



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-145-R02

**CERTIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE DE PRODUTO
AERONÁUTICO**

02/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/08/2017	SAR	Versão Original
R01	04/09/2019	SAR	1) Processo 'Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT' inserido.
R02	14/02/2020	SAR	1) Processo 'Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT' modificado. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Alteração de Categoria de Registro' modificado. 3) Processo 'Analisar Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio – SPO-GTAR' modificado. 4) Processo 'Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio – GTRAB-GTAR' modificado. 5) Processo 'Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo' modificado. 6) Processo 'Analisar Solicitação de Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade' modificado. 7) Processo 'Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade' modificado. 8) Processo 'Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
 - 2.1) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 18.
- 5) Procedimentos, pág. 19.
 - 5.1) Analisar Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio – SPO-GTAR, pág. 19.
 - 5.2) Analisar Solicitação de Alteração de Categoria de Registro, pág. 22.
 - 5.3) Analisar Solicitação de Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade, pág. 25.
 - 5.4) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo, pág. 27.
 - 5.5) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio – GTRAB-GTAR, pág. 29.
 - 5.6) Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade, pág. 32.
 - 5.7) Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT, pág. 41.
 - 5.8) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves, pág. 50.



MPR/SAR-145-R02

6) Disposições Finais, pág. 56.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gtar - 91

- 1) Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT
- 2) Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade

b) GTAR - Administrativo

- 1) Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT
- 2) Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade

c) GTAR - Aprovadores

1) Analisar Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio – SPO-GTAR

- 2) Analisar Solicitação de Alteração de Categoria de Registro
- 3) Analisar Solicitação de Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade
- 4) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo

5) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio – GTRAB-GTAR

- 6) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves

d) GTAR - Coordenadores (Relacional)

- 1) Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT
- 2) Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade

e) GTAR - Servidores

1) Analisar Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio – SPO-GTAR

- 2) Analisar Solicitação de Alteração de Categoria de Registro
- 3) Analisar Solicitação de Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade
- 4) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo

5) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio – GTRAB-GTAR

f) SAR - Vistorias



MPR/SAR-145-R02

1) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Processo SEI: 00058.038809/2019-67 Demanda: 45298.

Revisão de competências de sete processos de trabalho.

Atualizadas as siglas e formulários.

Revisadas as instruções de trabalho no tocante a referências estáticas de atributos como áreas organizacionais/grupos, artefatos e sistemas.

Inseridas referências a normas.

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

- a) Analisar Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio – SPO-GTAR.
- b) Analisar Solicitação de Alteração de Categoria de Registro.
- c) Analisar Solicitação de Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade.
- d) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo.
- e) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio – GTRAB-GTAR.
- f) Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade.
- g) Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT.
- h) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-145-R01, aprovado na data de 04 de setembro de 2019.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
GTAR - 91	Grupo composto pelos servidores da GTAR-DF, GTAR-SP e GTAR-RJ da área 91.
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 - Coordenadores	Grupo de servidores responsáveis pela coordenação (distribuição, atribuição...) dos processos da GTAR.
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.
SAR - Vistorias	Responsáveis pela realização de vistorias técnicas de aeronaves na SAR, desde a sua preparação até as atividades pós-vistoria.

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
Autoridade de Aviação Civil – AAC	Significa qualquer agente público da ANAC executando atividades atribuídas e de competência da ANAC.
Order	Um FAA Order descreve procedimentos utilizados pelo FAA.

2.2 Sigla

Definição	Significado
AD	Airworthiness Directive
ADD	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Direta do Distrito Federal
ADE	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Direta Estadual
ADF	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Direta Federal
ADM	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Direta Municipal
AID	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Indireta do Distrito Federal
AIE	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Indireta Estadual
AIF	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Indireta Federal
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AR	Aviso de Recebimento
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
CBAER	Código Brasileiro de Aeronáutica, representado pela Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986.
DA	Diretriz de Aeronavegabilidade
EO	Especificações Operativas
Especificações de Aeronave - EA	Especificações aprovadas de Aeronave
Especificações de Asa Rotativa - ER	Especificações aprovadas Aeronave de Asa Rotativa
Especificações de Hélice - EH	Especificações aprovadas de Hélice
Especificações de Motor - EM	Especificações aprovadas de Motor

GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GGAC	Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
GTRAB	Gerência Técnica do Registro Aeronáutico Brasileiro
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
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.
NC	Não Conformidade
NCIA	Notificação de Condição Irregular de Aeronave.
PCA	Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
PIN	Categoria de Registro para Aeronave de Instrução
PRI	Categoria de Registro para Aeronave de Instrução de propriedade de aeroclubes, clubes ou escolas de aviação civil.
RAB	Significa Registro Aeronáutico Brasileiro.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RBHA	Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica
RCA	Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SAE	Serviços Aéreos Especializados.
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAC	Sistema Integrado de Aviação Civil
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TCDS	Type Certificate Data Sheet

TPN	Categoria de Registro para Aeronave de Serviço de Transporte Aéreo Público Não-Regular, Doméstico ou Internacional.
TPP	Categoria de Registro para Aeronave de Serviços Aéreos Privados
TPR	Categoria de Registro para Aeronave de Serviço de Transporte Aéreo Público Regular, Doméstico ou Internacional.
TPX	Categoria de Registro para Aeronave de Serviço de Transporte Aéreo Público Não-Regular - Táxi Aéreo.
VTE	Vistoria Técnica Especial

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
F-145-01	Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA&LV) Aeronaves RBAC 91 ou 135, (exceto categoria TPR)
F-145-02	Lista de Verificações REVALIDAÇÃO DE CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDADE
F-145-03	REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DE DADOS DO CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDADE (CA) DE AERONAVE COM 19 ASSENTOS OU MENOS
F-145-04	ALTERAÇÃO DE DADOS DO CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDADE (CA) DE AERONAVE COM 19 ASSENTOS OU MENOS
F-145-16	Lista de Verificação de Análise de Contratos de Arrendamento/Intercâmbio. Substitui o formulário F-900-66.
F-145-17	Lista de Verificação de Alteração de Tipo de Voo. Substitui o formulário F-100-93.
F-145-18	Lista de Verificação para Realização de Vistoria de Aeronave ou Emissão de RCA. Substitui o formulário F-100-34.
F-145-19	Padronização para Registro de Vistoria em Caderneta - Etiqueta/Carimbo. Substitui o formulário F-100-40.

F-145-20	<p>Resumo de Não Conformidades para Vistoria de Aeronave.</p> <p>Substitui o formulário F-100-36_1.</p>
F-145-21	<p>Laudo de vistoria de aeronave.</p> <p>Substitui o formulário F-100-39.</p>
F-145-22	<p>Formulário da NCIA- Notificação de Condição Irregular de Aeronave.</p> <p>Substitui o formulário F-100-44.</p>
F-145-23	<p>Lista de Verificação de Mudança de Registro.</p> <p>Substitui o formulário F-100-97.</p>
F-145-24	<p>Requerimento de parecer técnico para alteração de categoria para SAE.</p> <p>Substitui o formulário F-100-84.</p>
F-145-25	<p>Solicitação de alteração de tipo de voo (RBHA 91).</p> <p>Substitui o formulário F-100-92.</p>
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 aeronáutico sob certificação, supervisão ou fiscalização da GGAC.</p>
ITD-145-01	<p>Vistoria Técnica de Aeronaves.</p>
ITD-145-02	<p>Análise de solicitação de revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade – CA através da apresentação de Relatório de Condição de Aeronavegabilidade.</p>
Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada	<p>Modelo de ofício informando ao operador ou proprietário que, após vistoria, a aeronave não foi aprovada, sendo necessária nova vistoria para regularização.</p>

Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum	Modelo de ofício para operador ou proprietário informando que, após vistoria, a aeronave foi considerada não aeronavegável, porém com possibilidade de reverter através de comprovação documental.
---	--

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 criticamente, conforme a regulamentação pertinente, a documentação enviada após constatada uma não-conformidade na vistoria da aeronave.	SAR - Vistorias
Analisa detalhadamente o contrato de arrendamento ou intercâmbio, utilizando o normativo aplicável e, posteriormente, propondo parecer sobre o ato.	GTAR - Servidores
Analisa solicitação de revalidação de CA com eficiência, atenção aos detalhes e objetividade.	GTAR - 91
Analisa, com atenção aos detalhes, o contrato de arrendamento ou intercâmbio, à luz dos regulamentos aplicáveis, propondo parecer técnico.	GTAR - Servidores
Avalia a documentação e a necessidade de realização de vistoria técnica em aeronave.	GTAR - Servidores
Avalia solicitação de alteração de dados para emissão do CA com eficiência e objetividade.	GTAR - Servidores
Avalia solicitação de alteração de tipo de voo com eficiência e objetividade.	GTAR - Servidores
Prepara detalhadamente a vistoria de aeronaves, utilizando os artefatos necessários.	SAR - Vistorias
Realiza, de forma detalhada e à luz da regulamentação pertinente, a vistoria técnica de aeronaves.	SAR - Vistorias

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
32EP	Sistema de TI da Coordenação de Escala da SPO.	\\svcrj1201\publico dac\32ep v3\32ep_database.mde
GFT - Demandas	Módulo de Demandas do Sistema GFT	\\sperj1208\gft\aplicacao\files\5.exe
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Certidão de Nada Consta	Anexo	Revalidação de CA
Certidão de Nada Consta	Anexo	Revalidação de CA
F-145-01	F-145-01 Revalidação de Ca (Rca - Exceto Tpr)	Revalidação de CA
F-145-01	F-145-01 Revalidação de Ca (Rca - Exceto Tpr)	Revalidação de CA
F-145-02	Lista de Verificação Gft	Revalidação de CA
F-145-02	F-145-02 Lv Rca	Revalidação de CA
F-145-02 (2ª Análise)	F-145-02 Lv Rca	Revalidação de CA
F-145-02 (3ª Análise)	F-145-02 Lv Rca	Revalidação de CA
Ofício de Indeferimento	Ofício	Revalidação de CA
Ofício de Indeferimento	Ofício	Revalidação de CA
Ofício de Sobrestamento	Ofício	Revalidação de CA
Ofício de Sobrestamento	Ofício	Revalidação de CA
Ofício de Sobrestamento (2ª Análise)	Ofício	Revalidação de CA
Ofício de Sobrestamento (3ª Análise)	Ofício	Revalidação de CA
Ofício para Comunicação de Deferimento	Ofício	Revalidação de CA

Ofício para Comunicação de Deferimento	Ofício	Revalidação de CA
Ofício para Comunicação de Seleção na Amostragem	Ofício	Revalidação de CA
Ofício para Comunicação de Seleção na Amostragem	Ofício	Revalidação de CA

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 Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio – SPO-GTAR

Analisar Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/Intercâmbio – SPO-GTAR

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de parecer alteração de E.O. com base em contrato de arrendamento/intercâmbio – SPO-GTAR", 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: "Resposta a SPO emitida.

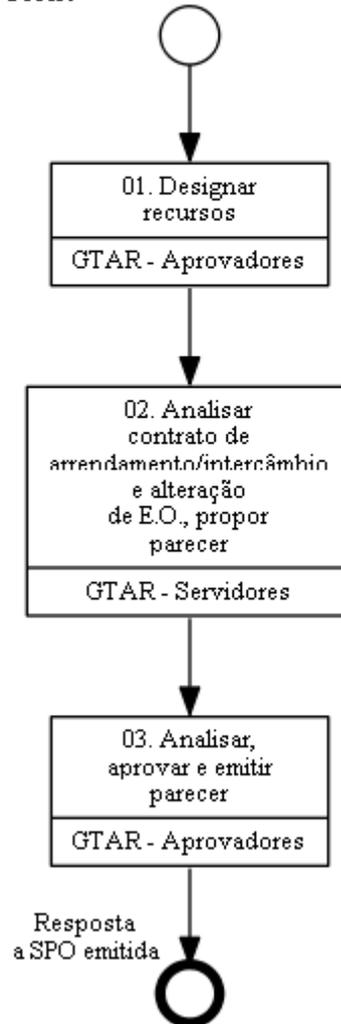
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa detalhadamente o contrato de arrendamento ou intercâmbio, utilizando o normativo aplicável e, posteriormente, propondo parecer sobre o ato.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-145-16".

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

Nova solicitação
de parecer
alteração
de E.O. com
base em contrato
de arrendamento/intercâmbio
- SPO-GTAR



01. Designar recursos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Designar recursos para análise da alteração de E.O.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar contrato de arrendamento/intercâmbio e alteração de E.O., propor parecer".

02. Analisar contrato de arrendamento/intercâmbio e alteração de E.O., propor parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: Analisar o contrato e a alteração de E.O. perante o seguinte: a) CBAER; b) Legislação Aplicável; c) RBHA 91, RBAC 119, 121 e 135, conforme aplicável; d) Acordos aplicáveis; e) Order 8900.1, volume 03, capítulo 13 - Lease and Interchange Agreements; f) F-145-16 Lista de Verificação - Análise de Contratos de Arrendamento e Intercâmbio; g) IS 119-004 ou IS 119-001, conforme aplicável. Obs.: é importante observar que existe a possibilidade de o contrato já ter dado entrada na GTRAB. Caso a GTRAB ainda não o tenha encaminhado para análise da GTAR, a GTAR deve realizar um contato com a GTRAB para que a análise do contrato que deu entrada na GTRAB seja realizada de forma sincronizada com a análise de alteração de E.O. que deu entrada pela SPO. Após a análise, emitir parecer e propor documento de resposta ao SPO.
COMPETÊNCIAS: - Analisa detalhadamente o contrato de arrendamento ou intercâmbio, utilizando o normativo aplicável e, posteriormente, propondo parecer sobre o ato.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-16.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, aprovar e emitir parecer".

03. Analisar, aprovar e emitir parecer
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Analisar a proposta de parecer e de documento de resposta à SPO. Aprovar e emitir documento a SPO.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Solicitação de Alteração de Categoria de Registro

Processo de análise de solicitação de alteração de categoria de registro de aeronaves

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

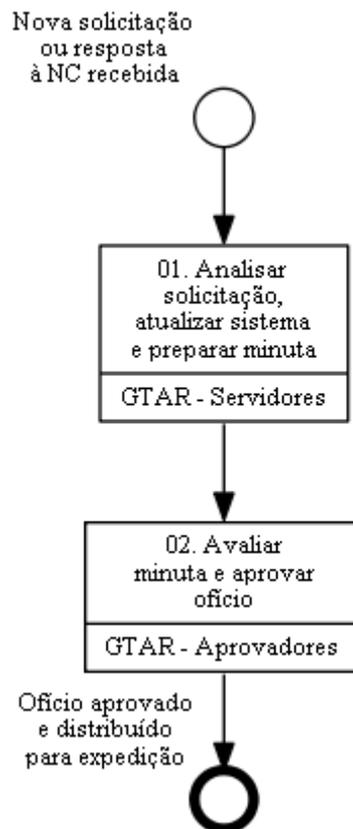
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia a documentação e a necessidade de realização de vistoria técnica em aeronave.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-23", "F-145-24".

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



01. Analisar solicitação, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo de emissão de parecer sobre solicitação de alteração de categoria de registro de aeronave para SAE é iniciada com o recebimento, pelo servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação de mudança de categoria de registro de aeronave para SAE (através do envio do formulário F-145-24); ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário de análise F-145-23, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. A atualização do sistema SACI, quando aplicável, dispara o processo "Processar Demandas ao RAB".

Em seguida, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao interessado o resultado da solicitação, listando as não conformidades identificadas se aplicável.

O formulário e o ofício deverão ser produzidos e assinados no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo GTAR - Aprovadores.

Caso a solicitação recebida não se refira à mudança de categoria de registro de aeronave para SAE, nas situações a seguir, o servidor deverá encaminhar a solicitação para a GTRAB sem análise:

- a) Mudança de categorias de registro entre as categorias TPP, ADF, ADE, ADM, ADD, AIF, AIE, AIM, AID, PIN e PRI; e
- b) Mudança de categorias de registro de TPR, TPN, TPX e SAE para TPP, ADF, ADE, ADM, ADD, AIF, AIE, AIM, AID, PIN e PRI.

Caso a mudança de categoria de registro pretendida na solicitação não seja para SAE, e não seja de competência do GTRAB, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao interessado sobre a necessidade de realização de VTE, pela ANAC ou por PCA, contendo instruções para o agendamento desta vistoria.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia a documentação e a necessidade de realização de vistoria técnica em aeronave.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-23, F-145-24.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

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

02. Avaliar minuta e aprovar ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados. Após essa avaliação, o GTAR - Aprovadores deve assinar eletronicamente a minuta de ofício. Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Administrativo para providências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação de Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade

Analisar Solicitação de Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade

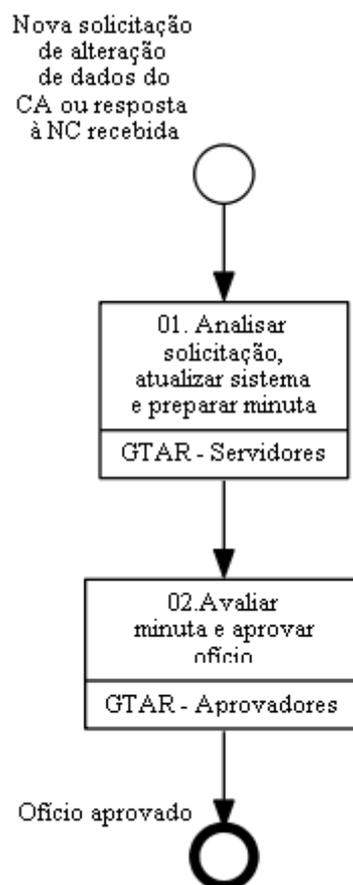
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de alteração de dados do CA ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia solicitação de alteração de dados para emissão do CA com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-03", "F-145-04".

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



01. Analisar solicitação, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise do processo para alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade (CA) é iniciada com o recebimento, pelo servidor da GTAR, de:

- a) Uma nova solicitação de alteração de Dados do CA (através do envio do formulário "F-145-03"); ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário de análise "F-145-04", procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

Em seguida, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao interessado o resultado da solicitação, listando as não conformidades identificadas se aplicável.

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

COMPETÊNCIAS:

- Avalia solicitação de alteração de dados para emissão do CA com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-03, F-145-04.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 32EP, SACI, SEI.

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

02.Avaliar minuta e aprovar ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo

Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo

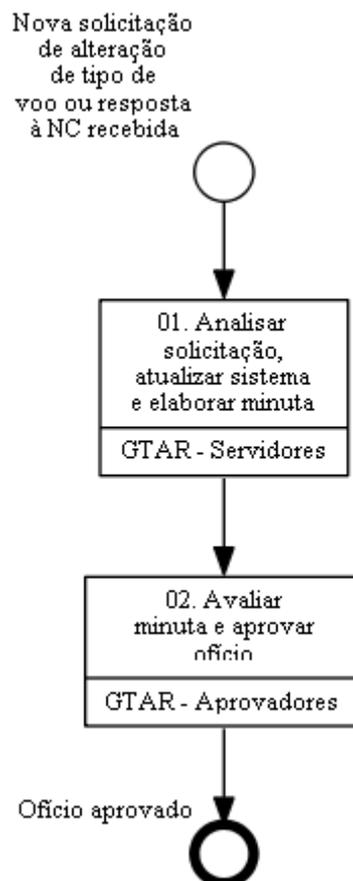
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de alteração de tipo de voo ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia solicitação de alteração de tipo de voo com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-17", "F-145-25".

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



01. Analisar solicitação, atualizar sistema e elaborar minuta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.
DETALHAMENTO: A análise do processo para alterar o tipo de voo é iniciada com o recebimento, pelo servidor da GTAR, de: a) Uma nova solicitação de alteração (através do envio do formulário F-145-25); ou b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades. A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário de análise "F-145-17", procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. Em seguida, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao interessado o resultado da solicitação, listando as não conformidades identificadas se aplicável. O formulário e o ofício deverão ser produzidos no SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Em seguida, o servidor deve atribuir no SEI o processo a um membro do grupo GTAR - Aprovadores.
COMPETÊNCIAS: - Avalia solicitação de alteração de tipo de voo com eficiência e objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-25, F-145-17.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta e aprovar ofício".

02. Avaliar minuta e aprovar ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O membro do grupo GTAR - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados. Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Administrativo para providências.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio – GTRAB-GTAR

Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/Intercâmbio – GTRAB-GTAR

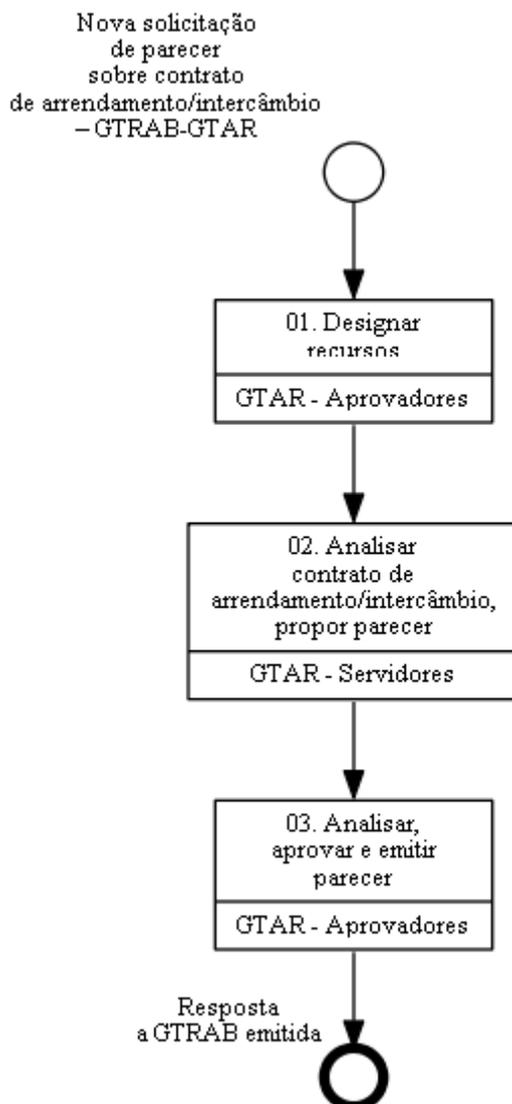
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de parecer sobre contrato de arrendamento/intercâmbio – GTRAB-GTAR", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Resposta a GTRAB emitida.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, com atenção aos detalhes, o contrato de arrendamento ou intercâmbio, à luz dos regulamentos aplicáveis, propondo parecer técnico.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-145-16".

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



01. Designar recursos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Designar recursos para análise do contrato.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar contrato de arrendamento/intercâmbio, propor parecer".

02. Analisar contrato de arrendamento/intercâmbio, propor parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Analisar o contrato perante o seguinte:

a) CBAER;

- b) Legislação Aplicável;
- c) RBHA 91, RBAC 119, 121 e 135, conforme aplicável;
- d) Acordos aplicáveis;
- e) Order 8900.1, volume 03, capítulo 13 - Lease and Interchange Agreements;
- f) F-145-16 Lista de Verificação - Análise de Contratos de Arrendamento e Intercâmbio.

Obs.: é importante observar que existe a possibilidade de a solicitação de alteração de E.O. já ter dado entrada na SPO. Caso a SPO ainda não tenha encaminhado a solicitação de alteração de E.O. para análise da GTAR, a GTAR deve realizar um contato com a SPO para que a análise do contrato que deu entrada na GTRAB seja realizada de forma sincronizada com a análise de alteração de E.O. que deu entrada pela SPO.

Após a análise, emitir parecer e propor documento de resposta ao GTRAB.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção aos detalhes, o contrato de arrendamento ou intercâmbio, à luz dos regulamentos aplicáveis, propondo parecer técnico.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-16.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar, aprovar e emitir parecer".

03. Analisar, aprovar e emitir parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Analisar a proposta de parecer e de documento de resposta ao GTRAB. Aprovar e emitir documento ao GTRAB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade

Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários à revalidação do Certificado de Aeronavegabilidade de aeronaves registradas no Brasil, após o recebimento pela ANAC do formulário referente à solicitação de revalidação de CA, conforme previsto na IS 21.181-001 e RBHA 91.403(f).

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "00. Solicitação de revalidação de CA, ou resposta à NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Para abrir uma nova demanda deste processo siga as instruções constantes da aba "Descrição da Demanda"'.

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

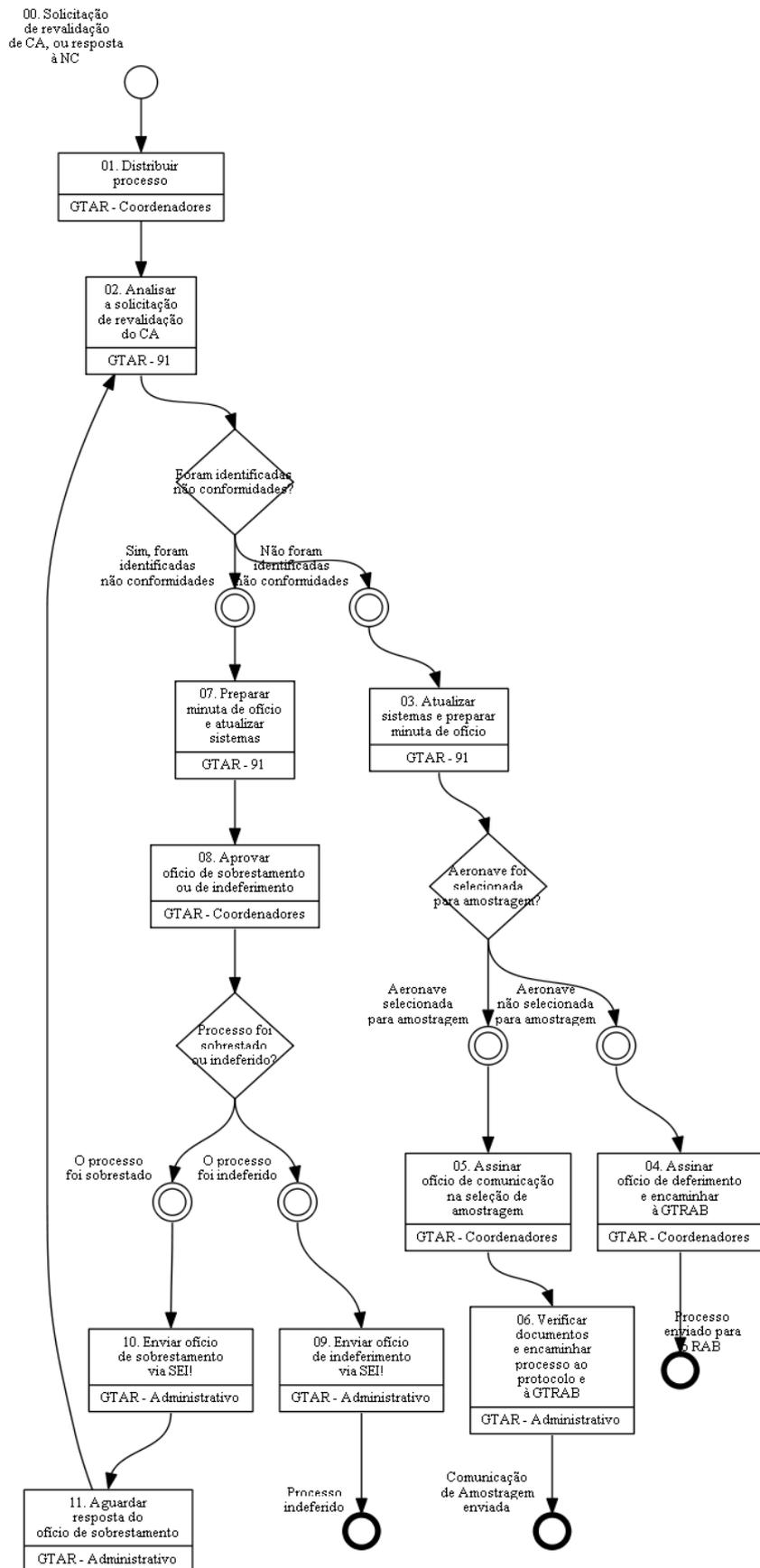
- a) Comunicação de Amostragem enviada.
- b) Processo indeferido.
- c) Processo enviado para o RAB.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - 91, GTAR - Administrativo, GTAR - Coordenadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa solicitação de revalidação de CA com eficiência, atenção aos detalhes e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-01", "F-145-02", "ITD-145-02".

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



01. Distribuir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber esta demanda o coordenador deverá seguir as instruções abaixo:

- 1º) Visualize o conteúdo do processo na aba "SEI" (lado esquerdo da tela), selecione o processo e clique em "Ver no SEI!";
- 2º) Consulte a política de distribuição de processos do setor para escolher qual servidor realizará a análise do processo.
- 3º) Pressione o botão "Concluir Etapa";
- 4º) Quando apresentada a lista dos servidores da GTAR, selecione o servidor que realizará a análise do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação de revalidação do CA".

02. Analisar a solicitação de revalidação do CA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtar - 91.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o servidor deverá clicar na aba "SEI" (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e pressionar o botão "Ver no SEI!"

Para realizar a análise consulte a ITD-145-02, disponível na aba "artefatos", e crie o checklist F-145-02 seguindo as instruções abaixo:

- 1) Clique na aba SEI! (no quadro abaixo);
- 2) Inserindo o ITD-145-02:
 - i. Selecione o ITD-145-02 e pressione o botão "Inserir Documento";
 - ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "Deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?", selecione a opção "novo";
 - iii. Em seguida, o GFT - Demandas abrirá uma tela secundária. Nessa tela pressione o botão "Restaurar Texto Padrão" e automaticamente o sistema abrirá o F-145-02 para efetuar a análise;
 - iv. Após o preenchimento pressione "OK". O GFT - Demandas cadastrará o F-145-02 automaticamente no SEI.
- 3) Inserindo a Certidão de Nada Consta:
 - i. Selecione "Certidão de Nada Consta" e pressione o botão "Inserir Documento";
 - ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "Deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?" selecione a opção "novo";
 - iii. Em seguida o GFT - Demandas pedirá para anexar o documento de "Certidão de Nada Consta";

<p>iv. Selecione a data de recebimento;</p> <p>v. Em seguida o GFT - Demandas pedirá para "digitar o nome do remetente" e "digitar a sigla do remetente". Informar o nome da área que está enviando o anexo.</p> <p>vi. Ao final o GFT - Demandas cadastrará o documento automaticamente no SEI.</p> <p>4) Se forem identificadas não-conformidades na análise do processo, o servidor deverá preencher a aba "Dados Múltiplos".</p> <p>i. Pressione o botão "Adicionar", digite o número do item NC e clique em "ok". Adicionar uma NC de cada vez.</p> <p>5) Em seguida selecione a aba "Dados" e preencha:</p> <p>i. o nome do operador</p> <p>ii. o endereço do operador</p> <p>iii. selecione o parecer</p> <p>6) Por último o servidor deverá selecionar a aba "Assinatura de Documentos" e clicar no botão "Assinar Documento". O GFT - Demandas abrirá o SEI e o servidor deverá realizar o procedimento de assinatura (clique na canetinha).</p> <p>Para finalizar a etapa pressione o botão "Concluir Etapa". Em seguida aparecerá a pergunta "a aeronave foi selecionada para amostragem?", responder conforme o caso.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa solicitação de revalidação de CA com eficiência, atenção aos detalhes e objetividade.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-02, ITD-145-02.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Revalidação de CA</p> <p>1.1. F-145-02 (Lista de Verificação GFT)</p> <p>1.2. Certidão de Nada Consta (Anexo)</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram identificadas não conformidades?" seja "não foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício". Caso a resposta seja "sim, foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas".</p>

03. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtar - 91.

DETALHAMENTO: Uma vez que não foram identificadas NC na análise do processo e o parecer do servidor foi favorável à revalidação do CA, este deve proceder à atualização dos dados da aeronave nas telas do sistema SIAC (SACI) seguindo os procedimentos definidos no ITD-145-02, disponível na aba "artefatos".

Para atualizar os dados no sistema SIAC (SACI), siga as instruções abaixo:

1) Clique a na aba "sistemas", selecione SACI e pressione o botão "Acessar Sistema". O GFT - Demandas acessará automaticamente o SACI.

2) Após atualização dos dados na tela SACI pelo analista, o servidor ficará ciente se a aeronave foi selecionada para amostragem.

2.1) Se a aeronave não foi selecionada para amostragem, preparar "Ofício para Comunicação de Deferimento".

i. Clique na aba SEI, selecione "Ofício para Comunicação de Deferimento " e pressione o botão "Inserir Documento";

ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?" selecione a opção "novo";

2.2) Se a aeronave foi selecionada para amostragem, preparar "Ofício para Comunicação de Seleção na Amostragem".

i. Clique na aba SEI, selecione "Ofício para comunicação de Seleção na Amostragem" e pressione o botão "Inserir Documento";

ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?" selecione a opção "novo";

4º) Para finalizar a demanda clique em "concluir etapa" e em seguida aparecerá a pergunta "a aeronave foi selecionada para amostragem", responder conforme o caso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI, SACI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Revalidação de CA

1.1. Ofício para Comunicação de Deferimento (Ofício)

1.2. Ofício para Comunicação de Seleção na Amostragem (Ofício)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aeronave foi selecionada para amostragem?" seja "aeronave selecionada para amostragem", deve-se seguir para a etapa "05. Assinar ofício de comunicação na seleção de amostragem". Caso a resposta seja "aeronave não selecionada para amostragem", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício de deferimento e encaminhar à GTRAB".

04. Assinar ofício de deferimento e encaminhar à GTRAB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o coordenador deverá clicar na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e pressionar o botão "Ver no SEI!".

O coordenador deverá avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o ofício.

Para assinar o ofício siga as instruções abaixo:

- 1) Clique na aba "Assinatura de Documentos", selecione "Ofício para Comunicação de Deferimento" e pressione o botão "Assinar Documento";
- 2) Após assinatura, envie o ofício para o regulado por e-mail via SEI.
- 3) Após enviar o e-mail, conclua esta etapa clicando no botão "Concluir Etapa". O GFT - Demandas perguntará se deseja tramitar o processo administrativo para outra área, responda sim e selecione a GTRAB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Assinar ofício de comunicação na seleção de amostragem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o coordenador deverá clicar na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e pressionar o botão "Ver no SEI!".

O coordenador deverá avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício.

Para assinar o ofício siga as instruções abaixo:

- 1) Clique na aba "Assinatura de Documentos", selecione "Ofício com Procedimentos de Amostragem" e pressione o botão "Assinar Documento";
- 2) Após assinar o ofício, pressionar o botão "Concluir Etapa". O GFT - Demandas irá perguntar para qual pessoa do administrativo deverá encaminhar a demanda para dar prosseguimento. Responder conforme o caso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar documentos e encaminhar processo ao protocolo e à GTRAB".

06. Verificar documentos e encaminhar processo ao protocolo e à GTRAB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o colaborador deverá clicar na aba SEI (lado esquerdo da tela), selecionar o processo, clicar no documento "Ofício com procedimentos de amostragem" e pressionar o botão "Ver no SEI!"

Siga as instruções abaixo para enviar o e-mail:

- 1) Verifique se os documentos foram assinados;
- 2) Preencha a planilha do protocolo para o envio de documentos com AR;

3) Finalize a demanda pressionando o botão "concluir etapa". O GFT - Demandas irá perguntar se deseja tramitar o processo para outra área. Selecionar GTRAB.

4) Em seguida o GFT - Demandas perguntará novamente se deseja tramitar o processo para uma segunda área. Selecionar Protocolo.

O GFT - Demandas irá encaminhar o processo SEI para as áreas selecionadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtar - 91.

DETALHAMENTO: A identificação de não conformidades na solicitação de revalidação de CA deve ser comunicada ao requerente por meio de ofício. Dependendo do tipo de não conformidade identificada na solicitação, esta poderá ser indeferida ou sobrestada.

Siga as instruções abaixo para preparar a minuta de ofício de indeferimento ou de não conformidades:

1) Clique na aba SEI (no quadro abaixo), selecione "Ofício de Sobrestamento" ou " Ofício de Indeferimento" e pressione o botão "inserir documento";

2) Quando o GFT - Demandas perguntar se "deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente?" selecione a opção "novo";

3) Em seguida o GFT – Demandas abrirá uma tela secundária. Pressione o botão "Restaurar Texto Padrão" e automaticamente o sistema abrirá o ofício totalmente preenchido com as informações do processo. Revise os dados do ofício e acrescente as não conformidades identificadas;

4) Após redigir o ofício pressione o botão "OK". O GFT - Demandas irá cadastrar o ofício automaticamente no SEI.

Para finalizar a etapa pressione o botão "Concluir Etapa". O sistema irá perguntar para qual pessoa deseja enviar a demanda, escolha o líder ou Gerente da área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Revalidação de CA
- 1.1. Ofício de Sobrestamento (Ofício)
- 1.2. Ofício de Indeferimento (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar ofício de sobrestamento ou de indeferimento".

08. Aprovar ofício de sobrestamento ou de indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o coordenador deverá clicar na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela) para visualizar o processo. Selecione o processo, clique no documento que deseja verificar e pressione o botão "Ver no SEI!"

O coordenador deverá avaliar o conteúdo e os critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício.

Siga as instruções abaixo para assinar o ofício:

- 1) Clique na aba "Assinatura de Documentos" (no quadro abaixo), selecione "Ofício de Sobrestamento" ou "Ofício de Indeferimento" e pressione o botão "Assinar Documento"
- 2) Para finalizar a etapa pressione o botão "Concluir Etapa". O GFT - Demandas irá perguntar se o processo foi "indeferido" ou "Sobrestado". Selecione conforme o caso.
- 3) Em seguida o GFT - Demandas perguntará para quem do administrativo a demanda deverá ser encaminhada. Selecione conforme o caso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo foi sobrestado ou indeferido?" seja "O processo foi sobrestado", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar ofício de sobrestamento via SEI!". Caso a resposta seja "O processo foi indeferido", deve-se seguir para a etapa "09. Enviar ofício de indeferimento via SEI!".

09. Enviar ofício de indeferimento via SEI!

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o colaborador deverá clicar na aba SEI (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e clicar no documento "Ofício de indeferimento"

Seguir as seguintes instruções:

- 1) Verificar se os documentos foram assinados e enviar o ofício de indeferimento para o regulado via SEI.
- 2) Finalizar a etapa pressionando o botão "Concluir Etapa".
- 3) O sistema irá fazer 3 perguntas:
 - i. Se pode concluir o processo no SEI, responder "sim".
 - ii. Se deseja tramitar o processo para outra unidade, responder "não"
 - iii. Se deseja manter algum processo ainda aberto, responder "nenhum"
- 4) O processo no SEI e a demanda no GFT - Demandas serão concluídos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Enviar ofício de sobrestamento via SEI!

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.
DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o colaborador deverá clicar na aba SEI! (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e clicar no documento "Ofício de Sobrestamento" Para enviar o ofício siga as instruções abaixo: 1) Verificar se os documentos foram assinados e enviar o ofício de sobrestamento para o regulado via SEI. 2) Após o envio do e-mail via SEI conclua o processo. 3) Para finalizar a etapa no GFT - Demandas pressione o botão "Concluir Etapa".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar resposta do ofício de sobrestamento".

11. Aguardar resposta do ofício de sobrestamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.
DETALHAMENTO: Essa etapa é uma atividade passiva que ficará aguardando a resposta do regulado (prazo de 30 dias para responder o ofício de sobrestamento). Quando a resposta do regulado chegar via SEI, siga as instruções abaixo para dar prosseguimento ao processo: 1) Acesse o GFT - Demandas; 2) Procure pela demanda com o título "Análise de RCA - Marca da Aeronave" relacionada ao processo; 3) Com um duplo clique acesse a demanda; 4) Clique na aba "SEI" (lado esquerdo da tela) selecione o processo e verifique qual o servidor realizou a análise do processo. 5) Para enviar a demanda ao servidor que realizou a primeira análise, clique no botão "concluir etapa" e quando o GFT - Demandas perguntar para quem deseja enviar a demanda selecione o servidor responsável pela análise. 6) Caso o servidor responsável esteja ausente, consulte o Líder para saber para qual servidor direcionar a demanda.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação de revalidação do CA".

5.7 Analisar Solicitação de RCA Usando Dm-GFT

Nessa versão o processo de trabalho "Analisar Solicitação de Revalidação de Certificado de Aeronavegabilidade" foi adaptado com os recursos de automação disponíveis no módulo Demandas (Dm) do sistema GFT. Ele será utilizado como um experimento para obtenção de dados sobre o fluxo de trabalho.

O processo, em sua forma automatizada, será de uso opcional pelas GTAR's.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "00. Solicitação de revalidação de CA, ou resposta à NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Para abrir uma nova demanda deste processo siga as instruções constantes da aba "Descrição da Demanda"'.

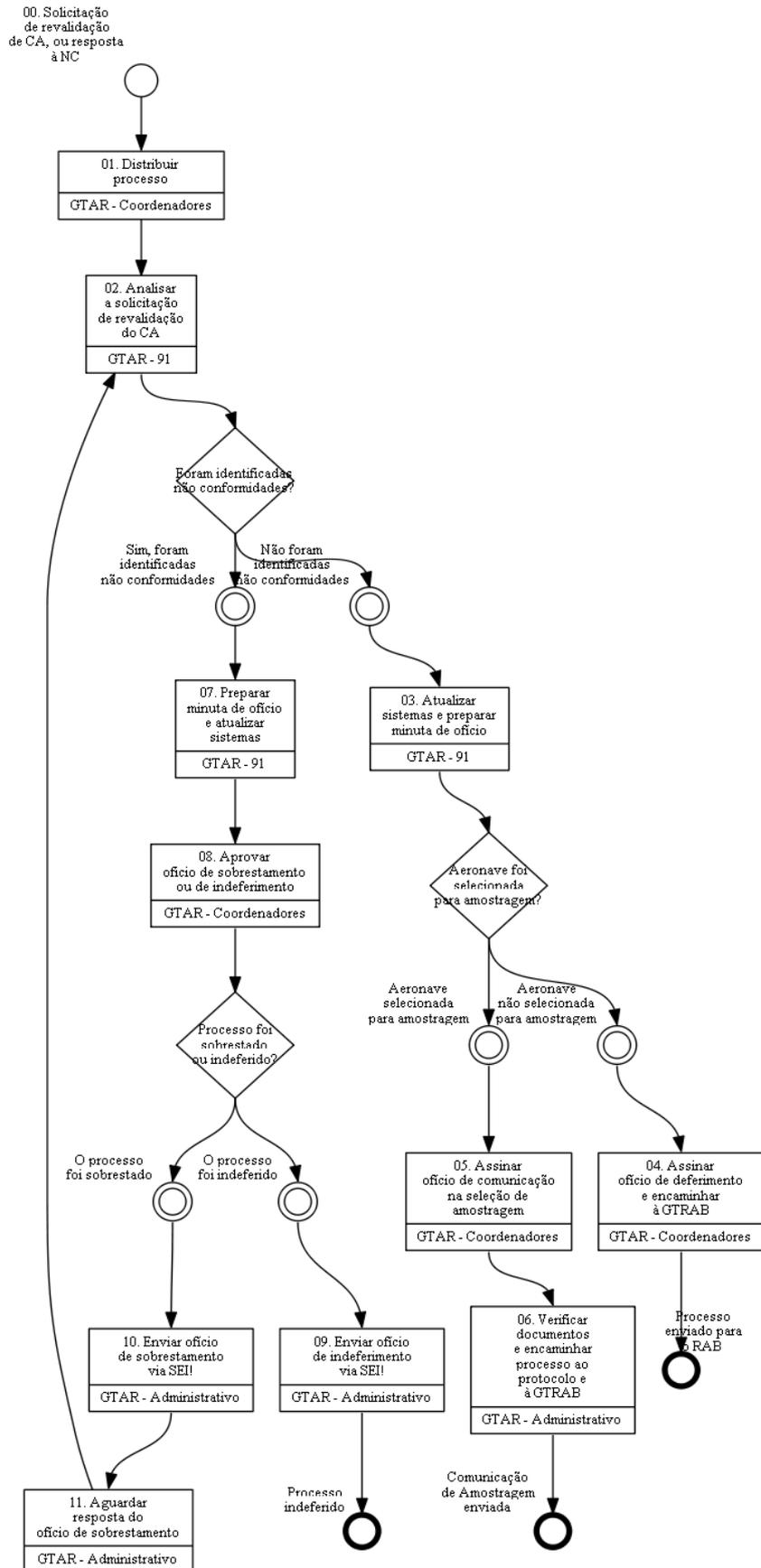
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Comunicação de Amostragem enviada.
- b) Processo indeferido.
- c) Processo enviado para o RAB.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - 91, GTAR - Administrativo, GTAR - Coordenadores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-145-01", "ITD-145-02".

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



01. Distribuir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber esta demanda o coordenador deverá seguir as instruções abaixo:

- 1º) Visualize o conteúdo do processo na aba "SEI" (lado esquerdo da tela), selecione o processo e clique em "Ver no SEI!";
- 2º) Consulte a política de distribuição de processos do setor para escolher qual servidor realizará a análise do processo.
- 3º) Pressione o botão "Concluir Etapa";
- 4º) Quando apresentada a lista dos servidores da GTAR, selecione o servidor que realizará a análise do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação de revalidação do CA".

02. Analisar a solicitação de revalidação do CA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtar - 91.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o servidor deverá clicar na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e pressionar o botão "Ver no SEI!"

Para realizar a análise consulte a ITD-145-02, disponível na aba "artefatos", e crie o checklist ITD-145-02 seguindo as instruções abaixo:

- 1) Clique na aba SEI! (no quadro abaixo);
- 2) Inserindo o ITD-145-02:
 - i. Selecione o ITD-145-02 e pressione o botão "Inserir Documento";
 - ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "Deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?", selecione a opção "novo";
 - iii. Em seguida, o GFT - Demandas abrirá uma tela secundária. Nessa tela pressione o botão "Restaurar Texto Padrão" e automaticamente o sistema abrirá o ITD-145-02 para efetuar a análise;
 - iv. Após o preenchimento pressione "OK". O GFT - Demandas cadastrará o ITD-145-02 automaticamente no SEI
- 3) Inserindo a Certidão de Nada Consta:
 - i. Selecione "Certidão de Nada Consta" e pressione o botão "Inserir Documento";
 - ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "Deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?" selecione a opção "novo";
 - iii. Em seguida o GFT - Demandas pedirá para anexar o documento de "Certidão de Nada Consta";
 - iv. Selecione a data de recebimento;

v. Em seguida o GFT - Demandas pedirá para "digitar o nome do remetente" e "digitar a sigla do remetente". Informar o nome da área que está enviando o anexo.

vi. Ao final o GFT - Demandas cadastrará o documento automaticamente no SEI

4) Se forem identificadas não-conformidades na análise do processo, o servidor deverá preencher a aba "Dados Múltiplos".

i. Pressione o botão "Adicionar", digite o número do item NC e clique em "ok". Adicionar uma NC de cada vez.

5) Em seguida selecione a aba "Dados" e preencha:

- i. o nome do operador
- ii. o endereço do operador
- iii. selecione o parecer

6) Por último o servidor deverá selecionar a aba "Assinatura de Documentos" e clicar no botão "Assinar Documento". O GFT - Demandas abrirá o SEI e o servidor deverá realizar o procedimento de assinatura (clique na canetinha).

Para finalizar a etapa pressione o botão "Concluir Etapa". Em seguida aparecerá a pergunta "a aeronave foi selecionada para amostragem?", responder conforme o caso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Revalidação de CA
 - 1.1. F-145-02 (F-145-02 Lv Rca)
 - 1.2. Certidão de Nada Consta (Anexo)
 - 1.3. F-145-02 (2ª Análise) (F-145-02 Lv Rca)
 - 1.4. F-145-02 (3ª Análise) (F-145-02 Lv Rca)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram identificadas não conformidades?" seja "não foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício". Caso a resposta seja "sim, foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas".

03. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtar - 91.

DETALHAMENTO: Uma vez que não foram identificadas NC na análise do processo e o parecer do servidor foi favorável à revalidação do CA, este deve proceder à atualização dos dados da aeronave nas telas do sistema SIAC (SACI) seguindo os procedimentos definidos no ITD-145-02, disponível na aba "artefatos".

Para atualizar os dados no sistema SIAC (SACI), siga as instruções abaixo:

1) Clique a na aba "sistemas", selecione SACI e pressione o botão "Acessar Sistema". O GFT - Demandas acessará automaticamente o SACI.

2) Após atualização dos dados na tela SACI pelo analista, o servidor ficará ciente se a aeronave foi selecionada para amostragem.

2.1) Se a aeronave não foi selecionada para amostragem, preparar "Ofício para Comunicação de Deferimento".

i. Clique na aba SEI, selecione "Ofício para Comunicação de Deferimento" e pressione o botão "Inserir Documento";

ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?" selecione a opção "novo";

2.2) Se a aeronave foi selecionada para amostragem, preparar "Ofício para Comunicação de Seleção na Amostragem".

i. Clique na aba SEI, selecione "Ofício para comunicação de Seleção na Amostragem" e pressione o botão "Inserir Documento";

ii. Quando o GFT - Demandas perguntar se "deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente no SEI?" selecione a opção "novo";

4°) Para finalizar a demanda clique em "concluir etapa" e em seguida aparecerá a pergunta "a aeronave foi selecionada para amostragem", responder conforme o caso.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SACI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Revalidação de CA

1.1. Ofício para Comunicação de Deferimento (Ofício)

1.2. Ofício para Comunicação de Seleção na Amostragem (Ofício)

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aeronave foi selecionada para amostragem?" seja "aeronave selecionada para amostragem", deve-se seguir para a etapa "05. Assinar ofício de comunicação na seleção de amostragem". Caso a resposta seja "aeronave não selecionada para amostragem", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício de deferimento e encaminhar à GTRAB".

04. Assinar ofício de deferimento e encaminhar à GTRAB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o coordenador deverá clicar na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e pressionar o botão "Ver no SEI!".

O coordenador deverá avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o ofício.

Para assinar o ofício siga as instruções abaixo:

1) Clique na aba "Assinatura de Documentos", selecione "Ofício para Comunicação de Deferimento" e pressione o botão "Assinar Documento";

2) Após assinatura, envie o ofício para o regulado por e-mail via SEI

3) Após enviar o e-mail, conclua esta etapa clicando no botão "Concluir Etapa". O GFT - Demandas perguntará se deseja tramitar o processo administrativo para outra área, responda sim e selecione a GTRAB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Assinar ofício de comunicação na seleção de amostragem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o coordenador deverá clicar na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e pressionar o botão "Ver no SEI!".

O coordenador deverá avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício.

Para assinar o ofício siga as instruções abaixo:

1) Clique na aba "Assinatura de Documentos", selecione "Ofício com Procedimentos de Amostragem" e pressione o botão "Assinar Documento";

2) Após assinar o ofício, pressionar o botão "Concluir Etapa". O GFT - Demandas irá perguntar para qual pessoa do administrativo deverá encaminhar a demanda para dar prosseguimento. Responder conforme o caso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar documentos e encaminhar processo ao protocolo e à GTRAB".

06. Verificar documentos e encaminhar processo ao protocolo e à GTRAB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o colaborador deverá clicar na aba SEI! (lado esquerdo da tela), selecionar o processo, clicar no documento "Ofício com procedimentos de amostragem" e pressionar o botão "Ver no SEI!"

Siga as instruções abaixo para enviar o e-mail:

1) Verifique se os documentos foram assinados;

2) Preencha a planilha do protocolo para o envio de documentos com AR;

3) Finalize a demanda pressionando o botão "concluir etapa". O GFT - Demandas irá perguntar se deseja tramitar o processo para outra área. Selecionar GTRAB.

4) Em seguida o GFT - Demandas perguntará novamente se deseja tramitar o processo para uma segunda área. Selecionar Protocolo.

O GFT - Demandas irá encaminhar o processo SEI para as áreas selecionadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtar - 91.

DETALHAMENTO: A identificação de não conformidades na solicitação de revalidação de CA deve ser comunicada ao requerente por meio de ofício. Dependendo do tipo de não conformidade identificada na solicitação, esta poderá ser indeferida ou sobrestada.

Siga as instruções abaixo para preparar a minuta de ofício de indeferimento ou de não conformidades:

1) Clique na aba SEI (no quadro abaixo), selecione "Ofício de Sobrestamento" ou " Ofício de Indeferimento" e pressione o botão "inserir documento";

2) Quando o GFT - Demandas perguntar se "deseja cadastrar um novo documento ou associar um documento existente?" selecione a opção "novo";

3) Em seguida o GFT - Demandas abrirá uma tela secundária. Pressione o botão "Restaurar Texto Padrão" e automaticamente o sistema abrirá o ofício totalmente preenchido com as informações do processo. Revise os dados do ofício e acrescente as não conformidades identificadas;

4) Após redigir o ofício pressione o botão "OK". O GFT - Demandas irá cadastrar o ofício automaticamente no SEI.

Para finalizar a etapa pressione o botão "Concluir Etapa". O sistema irá perguntar para qual pessoa deseja enviar a demanda, escolha o líder ou Gerente da área.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Revalidação de CA
 - 1.1. Ofício de Sobrestamento (Ofício)
 - 1.2. Ofício de Indeferimento (Ofício)
 - 1.3. Ofício de Sobrestamento (2ª Análise) (Ofício)
 - 1.4. Ofício de Sobrestamento (3ª Análise) (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar ofício de sobrestamento ou de indeferimento".

08. Aprovar ofício de sobrestamento ou de indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Coordenadores (Relacional).

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o coordenador deverá clicar na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela) para visualizar o processo. Selecione o processo, clique no documento que deseja verificar e pressione o botão "Ver no SEI!"

O coordenador deverá avaliar o conteúdo e os critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício.

Siga as instruções abaixo para assinar o ofício:

- 1) Clique na aba "Assinatura de Documentos" (no quadro abaixo), selecione "Ofício de Sobrestamento" ou "Ofício de Indeferimento" e pressione o botão "Assinar Documento"
- 2) Para finalizar a etapa pressione o botão "Concluir Etapa". O GFT - Demandas irá perguntar se o processo foi "indeferido" ou "Sobrestado". Selecione conforme o caso.
- 3) Em seguida o GFT - Demandas perguntará para quem do administrativo a demanda deverá ser encaminhada. Selecione conforme o caso.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo foi sobrestado ou indeferido?" seja "O processo foi sobrestado", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar ofício de sobrestamento via SEI!". Caso a resposta seja "O processo foi indeferido", deve-se seguir para a etapa "09. Enviar ofício de indeferimento via SEI!".

09. Enviar ofício de indeferimento via SEI!

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o colaborador deverá clicar na aba SEI! (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e clicar no documento "Ofício de indeferimento"

Seguir as seguintes instruções:

- 1) Verificar se os documentos foram assinados e enviar o ofício de indeferimento para o regulado via SEI!
- 2) Finalizar a etapa pressionando o botão "Concluir Etapa".
- 3) O sistema irá fazer 3 perguntas:
 - i. Se pode concluir o processo no SEI!, responder "sim".
 - ii. Se deseja tramitar o processo para outra unidade, responder "não"
 - iii. Se deseja manter algum processo ainda aberto, responder "nenhum"
- 4) O processo no SEI! e a demanda no GFT serão concluídos.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Enviar ofício de sobrestamento via SEI!

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Ao receber a demanda o colaborador deverá clicar na aba SEI! (lado esquerdo da tela), selecionar o processo e clicar no documento "Ofício de Sobrestamento"

Para enviar o ofício siga as instruções abaixo:

- 1) Verificar se os documentos foram assinados e enviar o ofício de sobrestamento para o regulado via SEI.
- 2) Após o envio do e-mail via SEI conclua o processo.
- 3) Para finalizar a etapa no GFT - Demandas pressione o botão "Concluir Etapa".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar resposta do ofício de sobrestamento".

11. Aguardar resposta do ofício de sobrestamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Essa etapa é uma atividade passiva que ficará aguardando a resposta do regulado (prazo de 30 dias para responder o ofício de sobrestamento).

Quando a resposta do regulado chegar via SEI!, siga as instruções abaixo para dar prosseguimento ao processo:

- 1) Acesse o GFT - Demandas;
- 2) Procure pela demanda com o título "Análise de RCA - Marca da Aeronave" relacionada ao processo;
- 3) Com um duplo clique acesse a demanda;
- 4) Clique na aba "SEI!" (lado esquerdo da tela) selecione o processo e verifique qual o servidor realizou a análise do processo.
- 5) Para enviar a demanda ao servidor que realizou a primeira análise, clique no botão "concluir etapa" e quando o GFT - Demandas perguntar para quem deseja enviar a demanda selecione o servidor responsável pela análise.
- 6) Caso o servidor responsável esteja ausente, consulte o Líder para saber para qual servidor direcionar a demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, GFT - Demandas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação de revalidação do CA".

5.8 Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves

Este processo contém as etapas necessárias para a realização de vistoria técnica em aeronaves para verificar sua condição de aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebida a informação da aeronave que necessita de vistoria", 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:

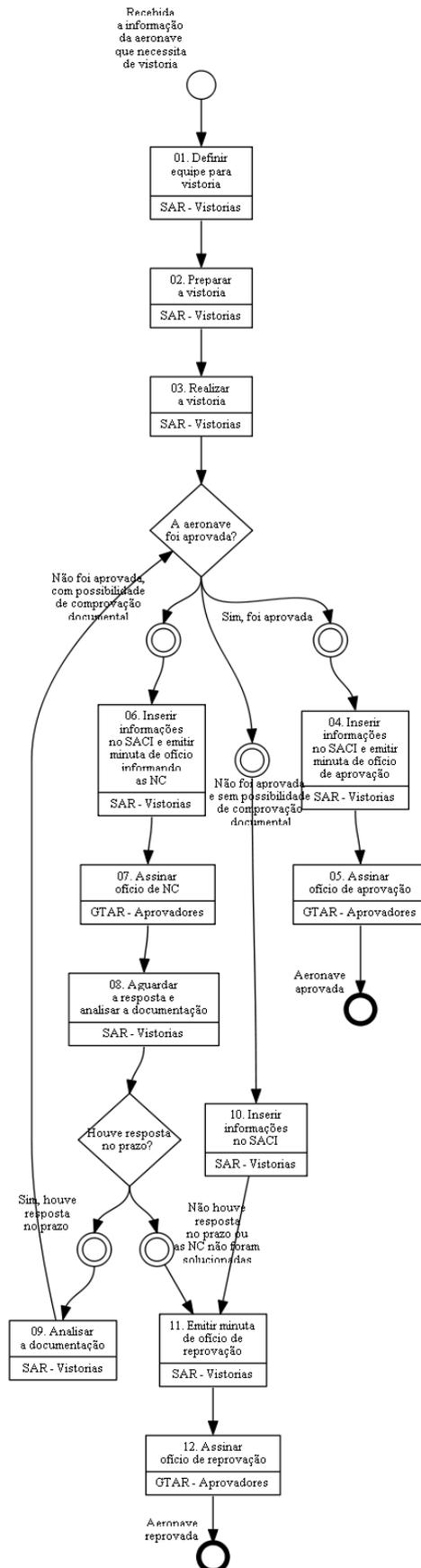
- a) Aeronave reprovada.
- b) Aeronave aprovada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara detalhadamente a vistoria de aeronaves, utilizando os artefatos necessários; (2) Realiza, de forma detalhada e à luz da regulamentação pertinente, a vistoria técnica de aeronaves; (3) Analisa criticamente, conforme a regulamentação pertinente, a documentação enviada após constatada uma não-conformidade na vistoria da aeronave.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-18", "F-145-19", "F-145-20", "F-145-21", "F-145-22", "ITD-143-03", "ITD-145-01", "Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada", "Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum".

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



01. Definir equipe para vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.

DETALHAMENTO: Com base na escala de inspetores disponíveis, definir equipe da vistoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar a vistoria".

02. Preparar a vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.

DETALHAMENTO: Realizar as seguintes ações:

- a) Disparar ofício de comunicação de agendamento de vistoria para o operador/proprietário da aeronave.
- b) Consultar DA e especificações da aeronave (EA ou ER para helicóptero), motor (EM) e hélice (EH), na Intranet da SAR.
- c) Buscar AD e informações (TCDS) no site da AAC detentora do projeto de tipo.
- d) Consultar informações disponíveis no SACI para comparar com as informações coletadas na vistoria.
- e) Para Vistoria Técnica Inicial (VTI), verificar no SACI o código da situação de aeronavegabilidade (código "R" para Reserva de Marcas).
- f) Para aeronaves operadas por empresas aéreas (RBAC 135 ou 121), consultar no SEI o protocolo do processo de solicitação de alteração de E.O. (para inclusão da aeronave na E.O.) ou de certificação inicial de empresa aérea, conforme aplicável.
- g) Quando houver TFAC aplicável, alocar o pagamento conforme o comprovante enviado. Utilize o sistema SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, no link:
<http://sistemas2.anac.gov.br/SIGEC/lancamento/AlocaTFAC/AlocaTFAC.asp?SISQSmodulo=105>
- h) Preparar artefatos que serão utilizados na vistoria.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara detalhadamente a vistoria de aeronaves, utilizando os artefatos necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-21, F-145-22, F-145-20, F-145-19, F-145-18.

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

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

03. Realizar a vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações dos artefatos "ITD-145-01" e "ITD-143-03"

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, de forma detalhada e à luz da regulamentação pertinente, a vistoria técnica de aeronaves.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, ITD-145-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A aeronave foi aprovada?" seja "não foi aprovada e sem possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "10. Inserir informações no SACI". Caso a resposta seja "sim, foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício de aprovação". Caso a resposta seja "não foi aprovada, com possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "06. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício informando as NC".

04. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício de aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.

DETALHAMENTO: Atualizar SVA, SIAC/AERONAVEGABILIDADE, SIAC/ESTAÇÃO, inserir documentação no processo através do sistema SEI e emitir a minuta de ofício de aprovação.

Caso a aeronave vistoriada represente a primeira aeronave do modelo registrada no Brasil, na minuta de ofício deve constar que a autoridade de aviação civil do país detentor do certificado de tipo deverá ser comunicada sobre a operação em nosso país. Esta notificação deverá ser feita pela Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada (GGAC), instruída pelo líder da Gerência Técnica de Aeronavegabilidade (GTAR) responsável pelo processo da referida vistoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar ofício de aprovação".

05. Assinar ofício de aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Verificar a documentação apresentada, consultar o líder da equipe de vistoria sobre o resultado e assinar o ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício informando as NC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.

DETALHAMENTO: Atualizar a tela do SVA e do SIAC/AERONAVEGABILIDADE. Atualizar a tela de estação. Se for emitida NCIA, atualizar SIAC/Pendência. O lançamento do resultado do laudo complementar de vistoria ocorrerá somente após a apresentação de correção de todas as NC.

Emitir minuta de ofício, conforme o artefato "Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum", informando as NC com prazo de 90 dias, contando do final da vistoria, para apresentar resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa criticamente, conforme a regulamentação pertinente, a documentação enviada após constatada uma não-conformidade na vistoria da aeronave.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar ofício de NC".

07. Assinar ofício de NC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Verificar a documentação apresentada e os lançamentos no SACI, consultar o líder da equipe de vistoria sobre o resultado e assinar o ofício.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar a resposta e analisar a documentação".

08. Aguardar a resposta e analisar a documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.
DETALHAMENTO: Verificar se a resposta atende ao prazo e às NC informadas. Caso a resposta atendeu ao prazo mas não sanou todas as NC, pode ser solicitada complementação da documentação recebida, mantendo o prazo informado no primeiro ofício.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve resposta no prazo?" seja "sim, houve resposta no prazo", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar a documentação". Caso a resposta seja "não houve resposta no prazo ou as NC não foram solucionadas", deve-se seguir para a etapa "11. Emitir minuta de ofício de reprovação".

09. Analisar a documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.
DETALHAMENTO: Verificar se as NC citadas anteriormente foram sanadas. Se sim, considerar a aeronave aprovada. Se ainda existe NC em aberto, avaliar se ainda é possível comprovação documental.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A aeronave foi aprovada?" seja "não foi aprovada e sem possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "10. Inserir informações no SACI". Caso a resposta seja "sim, foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício de aprovação". Caso a resposta seja "não foi aprovada, com possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "06. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício informando as NC".

10. Inserir informações no SACI
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.
DETALHAMENTO: Atualizar SVA e SIAC/AERONAVEGABILIDADE. Atualizar a tela de estação. Se for emitida NCIA, atualizar SIAC/Pendência.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Emitir minuta de ofício de reprovação".

11. Emitir minuta de ofício de reprovação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Vistorias.
DETALHAMENTO: Inserir documentação no processo através do sistema SEI. Emitir a minuta de ofício de reprovação, conforme artefato "Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar ofício de reprovação".

12. Assinar ofício de reprovação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Verificar a documentação apresentada, consultar o líder da equipe de vistoria sobre o resultado e assinar o ofício.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, 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.