição das demandas EXTRA-PTA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Solicitação de Auditorias Extra PTA, Auditorias Extra-PTA das GTAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar demandas de auditorias EXTRA-PTA".

**02. Levantar demandas de auditorias EXTRA-PTA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTAR.

DETALHAMENTO: O GTAR, ou o servidor previamente designado por ele para essa atividade, levanta demandas de auditorias EXTRA-PTA, em função de critérios internos, e informam via e-mail à GVCV (GVCV - servidor designado).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Levantar auditorias previstas no PTA junto à GVCV 121 / 135 / 145".

**03. Levantar auditorias previstas no PTA junto à GVCV 121 / 135 / 145**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GVCV-Servidores.

DETALHAMENTO: GVCV levanta auditorias previstas no PTA junto a GVCV 121 / 135 / 145. As demandas de auditorias também podem ser recebidas do Ponto Único de Contato (PUC).

A GVCV 121 / 135 / 145 irá encaminhar tanto as auditorias PTA como as auditorias das empresas que estão com RISCO CRÍTICO, ou MAIOR, em sua respectiva área.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Fazer planejamento mensal consolidado em função das informações das GTAR e GVCV 121/135/145".

**04. Fazer planejamento mensal consolidado em função das informações das GTAR e GVCV 121/135/145**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GVCV-Servidores.

DETALHAMENTO: De posse das auditorias EXTRA-PTA e PTA, fazer planejamento mensal, buscando otimizar a escala em função do local das auditorias, e priorizando primeiro as empresas com RISCO CRÍTICO, depois as EXTRA-PTA (demandas de inclusão ou certificação). Deve-se buscar também fazer um aproveitamento das missões, incluindo a escala de check de MMA, inspeção de rampa ou voo de acompanhamento. Registrar o planejamento na planilha eletrônica específica localizada na pasta "\\svcrj1201\ANAC\SAR\GGAC\GACO\GVCV\Escala Auditorias" e encaminhar para avaliação final da GAEM e definição das equipes de auditores.



Nota 1: As auditorias de 121 base secundária devem conter no campo observações da planilha de planejamento de auditorias a seguinte nota: "Procurar executar Inspeção de rampa de aproveitamento 121 - informar rampa@anac.gov.br"

Nota 2: As auditorias de 135 devem conter no campo observações da planilha de planejamento de auditorias a seguinte nota: "Procurar executar Inspeção de rampa de aproveitamento 91/135 - informar rampa@anac.gov.br"

Nota 3: Quando houver check de MMA programado o campo observações deve incluir o texto: "Programar equipe com checador de MMA"

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora o planejamento de auditorias na SAR buscando otimizar a escala e priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** E-Mail Plano de Auditorias Consolidado, Plano de Auditorias Consolidado.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Identificar no planejamento mensal quais GTAR são responsáveis por cada auditoria".

## **05. Identificar no planejamento mensal quais GTAR são responsáveis por cada auditoria**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAEM - Servidores.

**DETALHAMENTO:** Nesse ponto, deve ser verificada a distribuição da responsabilidade de supervisão das empresas entre as GTAR em função do local/cidade/estado. Esse deve ser o primeiro critério, porém, não exclusivo. Desse modo, eventualmente a GTAR não originariamente responsável por determinada região pode ser designada para realizar a auditoria - por exemplo, se não houver capacidade da área previamente designada.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "06. Consolidar as designações das GTAR".

## **06. Consolidar as designações das GTAR**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GAEM - Servidores.

**DETALHAMENTO:** Definida a GTAR responsável, deve-se verificar junto a ela quais colaboradores participarão das missões, levando em consideração disponibilidade do servidor, proficiência no tipo da missão, composição da equipe e balanceamento interno à gerência.

Após a designação dos servidores responsáveis, iniciar o processo de Ordem de Serviço na SAR e, paralelamente, seguir com as atividades do presente processo.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "07. Analisar resposta da GAEM".

## **07. Analisar resposta da GAEM**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GCVC-Servidores.

**DETALHAMENTO:** Analisar resposta da GAEM e verificar se existem alterações propostas.

Havendo solicitação de alteração - Refazer o planejamento considerando as modificações propostas e retornar ao passo nº 4.

Não havendo solicitação de alteração - Fazer os registros finais conforme necessário, e encerrar o processo mensal de planejamento de auditorias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "GAEM solicitou alteração do plano?" seja "sim, houve solicitação de alteração do plano", deve-se seguir para a etapa "04. Fazer planejamento mensal consolidado em função das informações das GTAR e GCVC 121/135/145". Caso a resposta seja "não houve solicitação de alteração do plano", esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Coordenar Auditorias 91/137 na SAR

Processo referente ao conjunto de atividades necessárias ao planejamento e coordenação de auditorias 91/137 na Superintendência de Aeronavegabilidade.

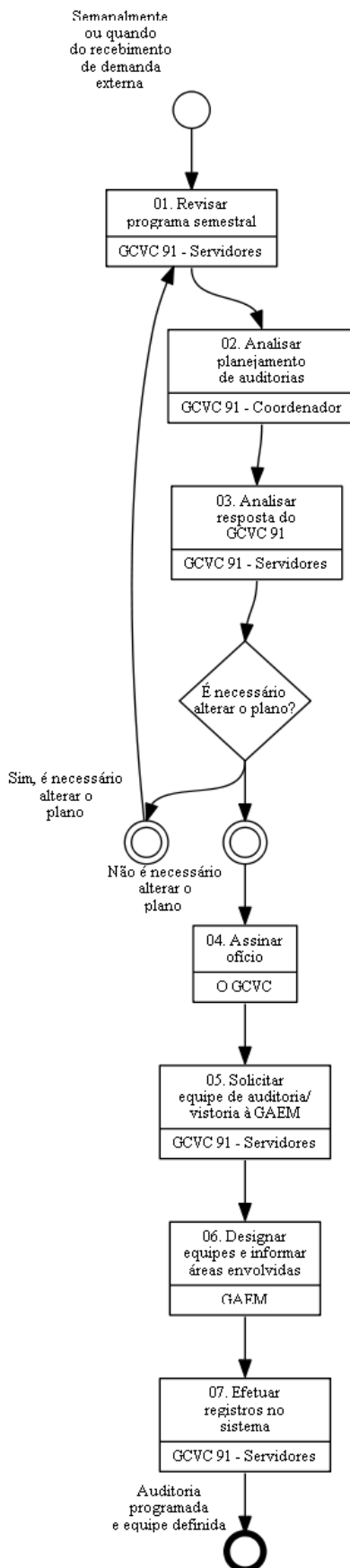
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente ou quando do recebimento de demanda externa", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria programada e equipe definida.

A área envolvida na execução deste processo é a GAEM. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: GCVC 91 - Coordenador, GCVC 91 - Servidores, O GCVC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Auditoria 91\_137 SAR-Lançamento de Registros no Sistema", "E-Mail GAEM-Auditorias e Vistorias 91", "E-Mail Padronizado da GCVC 91 para GAEM", "Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GAEM", "ITD-241-01", "Lista de Verificação Operador 137 (F-900-84)", "Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados (F-900-83)", "Ofício Aud. SAR 91", "Ofício Auditoria SAR 137".

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



## 01. Revisar programa semestral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91 - Servidores.

DETALHAMENTO: Semanalmente é feita uma revisão neste plano semestral de forma a definir os eventos de auditoria dentro do horizonte de 1 a 2 meses, contemplando estas demandas esporádicas e as revisões necessárias

Devem ser lançados, dependendo do tipo de auditoria requerido, os seguintes dados:

I- Auditoria Técnica de Aeronavegabilidade Continuada e Pessoal de Manutenção Aeronáutica (RBHA 91)

- a) nome do operador;
- b) localidade do operador;
- c) endereço do operador;
- d) tipo de auditoria: "91/[categoria]";
- e) motivo da auditoria; e
- f) nº de protocolo do documento ou da manifestação Focus/Ecoar que deu origem à auditoria.

II- Auditoria de Operador Aeroagrícola (RBAC 137)

- a) nome do operador;
- b) marcas da aeronave (com CA normal) que deverá sofrer vistoria física e documental, e marcas das demais aeronaves (no máximo 3) que deverão sofrer apenas auditoria documental;
- c) localidade do operador;
- d) endereço do operador;
- e) tipo de auditoria: "137";
- f) motivo da auditoria; e
- g) nº de protocolo do documento ou da manifestação Focus/Ecoar que deu origem à auditoria.

Após a atualização da planilha "Auditorias GCVC 91.xlsm" é feita uma notificação por e-mail ao GCVC 91 - Coordenador para sua avaliação / aceitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar planejamento de auditorias".

## 02. Analisar planejamento de auditorias

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91 - Coordenador.

DETALHAMENTO: Analisar planejamento de auditorias, proposto pelos servidores da GCVC 91 e propor alterações que considerar pertinentes.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar resposta do GCVC 91".

## 03. Analisar resposta do GCVC 91

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GCVC 91 - Servidores.
<b>DETALHAMENTO:</b> Analisar resposta do GCVC 91 e revisar plano se houver alterações.  Após a aprovação do plano, redigir a minuta de ofício de comunicação para o operador 91 ou para o operador 137, informando a data da auditoria e enviar processo para assinatura do GCVC.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Ofício Aud. SAR 91, Ofício Auditoria SAR 137.
<b>CONTINUIDADE:</b> caso a resposta para a pergunta "É necessário alterar o plano?" seja "não é necessário alterar o plano", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício". Caso a resposta seja "sim, é necessário alterar o plano", deve-se seguir para a etapa "01. Revisar programa semestral".

<b>04. Assinar ofício</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> O GCVC.
<b>DETALHAMENTO:</b> O GCVC analisa e assina o ofício comunicando a auditoria.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar equipe de auditoria/ vistoria à GAEM".

<b>05. Solicitar equipe de auditoria/ vistoria à GAEM</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GCVC 91 - Servidores.
<b>DETALHAMENTO:</b> De posse das empresas que compõem o plano aprovado, deve-se inicialmente, mesclar a escala de auditorias 91/137 com a escala de vistorias 91/135, ainda sem o nome dos servidores designados, de modo a não exceder o limite de servidores disponíveis para vistorias, estabelecido pelo PTA.  Caso este limite seja ultrapassado pode-se proceder ao cancelamento de algumas vistorias, conforme as prioridades definidas pelo GCVC.  Emitir e-mail endereçado à GAEM, com cópia para o respectivo gerente e para <a href="mailto:rampa@anac.gov.br">rampa@anac.gov.br</a> , informando as marcas da aeronave (no caso de auditoria 137), ou o operador (no caso de auditoria de operador 91), cidade, UF, data inicial e final da auditoria/vistoria.  Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a auditoria, tais como o nº de protocolo do ofício de comunicação da auditoria, marcas das aeronaves que sofrerão vistoria documental, se for o caso, e cópia da lista de verificação aplicável.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GAEM, E-Mail Padronizado da GCVC 91 para GAEM, Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados (F-900-83), Lista de Verificação Operador 137 (F-900-84).
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Designar equipes e informar áreas envolvidas".

<b>06. Designar equipes e informar áreas envolvidas</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GAEM.

DETALHAMENTO: - Definir equipe de auditoria/vistoria - Mediante a solicitação da GCVC 91, a GAEM define, segundo critérios internos, os inspetores que deverão compor a equipe.

a) designar a equipe de auditoria.

b) emitir e-mail endereçado aos servidores designados, com cópia aos chefes imediatos, ao GCVC e ao GAEM, informando as marcas da aeronave (no caso de auditoria 137) ou o operador (no caso de auditoria de operador 91), cidade, UF, data inicial e final da vistoria/auditoria e composição da equipe, indicando o líder.

Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a auditoria, tais como o nº de protocolo do ofício de comunicação da auditoria, marcas das aeronaves que sofrerão vistoria documental, se for o caso, e cópia da lista de verificação aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail GAEM-Auditorias e Vistorias 91, ITD-241-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Efetuar registros no sistema".

## 07. Efetuar registros no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91 - Servidores.

DETALHAMENTO: Efetuar registros no sistema

Ao receber o e-mail da GAEM com a escala consolidada de auditorias/vistorias, para as auditorias 137 atualizar o SVA com a aeronave que deve ser disponibilizada fisicamente durante a auditoria e comunicada ao operador por ofício, preenchendo o campo "Órgão Vistoriador" com a informação do órgão do líder da equipe, e o campo "Observações" com informações adicionais sobre a auditoria, tais como o nº de protocolo do ofício de comunicação da auditoria, e marcas das aeronaves que sofrerão apenas vistoria documental.

Tramitar para o órgão do líder da equipe, no SEI, o pedido de vistoria da aeronave.

Após o agendamento e a escalação de uma equipe para realizar uma determinada auditoria/vistoria, a GCVC 91 deve acompanhar, via SVA e na caixa de e-mails da GCVC 91 a sua conclusão.

Caso transcorra um período maior que duas semanas sem que o resultado tenha sido lançado, e cópia da documentação da auditoria não tenha sido remetida à GCVC 91, deve ser enviado à equipe responsável pela execução da auditoria/vistoria um e-mail lembrando que o lançamento ainda não foi executado e que a cópia da documentação ainda não foi encaminhada à GCVC 91.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Auditoria 91\_137 SAR-Lançamento de Registros no Sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SAR-241-R02



### 5.3 Coordenar Inspeções de Rampa na SAR

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de inspeção de rampa.

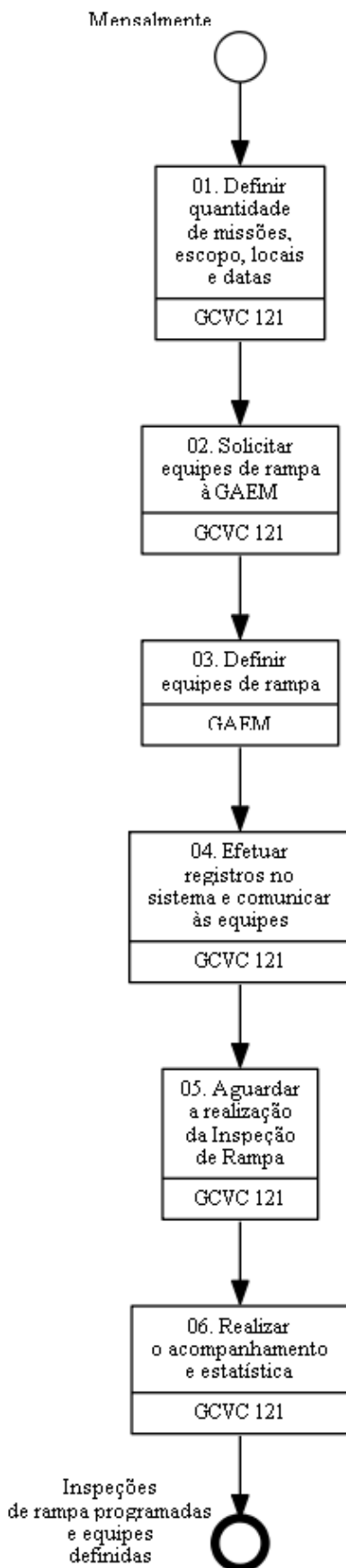
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inspeções de rampa programadas e equipes definidas."

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GAEM, GCVC 121.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Auditoria 91\_137 SAR-Lançamento de Registros no Sistema", "E-Mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa".

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



## **01. Definir quantidade de missões, escopo, locais e datas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.

DETALHAMENTO: Mensalmente a coordenação GCVC 121 define quantidade, escopo, locais e datas de inspeções de rampa.

A quantidade é balizada pela média mensal necessária ao cumprimento do PTA da SAR.

Escopo pode ser de natureza de supervisão de aeronavegabilidade de um operador aéreo ou pode ser motivada por uma denúncia interna ou externa à ANAC.

Os locais das rampas devem ser definidos de forma a abranger os principais operadores regulares e uma distribuição por representatividade regional dos operadores 91.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar equipes de rampa à GAEM".

## **02. Solicitar equipes de rampa à GAEM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.

DETALHAMENTO: Enviar "e-mail de solicitação de equipe de inspeção de rampa" à GAEM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir equipes de rampa".

## **03. Definir equipes de rampa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM.

DETALHAMENTO: A GAEM define as equipes com critérios agregados de disponibilidade entre as várias demandas de inspeções da GGAC e informa por e-mail à GCVC 121 e às equipes, para as providências de preparação para a missão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes".

## **04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.

DETALHAMENTO: A GCVC 121 registra os dados das missões no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GCVC 121:

[http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/Documentos Compartilhados/Forms/AllItems.aspx](http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx)

Esta tabela no SharePoint é o instrumento de controle das missões de rampa, que, em um primeiro momento, contém os elementos da programação. Após a realização das missões,

os resultados são também ali inseridos de modo a gerar dados estatísticos deste tipo de inspeção.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Auditoria 91_137 SAR-Lançamento de Registros no Sistema.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a realização da Inspeção de Rampa".

<b>05. Aguardar a realização da Inspeção de Rampa</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar o acompanhamento e estatística".

<b>06. Realizar o acompanhamento e estatística</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.
DETALHAMENTO: A GCVC 121 registra os resultados das inspeções de rampa no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GCVC 121: <a href="http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx">http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/Documentos Compartilhados/Forms/AllItems.aspx</a>
Após 30 dias, se a GCVC 121 não receber o resultado de determinada missão, pode ser solicitado à equipe o envio das informações e, em último caso, deve-se solicitar à chefia imediata do líder da equipe o envio dos dados.
Essas informações são também utilizadas para realimentar a programação e prioridades das inspeções, considerando os operadores que possuem maior porcentagem de NCIA emitidas pela quantidade de inspeções de rampa realizadas em suas aeronaves.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Coordenar Voos de Acompanhamento na SAR

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de voos de acompanhamento na Superintendência de Aeronavegabilidade.

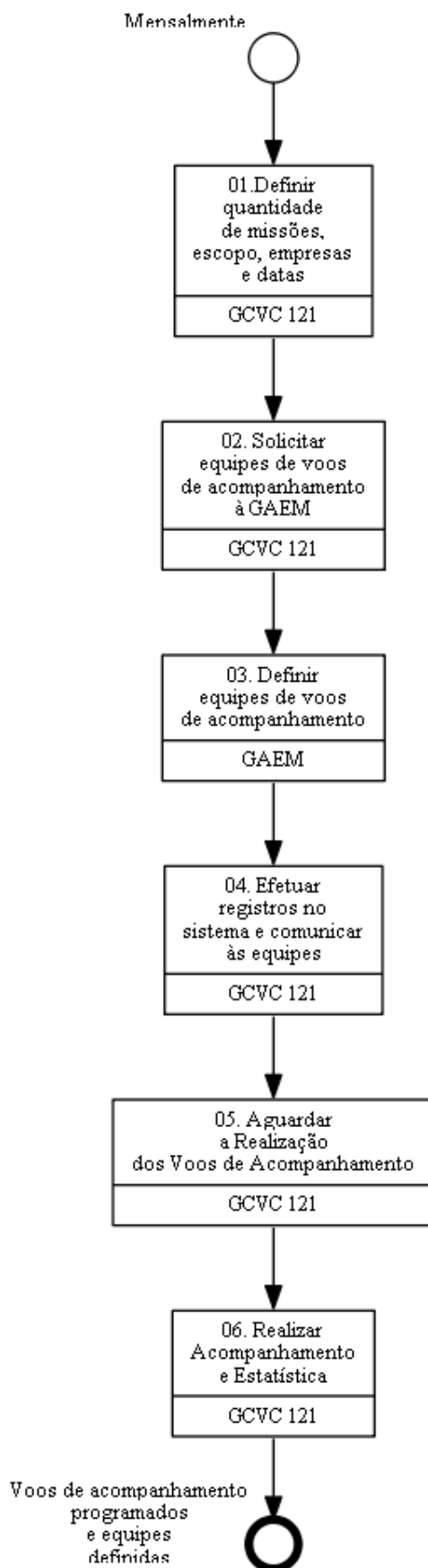
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Voos de acompanhamento programados e equipes definidas.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GAEM, GCVC 121.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento".

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



**01. Definir quantidade de missões, escopo, empresas e datas**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.

DETALHAMENTO: Mensalmente a coordenação GCVC 121 define quantidade, escopo, empresas e datas dos voos de acompanhamento.

A quantidade é balizada pela média mensal necessária ao cumprimento do PTA da SAR.

Escopo pode ser de natureza de supervisão de aeronavegabilidade de um operador aéreo ou pode ser motivada por uma denúncia interna ou externa à ANAC.

Os voos de acompanhamento devem ser definidos de forma a abranger os principais operadores regulares e não-regulares envolvidos no transporte de passageiros e carga, operando segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Em caso de haver programação de voos de acompanhamento em empresa de transporte, deverá ser levantada a malha atual da empresa, de forma a melhor definir os voos a serem acompanhados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar equipes de voos de acompanhamento à GAEM".

**02. Solicitar equipes de voos de acompanhamento à GAEM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.

DETALHAMENTO: Enviar "e-mail de solicitação de equipe de voo de acompanhamento" à GAEM.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir equipes de voos de acompanhamento".

**03. Definir equipes de voos de acompanhamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM.

DETALHAMENTO: A GAEM define as equipes com critérios agregados de disponibilidade entre as várias demandas de inspeções da GGAC e informa por e-mail à GCVC 121 e às equipes, para as providências de preparação para a missão.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes".

**04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes**

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GCVC 121.
<b>DETALHAMENTO:</b> A GCVC 121 registra os resultados das inspeções de rampa no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GCVC 121: <a href="http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx">http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx</a>
Esta tabela no SharePoint é o instrumento de controle das missões de rampa, que, em um primeiro momento, contém os elementos da programação. Após a realização das missões, os resultados são também ali inseridos de modo a gerar dados estatísticos deste tipo de inspeção.
Após o registro da programação as equipes são informadas pelo “e-mail de detalhamento de voo de acompanhamento”, de modo a preparar-se para a missão, procurando-se uma antecedência mínima de dez dias para estas informações.
No caso de realização de voos de acompanhamento em empresa de transporte de carga, deverá ser enviado o “e-mail solicitação reserva de assento avião cargueiro missão voo de acompanhamento”, tendo em vista que não é possível adquirir passagens em voos de aeronaves cargueiras.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a Realização dos Voos de Acompanhamento".

<b>05. Aguardar a Realização dos Voos de Acompanhamento</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GCVC 121.
<b>DETALHAMENTO:</b> esta etapa não possui detalhamento.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Acompanhamento e Estatística".

<b>06. Realizar Acompanhamento e Estatística</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GCVC 121.
<b>DETALHAMENTO:</b> A GCVC 121 registra os resultados dos voos de acompanhamento no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GCVC 121: <a href="http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx">http://compartilha-sar.anac.gov.br/ggac/gcvc/gcvc121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx</a>
Após 30 dias, se a GCVC 121 não receber o resultado de determinada missão, pode ser solicitado à equipe o envio das informações e, em último caso, deve-se solicitar à chefia imediata do líder da equipe o envio dos dados.
Essas informações são também utilizadas para realimentar a programação e prioridades dos voos, considerando os operadores que possuem maior porcentagem de NCIA emitidas pela quantidade de voos de acompanhamento realizados em suas aeronaves.
<b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.5 Coordenar Check de MMA

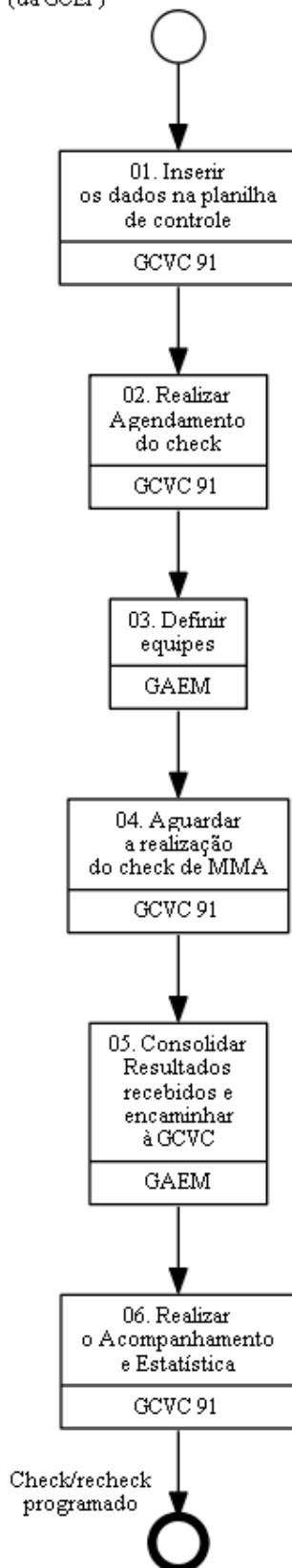
Processo referente à coordenação das demandas de check ou recheck de Mecânicos de Manutenção Aeronáutica pela Superintendência de Aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Autorizações de check/recheck de MMA recebidas (da GCEP)", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Check/recheck programado.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GAEM, GCVC 91.

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

Autorizações  
de check/recheck  
de MMA recebidas  
(da GCEP)



## 01. Inserir os dados na planilha de controle

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91.

DETALHAMENTO: Ao receber as autorizações de check/recheck no e-mail [gcvc91@anac.gov.br](mailto:gcvc91@anac.gov.br) ou SEI, a GCVC 91 deve inserir os dados dos MMAs autorizados a realizarem os checks/rechecks na planilha de controle de checks, constante na pasta da GCVC 91, disponível em:

\\svcrj1201\ANAC\SAR\GGAC\GAAG\091\Check\_MMA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Agendamento do check".

## 02. Realizar Agendamento do check

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91.

DETALHAMENTO: (1) Após a inserção dos dados dos MMAs, a Coordenação de Vistorias, Auditorias e Rampa da GCVC fará consulta a esta planilha todas as vezes que elaborarem as demandas de Auditorias, Vistorias e Fiscalizações de Rampa.

Quando um check for agendado, o grupo da GCVC que o agendou deve tramitar no SEI os processos de check/recheck de MMA para a GAEM. O grupo da GCVC deve enviar também e-mail com o Assunto: "Solicitação de Check de MMA" aos servidores da GAEM responsáveis pela execução das Escalas de Vistorias, Auditorias e Rampa, caso tenha uma autorização de check/recheck na mesma localidade onde serão realizadas as missões (auditoria, vistoria ou rampa), abrindo um campo no e-mail com a seguinte frase: realizar check/recheck no MMA XXXXXXXXXXXXX.

Feito o agendamento, a GAEM deve comunicar e enviar a escala à coordenação de check/recheck de MMA da GCVC 91 para atualização da planilha de controle.

(2) Caso a autorização de check/recheck esteja inserida na planilha de controle de checks há mais de 45 dias e o check/recheck não tenha sido realizado, por qualquer motivo, então a GCVC 91 deverá gerar uma escala complementar exclusiva para check/recheck, e enviar para a GAEM, constando o nome dos MMAs que não foram checados no prazo máximo estipulado pela GCVC, ou seja, 45 dias.

Para a escala complementar, a GCVC 91 deverá enviar para a GAEM o maior número de MMAs possível, dentre os que já estão autorizados há mais de 45 dias, para um melhor aproveitamento da missão. Deve-se observar, entretanto, a capacidade de servidores que realizam as vistorias, auditorias e rampas.

O(s) arquivo(s) em PDF com a(s) autorização(ões) de check/recheck dos MMAs, enviado(s) pela GCEP, deverá(ão) ser anexado(s) no(s) e-mail(s) que será(ão) enviado(s) pela GCVC à GAEM e no SEI, com as demandas de vistorias, auditorias ou rampa. Esses arquivos em PDF estarão disponíveis também em: \\svcrj1201\ANAC\SAR\GGAC\GAAG\091\Check\_MMA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir equipes".

## 03. Definir equipes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM.

DETALHAMENTO: Mediante a solicitação da GCVC, a GAEM deverá:

a) designar a equipe de check, tanto para a escala complementar exclusiva de check/recheck, como a escala de vistorias, auditorias ou rampa, quando nessas atividades foi incluído o check/recheck.

b) emitir e-mail endereçado aos servidores escalados, com cópia aos respectivos chefes de setor, informando os dados da missão e indicando o líder.

A equipe da GAEM designada deverá observar a ITD-241-01 para realização do check/recheck.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar a realização do check de MMA".

#### **04. Aguardar a realização do check de MMA**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Consolidar Resultados recebidos e encaminhar à GCVC".

#### **05. Consolidar Resultados recebidos e encaminhar à GCVC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM.

DETALHAMENTO: A GAEM deverá enviar e-mail à GCVC 91 (gcvc91@anac.gov.br), com o Assunto: "Resultado de Check de MMA", passando as informações enviadas a ela pelos Servidores da GTAR descrevendo se os checks foram ou não realizados e, neste caso, o motivo da não realização. Deve também tramitar o processo via SEI para a GCVC, para atualização da planilha de controle de checks e encaminhamento do processo à GCEP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar o Acompanhamento e Estatística".

#### **06. Realizar o Acompanhamento e Estatística**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91.

DETALHAMENTO: A GCVC 91, de posse desse e-mail recebido da GAEM, deverá atualizar a planilha de controle dos checks. Deve-se dar baixa no check correspondente ou deixá-lo ainda em aberto, caso o check não tenha sido realizado, conforme os motivos declarados pelo servidor que realizou a missão. Deve-se também checar se todas as FAMMAs dos checks realizados foram inseridas no processo correspondente no SEI, tramitar esse processo para a GCEP e, para finalizar, enviar e-mail à esta Gerência, informando-lhe sobre a realização do check.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.6 Coordenar Vistorias 121 na SAR

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de vistorias 121 na SAR.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Vistoria programada e equipe definida.

As áreas envolvidas na execução deste processo são: GAEM, GCVV 121.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC", "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC", "E-Mail Padronizado da GCVV 121 para GAEM", "Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Vistoria", "Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema", "ITD-241-01", "Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade", "Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV".

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

<b>01. Verificar solicitação de vistoria via painel ou por e-mail</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVV 121.
--------------------------------------

DETALHAMENTO: Os integrantes da GCVV 121 devem checar diariamente a entrada de demandas de vistoria de aeronaves 121 através do painel de vistorias (SACI/SVA) ou da caixa de correio eletrônico do setor (e-mail: vistorias121@anac.gov.br // gcvv121@anac.gov.br).
--

O Painel de Vistorias pode ser acessado no link:
--

<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/sva/agendamentoVistoria/index.asp">https://sistemas.anac.gov.br/saci/sva/agendamentoVistoria/index.asp</a>
---

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer verificação documental".
---

<b>02. Fazer verificação documental</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVV 121.
--------------------------------------

DETALHAMENTO: Dependendo da forma de recebimento da demanda de vistoria, devem ser checados os seguintes pontos, e adotadas as medidas a seguir:

I- Paineis de Vistorias

- a) consultar a aeronave na tela de Aeronavegabilidade do SIAC
- b) consultar a lista das aeronaves sob cuidados especiais
- c) caso a aeronave conste na referida lista, ou caso exista algum alerta para a aeronave no SIAC, deve-se consultar por e-mail a respectiva coordenação 121 quanto às medidas a serem adotadas em relação à vistoria.
- d) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- e) verificar se a mesma está inserida na fase 4 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo de aeronave, ou, alternativamente, se os pré-requisitos técnicos para as atividades de demonstrações e inspeções foram completamente atendidos na fase 3, de acordo com a IS 119-001, consultando por e-mail a coordenação da GCVC 121 (coordenador) sobre a viabilidade de realização da vistoria.
- f) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.

II-Via e-mail ou via SEI.

Além das verificações descritas no "item I", devem ser realizadas as checagens a seguir:

- a) em caso de pedido via e-mail, protocolar a documentação e enviar e-mail para o requerente informando o número do protocolo.
- b) analisar o pedido de vistoria.
- c) verificar se o solicitante da vistoria é o proprietário/operador ou seu representante legal.
- d) verificar o nada consta. Link: <http://www2.anac.gov.br/nadaconsta/>
- e) lançar a TFAC no SIGEC
- f) lançar a vistoria no SVA/SACI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC, Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC, Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV, Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade, ITD-241-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar equipe de vistoria à GAEM".

### **03. Solicitar equipe de vistoria à GAEM**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.

DETALHAMENTO: Solicitar equipe de vistoria à GAEM - Uma vez feitas as checagens iniciais de recebimento do pedido, e aceitas as condições propostas para a vistoria da aeronave, a GCVC 121 deve solicitar, via e-mail, a equipe de vistoria.

A solicitação de equipe deve ser feita à GAEM, através de e-mail padronizado (artefato E-Mail Padronizado da GCVC 121 para GAEM).

Na solicitação a GCVC 121 deve também indicar, conforme aplicável, a necessidade de Capacitação em Serviço (CAS) para servidor da ANAC ou Ordem de Avaliação (OA) para PCA. Nos casos de OA para PCA, deve-se contatar a GTGC para confirmar a elegibilidade do PCA para receber a avaliação.

Nota 1: Verificar na Planilha de Controle de Check de MMA se há checks a serem realizados. Se houver check(s), e a localidade e o intervalo de tempo necessários ao deslocamento e à realização do(s) Check(s) permitir(em) o aproveitamento das vistorias para encaixar um ou mais checks, sugerir na missão esse aproveitamento. Complementar o e-mail com essa informação, anexando cópia da autorização da GCEP.

Devem também ser observados os prazos para retorno das informações, de forma a permitir a elaboração e aprovação das PCDPs, se aplicável.

Nota 2: Recomendável incluir alerta no Outlook tanto para o pessoal da GAEM que define os integrantes da equipe como para a própria GCVC 121.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-241-01, E-Mail Padronizado da GCVC 121 para GAEM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Definir equipe de vistoria".

#### **04. Definir equipe de vistoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM.

DETALHAMENTO: Definição da equipe de vistoria pela GAEM - Mediante a solicitação da GCVC 121, a GAEM define, segundo critérios internos, os inspetores que deverão compor a equipe; e informa também, via e-mail padrão, à GCVC 121.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Vistoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Registrar equipe no sistema e notificar os membros".

#### **05. Registrar equipe no sistema e notificar os membros**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.

DETALHAMENTO: Registros no Sistema (SACI/SVA) e notificação da equipe.

a) ao receber o e-mail da GAEM com a escala consolidada de vistorias, atualizar a vistoria no SVA, preenchendo o campo Órgão Vistoriador com a informação do órgão do líder da equipe.

b) Incluir equipe no campo "observação".

<p>c) Encaminhar e-mail padronizado aos membros da equipe, copiando chefe da GTAR regional, membros da GAEM envolvidos e caixa de correio de vistorias (vistorias121@anac.gov.br). No caso de solicitação de OA (Ordem de Avaliação) de PCA, enviar por e-mail a informação ao PCA se a OA será possível, copiando o instrutor quando for confirmada a possibilidade.</p> <p>d) após o agendamento e a escalação de uma equipe para realizar uma determinada vistoria, a GCVC 121 deve acompanhar, via SVA, a sua conclusão. Caso transcorra um período maior que duas semanas sem que o resultado tenha sido lançado, deve ser enviado à equipe responsável pela execução da vistoria um e-mail lembrando que o lançamento ainda não foi executado.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar processo para a GTAR do líder da equipe de vistoria".

<b>06. Enviar processo para a GTAR do líder da equipe de vistoria</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 121.
DETALHAMENTO: Encaminhamento do processo - Depois de ter informado à equipe vistoriadora da escalação, a GCVC deve enviar processo para o órgão do líder da equipe, via SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



## 5.7 Coordenar Vistorias 91/137 e 135 na SAR

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de vistorias 91/135 pela Superintendência de Aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo de vistoria é iniciado com uma demanda gerada pelo usuário, recebida através do painel de vistorias, e-mail ou eventualmente em papel'.

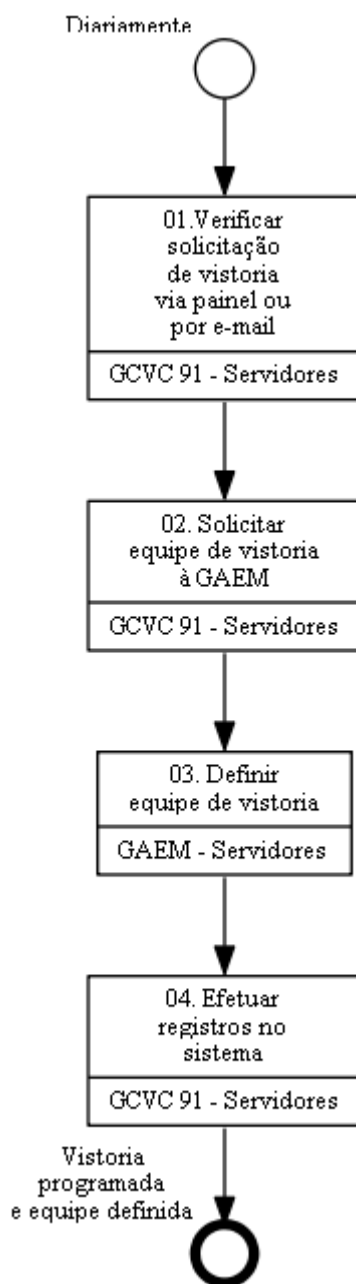
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Vistoria programada e equipe definida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GAEM - Servidores, GCVC 91 - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC", "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC", "E-Mail Padronizado da GAEM para a GCVC 91, INSPAC e Chefias", "E-Mail Padronizado da GCVC 91 para a GAEM", "Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema", "Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GAEM", "ITD-241-01", "Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade", "Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV".

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



### **01. Verificar solicitação de vistoria via painel ou por e-mail**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91 - Servidores.

DETALHAMENTO: Os integrantes da GCVC 91 devem checar diariamente a entrada de demandas de vistoria de aeronaves 91/137, 135 através do painel de vistorias, da caixa de correio eletrônico do setor (e-mail), do SEI ou eventualmente em papel, protocolado em algum dos pontos de recebimento da ANAC.

Dependendo da forma de recebimento da demanda de vistoria, devem ser checados os seguintes pontos, e adotadas as medidas a seguir:

**I- Painel de Vistorias**

- a) consultar a aeronave na tela de Aeronavegabilidade do SIAC
- b) consultar a lista das aeronaves sob cuidados especiais
- c) caso a aeronave conste na referida lista, ou caso exista algum alerta para a aeronave no SIAC, deve-se consultar por e-mail a respectiva coordenação (GVCV 91 ou GVCV 135) quanto às medidas a serem adotadas em relação à vistoria.
- d) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- e) em caso de vistoria de aeronave 135 ou 137, verificar se a mesma está inserida na fase 3 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo de aeronave, de acordo com a IS 119-004 e IS 137-003, consultando por e-mail o operador o número de protocolo, se aplicável, para operações segundo os RBAC 135 ou 137, protocolo do processo SEI de alteração das especificações operativas ou de certificação inicial e, posteriormente, consultando a coordenação GVCV 135 sobre a viabilidade de realização da vistoria, a qual pode verificar ou consultar a SPO para obter maiores informações.
- f) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.

**II-Via e-mail ou pedido protocolado via SEI**

- a) em caso de pedido via e-mail, protocolar a documentação e enviar e-mail para o requerente informando o número do protocolo, conforme aplicável.
- b) analisar o pedido de vistoria.
- c) verificar se o solicitante da vistoria é o proprietário/operador ou seu representante legal.
- d) verificar o nada consta. Link: <http://www2.anac.gov.br/nadaconsta/>
- e) lançar a TFAC no SIGEC.
- f) consultar a aeronave na tela de Aeronavegabilidade do SIAC.
- g) consultar a lista das aeronaves sob cuidados especiais.
- h) caso a aeronave conste na referida lista, ou caso exista algum alerta para a aeronave no SIAC, deve-se consultar por e-mail a respectiva coordenação (GVCV 91 ou GVCV 135) quanto às medidas a serem adotadas em relação à vistoria.
- i) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- j) em caso de vistoria de aeronave 135 ou 137, verificar se a mesma está inserida na fase 3 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo de aeronave, de acordo com a IS 119-004 e IS 137-003, consultando por e-mail o operador o número de protocolo, se aplicável, para operações segundo os RBAC 135 ou 137, protocolo do processo SEI de alteração das especificações operativas ou de certificação inicial e, posteriormente, consultando a coordenação GVCV 135 sobre a viabilidade de realização da vistoria, a qual pode verificar ou consultar a SPO para obter maiores informações.
- k) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- l) lançar a vistoria no SVA/SACI.
- m) incluir o pedido no SEI e arquivá-lo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade, Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV, Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC,

Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC, ITD-241-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar equipe de vistoria à GAEM".

## 02. Solicitar equipe de vistoria à GAEM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GCVC 91 - Servidores.

DETALHAMENTO: Solicitar equipe de vistoria à GAEM - Uma vez feitas as checagens iniciais de recebimento do pedido, e aceitas as condições propostas para a vistoria da aeronave, a GCVC 91 deve dar início à solicitação da definição da equipe.

A solicitação de equipe deve ser feita à GAEM, através de e-mail padronizado (Artefato E-Mail Padronizado da GCVC 91 para a GAEM).

Na solicitação, a GCVC 91 deve também indicar, conforme aplicável a necessidade de Capacitação em Serviço (CAS) para servidor da ANAC ou Ordem de Avaliação (OA) para PCA. Nos casos de OA para PCA, deve-se contatar a GTGC para confirmar a elegibilidade do PCA para receber a avaliação.

Devem também ser observados os prazos para retorno das informações, de forma a permitir a elaboração e aprovação das PCDPs, se aplicável. Proceder aos seguintes passos:

- a) elaborar a escala de vistorias, ainda sem o nome dos servidores.
- b) emitir e-mail endereçado à GAEM, com cópia para o respectivo gerente e para [rampa@anac.gov.br](mailto:rampa@anac.gov.br), informando a aeronave, cidade, UF, data inicial e final da vistoria e, se for o caso de CAS ou OI, solicitando a designação de instrutor para o servidor ou PCA em formação, respectivamente. Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a vistoria, quando tratar-se de VTE de verificação de aeronavegabilidade ou outras informações relevantes.

Nota 1: Verificar na Planilha de Controle de Check de MMA se há checks a serem realizados. Se houver check(s), e a localidade e o intervalo de tempo necessários ao deslocamento e à realização do(s) Check(s) permitir(em) o aproveitamento das vistorias para encaixar um ou mais checks, sugerir na missão esse aproveitamento. Complementar o e-mail com essa informação, anexando cópia da autorização da GCEP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padronizado da GCVC 91 para a GAEM, Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GAEM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir equipe de vistoria".

## 03. Definir equipe de vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GAEM - Servidores.

DETALHAMENTO: Definir equipe de vistoria - Mediante a solicitação da GCVC 91, a GAEM define, segundo critérios internos, os inspetores que deverão compor a equipe:

- a) designar a equipe de vistoria.

b) emitir e-mail endereçado aos servidores escalados, com cópia aos respectivos chefes de setor, informando a aeronave, cidade, UF, data inicial e final da vistoria e composição da equipe, indicando o líder e, se for o caso de CAS ou OA, o instrutor e o servidor ou PCA em formação. Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a vistoria, quando tratar-se de VTE de verificação de aeronavegabilidade ou outras informações relevantes.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> E-Mail Padronizado da GAEM para a GCVC 91, INSPAC e Chefias, ITD-241-01.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar registros no sistema".

<b>04. Efetuar registros no sistema</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> GCVC 91 - Servidores.
<b>DETALHAMENTO:</b> Ao receber o e-mail da GAEM com a escala consolidada de vistorias, atualizar a vistoria no SVA, preenchendo o campo Órgão Vistoriador com a informação do órgão do líder da equipe.  Tramitar para o órgão do líder da equipe o protocolo, no SEI, da documentação relativa à aeronave (Pedido de Vistoria, comprovante de pagamento da taxa e outros documentos pertinentes, tais como procuração ou contrato social, se aplicável).  No caso de solicitação de OA (Ordem de Avaliação) de PCA, enviar por e-mail a informação ao PCA se a OA será possível, copiando o instrutor quando for confirmada a possibilidade.  Após o agendamento e a escalção de uma equipe para realizar uma determinada vistoria, a GCVC 91 deve acompanhar, via SVA, a sua conclusão. Caso transcorra um período maior que duas semanas sem que o resultado tenha sido lançado, deve ser enviado à equipe responsável pela execução da vistoria um e-mail lembrando que o lançamento ainda não foi executado.
<b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> 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.