



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-244-R01

**VIGILÂNCIA CONTINUADA DE EMPRESAS DE
TRANSPORTE AÉREO**

02/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/07/2017	SAR	Versão Original
R01	28/02/2020	SAR	1) Processo 'Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção' modificado. 2) Processo 'Analisar Extensão de Item MEL' modificado. 3) Processo 'Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica' modificado. 4) Processo 'Analisar Relatório de Confiabilidade' modificado. 5) Processo 'Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 12.
 - 3.1) Artefatos, pág. 12.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção, pág. 15.
 - 5.2) Analisar Extensão de Item MEL, pág. 20.
 - 5.3) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN, pág. 25.
 - 5.4) Analisar Relatório de Confiabilidade, pág. 29.
 - 5.5) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica, pág. 35.
 - 5.6) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção, pág. 41.
- 6) Disposições Finais, pág. 50.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Análise de Processos 121

- 1) Analisar Extensão de Item MEL
- 2) Analisar Relatório de Confiabilidade
- 3) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica
- 4) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

b) GTAR - Análise de Processos 135

- 1) Analisar Extensão de Item MEL
- 2) Analisar Relatório de Confiabilidade
- 3) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica
- 4) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

c) GTAR - Análise de Processos 91

- TPN
- 1) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou
 - 2) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

d) GTAR - Aprovadores

- TPN
- 1) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção
 - 2) Analisar Extensão de Item MEL
 - 3) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou
 - 4) Analisar Relatório de Confiabilidade
 - 5) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica
 - 6) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

e) GTAR - Servidores

- 1) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção

f) O GGAC

- 1) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção



MPR/SAR-244-R01

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém:

- a) Informação que possibilita ao servidor analisar de maneira adequada Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade de aeronaves TPR ou TPN, Relatórios de Confiabilidade, Relatórios Sumários de Interrupção mecânica, assim como solicitações de extensão de item MEL e de tarefa de manutenção.
- b) Instruções para a convocação do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, quando requerido.

A revisão 2.0 deste manual foi conduzida pela Demanda 50251 e processo SEI 00058.008132/2020-76 e teve como principal foco a substituição do grupo "GTAR - Servidores" por grupo mais específico para melhorar os resultados do levantamento das lacunas de competências.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

A portaria 1.655 de 11 de maio de 2017, delega à GGAC competências como:

"II - emitir parecer e aprovar as atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo";
e

"IV - aprovar ou aceitar, suspender e extinguir documentos inerentes aos processos de sua competência, incluindo Programa de Manutenção e Manual Geral de Manutenção."

Segundo o mesmo instrumento, O Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada poderá delegar essas competências às Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade – as quais estão representadas nesse MPR.

São atividades de responsabilidade das Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade - GTAR descritas nestes processos:

- a) Fazer cumprir as etapas aplicáveis ao processo de certificação e o programa de fiscalização estabelecido;
- b) Exigir que se efetue o fechamento do processo com a juntada e o arquivamento de registros do processo de certificação e de fiscalização e providenciando o encaminhamento de documento aplicável ao requerente, tal como, certificado, manual e outro documento aprovado;
- c) Garantir que se executem análises, aprovando, aceitando, suspendendo, revogando e cancelando documentos inerentes aos processos listados neste MPR.

Cabe aos servidores, quando atuando sob o grupo "GTAR - Servidores", a análise dos relatórios e solicitações objetos dos processos listados.

Cabe aos envolvidos, quando atuando sob o grupo "GTAR - Aprovadores", designar recursos para análise dos documentos citados acima, avaliar e aprovar documentos elaborados a partir destas análises, p. ex. pareceres e ofícios.

1.1.2 Política e Diretrizes

Este MPR define os processos necessários para análise dos Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade de aeronaves TPR ou TPN, Relatórios de Confiabilidade, Relatórios Sumários de Interrupção mecânica, solicitações de extensão de item MEL e de tarefa de manutenção, assim como convocação do Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, quando requerido.

São parâmetros de controle deste processo:

- a) A harmonização das atividades com as de outras autoridades para proporcionar reconhecimento mútuo de atividades através de procedimentos de implementação vinculados a acordos bilaterais;
- b) A especificação de requisitos mínimos de segurança adicionais ao sistema de qualidade definidos em normas da indústria utilizados pelas empresas de transporte aéreo;
- c) A agilidade de avaliação e entrega das aprovações e documentos relacionados; e
- d) A correta avaliação do desempenho das empresas de transporte aéreo.

1.1.3 Processos

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

- a) Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção.
- b) Analisar Extensão de Item MEL.
- c) Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN.
- d) Analisar Relatório de Confiabilidade.
- e) Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica.
- f) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-244-R00, aprovado na data de 28 de julho de 2017.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
GTAR - Análise de Processos 121	Realiza as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 121.
GTAR - Análise de Processos 135	Realiza as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 135.
GTAR - Análise de Processos 91	Realiza as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às aeronaves da aviação geral, aviação agrícola, MMA, entre outros (que operam segundo as regras dos RBHA 91 (ou RBAC 90).
GTAR - Aprovadores	Servidores lotados nas Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade (GTAR) da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR) com atribuição em portaria para aprovar ou aceitar documentos relacionados às respectivas atribuições.
GTAR - Servidores	Grupo formado por servidores lotados nas Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade (GTAR) da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR). O grupo pode receber o apoio de estagiários.
O GGAC	O GGAC

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



MPR/SAR-244-R01

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

Este MPR não possui definições.

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-244-01	Formulário do Relatório de Condição de Aeronavegabilidade para aeronaves TPR e TPN (Atualmente sua numeração é F-100-33)
ITD-244-01	Instrução de Trabalho Detalhada que trata de processos relacionados à análise dos Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade das aeronaves registradas nas categorias TPR e TPN.
ITD-244-02	Instrução de Trabalho Detalhada sobre os procedimentos para convocação e realização do Comitê Técnico da Gerência-Geral de Aeronavegabilidade Continuada.

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 Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado	GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135, GTAR - Aprovadores

um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.	
Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.	GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135, GTAR - Análise de Processos 91, GTAR - Aprovadores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional	Sistema utilizado para gerenciar inspeções de aeronavegabilidade e segurança operacional da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Este sistema é de uso exclusivo dos Inspetores da ANAC, órgãos do SAC e de entidades afins devidamente cadastradas.	http://www.anac.gov.br/giso
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção

Acionar Comitê SAR/GGAC para Ações por Problemas de Manutenção

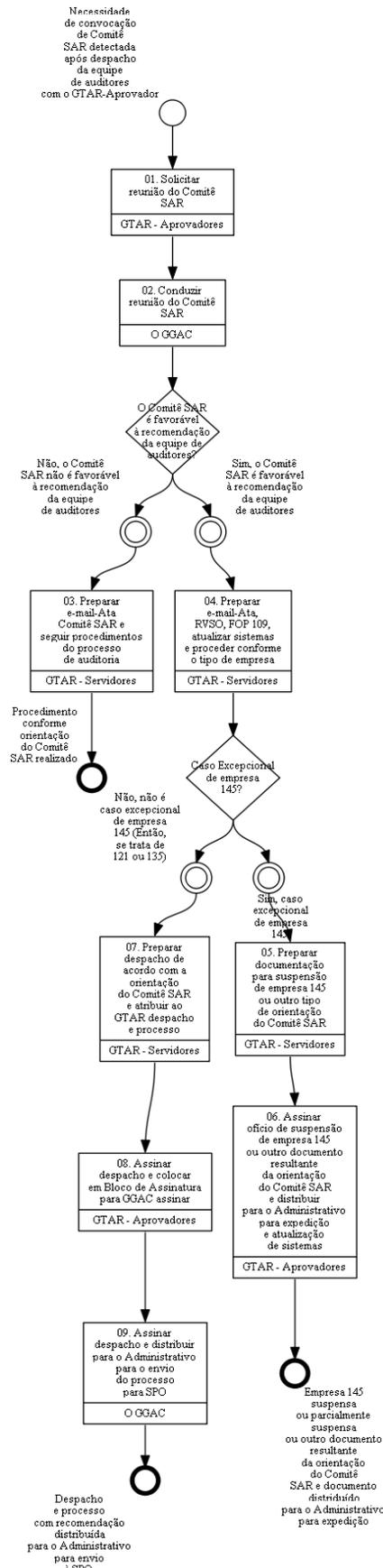
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de convocação de Comitê SAR detectada após despacho da equipe de auditores com o GTAR-Aprovador", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. 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) Despacho e processo com recomendação distribuída para o Administrativo para envio à SPO.
- b) Procedimento conforme orientação do Comitê SAR realizado.
- c) Empresa 145 suspensa ou parcialmente suspensa ou outro documento resultante da orientação do Comitê SAR e documento atribuído ao Administrativo para expedição.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "ITD-244-02".

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



01. Solicitar reunião do Comitê SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Realizar solicitação via Microsoft Outlook, "Novos Itens-> Reunião", conforme item 8.3 da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Conduzir reunião do Comitê SAR".

02. Conduzir reunião do Comitê SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GGAC.

DETALHAMENTO: Conduzir reunião do Comitê, conforme item 8.3.1 da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O Comitê SAR é favorável à recomendação da equipe de auditores?" seja "não, o Comitê SAR não é favorável à recomendação da equipe de auditores", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar e-mail-Ata Comitê SAR e seguir procedimentos do processo de auditoria". Caso a resposta seja "sim, o Comitê SAR é favorável à recomendação da equipe de auditores", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar e-mail-Ata, RVSO, FOP 109, atualizar sistemas e proceder conforme o tipo de empresa".

03. Preparar e-mail-Ata Comitê SAR e seguir procedimentos do processo de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder ou a equipe auditora deve preparar a documentação conforme o item 8.3.2, letras "a", "b", "c" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Preparar e-mail-Ata, RVSO, FOP 109, atualizar sistemas e proceder conforme o tipo de empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder ou a equipe auditora deve preparar a documentação conforme o item 8.3.2, letras "a", "b", "c" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Caso Excepcional de empresa 145?" seja "sim, caso excepcional de empresa 145", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar documentação para suspensão de empresa 145 ou outro tipo de orientação do Comitê

SAR". Caso a resposta seja "não, não é caso excepcional de empresa 145 (Então, se trata de 121 ou 135)", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar despacho de acordo com a orientação do Comitê SAR e atribuir ao GTAR despacho e processo".

05. Preparar documentação para suspensão de empresa 145 ou outro tipo de orientação do Comitê SAR

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder ou a equipe auditora deve preparar a documentação conforme o item 8.3.2, letras "d" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar ofício de suspensão de empresa 145 ou outro documento resultante da orientação do Comitê SAR e distribuir para o Administrativo para expedição e atualização de sistemas".

06. Assinar ofício de suspensão de empresa 145 ou outro documento resultante da orientação do Comitê SAR e distribuir para o Administrativo para expedição e atualização de sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "e" da ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Preparar despacho de acordo com a orientação do Comitê SAR e atribuir ao GTAR despacho e processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "d" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar despacho e colocar em Bloco de Assinatura para GGAC assinar".

08. Assinar despacho e colocar em Bloco de Assinatura para GGAC assinar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "e" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar despacho e distribuir para o Administrativo para o envio do processo para SPO".

09. Assinar despacho e distribuir para o Administrativo para o envio do processo para SPO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GGAC.
DETALHAMENTO: Conforme item 8.3.2, letra "f" da Instrução de Trabalho Detalhada ITD-244-02.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Extensão de Item MEL

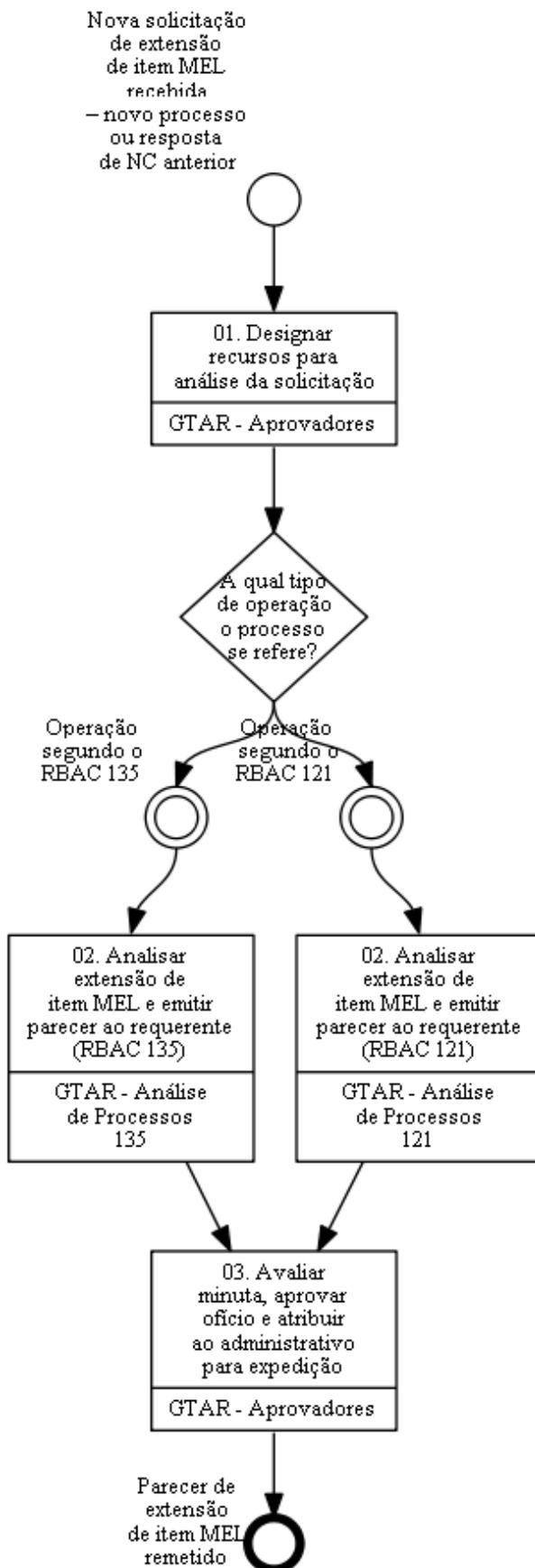
O pedido de extensão de item MEL (Lista de Equipamentos Mínimos) refere-se à solicitação para concessão de novo prazo, além daquele já autorizado pela MEL, para operação com item inoperante.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de extensão de item MEL recebida – novo processo ou resposta de NC anterior", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de extensão de item MEL remetido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135, GTAR - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar extensão de item MEL e emitir parecer ao requerente (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar extensão de item MEL e emitir parecer ao requerente (RBAC 135)".

02. Analisar extensão de item MEL e emitir parecer ao requerente (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Conforme previsão na IAC 3507, para a análise do pedido de extensão o servidor deve considerar as seguintes condições:

- A extensão é possível apenas nos casos em que uma empresa seja incapaz de realizar o reparo de um item até a data limite devido a circunstâncias aleatórias além do controle do operador.
- Somente os itens da categoria B ou C são passíveis desta aprovação, sendo que cada extensão não poderá exceder o respectivo intervalo aprovado para a categoria do item (B ou C), e não serão permitidas extensões consecutivas.
- As extensões deverão ser solicitadas à ANAC em caráter individual (para cada item pendente que ela pretenda estender além do tempo limite de reparo previsto na MEL), antes do prazo de reparo previsto na MEL e utilizando-se do formulário contido no anexo 2 da IAC 3507.

Caso a solicitação não atenda às condições listadas acima, o servidor deve preparar minuta de ofício listando as não conformidades encontradas e indeferindo a solicitação.

Satisfeitas as condições listadas acima, não havendo circunstância extraordinária conhecida pelo servidor que estiver analisando a solicitação que impeça a extensão, deverá ser produzida minuta de ofício aprovando o pedido de extensão em caráter individual, informando o prazo de correção aprovado.

Em seguida o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Aprovador.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição".

02. Analisar extensão de item MEL e emitir parecer ao requerente (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Conforme previsão na IAC 3507, para a análise do pedido de extensão o servidor deve considerar as seguintes condições:

- A extensão é possível apenas nos casos em que uma empresa seja incapaz de realizar o reparo de um item até a data limite devido a circunstâncias aleatórias além do controle do operador.
- Somente os itens da categoria B ou C são passíveis desta aprovação, sendo que cada extensão não poderá exceder o respectivo intervalo aprovado para a categoria do item (B ou C), e não serão permitidas extensões consecutivas.
- As extensões deverão ser solicitadas à ANAC em caráter individual (para cada item pendente que ela pretenda estender além do tempo limite de reparo previsto na MEL), antes do prazo de reparo previsto na MEL e utilizando-se do formulário contido no anexo 2 da IAC 3507.

Caso a solicitação não atenda às condições listadas acima, o servidor deve preparar minuta de ofício listando as não conformidades encontradas e indeferindo a solicitação.

Satisfeitas as condições listadas acima, não havendo circunstância extraordinária conhecida pelo servidor que estiver analisando a solicitação que impeça a extensão, deverá ser produzida minuta de ofício aprovando o pedido de extensão em caráter individual, informando o prazo de correção aprovado.

Em seguida o processo deve ser atribuído a um membro do grupo GTAR - Aprovador.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição".

03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o ofício emitido pelo analista, assinar e distribuir ao administrativo para expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.



MPR/SAR-244-R01

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

5.3 Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN

Analisar Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (RCA) de Aeronaves TPR ou TPN

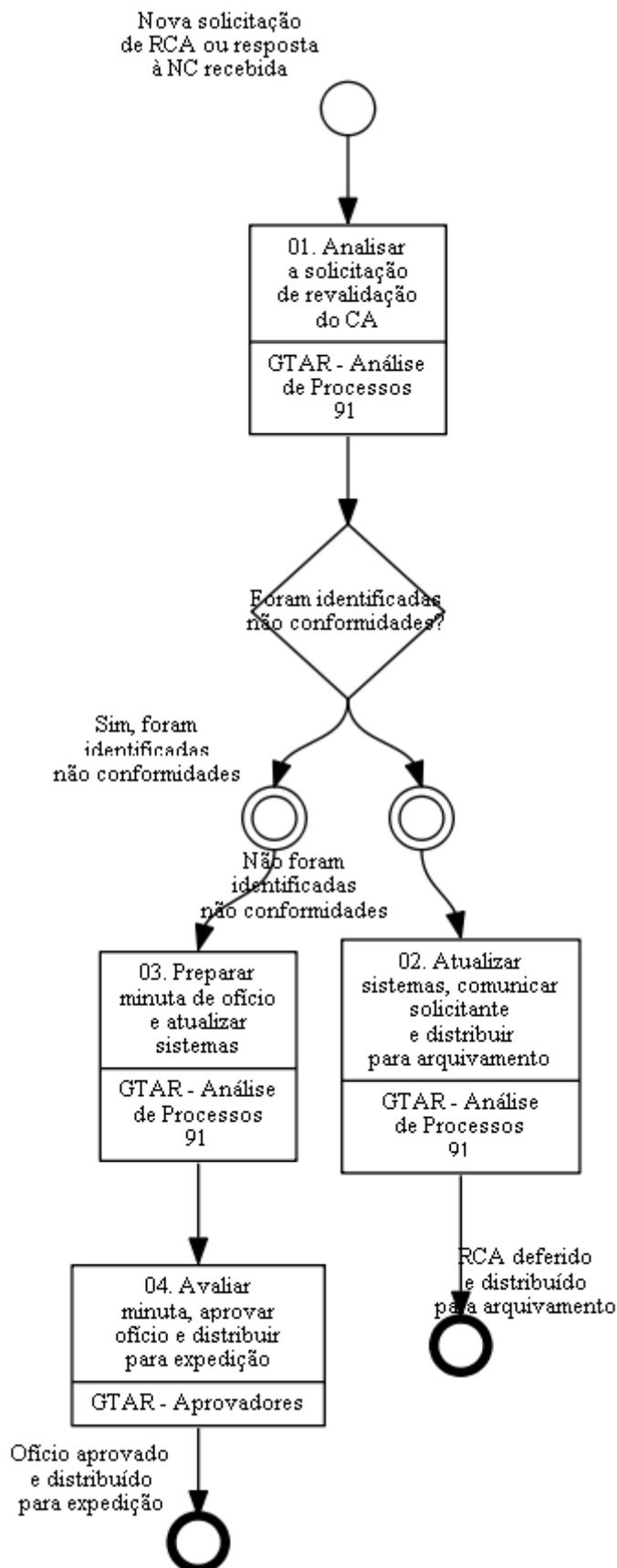
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de RCA ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

- a) Ofício aprovado e distribuído para expedição.
- b) RCA deferido e distribuído para arquivamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 91, GTAR - Aprovadores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-244-01", "F-244-01".

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



01. Analisar a solicitação de revalidação do CA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 91.

DETALHAMENTO: O processo de análise de RCA de aeronaves TPR e TPN é iniciado com o recebimento, pelo grupo GTAR - Servidores, de:

- a) Um novo Relatório de Condição de Aeronavegabilidade (através do envio do formulário F-244-01); 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 com base no formulário de análise F-244-02 (disponível no sistema SEI) e na ITD-244-01, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-244-01, ITD-244-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram identificadas não conformidades?" seja "sim, foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas, comunicar solicitante e distribuir para arquivamento".

02. Atualizar sistemas, comunicar solicitante e distribuir para arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 91.

DETALHAMENTO: Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, deve-se atualizar os dados do Certificado de Aeronavegabilidade da Aeronave no sistema SIAC (SACI) seguindo os procedimentos definidos na ITD-244-01.

O encerramento do processo se dá com o encaminhamento dos documentos do processo para o grupo GTAR - Administrativo para arquivamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 91.

DETALHAMENTO: Existindo não conformidades na solicitação, uma minuta de ofício com base no "Modelo de Sobrestamento de RCA" ou "Modelo de Indeferimento de RCA" (apresentados na ITD-244-01) deve ser preparada pelo servidor visando informar o solicitante de todas as não conformidades identificadas na solicitação.

A minuta de ofício e o formulário de análise preenchido (F-244-02), devem ser encaminhados via SEI! ao grupo GTAR - Aprovadores, junto com os documentos da solicitação e outros documentos que forem considerados pertinentes à análise.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

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

5.4 Analisar Relatório de Confiabilidade

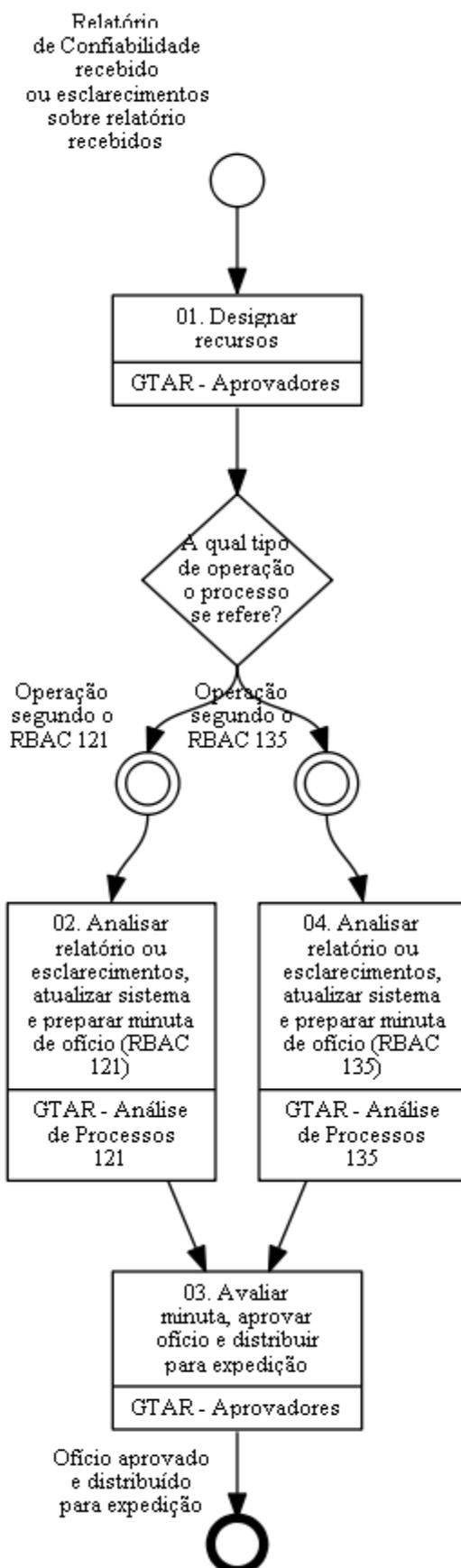
Analisar Relatório de Confiabilidade

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório de Confiabilidade recebido ou esclarecimentos sobre relatório recebidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135, GTAR - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

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



01. Designar recursos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar relatório ou esclarecimentos, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar relatório ou esclarecimentos, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 121)".

02. Analisar relatório ou esclarecimentos, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Os Relatórios de Confiabilidade são produtos do Programa de Confiabilidade, instituído pelos requisitos 121.373 e 135.431 do RBAC 121 e RBAC 135, associados às seções 121.369(b)(12) e 135.427(b)(12). A IS 120-079 delinea um sistema continuado de análise e supervisão na forma do SASC (Sistema de Análise e Supervisão Continuada) que inclui, quando aplicável, um Programa de Confiabilidade.

O analista, ao receber tais relatórios ou esclarecimentos sobre os relatórios recebidos deve atentar aos seguintes aspectos:

- Verificar as ATA para as quais há os maiores índices de reportes de falhas de produtos aeronáuticos;
- Verificar tratamentos inadequados na resolução dos problemas de manutenção identificados, à luz do previsto nos manuais dos fabricantes dos produtos aeronáuticos envolvidos;
- Verificar reportes de falhas consecutivas de um mesmo produto aeronáutico, na mesma aeronave (número de série) ou modelo de aeronave;
- Verificar reportes de falhas consecutivas/simultâneas de um mesmo P/N de componente instalado em vários produtos aeronáuticos;
- Verificar indícios de alto índice de itens MEL do mesmo tipo e, eventualmente, indícios de liberação inadequada por instalação de itens MEL vencidos em outras aeronaves, encerrando o item em uma aeronave para abrir em outra, transferindo pane entre aeronaves, prática não aceitável pela ANAC;

- Caso haja necessidade da prestação esclarecimentos e/ou fornecimento de documentos adicionais, tais como cópias de páginas de Diário de Bordo, de Log Cards de componentes, etc., fazer minuta de Ofício solicitando os mesmos à empresa.

- Caso seja identificada uma falha no cumprimento da regulamentação aeronáutica vigente ou evidências que justifiquem a necessidade da elaboração de um Plano de Ações Corretivas

(PAC) pela empresa, incluir na minuta de ofício o pedido de apresentação de um PAC para o problema, o qual deverá conter a identificação da causa raiz, a solução da causa raiz, ações mitigadoras afim de evitar a recorrência de tal tipo de evento e ações corretivas para restauração dos níveis de segurança das áreas afetadas de acordo. O Guia da Organização de Manutenção traz orientações sobre a elaboração de um PAC aceitável.

- Caso não haja dúvidas e não tenham sido identificadas incoerências técnicas no relatório de confiabilidade ou nos esclarecimentos sobre o relatório recebidos, preencher minuta de Ofício informando que as informações foram recebidas, por ora, sem a necessidade de maiores esclarecimentos.

- Caso aplicável, o servidor deve analisar se as informações apresentadas pelo operador satisfazem às exigências feitas em Ofício enviado pela ANAC em iteração anterior deste processo (quando solicitados esclarecimentos, documentos ou PAC). Em seguida deve ser elaborada minuta de Ofício solicitando esclarecimentos adicionais ou informando o encerramento do processo, conforme aplicável;

Os documentos produzidos nesta etapa devem ser atribuídos à chefia para assinatura e expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

03. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar relatório ou esclarecimentos, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Os Relatórios de Confiabilidade são produtos do Programa de Confiabilidade, instituído pelos requisitos 121.373 e 135.431 do RBAC 121 e RBAC 135,

associados às seções 121.369(b)(12) e 135.427(b)(12). A IS 120-079 delinea um sistema continuado de análise e supervisão na forma do SASC (Sistema de Análise e Supervisão Continuada) que inclui, quando aplicável, um Programa de Confiabilidade.

O analista, ao receber tais relatórios ou esclarecimentos sobre os relatórios recebidos deve atentar aos seguintes aspectos:

- Verificar as ATA para as quais há os maiores índices de reportes de falhas de produtos aeronáuticos;
- Verificar tratamentos inadequados na resolução dos problemas de manutenção identificados, à luz do previsto nos manuais dos fabricantes dos produtos aeronáuticos envolvidos;
- Verificar reportes de falhas consecutivas de um mesmo produto aeronáutico, na mesma aeronave (número de série) ou modelo de aeronave;
- Verificar reportes de falhas consecutivas/simultâneas de um mesmo P/N de componente instalado em vários produtos aeronáuticos;
- Verificar indícios de alto índice de itens MEL do mesmo tipo e, eventualmente, indícios de liberação inadequada por instalação de itens MEL vencidos em outras aeronaves, encerrando o item em uma aeronave para abrir em outra, transferindo pane entre aeronaves, prática não aceitável pela ANAC;

- Caso haja necessidade da prestação esclarecimentos e/ou fornecimento de documentos adicionais, tais como cópias de páginas de Diário de Bordo, de Log Cards de componentes, etc., fazer minuta de Ofício solicitando os mesmos à empresa.

- Caso seja identificada uma falha no cumprimento da regulamentação aeronáutica vigente ou evidências que justifiquem a necessidade da elaboração de um Plano de Ações Corretivas (PAC) pela empresa, incluir na minuta de ofício o pedido de apresentação de um PAC para o problema, o qual deverá conter a identificação da causa raiz, a solução da causa raiz, ações mitigadoras afim de evitar a recorrência de tal tipo de evento e ações corretivas para restauração dos níveis de segurança das áreas afetadas de acordo. O Guia da Organização de Manutenção traz orientações sobre a elaboração de um PAC aceitável.

- Caso não haja dúvidas e não tenham sido identificadas incoerências técnicas no relatório de confiabilidade ou nos esclarecimentos sobre o relatório recebidos, preencher minuta de Ofício informando que as informações foram recebidas, por ora, sem a necessidade de maiores esclarecimentos.

- Caso aplicável, o servidor deve analisar se as informações apresentadas pelo operador satisfazem às exigências feitas em Ofício enviado pela ANAC em iteração anterior deste processo (quando solicitados esclarecimentos, documentos ou PAC). Em seguida deve ser elaborada minuta de Ofício solicitando esclarecimentos adicionais ou informando o encerramento do processo, conforme aplicável;

Os documentos produzidos nesta etapa devem ser atribuídos à chefia para assinatura e expedição.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

5.5 Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica

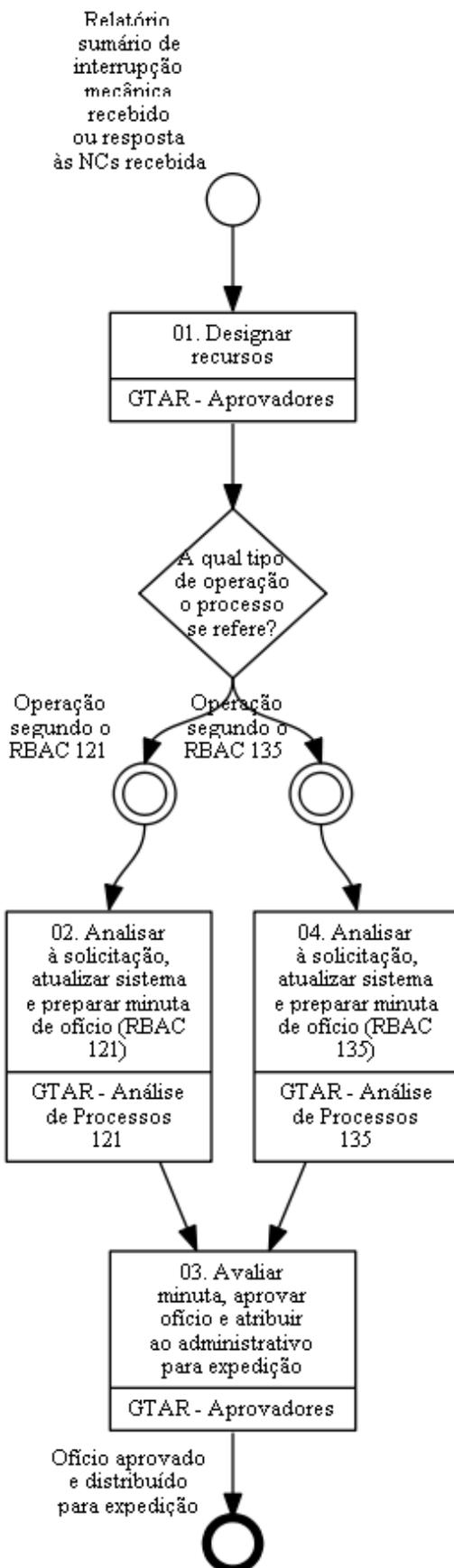
Analisar Relatório Sumário de Interrupção Mecânica

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Relatório sumário de interrupção mecânica recebido ou resposta às NCs recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135, GTAR - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

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



01. Designar recursos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar à solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar à solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 135)".

02. Analisar à solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: 02.1. Analisar o Relatório Sumário de Interrupção Mecânica

Os relatórios sumários de interrupção mecânica são exigidos pelas seções 121.705 e 135.417, respectivamente para os operadores certificados segundo os RBAC 121 e 135, e devem ser encaminhados às GTAR responsável pela supervisão das empresas de transporte aéreo dentro dos 10 (dez) primeiros dias úteis de cada mês, relativo ao mês anterior.

O servidor deve analisar os relatórios recebidos, conforme certificação RBAC 121 ou 135, segundo as seções 121.705 e 135.417, respectivamente.

02.1.1 Informações no relatório

As seguintes informações devem constar do relatório:

Nome da Empresa, o mês de referência, o número do relatório, as marcas das aeronaves que passaram por alguma ocorrência geradora do relatório, fabricante, modelo, número de série, número do voo, rota, data, ATAs relacionadas à ocorrência. O relatório deve ser assinado pelo Diretor de Manutenção.

Caso não tenha havido nenhuma ocorrência, a empresa deve registrar no relatório que não houve nenhuma ocorrência no mês. Caso tenha havido alguma ocorrência, a empresa deve registrar a ocorrência e as ações que tomou para corrigir quaisquer discrepâncias, assim como as ações de mitigação que empregou para que não haja recorrência.

02.1.2 Controle sobre a apresentação dos relatórios

Deverá ser alimentado um controle em arquivo único de Excel, com as seguintes informações sobre as ocorrências: nome da Empresa, o mês de referência, o número do relatório, as marcas das aeronaves que passaram por alguma ocorrência geradora do relatório, fabricante, modelo, número de série, número do voo, rota, data, ATAs

relacionadas à ocorrência, protocolo do processo SEI, resumo das ações corretivas, resumo das ações de mitigação.

Caso, a partir do 11º dia útil do mês corrente, o controle identificar que alguma empresa não encaminhou o relatório, deverá ser encaminhado ofício para a empresa, informando que esta não cumpriu com a seção 121.705 ou 135.415 do respectivo RBAC, dando um prazo de 10 dias corridos para apresentação. Poderão ser tomadas ações mais restritivas conforme a decisão da GTAR. Demais ações conforme os casos se apresentarem e conforme gerenciamento local da GTAR.

02.1.3 Resposta ao relatório

Caso as informações apresentadas pela empresa estejam incompletas e/ou insatisfatórias, deverá ser elaborado um ofício solicitando o seguinte, conforme aplicável, o qual pode ter o conteúdo modificado conforme necessidade:

"1. Considerando a ocorrência informada com a aeronave YY-YYY, na data de YY/YY/YYYY, no relatório sumário de interrupção mecânica, nº YY, referente ao mês de YY do ano de YYYY, solicito a Vossa Senhoria encaminhar as seguintes informações:

a) Relatório de Engenharia sobre o evento, acrescido de conjecturas iniciais sobre possíveis causas, em particular no que tange a uma eventual ocorrência de panes que possam ter contribuído para o evento, e possíveis ações para mitigar novas ocorrências.

b) Registros da manutenção corretiva efetuada na aeronave para liberação da mesma para voo.

c) Documentos de rastreabilidade dos itens substituídos em função do incidente.
As solicitações contidas neste ofício deverão ser apresentadas até o dia YY/YY/YYYY."

02.1.4 Providências Finais

Caso as informações estejam satisfatórias e/ou completas, deverá ser elaborado um ofício informando que o relatório foi apresentado e que as ações, até o momento, foram consideradas satisfatórias.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição".

03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o ofício emitido pelo analista, assinar e distribuir para o administrativo para expedição.
COMPETÊNCIAS: - Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar à solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de ofício (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.
DETALHAMENTO: 02.1. Analisar o Relatório Sumário de Interrupção Mecânica Os relatórios sumários de interrupção mecânica são exigidos pelas seções 121.705 e 135.417, respectivamente para os operadores certificados segundo os RBAC 121 e 135, e devem ser encaminhados às GTAR responsável pela supervisão das empresas de transporte aéreo dentro dos 10 (dez) primeiros dias úteis de cada mês, relativo ao mês anterior. O servidor deve analisar os relatórios recebidos, conforme certificação RBAC 121 ou 135, segundo as seções 121.705 e 135.417, respectivamente. 02.1.1 Informações no relatório As seguintes informações devem constar do relatório: Nome da Empresa, o mês de referência, o número do relatório, as marcas das aeronaves que passaram por alguma ocorrência geradora do relatório, fabricante, modelo, número de série, número do voo, rota, data, ATAs relacionadas à ocorrência. O relatório deve ser assinado pelo Diretor de Manutenção. Caso não tenha havido nenhuma ocorrência, a empresa deve registrar no relatório que não houve nenhuma ocorrência no mês. Caso tenha havido alguma ocorrência, a empresa deve registrar a ocorrência e as ações que tomou para corrigir quaisquer discrepâncias, assim como as ações de mitigação que empregou para que não haja recorrência. 02.1.2 Controle sobre a apresentação dos relatórios Deverá ser alimentado um controle em arquivo único de Excel, com as seguintes informações sobre as ocorrências: nome da Empresa, o mês de referência, o número do relatório, as marcas das aeronaves que passaram por alguma ocorrência geradora do relatório, fabricante, modelo, número de série, número do voo, rota, data, ATAs relacionadas à ocorrência, protocolo do processo SEI, resumo das ações corretivas, resumo das ações de mitigação. Caso, a partir do 11º dia útil do mês corrente, o controle identificar que alguma empresa não encaminhou o relatório, deverá ser encaminhado ofício para a empresa, informando

que esta não cumpriu com a seção 121.705 ou 135.415 do respectivo RBAC, dando um prazo de 10 dias corridos para apresentação. Poderão ser tomadas ações mais restritivas conforme a decisão da GTAR. Demais ações conforme os casos se apresentarem e conforme gerenciamento local da GTAR.

02.1.3 Resposta ao relatório

Caso as informações apresentadas pela empresa estejam incompletas e/ou insatisfatórias, deverá ser elaborado um ofício solicitando o seguinte, conforme aplicável, o qual pode ter o conteúdo modificado conforme necessidade:

"1. Considerando a ocorrência informada com a aeronave YY-YYY, na data de YY/YY/YYYY, no relatório sumário de interrupção mecânica, nº YY, referente ao mês de YY do ano de YYYY, solicito a Vossa Senhoria encaminhar as seguintes informações:

a) Relatório de Engenharia sobre o evento, acrescido de conjecturas iniciais sobre possíveis causas, em particular no que tange a uma eventual ocorrência de panes que possam ter contribuído para o evento, e possíveis ações para mitigar novas ocorrências.

b) Registros da manutenção corretiva efetuada na aeronave para liberação da mesma para voo.

c) Documentos de rastreabilidade dos itens substituídos em função do incidente.
As solicitações contidas neste ofício deverão ser apresentadas até o dia YY/YY/YYYY."

02.1.4 Providências Finais

Caso as informações estejam satisfatórias e/ou completas, deverá ser elaborado um ofício informando que o relatório foi apresentado e que as ações, até o momento, foram consideradas satisfatórias.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa Relatório de Confiabilidade ou Relatório Sumário de Interrupção Mecânica garantindo que o regulado tenha adotado um Plano de Ações compatível com as não-conformidades identificadas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar minuta, aprovar ofício e atribuir ao administrativo para expedição".

5.6 Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

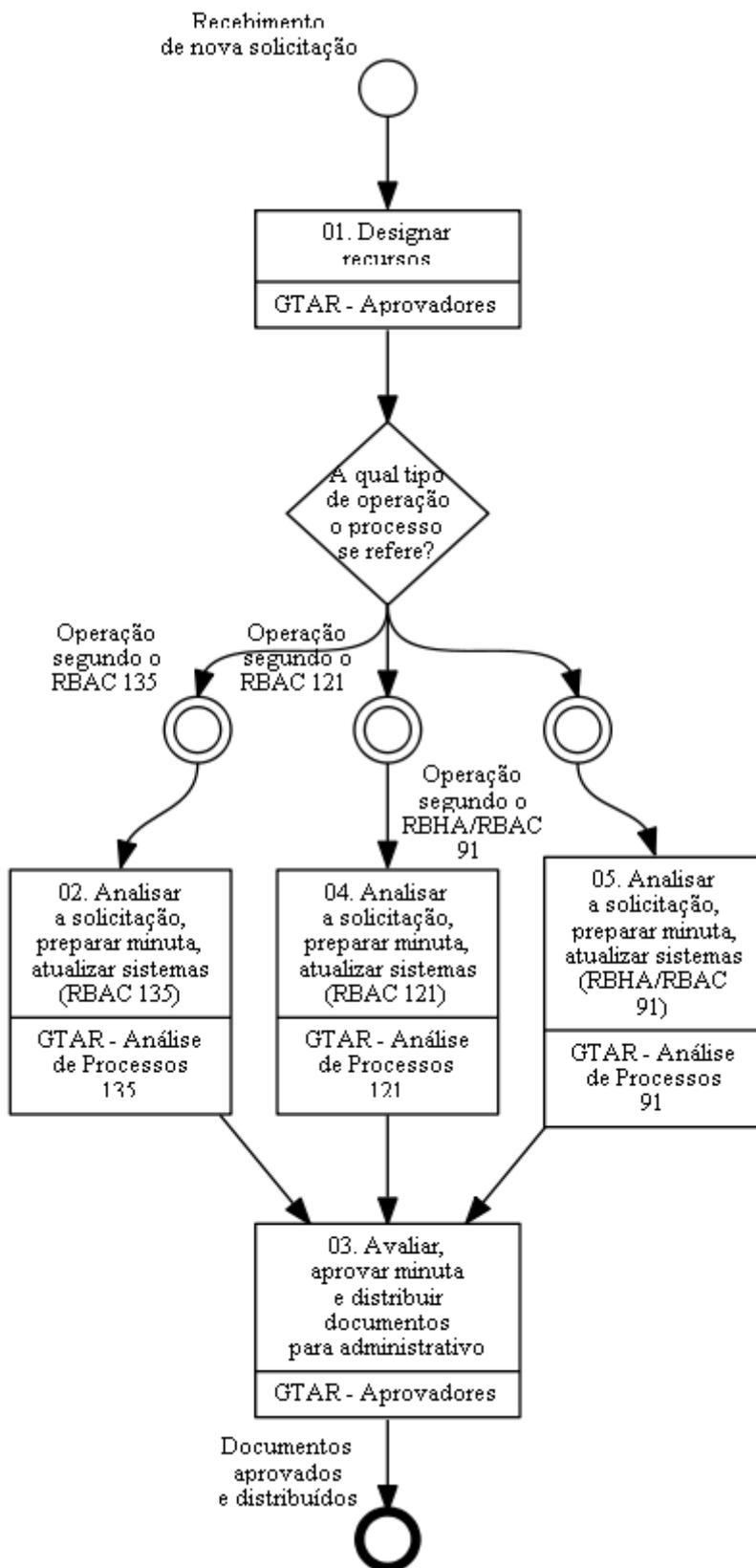
Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova solicitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos aprovados e distribuídos."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135, GTAR - Análise de Processos 91, GTAR - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

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: Entre os servidores disponíveis, aquele que possua menor carga de trabalho.

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

Caso a informação tenha sido recebida por e-mail, encaminhar o e-mail ao servidor designado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBHA/RBAC 91", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBHA/RBAC 91)".

02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: 02.1. Analisar a solicitação de extensão de tarefas de manutenção de acordo com os seguintes critérios:

Os operadores aéreos regidos pelo RBHA 91, que não se enquadram no RBHA 91.409(j), deverão seguir as recomendações do fabricante da aeronave, motor, hélice ou componente, ou um programa de manutenção/inspeção aprovado pela ANAC;

O pedido de extensão encaminhado pela empresa não pode se referir a tarefas já vencidas na data do protocolo na ANAC. Adicionalmente, a ANAC mantém a prerrogativa de responder ao pedido, satisfatoriamente ou com não conformidades, em um prazo não inferior a cinco dias úteis, descontado o dia do protocolo, a menos que seja possível responder em um prazo inferior a cinco dias úteis.

02.1.1 EXTENSÃO PARA MOTOR, HÉLICE OU COMPONENTE

Caso o pedido seja para extensão de tarefa de motor, hélice ou componente, o pedido de extensão do período ou limite de revisão geral ou substituição de motores, hélices e componentes deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (No Technical Objection - NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico, assinado pelo responsável técnico da empresa, incluindo:
 - (i) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
 - (ii) Proposta de ações de manutenção para acompanhamento do produto aeronáutico em questão durante a vigência da extensão;

- (iii) Registro de manutenção referente à última realização da tarefa ou da revisão geral do produto aeronáutico em questão, conforme aplicável, para a qual está sendo solicitada a extensão;
 - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
 - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
 - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
 - (vii) Parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

02.1.2 EXTENSÃO PARA CHEQUES DE MANUTENÇÃO

Caso o pedido seja para extensão de cheques de manutenção, o pedido de extensão para realização de cheques de manutenção deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico elaborado pelo responsável técnico da empresa incluindo:
 - (i) Avaliação dos reportes de inspeções dos últimos cheques do mesmo tipo;
 - (ii) Ações de manutenção adicionais propostas, como por exemplo, inspeções complementares;
 - (iii) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
 - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
 - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
 - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
 - (vii) parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

02.1.3 Análise para ambos os casos:

- (a) Verificar a documentação apresentada e fazer uma análise do pedido.
- (b) A mesma aeronave não pode ter extensão para dois produtos classe "I" simultaneamente.
- (c) Emitir parecer quanto à extensão.
- (d) Emitir minuta de ofício para comunicar o resultado da análise para a empresa. Despachar com a Chefia.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o ofício emitido pelo analista, assinar e distribuir para o administrativo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: 04.1. Analisar a solicitação de extensão de tarefas de manutenção de acordo com os seguintes critérios:

Os operadores aéreos regidos pelo RBHA 91, que não se enquadram no RBHA 91.409(j), deverão seguir as recomendações do fabricante da aeronave, motor, hélice ou componente, ou um programa de manutenção/inspeção aprovado pela ANAC;

O pedido de extensão encaminhado pela empresa não pode se referir a tarefas já vencidas na data do protocolo na ANAC. Adicionalmente, a ANAC mantém a prerrogativa de responder ao pedido, satisfatoriamente ou com não conformidades, em um prazo não inferior a cinco dias úteis, descontado o dia do protocolo, a menos que seja possível responder em um prazo inferior a cinco dias úteis.

04.1.1 EXTENSÃO PARA MOTOR, HÉLICE OU COMPONENTE

Caso o pedido seja para extensão de tarefa de motor, hélice ou componente, o pedido de extensão do período ou limite de revisão geral ou substituição de motores, hélices e componentes deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (No Technical Objection - NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico, assinado pelo responsável técnico da empresa, incluindo:

- (i) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
 - (ii) Proposta de ações de manutenção para acompanhamento do produto aeronáutico em questão durante a vigência da extensão;
 - (iii) Registro de manutenção referente à última realização da tarefa ou da revisão geral do produto aeronáutico em questão, conforme aplicável, para a qual está sendo solicitada a extensão;
 - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
 - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
 - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
 - (vii) Parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

04.1.2 EXTENSÃO PARA CHEQUES DE MANUTENÇÃO

Caso o pedido seja para extensão de cheques de manutenção, o pedido de extensão para realização de cheques de manutenção deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico elaborado pelo responsável técnico da empresa incluindo:
 - (i) Avaliação dos reportes de inspeções dos últimos cheques do mesmo tipo;
 - (ii) Ações de manutenção adicionais propostas, como por exemplo, inspeções complementares;
 - (iii) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
 - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
 - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
 - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
 - (vii) parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

04.1.3 Análise para ambos os casos:

- (a) Verificar a documentação apresentada e fazer uma análise do pedido.

(b) A mesma aeronave não pode ter extensão para dois produtos classe "I" simultaneamente. (c) Emitir parecer quanto à extensão. (d) Emitir minuta de ofício para comunicar o resultado da análise para a empresa. Despachar com a Chefia.
COMPETÊNCIAS: - Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo".

05. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBHA/RBAC 91)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 91.

DETALHAMENTO: 05.1. Analisar a solicitação de extensão de tarefas de manutenção de acordo com os seguintes critérios:

Os operadores aéreos regidos pelo RBHA 91, que não se enquadram no RBHA 91.409(j), deverão seguir as recomendações do fabricante da aeronave, motor, hélice ou componente, ou um programa de manutenção/inspeção aprovado pela ANAC;

O pedido de extensão encaminhado pela empresa não pode se referir a tarefas já vencidas na data do protocolo na ANAC. Adicionalmente, a ANAC mantém a prerrogativa de responder ao pedido, satisfatoriamente ou com não conformidades, em um prazo não inferior a cinco dias úteis, descontado o dia do protocolo, a menos que seja possível responder em um prazo inferior a cinco dias úteis.

05.1.1 EXTENSÃO PARA MOTOR, HÉLICE OU COMPONENTE

Caso o pedido seja para extensão de tarefa de motor, hélice ou componente, o pedido de extensão do período ou limite de revisão geral ou substituição de motores, hélices e componentes deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (No Technical Objection - NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico, assinado pelo responsável técnico da empresa, incluindo:
 - (i) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
 - (ii) Proposta de ações de manutenção para acompanhamento do produto aeronáutico em questão durante a vigência da extensão;
 - (iii) Registro de manutenção referente à última realização da tarefa ou da revisão geral do produto aeronáutico em questão, conforme aplicável, para a qual está sendo solicitada a extensão;
 - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;

- (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
 - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
 - (vii) Parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

05.1.2 EXTENSÃO PARA CHEQUES DE MANUTENÇÃO

Caso o pedido seja para extensão de cheques de manutenção, o pedido de extensão para realização de cheques de manutenção deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico elaborado pelo responsável técnico da empresa incluindo:
 - (i) Avaliação dos reportes de inspeções dos últimos cheques do mesmo tipo;
 - (ii) Ações de manutenção adicionais propostas, como por exemplo, inspeções complementares;
 - (iii) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
 - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
 - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
 - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
 - (vii) parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

05.1.3 Análise para ambos os casos:

- (a) Verificar a documentação apresentada e fazer uma análise do pedido.
- (b) A mesma aeronave não pode ter extensão para dois produtos classe "I" simultaneamente.
- (c) Emitir parecer quanto à extensão.
- (d) Emitir minuta de ofício para comunicar o resultado da análise para a empresa. Despachar com a Chefia.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SAR-244-R01

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

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.