



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-144-R02

**CERTIFICAÇÃO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO -
SAR**

03/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	18/07/2017	SAR	Versão Original
R01	01/10/2019	SAR	1) Processo 'Realizar Auditoria 135/121' modificado. 2) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações' modificado. 3) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135' modificado. 4) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121' modificado. 5) Processo 'Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo' modificado. 6) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe' modificado. 7) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção' modificado.
R02	30/03/2020	SAR	1) Processo 'Realizar Auditoria RBAC 135' inserido. 2) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135' inserido. 3) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135' inserido. 4) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135' inserido. 5) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135' inserido. 6) Processo 'Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135' inserido. 7) Processo 'Realizar Auditoria RBAC 121' modificado. 8) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121' modificado. 9) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121' modificado. 10) Processo 'Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121' modificado.

			<p>11) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121' modificado.</p> <p>12) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121' modificado.</p> <p>13) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe' modificado.</p>
--	--	--	--

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
 - 1.1) Introdução, pág. 8.
 - 1.2) Revogação, pág. 13.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 14.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 14.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 14.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 15.
- 2) Definições, pág. 17.
 - 2.1) Sigla, pág. 17.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 18.
 - 3.1) Artefatos, pág. 18.
 - 3.2) Competências, pág. 21.
 - 3.3) Sistemas, pág. 21.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 22.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 23.
- 5) Procedimentos, pág. 24.
 - 5.1) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121, pág. 24.
 - 5.2) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135, pág. 30.
 - 5.3) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121, pág. 36.
 - 5.4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135, pág. 41.
 - 5.5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121, pág. 45.
 - 5.6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135, pág. 50.
 - 5.7) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe, pág. 55.
 - 5.8) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121, pág. 58.
 - 5.9) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135, pág. 61.

- 5.10) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121, pág. 64.
 - 5.11) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135, pág. 67.
 - 5.12) Realizar Auditoria RBAC 121, pág. 70.
 - 5.13) Realizar Auditoria RBAC 135, pág. 78.
- 6) Disposições Finais, pág. 86.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Análise de Processos 121

- 1) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121
- 2) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe
- 3) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121
- 4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121
- 5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121
- 6) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121

b) GTAR - Análise de Processos 135

- 1) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135
- 2) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135
- 3) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135
- 4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135
- 5) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

c) GTAR - Aprovadores

- 1) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121
- 2) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135
- 3) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe
- 4) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121
- 5) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135
- 6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121
- 7) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135
- 8) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121
- 9) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135
- 10) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121
- 11) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

12) Realizar Auditoria RBAC 121

13) Realizar Auditoria RBAC 135

d) GTAR - Auditorias 121

1) Realizar Auditoria RBAC 121

e) GTAR - Auditorias 135

1) Realizar Auditoria RBAC 135

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os principais procedimentos mantidos pela superintendência de aeronavegabilidade em relação à sua participação nos processos de certificação de empresas aéreas regidas pelos RBAC 121 e 135 e da emissão de pareceres de aeronavegabilidade para propostas de operações especiais.

Esta versão R02 (rev. 3.0) foi gerada por meio das demandas GFT 46240 e 50783 e aprovada pelo processo SEI 00058.009298/2020-18. Nela foram realizadas as seguintes alterações:

Processos de trabalho alterados nesta versão do MPR:

1) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121 (originado do processo Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo) - Rev. 3.0 (após aprovação)

- O processo de trabalho "Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo" foi dividido em 2 processos de trabalho, um para certificações segundo o RBAC 121 e outro sob o RBAC 135 para melhor adequação das diferenças existentes entre os dois processos. Os novos processos de trabalho foram nomeados como "Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121" e "Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135".

- Alteração do fluxo para diferenciar a análise da "Fase 3: Avaliação de Documentos" da análise da "Fase 4: Demonstração e Inspeções", que recebeu maior detalhamento dos procedimentos para inclusão de auditoria na escala centralizada e uma etapa passiva que faz referência à execução da auditoria por meio do processo de trabalho "Realizar Auditoria 121".

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 121".

- Correções editoriais.

2) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135 (originado do processo Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo) - Rev. 1.0 (após aprovação)

- O processo de trabalho "Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa de Transporte Aéreo" foi dividido em 2 processos de trabalho, um para certificações segundo o RBAC 121 e outro sob o RBAC 135 para melhor adequação das diferenças existentes entre os dois processos. Os novos processos de trabalho foram nomeados como "Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121" e "Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135".

- Alteração do fluxo para diferenciar a análise da "Fase 3: Avaliação de Documentos" da análise da "Fase 4: Demonstração e Inspeções", que recebeu maior detalhamento dos procedimentos para inclusão de auditoria na escala centralizada e uma etapa passiva que faz referência à execução da auditoria por meio do processo de trabalho "Realizar Auditoria 135".

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 135".

- Correções editoriais.

3) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121 (originado do processo Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121) - Rev. 3.0 (após aprovação)

- O processo de trabalho "Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121" foi dividido em 2 processos de trabalho, um para certificações segundo o RBAC 121 e outro sob o RBAC 135 para melhor adequação das diferenças existentes entre os dois processos. Os novos processos de trabalho foram nomeados como "Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121" e "Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135".

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 121".

- Correções editoriais.

4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135 (originado do processo Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121) - Rev. 1.0 (após aprovação)

- O processo de trabalho "Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135/121" foi dividido em 2 processos de trabalho, um para certificações segundo o RBAC 121 e outro sob o RBAC 135 para melhor adequação das diferenças existentes entre os dois processos. Os novos processos de trabalho foram nomeados como "Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121" e "Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135".

- Em relação ao processo original, foram removidas as etapas relacionadas às análises realizadas quando a aeronave é proveniente de intercâmbio, uma vez que estas análises não são aplicáveis às operações sob o RBAC 135.

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 135".

- Correções editoriais.

5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121 (originado do processo Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135) - Rev. 3.0 (após aprovação)

- O processo de trabalho "Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135" foi dividido em 2 processos de trabalho, um para certificações segundo o RBAC 121 e outro sob o RBAC 135 para melhor adequação das diferenças existentes entre os dois

processos. Os novos processos de trabalho foram nomeados como "Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121" e "Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135".

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 121".
- Correções editoriais.

6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135 (originado do processo Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135) - Rev. 1.0 (após aprovação)

- O processo de trabalho "Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - 121-135" foi dividido em 2 processos de trabalho, um para certificações segundo o RBAC 121 e outro sob o RBAC 135 para melhor adequação das diferenças existentes entre os dois processos. Os novos processos de trabalho foram nomeados como "Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121" e "Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135".

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 135".
- Correções editoriais.

7) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - Rev. 3.0 (após aprovação)

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 121".
- Correções editoriais.

- Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121 (originado do processo Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção) - Rev. 3.0 (após aprovação)

8) Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 121".

- Correções editoriais.

9) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135 (originado do processo Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção) - Rev. 1.0 (após aprovação)

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 135".
- Instrução de Trabalho 01 atualizada. Inserida citação ao artefato F-144-01.
- Inseridos no GFT o artefato SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219).

- Inseridos no GFT o artefato SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202).
- Inseridos no GFT o artefato FOP 213 - Solicitação de Parecer.
- Correções editoriais.

10) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121 (originado do processo Emitir Parecer sobre Operações) - Rev. 3.0 (após aprovação)

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 121".
- Inclusão de referência à ITD-144-01, sobre as operações com EFB
- Inclusão de menção ao Memorando nº 2/2019/GGAC/SAR (2892046), sobre o contato direto com o operador para sanar não conformidades.
- Correções editoriais.

11) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135 (originado do processo Emitir Parecer sobre Operações) - Rev. 1.0 (após aprovação)

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Análise de Processos 135".
- Inclusão de referência à ITD-144-01, sobre as operações com EFB
- Inclusão de menção ao Memorando nº 2/2019/GGAC/SAR (2892046), sobre o contato direto com o operador para sanar não conformidades.
- Correção de referência aos formulários de solicitação de parecer e resposta (FOP 213 e 214)
- Correções editoriais.

12) Realizar Auditoria RBAC 121 (originado do processo Realizar Auditoria 135/121) - Rev. 3.0 (após aprovação)

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Auditorias 121".
- Remoção das referências ao GIASO.
- Correções editoriais.

13) Realizar Auditoria RBAC 135 (originado do processo Realizar Auditoria 135/121) - Rev. 1.0 (após aprovação)

- Substituição do grupo "GTAR - Servidores" por "GTAR - Auditorias 135".
- Remoção das referências ao GIASO.

- Inserido no GFT o artefato SPO - Resposta de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 223).

1.1.1 Papeis e responsabilidades

Cabem à Gerencia Geral de Aeronavegabilidade Continuada (GGAC) através de suas unidades regionais (GTAR DF, SP e RJ) as tarefas de análise e aprovação de aeronavegabilidade associadas à certificação de empresas aéreas. A condução destas certificações é feita pela Superintendência de Padrões Operacionais (SPO) que solicita à SAR as tarefas relacionadas com a avaliação de aeronavegabilidade de produtos ou frotas.

A RESOLUÇÃO Nº 381, DE 14 DE JUNHO DE 2016 e suas disposições posteriores definem em regimento as atribuições dentro das áreas organizacionais da ANAC. Na Seção I, das Competências Comuns das Superintendências a atribuição X - executar as ações de certificação para atestar que os regulados, dentro de sua área de atuação, possuem a capacidade adequada para atuar na aviação civil;

Para a SAR em seu artigo Art. 35. estabelece:

À Superintendência de Aeronavegabilidade compete:

I - submeter à Diretoria, no que tange a aeronavegabilidade, ruído e emissões de produtos aeronáuticos, proposta de ato normativo e parecer relativos às seguintes matérias:

c) certificação de organização de manutenção, incluindo as atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo;

e) certificação de aeronavegabilidade, incluindo aprovação de aeronavegabilidade para exportação;

XVIII - regular, padronizar e normatizar as atividades exercidas pelas Unidades Administrativas Regionais em áreas técnicas de competência da Superintendência de Aeronavegabilidade;

1.1.2. Políticas e Diretrizes

O CBAER - Código Brasileiro de Aeronáutica estabelece na SEÇÃO IV - Do Controle e Fiscalização dos Serviços Aéreos Públicos, estabelece as prerrogativas da Autoridade de aviação civil em regular, certificar e fiscalizar exploradores de serviços aéreos públicos.

A Portaria Nº 98, de 19 de Janeiro de 2016 estabelece Indicadores Estratégicos e as métricas para aferição do desempenho em cada Objetivo Estratégico da ANAC. No tema deste MPR destaca-se o objetivo 02.08 Ampliar a eficiência e a eficácia nos processos de certificação, sendo a ele associados, entre outros, os indicadores de Tempo médio do processo de certificação de empresas RBAC 121, de Tempo médio do processo de certificação RBAC 135 e de Tempo médio de análise de aeronavegabilidade de processos de inclusão na EO aos certificados de empresas RBAC 135, 121, 145.

1.1.3 Processos

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

- a) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121.
- b) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135.
- c) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121.
- d) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135.
- e) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121.
- f) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135.
- g) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe.
- h) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121.
- i) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135.
- j) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121.
- k) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135.
- l) Realizar Auditoria RBAC 121.
- m) Realizar Auditoria RBAC 135.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-144-R01, aprovado na data de 01 de outubro de 2019.

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 - 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 - Auditorias 121	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de auditorias técnicas de empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 121.
GTAR - Auditorias 135	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de auditorias técnicas de empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 135.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições,

conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Sigla

Definição	Significado
CAT II – Category II	Significa operação categoria II.
CAT III – Category III	Significa operação categoria III.
ETOPS – Extended Operations	Significa operações prolongadas.
FOP	Formulário Operacional
GIASO	Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional
MGM	Manual Geral de Manutenção
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
NC	Não Conformidade
NEF	Non Essential Furnishings
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PBN	Performance Based Navigation
RVSM	Reduced Vertical Separation Minimum
TCDS	Type Certificate Data Sheet

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
Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo	F-900-55B CADASTRO DE EMP. 135 - TÁXI AÉREO
Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade	Checklist usado pela SAR para análise e emissão de parecer sobre a Inclusão de aeronaves nas EO de empresas 135 e 121.
F-143-02	Análise da Solicitação de GR
F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM	Lista de Verificação para Cadastramento de Diretor de Manutenção (DM) de Empresa de Táxi Aéreo. (Referências: RBAC 119 e IS 119-004)
F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa	Auditoria RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa
F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle	F-900-18C Atualizados os requisitos de verificação de FDR.
F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção	Auditoria RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção
F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária	Auditoria RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária
F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc	Auditoria RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc.
F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc	Auditoria RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc.
F-900-27C	F-900-27C
F-900-28B	F-900-28B
F-900-29B	F-900-29B
F-900-31B	F-900-31B
F-900-32B	F-900-32B
F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC)	Plano de Ações Corretivas utilizado pelas empresas em resposta a não conformidades identificadas em auditorias da SAR.

F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados	Auditoria RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados
F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal	Auditoria RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal
FOP 112 - Alteração de EO	Modelo de FOP 112 para parecer sobre inclusão ou alteração de capacidade de manutenção na EO - 121.
FOP 112 - Parecer Certificação Inicial	Modelo de formulário para parecer referente a certificação inicial de empresa de transporte aéreo que opere segundo o RBAC 121.
FOP 112 - Parecer de Encerramento de Fase	Parecer de Encerramento de Fase
FOP 114-135	Formulário para resposta a solicitação de parecer.
FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico	Documento de Aprovação de Material Técnico relacionado a processos de certificação de empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas	Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas, relacionado a processos de certificação de empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 213 - Solicitação de Parecer	Solicitação de Parecer SPO-SAR, utilizado em processos de certificação relacionados a empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer	Resposta à SPO com parecer da SAR em processos de relacionados ao RBAC 135.
ITD-143-02	Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em auditorias de empresas de manutenção – RBAC 145.
ITD-143-03	<p>TÍTULO</p> <p>Auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GGAC.</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Padronizar as atividades de preparação de auditorias em empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GGAC.</p> <p>APLICABILIDADE</p> <p>Aplica-se aos servidores designados para auditorias quando efetuando atividades relacionadas a auditoria em empresas que realizam manutenção em produto</p>

	aeronáutico sob certificação, supervisão ou fiscalização da GGAC.
ITD-144-01	No processo SEI nº 00058.023200/2019-93, a GCVC recomendou que a ITTA nº 119 fosse CONVERTIDA em ITD, de forma a se tornar uma nova referencia normativa no artefato "Tabela de Assuntos e Legislação" do Processo de Trabalho "Emitir Parecer sobre Operações", parte integrante deste MPR/SAR-144. Para este fim foi criada a ITD 144-01 e revogada a ITTA nº 02/2015/GCVC/GGAC/SAR.
Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121	Ofício 346 inicial de auditoria 135-121
Ofício Inicial de Auditoria 135-121	Ofício inicial de auditoria 135-121
Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria	Registro de presença em reunião de abertura e encerramento de auditoria.
Relatório Fotográfico	Relatório Fotográfico
SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202)	Formulário para efetuar o cadastro de pessoal da organização requerente.
SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102-135)	Cadastro de pessoal de empresa aérea
SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102)	Cadastro de pessoal de empresa aérea
SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)	Comunicação de não-conformidades de inspeção
SPO - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124)	Não-conformidades de manuais, programas e outros documentos
SPO - Parecer para Encerramento de Fase (FOP 112)	Parecer para encerramento de fase
SPO - Resposta de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 223)	Resposta de Não-Conformidades de Inspeção.
SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)	Solicitação de alteração das EO
SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219)	Formulário para efetuar a solicitação de alteração do COA e/ou EO.
SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)	Solicitação de parecer
Tabela de Assuntos e Legislação	Tabela de Assuntos e Legislações.

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 aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.	GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135
Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente.	GTAR - Auditorias 121, GTAR - Auditorias 135
Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.	GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135
Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.	GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135
Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.	GTAR - Análise de Processos 121, GTAR - Análise de Processos 135
Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.	GTAR - Auditorias 121, GTAR - Auditorias 135
Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.	GTAR - Auditorias 121, GTAR - Auditorias 135
Realiza, integralmente e conforme a legislação aplicável, a auditoria com foco no RBAC 135 ou no RBAC 121.	GTAR - Auditorias 121, GTAR - Auditorias 135
Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.	GTAR - Análise de Processos 121

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.	http://www.anac.gov.br/giso

	Este sistema é de uso exclusivo dos Inspectores da ANAC, órgãos do SAC e de entidades afins devidamente cadastradas.	
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Sharepoint – SPO	Sharepoint – SPO	http://spo.anac.gov.br/default.aspx
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

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 Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121

Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC 121.

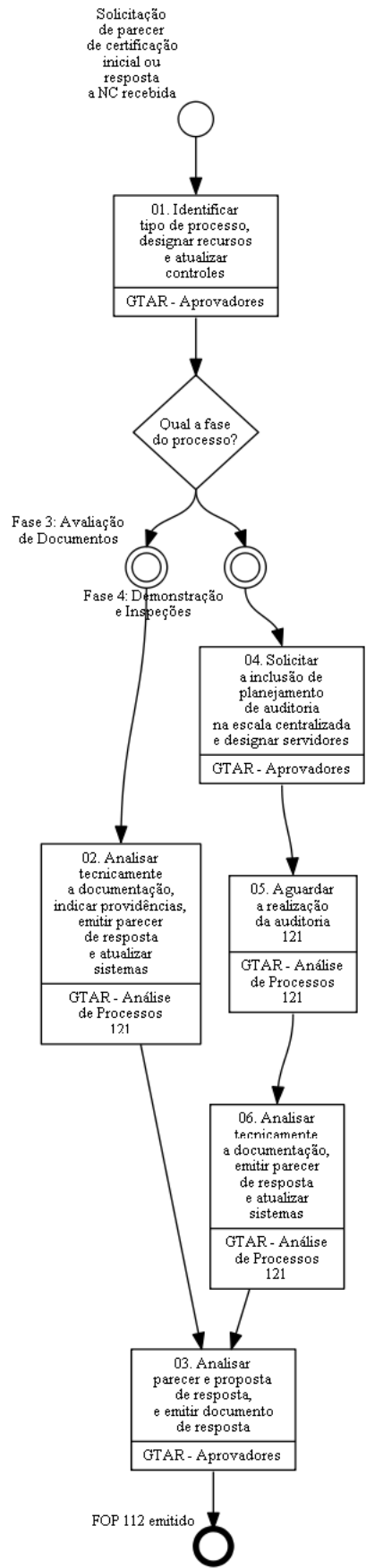
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "FOP 112 emitido.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial".

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer de certificação inicial de empresa de transporte aéreo ou resposta a NC recebida, o GTAR - Aprovadores deve designar o processo a um servidor para análise. Para isso deve identificar qual a fase em que o processo se encontra:

1) Fases

O Processo de certificação de empresa de transporte aéreo possui 5 fases, entretanto, a GTAR recebe solicitações de pareceres referentes às fases 3 e 4. Neste caso, é necessário identificar a qual fase a solicitação recebida se refere:

- a) Fase 3: Avaliação de Documentos;
- b) Fase 4: Demonstração e Inspeções.

Ao designar o servidor, devem ser atualizados os sistemas SEI e Intranet da SAR, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a fase do processo?" seja "fase 3: Avaliação de Documentos", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "fase 4: Demonstração e Inspeções", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores".

02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Fase 3: Avaliação de Documentos:

a) Deve ser verificado se os programas e manuais abaixo foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável. O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável e atualizar os sistemas "SEI" e "Intranet da SAR" conforme necessário;

- a.1) Manual Geral de Manutenção (MGM);
- a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
- a.3) Programa de Confiabilidade;
- a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;
- a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;
- a.6) Parecer relativo à Lista de Equipamentos Mínimos, incluindo Programa NEF (Non-Essential Furnishings);
- a.7) Parecer relativo ao MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional);

<p>a.8) Parecer relativo ao Pessoal de Administração requerido: Direto de Manutenção e Inspetor Chefe.</p> <p>a.9) Manuais relativos às Operações Especiais (ETOPS, PBN, RVSM, CAT II/III, etc.);</p> <p>a.10) Programa de Degelo/Antigelo no Solo, caso aplicável;</p> <p>a.11) Procedimentos relativos a quaisquer outros tipos de operações/tarefas que requeiram suporte procedimental;</p> <p>- Caso a documentação aplicável ao suporte das operações tenha sido aceita/aprovada, conforme o caso, com as emissões dos documentos aplicáveis, por exemplo, FOP 111, "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial", etc., pode-se emitir o "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial" com parecer favorável em resposta à solicitação da "SPO" que geralmente é encaminhada à GTAR via "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".</p> <p>- Caso algum dos documentos a.1 até a.8 não tenha sido aceito/aprovado, conforme o caso, em definitivo, o parecer deve ser desfavorável ao encerramento da fase. NOTA: o Programa NEF não é obrigatório.</p> <p>- Caso algum dos documentos a.9 até a.11 não for aceito/aprovado, conforme o caso, pode-se emitir parecer favorável que indique as restrições associadas às não aceitações/aprovações.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".</p>

<p>03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O "GTAR - Aprovadores" deve analisar o parecer técnico (FOP 112 - Parecer Certificação Inicial) apresentado pelo servidor.</p> <p>- Em caso de aprovação, assinar o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.</p> <p>- Emitir o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial para a SPO.</p> <p>- Atualizar sistema SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao receber um processo na Fase 4 - demonstrações e inspeções, o aprovador deve solicitar à GCVC e GAEM a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada da GGAC e aguardar o agendamento.

Após a confirmação das datas da auditoria, o aprovador da GTAR deve designar os servidores que farão parte da equipe da auditoria, os quais devem seguir os procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 121".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a realização da auditoria 121".

05. Aguardar a realização da auditoria 121

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Aguardar a realização da auditoria 121 pela equipe de auditores designada conforme procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 121".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: A menos de pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Principal, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação inicial da empresa.

<<NOTA: no parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.>>

No caso de pareceres desfavoráveis em definitivo relacionados às bases secundárias, deve ser avaliado se as restrições impedem a certificação inicial da empresa ou se permitem parecer parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

Há casos em que a não certificação de bases secundárias, conforme o pedido de operações a realizar da empresa, pode impedir um parecer favorável à certificação inicial, a menos de revisão no pedido com necessárias adequações nos procedimentos, como, por exemplo, uma negativa para operações regulares que ensejou em um pedido para operações não regulares.

O documento que registra o parecer é o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial. Este deve ser assinado pelo servidor e encaminhado à Chefia para análise e assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.



MPR/SAR-144-R02

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

5.2 Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135

Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC 135.

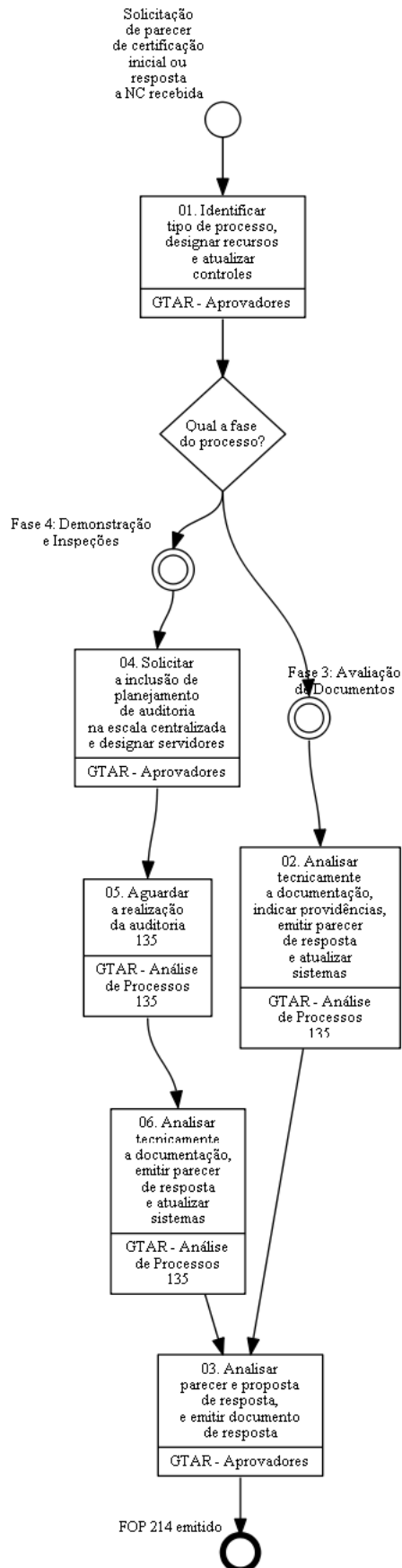
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "FOP 214 emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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 objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", "FOP 213 - Solicitação de Parecer", "FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas", "FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico".

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer de certificação inicial de empresa de transporte aéreo ou resposta a NC recebida, o GTAR - Aprovadores deve designar o processo a um servidor para análise. Para isso deve identificar qual a fase em que o processo se encontra:

1) Fases

O Processo de certificação de empresa de transporte aéreo possui 5 fases, entretanto, a GTAR recebe solicitações de pareceres referentes às fases 3 e 4. Neste caso, é necessário identificar a qual fase a solicitação recebida se refere:

- a) Fase 3: Avaliação de Documentos;
- b) Fase 4: Demonstração e Inspeções.

Ao designar o servidor, devem ser atualizados os sistemas SEI e Intranet da SAR, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a fase do processo?" seja "fase 4: Demonstração e Inspeções", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores". Caso a resposta seja "fase 3: Avaliação de Documentos", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Fase 3: Avaliação de Documentos:

a) Deve ser verificado se os programas e manuais abaixo foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável. O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável e atualizar os sistemas "SEI" e "Intranet da SAR" conforme necessário;

a.1) Manual Geral de Manutenção (MGM);

a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
<<NOTA: de acordo com a seção 119.3(g) do RBAC 119 e com a seção 135.411(a)(1) e (2) do RBAC 135, somente se requer aprovação de programa de manutenção para as aeronaves cuja certificação, de acordo com a Especificação da Aeronave (EA ou TCDS), informa

configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto.>>

a.3) Programa de Confiabilidade;

a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;

<<NOTA: a aceitação/aprovação de um SASC e de um Programa de Confiabilidade são também requeridos somente para aeronave(s) cuja certificação, de acordo com a Especificação da Aeronave (EA ou TCDS), informa configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto.>>

a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;

<<NOTA: requerido se for realizar manutenção, realizar operações especiais ou tarefas que requeiram treinamento, para empresas que irão operar aeronaves com configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto. É importante frisar que setores como Controle Técnico de Manutenção também requerem atenção mesmo quando a empresa não for realizar manutenção. Ao serem realizadas operações especiais e ser subcontratada a manutenção, é importante que sejam previstos treinamentos às organizações terceirizadas.>>

a.6) Parecer relativo à Lista de Equipamentos Mínimos, incluindo Programa NEF (Non-Essential Furnishings);

a.7) Parecer relativo ao Pessoal de Administração requerido: Diretor de Manutenção.

a.8) Manuais relativos às Operações Especiais (ETOPS, PBN, RVSM, CAT II/III, etc.), caso aplicável;

a.9) Programa de Degelo/Antigelo no Solo, caso aplicável;

a.10) Procedimentos relativos a quaisquer outros tipos de operações/tarefas que requeiram suporte procedimental;

- Caso a documentação aplicável ao suporte das operações tenha sido aceita/aprovada, conforme o caso, com as emissões dos documentos aplicáveis, por exemplo, "FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico", "FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas", etc., pode-se emitir o "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer" com parecer favorável em resposta à solicitação da SPO que geralmente é encaminhada à GTAR via "FOP 213 - Solicitação de Parecer".

- Caso algum dos documentos a.1 até a.8 não tenha sido aceito/aprovado, conforme o caso, em definitivo, o parecer deve ser desfavorável ao encerramento da fase. NOTA: o Programa NEF não é obrigatório.

- Caso algum dos documentos a.9 até a.11 não for aceito/aprovado, conforme o caso, pode-se emitir parecer favorável que indique as restrições associadas às não aceitações/aprovações.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 213 - Solicitação de Parecer, FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas, FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O "GTAR - Aprovadores" deve analisar o parecer técnico (FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer) apresentado pelo servidor.

- Em caso de aprovação, assinar o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

- Emitir o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer para a SPO.

- Atualizar sistema SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao receber um processo na Fase 4 - demonstrações e inspeções, o aprovador deve solicitar à GCVC e GAEM a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada da GGAC e aguardar o agendamento.

Após a confirmação das datas da auditoria, o aprovador da GTAR deve designar os servidores que farão parte da equipe da auditoria, os quais devem seguir os procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 135".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a realização da auditoria 135".

05. Aguardar a realização da auditoria 135

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Aguardar a realização da auditoria 135 pela equipe de auditores designada conforme procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 135".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: A menos de pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Principal, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação inicial da empresa.

<<NOTA: no parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.>>

No caso de pareceres desfavoráveis em definitivo relacionados às bases secundárias, deve ser avaliado se as restrições impedem a certificação inicial da empresa ou se permitem parecer parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

Há casos em que a não certificação de bases secundárias, conforme o pedido de operações a realizar da empresa, pode impedir um parecer favorável à certificação inicial, a menos de revisão no pedido com necessárias adequações nos procedimentos, como, por exemplo, uma negativa para operações regulares que ensejou em um pedido para operações não regulares.

O documento que registra o parecer é o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer. Este deve ser assinado pelo servidor e encaminhado à Chefia para análise e assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

5.3 Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121

Emissão de parecer da SAR sobre a inclusão de aeronave em especificação operativa de empresa regida pelo RBAC 121

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'As empresas aéreas solicitam à ANAC (SPO) a inclusão de aeronaves em suas EO A SPO, por sua vez, envia formulário padronizado para SAR a fim de obter o parecer de aeronavegabilidade sobre a inserção de nova aeronave na frota'.

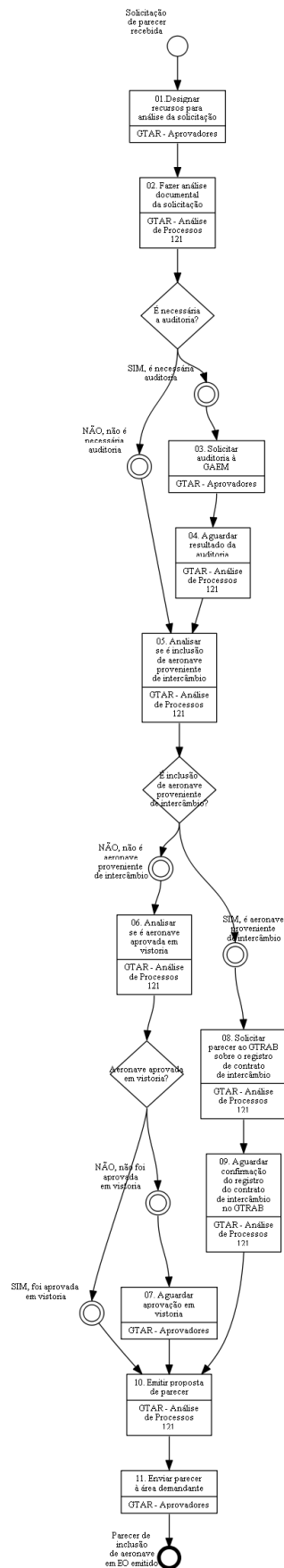
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade", "FOP 114-135".

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: O membro do grupo GTAR - Aprovadores analisa a demanda e designa servidor(es) para a sua realização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Proceder a análise documental conforme o Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade e com base na IS 119-001 e IS 119-006.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria?" seja "SIM, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar auditoria à GAEM". Caso a resposta seja "NÃO, não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio".

03. Solicitar auditoria à GAEM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: No caso de necessidade de auditoria, o GTAR - Aprovadores deve informar ao pessoal de escalas a necessidade de inclusão de uma ou mais missões a este respeito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resultado da auditoria".

04. Aguardar resultado da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Aguardar execução e finalização de auditoria realizada via processo de trabalho distinto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio".

05. Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio?" seja "SIM, é aeronave proveniente de intercâmbio", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar parecer ao GTRAB sobre o registro de contrato de intercâmbio". Caso a resposta seja "NÃO, não é aeronave proveniente de intercâmbio", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria".

06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Analisar se é aeronave aprovada em vistoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aeronave aprovada em vistoria?" seja "SIM, foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer". Caso a resposta seja "NÃO, não foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar aprovação em vistoria".

07. Aguardar aprovação em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Aguardar finalização do processo de vistoria e devido lançamento do resultado no SIAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer".

08. Solicitar parecer ao GTRAB sobre o registro de contrato de intercâmbio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: O analista deve enviar solicitação de parecer ao GTRAB via SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113) solicitando que se manifeste sobre registro do contrato de intercâmbio.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar confirmação do registro do contrato de intercâmbio no GTRAB".

09. Aguardar confirmação do registro do contrato de intercâmbio no GTRAB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta do GTRAB.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer".

10. Emitir proposta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Propor Parecer ao aprovador sobre inclusão em resposta à solicitação de parecer inicial que gerou o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar parecer à área demandante".

11. Enviar parecer à área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
--

DETALHAMENTO: Aprovar parecer e encaminhar à área demandante da SPO via SEI e atualizar sistemas de controle.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135

Emissão de parecer da SAR sobre a inclusão de aeronave em especificação operativa de empresa regida pelo RBAC 135.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'As empresas aéreas solicitam à ANAC (SPO) a inclusão de aeronaves em suas EO A SPO, por sua vez, envia formulário padronizado para SAR a fim de obter o parecer de aeronavegabilidade sobre a inserção de nova aeronave na frota'.

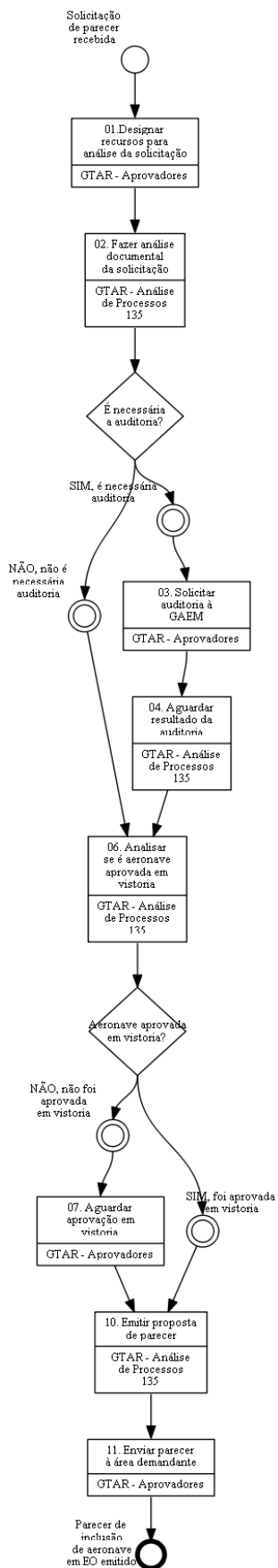
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade".

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: O membro do grupo GTAR - Aprovadores analisa a demanda e designa servidor(es) para a sua realização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Proceder a análise documental conforme o Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade e com base na IS 119-004.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria?" seja "SIM, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar auditoria à GAEM". Caso a resposta seja "NÃO, não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria".

03. Solicitar auditoria à GAEM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: No caso de necessidade de auditoria, o GTAR - Aprovadores deve informar ao pessoal de escalas a necessidade de inclusão de uma ou mais missões a este respeito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resultado da auditoria".

04. Aguardar resultado da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Aguardar execução e finalização de auditoria realizada via processo de trabalho distinto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria".

06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Analisar se é aeronave aprovada em vistoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aeronave aprovada em vistoria?" seja "SIM, foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de

parecer". Caso a resposta seja "NÃO, não foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar aprovação em vistoria".

07. Aguardar aprovação em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Aguardar finalização do processo de vistoria e devido lançamento do resultado no SIAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer".

10. Emitir proposta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Propor Parecer ao aprovador sobre inclusão em resposta à solicitação de parecer inicial que gerou o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar parecer à área demandante".

11. Enviar parecer à área demandante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Aprovar parecer e encaminhar à área demandante da SPO via SEI e atualizar sistemas de controle.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121

Este processo descreve as etapas para a emissão de parecer à SPO sobre processo de solicitação de inclusão de capacidade de manutenção na EO de empresa que opera segundo o RBAC 121.

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

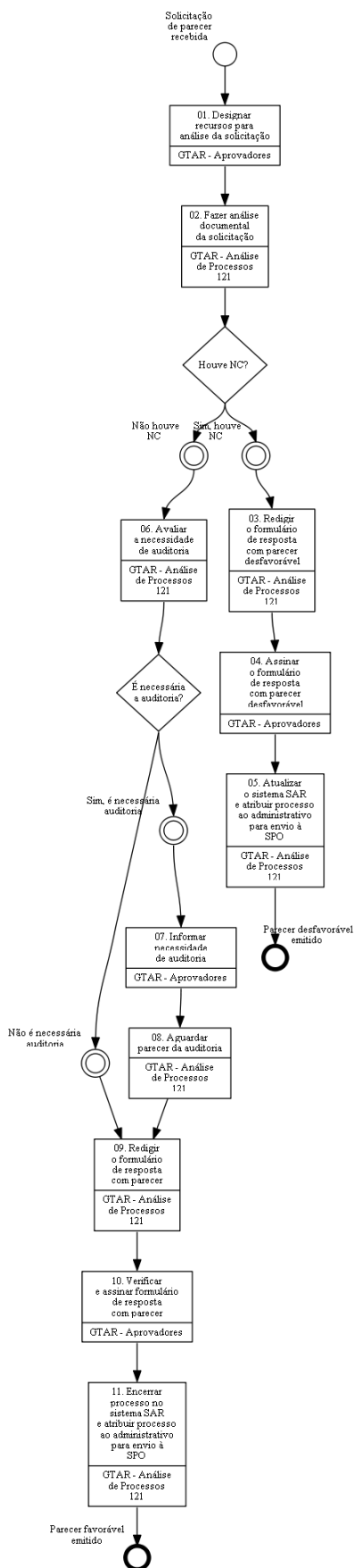
- a) Parecer desfavorável emitido.
- b) Parecer favorável emitido.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "FOP 112 - Parecer de Encerramento de Fase", "FOP 112 - Alteração de EO", "SPO - Parecer para Encerramento de Fase (FOP 112)".

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 no setor 121 da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda. Na Intranet da SAR - 121, colocar o servidor como analista do processo, bem como a atividade com status "Em processamento na SAR".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Verificar o cumprimento da IS 119-001, conforme aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve NC?" seja "sim, houve NC", deve-se seguir para a etapa "03. Redigir o formulário de resposta com parecer desfavorável". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar a necessidade de auditoria".

03. Redigir o formulário de resposta com parecer desfavorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Preenchimento do artefato "FOP 112 - Alteração de EO", conforme aplicável, com as NC identificadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Alteração de EO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o formulário de resposta com parecer desfavorável".

04. Assinar o formulário de resposta com parecer desfavorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer e assinar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar o sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

05. Atualizar o sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Atualizar o Intranet da SAR, incluindo o SPO - Parecer para Encerramento de Fase (FOP 112), conforme aplicável, e atualizar no campo "Análise documental" com o status "Identificadas N-Cs" e/ou atualizar o campo "Análise de outros manuais" com o status "Identificadas N-Cs", conforme aplicável, e atualizar o status da solicitação para "Aguardando resposta do cliente".

Atribuir processo ao administrativo no SEI para envio à SPO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Parecer para Encerramento de Fase (FOP 112).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Avaliar a necessidade de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Haverá necessidade de auditoria nos seguintes casos:

- 1- Primeira inclusão de prerrogativa de manutenção na EO;
- 2- Inclusão de prerrogativa de manutenção em um modelo com diferenças relevantes que justifiquem a avaliação "in loco".

O servidor deverá confirmar a avaliação da necessidade de auditoria com o GTAR - Aprovadores.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria?" seja "sim, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "07. Informar necessidade de auditoria". Caso a resposta seja "não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "09. Redigir o formulário de resposta com parecer".

07. Informar necessidade de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Incluir esta demanda de auditoria na resposta à escala centralizada quando esta solicita a sua demanda mensal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar parecer da auditoria".

08. Aguardar parecer da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Aguardar parecer da auditoria.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Redigir o formulário de resposta com parecer".

09. Redigir o formulário de resposta com parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO:

- Caso o parecer da auditoria seja desfavorável definitivo, propor e assinar "FOP 112 - Alteração de EO", com parecer desfavorável;

- Caso o parecer seja favorável, propor e assinar "FOP 112 - Alteração de EO", com parecer favorável, informando o nível de manutenção autorizado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Alteração de EO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar e assinar formulário de resposta com parecer".

10. Verificar e assinar formulário de resposta com parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer e assinar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encerrar processo no sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

11. Encerrar processo no sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Atualizar o Intranet da SAR, incluindo o FOP 112 - Parecer de Encerramento de Fase, e atualizar no campo "Análise documental" com o status "Concluída" e/ou atualizar o campo "Análise de outros manuais" com o status "Concluída", conforme aplicável, e atualizar o status da solicitação para "Concluída". 11. Atribuir processo ao administrativo no SEI para envio à SPO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer de Encerramento de Fase.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135

Este processo descreve as etapas para a emissão de parecer à SPO sobre processo de solicitação de inclusão de capacidade de manutenção na EO de empresa que opera segundo o RBAC 135.

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

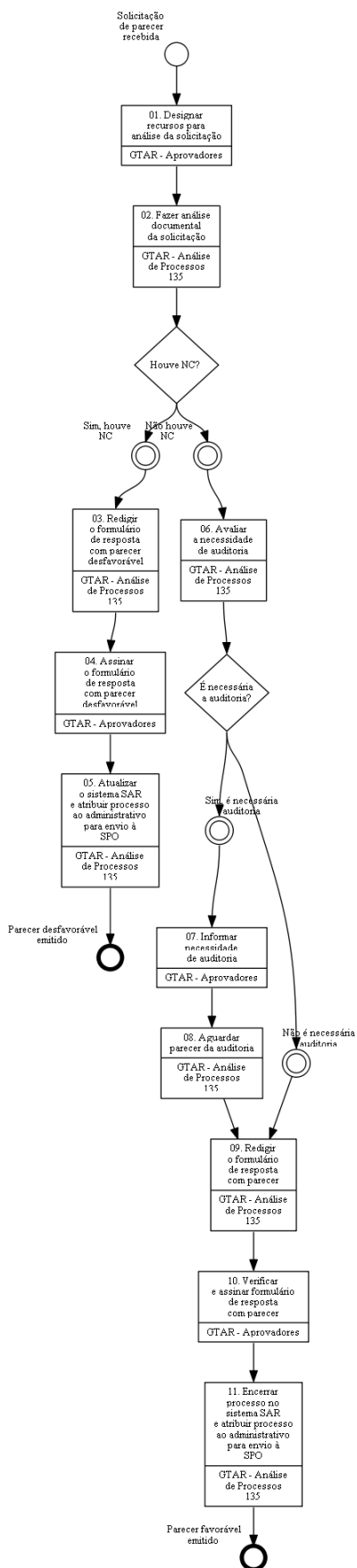
- a) Parecer desfavorável emitido.
- b) Parecer favorável emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer".

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 no setor 135 da GTAR, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda. Na Intranet da SAR - 135, colocar o servidor como analista do processo, bem como a atividade com status "Em processamento na SAR".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Verificar o cumprimento do item 7.8 da IS 119-004, conforme aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve NC?" seja "sim, houve NC", deve-se seguir para a etapa "03. Redigir o formulário de resposta com parecer desfavorável". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar a necessidade de auditoria".

03. Redigir o formulário de resposta com parecer desfavorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Preenchimento do "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", conforme aplicável, com as NC identificadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar o formulário de resposta com parecer desfavorável".

04. Assinar o formulário de resposta com parecer desfavorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer e assinar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar o sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

05. Atualizar o sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Atualizar o Intranet da SAR, incluindo o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, conforme aplicável, e atualizar no campo "Análise documental" com o status "Identificadas N-Cs" e/ou atualizar o campo "Análise de outros manuais" com o status "Identificadas N-Cs", conforme aplicável, e atualizar o status da solicitação para "Aguardando resposta do cliente".

Atribuir processo ao administrativo no SEI para envio à SPO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Avaliar a necessidade de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Haverá necessidade de auditoria nos seguintes casos:

- 1- Primeira inclusão de prerrogativa de manutenção na EO;
- 2- Inclusão de prerrogativa de manutenção em um modelo com diferenças relevantes que justifiquem a avaliação "in loco".

O servidor deverá confirmar a avaliação da necessidade de auditoria com o GTAR - Aprovadores.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria?" seja "sim, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "07. Informar necessidade de auditoria". Caso a resposta seja "não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "09. Redigir o formulário de resposta com parecer".

07. Informar necessidade de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Incluir esta demanda de auditoria na resposta à escala centralizada quando esta solicita a sua demanda mensal.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar parecer da auditoria".

08. Aguardar parecer da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Aguardar parecer da auditoria.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Redigir o formulário de resposta com parecer".

09. Redigir o formulário de resposta com parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: DETALHAMENTO:

- Caso o parecer da auditoria seja desfavorável definitivo, propor e assinar "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", com parecer desfavorável;

- Caso o parecer seja favorável, propor e assinar "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", com parecer favorável, informando o nível de manutenção autorizado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Verificar e assinar formulário de resposta com parecer".

10. Verificar e assinar formulário de resposta com parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Revisar o parecer e assinar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encerrar processo no sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

11. Encerrar processo no sistema SAR e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: Atualizar o Intranet da SAR, incluindo o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, e atualizar no campo "Análise documental" com o status "Concluída" e/ou atualizar o campo "Análise de outros manuais" com o status "Concluída", conforme aplicável, e atualizar o status da solicitação para "Concluída". 11. Atribuir processo ao administrativo no SEI para envio à SPO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe

Descreve o processo de análise e emissão de parecer sobre cadastramento de Inspetor Chefe

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 dos formulários [[a2a]], [[a3a]], [[a1a]] procedentes da [[o90o]], nos casos de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Inspetor Chefe; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades'.

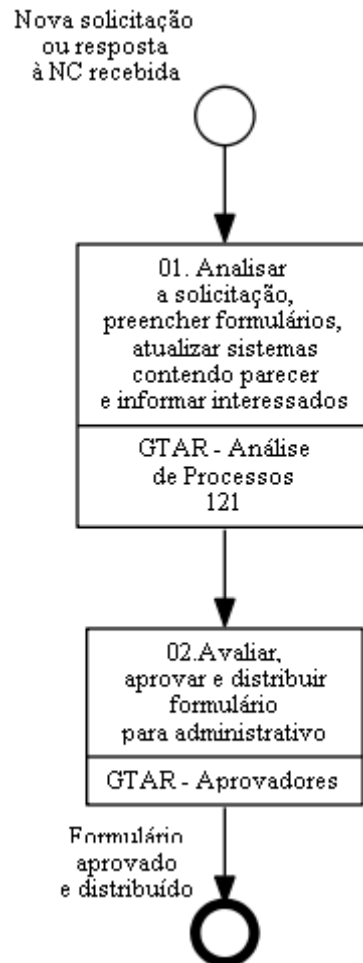
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário aprovado e distribuído.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)", "SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102)", "SPO - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124)", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

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, preencher formulários, atualizar sistemas contendo parecer e informar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: O cadastro de Inspetor Chefe é exigido apenas de empresas regidas pelo RBAC 121. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119), SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102) procedentes da SPO, nos casos de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Inspetor Chefe; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no parágrafo 119.67(e) do RBAC 119.

A resposta deve ser encaminhada à SPO por meio do preenchimento do formulário SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113). Caso permaneçam não conformidades, devem ser informadas à empresa solicitante através do SPO - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124).

Em seguida, o servidor deve atualizar os sistemas SEI e Intranet da SAR.

Por fim, o servidor deve encaminhar o formulário devidamente assinado com o seu parecer para um aprovador da GTAR.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119), SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02.Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o 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.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o formulário, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para providências.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121

Processo de análise e emissão de parecer em resposta a solicitações de cadastramento de Diretor de Manutenção em empresa aérea que opera segundo o RBAC 121.

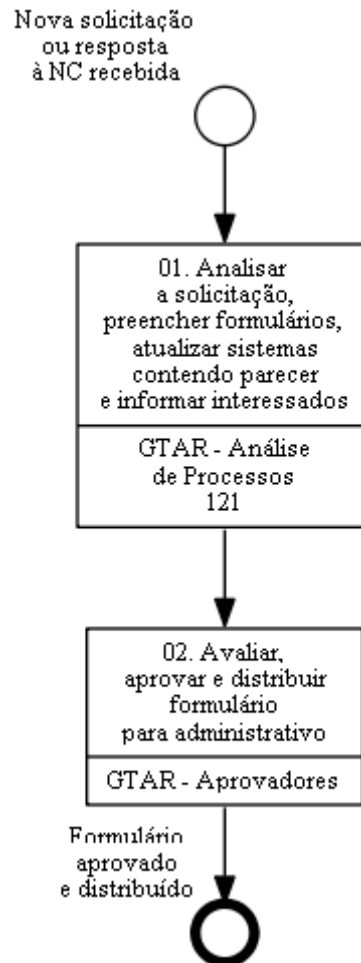
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102-135)", "SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)".

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, preencher formulários, atualizar sistemas contendo parecer e informar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: O cadastro de Diretor de Manutenção é exigido para empresas regidas pelo RBAC 121. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários: SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119), SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102-135).

Este processo deve ser executado em duas situações:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Diretor de Manutenção; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não-conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no RBAC 119 parágrafos 119.67(d).

A resposta deve ser encaminhada à SPO por meio do preenchimento do formulário FOP 113, que deve conter as não conformidades identificadas, em caso de parecer desfavorável, ou a decisão favorável ao cadastramento.

Em seguida, o servidor deve atualizar os sistemas SEI e Intranet da SAR. Em caso de parecer favorável, o servidor deve também realizar a alteração do campo "Dir. Mnt." no Intranet da SAR.

Por fim, o servidor deve encaminhar o formulário devidamente assinado com o seu parecer para um aprovador da GTAR.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119), SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102-135).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o 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.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o formulário, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para providências.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135

Processo de análise e emissão de parecer em resposta a solicitações de cadastramento de Diretor de Manutenção em empresa aérea que opera segundo o RBAC 135.

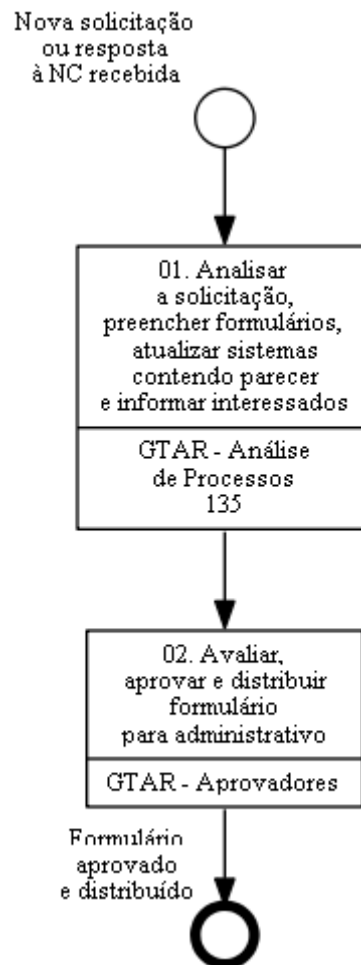
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: 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, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202)", "FOP 213 - Solicitação de Parecer", "F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM", "SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219)".

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, preencher formulários, atualizar sistemas contendo parecer e informar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: O cadastro de Diretor de Manutenção é exigido para empresas regidas pelo RBAC 135. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários: FOP 213 - Solicitação de Parecer, SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202), SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219).

Este processo deve ser executado em duas situações:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Diretor de Manutenção; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não-conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no RBAC 119, parágrafo 119.71(e) para empresas 135. Além da consulta direta ao RBAC aplicável, o analista deve utilizar o artefato F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM como um auxílio à análise da solicitação.

A resposta deve ser encaminhada à SPO por meio do preenchimento do formulário FOP 213 - Solicitação de Parecer, que deve conter as não conformidades identificadas, em caso de parecer desfavorável, ou a decisão favorável ao cadastramento.

Em seguida, o servidor deve atualizar os sistemas SEI e Intranet da SAR. Em caso de parecer favorável, o servidor deve também realizar a alteração do campo "Dir. Mnt." no Intranet da SAR. O artefato F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM contém, em suas últimas páginas, tutoriais sobre como realizar essas atualizações na Intranet SAR.

Por fim, o servidor deve encaminhar o formulário devidamente assinado com o seu parecer para um aprovador da GTAR.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 213 - Solicitação de Parecer, F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM, SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219), SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o 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.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o formulário, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo GTAR - Administrativo para providências.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121

Processo de análise e emissão de parecer sobre solicitações de autorização para execução de tipos de operações para empresas que operam segundo o RBAC 135.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado pela SPO à SAR nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. Estas solicitações chegam em formulários padronizados FOP 113 para empresas 121 e FOP 113-135 para empresas 135'.

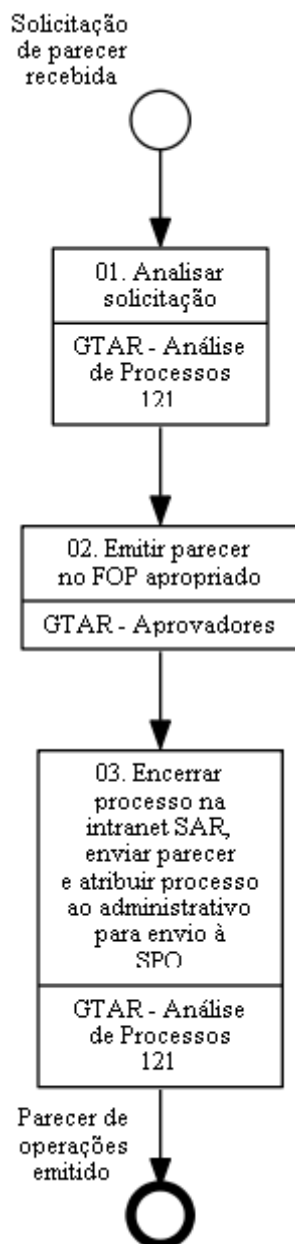
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de operações emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 121, 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 aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "ITD-144-01", "Tabela de Assuntos e Legislação", "FOP 114-135".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: O processo se inicia com o recebimento do documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", enviado pela SPO.

O analista do processo deve consultar o artefato "Tabela de Assuntos e Legislação", criado como um guia de referência rápido entre a o assunto do parecer e a legislação a ele aplicada.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Para análise de operações utilizando EFB, utilize a ITD-144-01.

Nesta atividade o analista pode requerer informações adicionais ao interessado por meio de ofício, conforme definições do Memorando nº 2/2019/GGAC/SAR (2892046).

Concluída a análise o servidor pode tanto escrever uma Nota Técnica sobre o parecer solicitado, como descrever este parecer diretamente na minuta do formulário "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), ITD-144-01, Tabela de Assuntos e Legislação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer no FOP apropriado".

02. Emitir parecer no FOP apropriado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Processo deve ser encaminhado para o Gerente Técnico, que assina a minuta de FOP ou analisa a Nota Técnica feita pelo analista e redige o parecer no FOP apropriado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 121.

DETALHAMENTO: Analista encerra processo na Intranet da SAR e o restitui para a SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

Processo de análise e emissão de parecer sobre solicitações de autorização para execução de tipos de operações para empresas que operam segundo o RBAC 135.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado pela SPO à SAR nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. Estas solicitações chegam em formulários padronizados FOP 113 para empresas 121 e FOP 113-135 para empresas 135'.

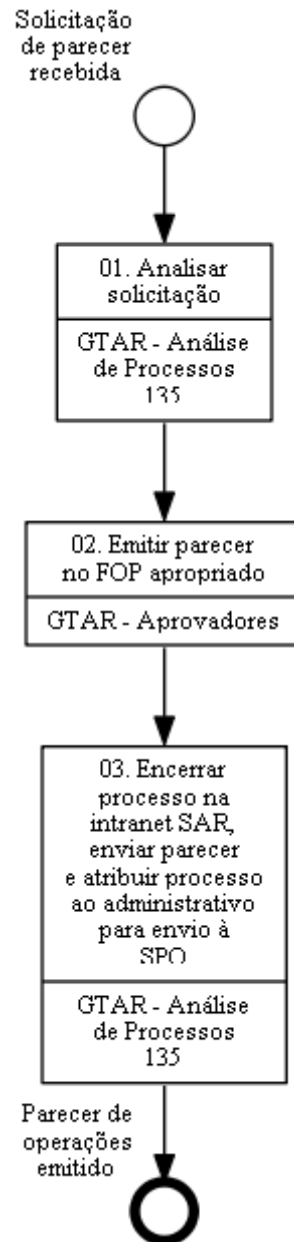
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de operações emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 135, 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 aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", "FOP 213 - Solicitação de Parecer", "Tabela de Assuntos e Legislação", "FOP 114-135", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "ITD-144-01".

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



01. Analisar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.

DETALHAMENTO: o processo se inicia com o recebimento de um "FOP 213 - Solicitação de Parecer", enviado pela SPO.

O analista do processo deve consultar o artefato "Tabela de Assuntos e Legislação", criado como um guia de referência rápido entre a o assunto do parecer e a legislação a ele aplicada.

<p>Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.</p> <p>Para análise de operações utilizando EFB, utilize a ITD-144-01.</p> <p>Nesta atividade o analista pode requerer informações adicionais ao interessado por meio de ofício, conforme definições do Memorando nº 2/2019/GGAC/SAR (2892046).</p> <p>Concluída a análise o servidor deve colocar seu parecer em uma minuta de "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer" e encaminhá-lo ao aprovador da GTAR.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, FOP 213 - Solicitação de Parecer, ITD-144-01, Tabela de Assuntos e Legislação.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer no FOP apropriado".</p>

02. Emitir parecer no FOP apropriado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Processo deve ser encaminhado para o Gerente Técnico, que assina a minuta de FOP ou analisa a Nota Técnica feita pelo analista e redige o parecer no FOP apropriado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO".

03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir processo ao administrativo para envio à SPO
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 135.
DETALHAMENTO: Analista encerra processo na Intranet da SAR e o restitui para a SPO.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Realizar Auditoria RBAC 121

Processo que define os procedimentos a serem seguidos para disparo, preparação, execução, acompanhamento das não conformidades e conclusão de auditorias técnicas de aeronavegabilidade de operadores certificados (ou em certificação) segundo o RBAC 119 e em operações segundo o RBAC 121.

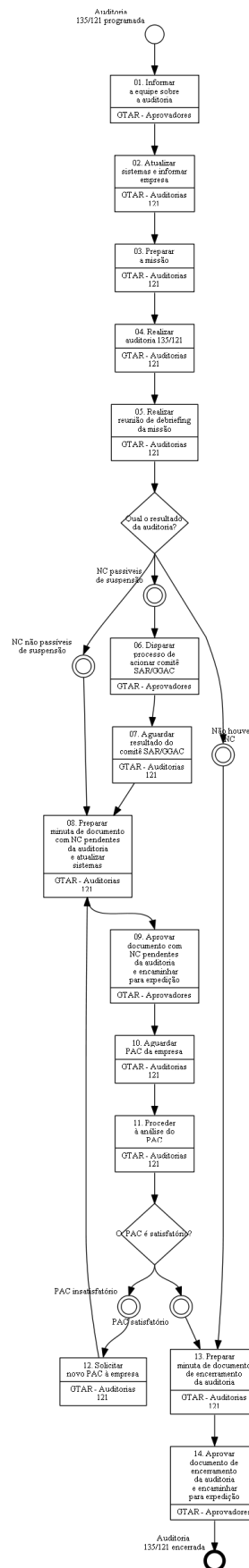
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 135/121 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 135/121 encerrada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Auditorias 121.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente; (2) Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes; (3) Realiza, integralmente e conforme a legislação aplicável, a auditoria com foco no RBAC 135 ou no RBAC 121; (4) Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária", "ITD-143-02", "Relatório Fotográfico", "F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal", "Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria", "Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121", "Ofício Inicial de Auditoria 135-121", "F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)", "F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc", "F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle", "F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC)", "F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados", "F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc", "F-143-02", "F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O gerente/líder com base no PTA irá consultar quanto a disponibilidade dos servidores para a auditorias programadas. A missão será disparada com a emissão de um e-mail aos servidores designados para cada auditoria ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal administrativo.

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

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

02. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: A auditoria é lançada na Intranet da SAR, SEI e Planilha de escalas. O pessoal administrativo emite um ofício comunicando a auditoria à empresa, que será enviado por e-mail e carta registrada. Uma cópia do ofício é enviada à equipe auditora.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121, Ofício Inicial de Auditoria 135-121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: 1) Preparar a documentação necessária para realização da auditoria.

- Formulários abaixo em suas últimas versões (ver no SEI). É recomendável imprimir estes relatórios, pois no local pode haver dificuldade de infraestrutura para acesso a informações (versões em Word estão disponíveis na Intranet SAR).

-> Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria

-> F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa

-> F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle

-> F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção

-> F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária

-> F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc

-> F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc

-> F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados

-> F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal

- Cópia da última versão da EO da empresa;

- Relatório da última auditoria realizada nesta base da empresa. A consulta a resultados de auditorias realizados em outras bases da empresa é recomendada por trazer aspectos sistêmicos importantes sobre a empresa.

- Cópia digital do RBAC 43, RBAC 119 e RBAC 121.

- Análise dos Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa, de acordo com as instruções do MPRI 900-15.

<p>- Endereço e contato da empresa.</p> <p>2) Confeccionar a OS e enviá-la ao chefe imediato. Caso aplicável, solicitar também o transporte em viatura oficial.</p> <p>3) Reservar hospedagem.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal, F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados, F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc, F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc, F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária, F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção, F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle, F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa, Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, Sharepoint – SPO, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria 135/121".</p>

<h3>04. Realizar auditoria 135/121</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.</p>
<p>DETALHAMENTO: Seguir as orientações do artefato "ITD-143-03".</p> <p>Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas na lista de presença.</p> <p>Fazer o "walk around" nas instalações, seguir os checklist do SEI. Atentar para investigar segundo eventuais relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa.</p> <p>Anotar as não conformidades.</p> <p>Fotografar a fachada da empresa, as instalações, os equipamentos e outros que julgar pertinente.</p> <p>Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades, agradecer, colher as assinaturas.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Realiza, integralmente e conforme a legislação aplicável, a auditoria com foco no RBAC 135 ou no RBAC 121.</p> <p>- Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de debriefing da missão".</p>

05. Realizar reunião de debriefing da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: O auditor líder deve preencher os checklists no SEI, completar as informações colhidas em campo, anexar o Relatório Fotográfico e preparar o relatório no SEI. Conferir os registros com a ajuda dos auditores da equipe.

A equipe deve preparar o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) e, antes de enviá-lo, reunir-se com o GTAR - Aprovadores. Conforme o resultado da auditoria a empresa pode ser suspensa, decisão que dispara o envolvimento do Comitê SAR para definição das sanções.

Se não for o caso de nenhuma sanção, o GTAR - Aprovadores autoriza o disparo do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), Relatório Fotográfico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

06. Disparar processo de acionar comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

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

07. Aguardar resultado do comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: Durante a auditoria um draft das não conformidades foi entregue à empresa.

O documento gerado em sede pode conter mais ou pode conter menos não conformidades.

O formulário "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)" elaborado no sistema SEI contém então as não conformidades atuais e revisadas, que pode ser diferente em número e conteúdo da lista preliminar deixada na empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Durante o debriefing da missão o líder já aprovou o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

O cabeçalho deste formulário deve ser preenchido conforme instruções da ITD-143-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-02, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

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

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

10. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: A empresa auditada tem acesso ao SEI, onde registra os PAC associados às NC informadas pela equipe auditora.

Empresas regidas pela RBAC 121 deverão protocolar o FOP 123.

O recebimento no SEI da proposta de PAC da empresa dispara a análise do PAC (denominada APAC).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

11. Proceder à análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: No sistema SEI, procede-se a análise do PAC. As orientações e critérios para esta análise estão contidas na ITD-143-02.

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

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

12. Solicitar novo PAC à empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: Caso o PAC não seja aceito, um novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser emitido para a empresa no SEI, realimentando a análise e controlando as pendências remanescentes.

O APAC gera novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) no sistema SEI.

O cabeçalho do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser preenchido conforme instruções contidas na ITD-143-02. Uma cópia deste SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser anexada ao SEI e à Intranet da SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

13. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: Após a solução de todas as NC do PAC, um novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) será emitido, a numeração será obtida no

sistema SEI. O cabeçalho do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser preenchido conforme instruções contidas na ITD-143-02.

NOTA IMPORTANTE: Apesar das NC do PAC estarem todas respondidas e aceitas deve-se verificar se há NC ou observação relacionada ao não pagamento de TFAC relativa à auditoria. Caso haja esta pendência e esteja vencida (dentro do critério de 90 dias decorridos da comunicação das NC à empresa auditada), deve ser realizado o procedimento para inscrição na dívida ativa, pelo sistema SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. Após esta inscrição o processo deve seguir para o passo seguinte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A auditoria é lançada como finalizada no sistema Intranet da SAR. Cópia do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) é arquivada no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.13 Realizar Auditoria RBAC 135

Processo que define os procedimentos a serem seguidos para disparo, preparação, execução, acompanhamento das não conformidades e conclusão de auditorias técnicas de aeronavegabilidade de operadores certificados (ou em certificação) segundo o RBAC 119 e em operações segundo o RBAC 135.

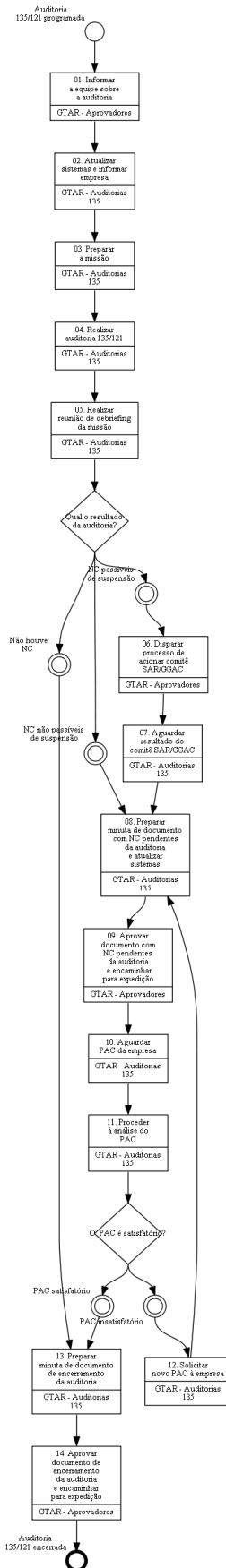
O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 135/121 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 135/121 encerrada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Aprovadores, GTAR - Auditorias 135.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente; (2) Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes; (3) Realiza, integralmente e conforme a legislação aplicável, a auditoria com foco no RBAC 135 ou no RBAC 121; (4) Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "ITD-143-02", "F-900-29B", "Relatório Fotográfico", "Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121", "Ofício Inicial de Auditoria 135-121", "Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)", "F-900-32B", "F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC)", "F-900-27C", "F-143-02", "F-900-28B", "SPO - Resposta de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 223)", "Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo", "F-900-31B".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O gerente/líder com base no PTA irá consultar quanto a disponibilidade dos servidores para a auditorias programadas. A missão será disparada com a emissão de um e-mail aos servidores designados para cada auditoria ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal administrativo.

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

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

02. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: A auditoria é lançada na Intranet da SAR, SEI e Planilha de escalas. O pessoal administrativo emite um ofício comunicando a auditoria à empresa, que será enviado por e-mail e carta registrada. Uma cópia do ofício é enviada à equipe auditora.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício 346 Inicial de Auditoria 135-121, Ofício Inicial de Auditoria 135-121.

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

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

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: 1) Preparar a documentação necessária para realização da auditoria.

- Formulários abaixo em suas últimas versões (ver no SEI). É recomendável imprimir estes relatórios, pois no local pode haver dificuldade de infraestrutura para acesso a informações (versões em Word estão disponíveis na Intranet SAR).

-> Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria

-> F-900-27C

-> F-900-28B

-> F-900-29B

-> F-900-31B

-> F-900-32B

-> Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo

- Cópia da última versão da EO da empresa;

- Relatório da última auditoria realizada nesta base da empresa. A consulta a resultados de auditorias realizados em outras bases da empresa é recomendada por trazer aspectos sistêmicos importantes sobre a empresa.

- Cópia digital do RBAC 43, RBAC 119 e RBAC 135.

- Análise dos Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa, de acordo com as instruções do MPRI 900-15.

- Endereço e contato da empresa.

2) Confeccionar a OS e enviá-la ao chefe imediato. Caso aplicável, solicitar também o transporte em viatura oficial.
3) Reservar hospedagem.
COMPETÊNCIAS: - Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Cadastro de Emp. 135 - Táxi Aéreo, F-900-32B, F-900-31B, F-900-29B, F-900-28B, F-900-27C, Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, Sharepoint – SPO, GIASO - Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria 135/121".

04. Realizar auditoria 135/121
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.
DETALHAMENTO: Seguir as orientações do artefato "ITD-143-03".
Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas na lista de presença.
Fazer o "walk around" nas instalações, seguir os checklist do SEI. Atentar para investigar segundo eventuais relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa.
Anotar as não conformidades.
Fotografar a fachada da empresa, as instalações, os equipamentos e outros que julgar pertinente.
Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades, agradecer, colher as assinaturas.
COMPETÊNCIAS: - Realiza, integralmente e conforme a legislação aplicável, a auditoria com foco no RBAC 135 ou no RBAC 121. - Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de debriefing da missão".

05. Realizar reunião de debriefing da missão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: O auditor líder deve preencher os checklists no SEI, completar as informações colhidas em campo, anexar o Relatório Fotográfico e preparar o relatório no SEI. Conferir os registros com a ajuda dos auditores da equipe.

A equipe deve preparar o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) e, antes de enviá-lo, reunir-se com o GTAR - Aprovadores. Conforme o resultado da auditoria a empresa pode ser suspensa, decisão que dispara o envolvimento do Comitê SAR para definição das sanções.

Se não for o caso de nenhuma sanção, o GTAR - Aprovadores autoriza o disparo do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), Relatório Fotográfico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

06. Disparar processo de acionar comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

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

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

07. Aguardar resultado do comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: Durante a auditoria um draft das não conformidades foi entregue à empresa. O documento gerado em sede pode conter mais ou pode conter menos não conformidades. O SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) preparado no SEI contém então as não conformidades atuais e revisadas, que pode ser diferente em número e conteúdo da lista preliminar deixada na empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Durante o debriefing da missão o líder já aprovou o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

O cabeçalho deste formulário deve ser preenchido conforme instruções da ITD-143-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-02, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

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

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

10. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: A empresa auditada tem acesso ao SEI, onde registra os PAC associados às NC informadas pela equipe auditora.

A empresa regida pelo RBAC 135 deverá enviar o F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC) por meio do SPO - Resposta de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 223).

O recebimento no SEI da proposta de PAC da empresa dispara a análise do PAC (denominada APAC).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC), SPO - Resposta de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 223).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

11. Proceder à análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: No sistema SEI, procede-se a análise do PAC. As orientações e critérios para esta análise estão contidas na ITD-143-02.

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

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Resposta de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 223), ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

12. Solicitar novo PAC à empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: Caso o PAC não seja aceito, um novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser emitido para a empresa no SEI, realimentando a análise e controlando as pendências remanescentes.

O APAC gera novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) no sistema SEI.

O cabeçalho do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser preenchido conforme instruções contidas na ITD-143-02. Uma cópia deste SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser anexada ao SEI e à Intranet da SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

13. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: Após a solução de todas as NC do PAC, um novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) será emitido, a numeração será obtida no sistema SEI. O cabeçalho do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser preenchido conforme instruções contidas na ITD-143-02.

NOTA IMPORTANTE: Apesar das NC do PAC estarem todas respondidas e aceitas deve-se verificar se há NC ou observação relacionada ao não pagamento de TFAC relativa à auditoria. Caso haja esta pendência e esteja vencida (dentro do critério de 90 dias decorridos da comunicação das NC à empresa auditada), deve ser realizado o procedimento para inscrição na dívida ativa, pelo sistema SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. Após esta inscrição o processo deve seguir para o passo seguinte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: A auditoria é lançada como finalizada no sistema Intranet da SAR. Cópia do SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) é arquivada no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAR deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.