



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-242-R02

**PROCESSOS COMPLEMENTARES DE MANUTENÇÃO
AERONÁUTICA**

04/2020

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	22/06/2017	SAR	Versão Original
R01	19/07/2019	SAR	1) Processo 'Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA' inserido. 2) Processo 'Credenciar Examinador MMA' modificado. 3) Processo 'Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado' modificado. 4) Processo 'Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional' modificado. 5) Processo 'Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base' modificado.
R02	14/04/2020	SAR	1) Processo 'Credenciar Examinador MMA' removido. 2) Processo 'Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional' modificado. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base' modificado. 4) Processo 'Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA' modificado. 5) Processo 'Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado, pág. 14.
 - 5.2) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA, pág. 18.
 - 5.3) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base, pág. 25.
 - 5.4) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional, pág. 29.
 - 5.5) Analisar Solicitação de Parecer Técnico, pág. 32.
- 6) Disposições Finais, pág. 35.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada

- a) Analisar Solicitação de Parecer Técnico

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTAR - Administrativo

- 1) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 2) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA

b) GTAR - Análise de Processos 145

- 1) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 2) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional

c) GTAR - Análise de Processos MMA

- 1) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado

d) GTAR - Aprovadores

- 1) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 2) Analisar Solicitação de Parecer Técnico
- 3) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional
- 4) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado
- 5) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA

e) GTAR - Check MMA

- 1) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA

f) GTAR - Servidores

- 1) Analisar Solicitação de Parecer Técnico

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este Manual visa explicitar os procedimentos a serem executados pela Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada – GGAC – e subgerências para a execução de processos complementares de Organizações de Manutenção Aeronáutica.

Esta versão foi executada e aprovada pelo processo SEI 00058.012230/2020-16. Consulte a Nota Técnica no processo para maiores detalhes.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

A portaria ANAC nº 1655 de 12 de maio de 2017, delega ao Gerente-Geral de Aeronavegabilidade Continuada, entre outras, as seguintes competências:

I - emitir, suspender e extinguir certificado de organização de manutenção e as respectivas especificações e suas revisões;

II - emitir, suspender e extinguir certificado de aeronavegabilidade, padrão ou especial, em sua área de atuação;

III - aprovar ou aceitar, suspender e extinguir documentos inerentes aos processos de sua competência; e

IV - emitir, suspender e extinguir outros atestados, aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação.

Segundo o mesmo instrumento, o GGAC poderá delegar as competências supracitadas à Gerência de Coordenação da Vigilância Continuada e às Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade.

1.1.2 Política e Diretrizes

Entende-se por vigilância continuada o conjunto de processos executados com o objetivo de verificar se as condições necessárias à certificação estão mantidas, conforme os regulamentos relacionados.

Nesse sentido, os processos apresentados nesse MPR contém informações utilizadas na Vigilância Continuada das Organizações de Manutenção, complementares às informações decorrentes da certificação e atividades externas associadas.

1.1.3 Processos

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

- a) Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado.
- b) Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA.
- c) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base.
- d) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional.
- e) Analisar Solicitação de Parecer Técnico.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-242-R01, aprovado na data de 19 de julho 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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Geral de Aeronavegabilidade Continuada - GGAC	Gerência-Geral que tem como principais atribuições: certificação de aeronavegabilidade nas situações não abrangidas pelas competências da Gerência-Geral de Certificação de Produto Aeronáutico; certificação e vigilância continuada de organizações de manutenção; certificação das atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo, bem como a vigilância continuada dessas atividades; e orientação, supervisão e monitoramento de pessoas credenciadas, em sua área de atuação.

Grupo Organizacional	Descrição
GTAR - Administrativo	Grupo formado pelo pessoal de apoio administrativo das GTAR do RJ, SP e BSB.
GTAR - Análise de Processos 145	Realiza as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às organizações de

	manutenção certificadas segundo o RBAC 145.
GTAR - Análise de Processos MMA	Realiza as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados mecânicos de manutenção aeronáutica.
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 - Check MMA	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de check de MMA.
GTAR - Servidores	Grupo formado por servidores lotados nas Gerências Técnicas de Aeronavegabilidade (GTAR) da Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR). O grupo pode receber o apoio de estagiários.

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
CANAC	Código ANAC
COM	Certificado de Organização de Manutenção
EO	Especificações Operativas
GTAR	Gerência Técnica de Aeronavegabilidade
GTGC/SAR	Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento de Aeronavegabilidade
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
MMA	Mecânico de Manutenção Aeronáutica
MOM	Manual da Organização de Manutenção
NC	Não Conformidade
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.
PTA	Plano de Trabalho Anual
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RT	Responsável Técnico
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais

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
Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018	Anexo à Portaria nº3.059/SAR de 2 de outubro de 2018, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.13, nº 44, de 1º de novembro de 2018, ANAC.
F-900-48	Formulário de supervisão de examinador credenciado de MMA.
Ofício	Ofício referente à supervisão de examinador credenciado de mecânico de manutenção aeronáutica (MMA).
Ofício de Deferimento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de deferimento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de indeferimento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de sobrestamento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado	Texto-base do Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado.
Ofício Padrão Credenciamento	Ofício padrão Credenciamento.
Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Supervisão	Formulário de registro de presença em abertura e encerramento de supervisão
Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base	Respostas padrão para manutenção fora de base.
Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador	Formulário do Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador.

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 com atenção solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade.	GTAR - Análise de Processos 145
Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.	GTAR - Análise de Processos 145
Emitir parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.	GTAR - Servidores
Realizar a supervisão de Examinador de MMA, em cumprimento à legislação.	GTAR - Check MMA
Verifica, de acordo com a regulamentação pertinente, a conformidade dos dados da solicitação de check de MMA por examinador credenciado.	GTAR - Análise de Processos MMA

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei

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 Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado

Autorizar Check de MMA por Examinador Credenciado.

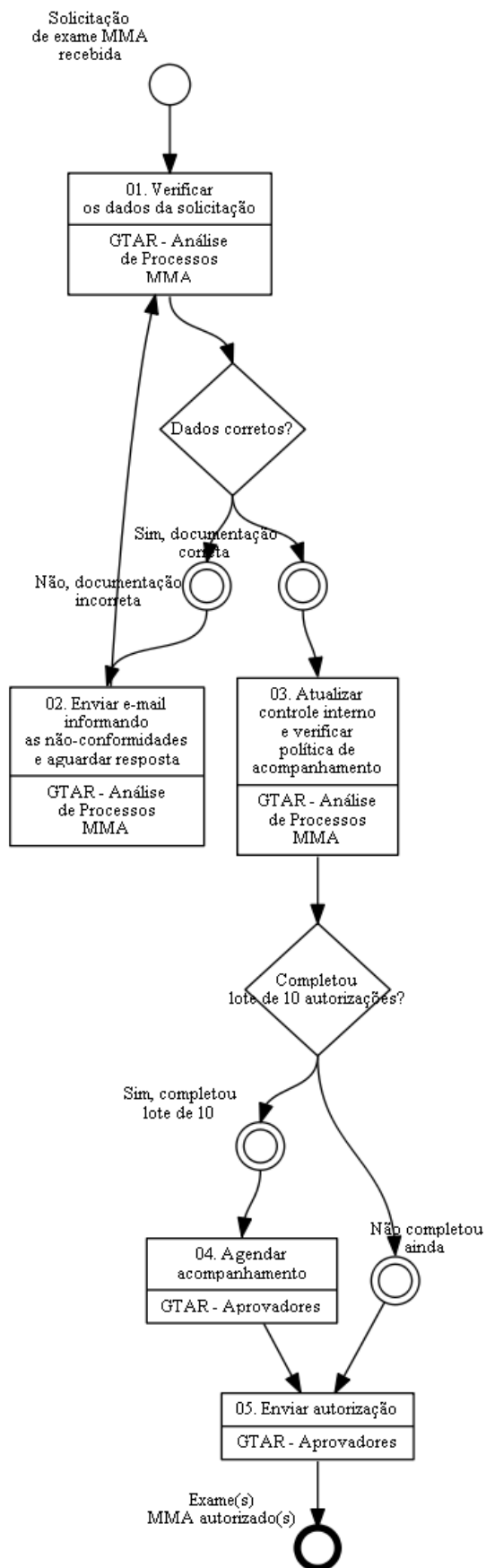
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de exame MMA recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Exame(s) MMA autorizado(s)".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica, de acordo com a regulamentação pertinente, a conformidade dos dados da solicitação de check de MMA por examinador credenciado.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Ofício Padrão Credenciamento".

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



01. Verificar os dados da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos MMA.

DETALHAMENTO: Verificar os dados do pedido:

- a) Verificar se o examinador está credenciado no módulo "Programas", "Credenciados" da Intranet da SAR
- b) Verificar se o examinador está apto a realizar a avaliação nos grupos solicitados: Entre no SACI, vá em INFO - Aeronautas - Mecânico/Desp Dados Pessoais e digite o CANAC do mecânico
- c) Verificar se a validade da CHT do examinador não irá expirar até o exame;
- d) Verificar se o local em que ocorrerá o exame é adequado para as solicitações (se a empresa em que ocorrerá o exame possuir os grupos em sua EO o local é adequado, caso contrário, tirar a dúvida com o servidor responsável pela empresa ou o coordenador de RBAC 145);

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, de acordo com a regulamentação pertinente, a conformidade dos dados da solicitação de check de MMA por examinador credenciado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Dados corretos?" seja "sim, documentação correta", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar controle interno e verificar política de acompanhamento". Caso a resposta seja "não, documentação incorreta", deve-se seguir para a etapa "02. Enviar e-mail informando as não-conformidades e aguardar resposta".

02. Enviar e-mail informando as não-conformidades e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos MMA.

DETALHAMENTO: Caso algum dado da solicitação esteja incorreto, enviar a lista de não-conformidades para a empresa e aguardar resposta..

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Verificar os dados da solicitação".

03. Atualizar controle interno e verificar política de acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos MMA.

DETALHAMENTO: Verificar nos controles internos de acompanhamento dos exames já autorizados/realizados pelo examinador MMA e verificar o número de exames já realizados e a política de acompanhamento definida pela GAEM:

- Verificar se a solicitação é 10ª ou múltiplo de 10. Em caso positivo, comunicar ao coordenador da área, para designar um servidor para acompanhar os exames dos mecânicos.

Preparar no sistema SEI ofício de autorização do exame de MMA, incluindo a informação sobre o acompanhamento por servidor da ANAC quando aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Completo lote de 10 autorizações?" seja "sim, completo lote de 10", deve-se seguir para a etapa "04. Agendar acompanhamento". Caso a resposta seja "não completo ainda", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar autorização".

04. Agendar acompanhamento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Designar servidor com qualificação para realização de Check de MMA para acompanhar o Examinador Credenciado.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Enviar autorização".

05. Enviar autorização
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Analisar e assinar ofício de autorização no sistema SEI e encaminhar para o administrativo expedir o ofício.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Credenciamento.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Supervisão de Examinador Credenciado de MMA

Um das atividades de fiscalização da ANAC está relacionada ao desempenho das atividades realizadas por pessoas credenciadas.

Dentre essas pessoas credenciadas estão os examinadores credenciados de MMA (Mecânico de Manutenção Aeronáutica).

Esta sendo proposta este Processo de Trabalho para formalização dos procedimentos a serem seguidos durante a realização dessa atividade.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova necessidade de supervisão de examinador credenciado de MMA identificada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fcharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir estar demanda\par}'.

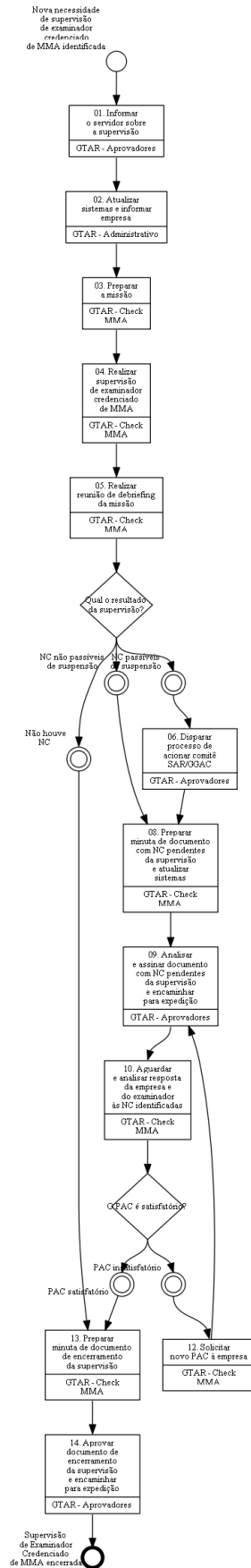
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Supervisão de Examinador Credenciado de MMA encerrada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realizar a supervisão de Examinador de MMA, em cumprimento à legislação.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado", "Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Supervisão", "F-900-48", "Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018", "Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador", "Ofício".

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



01. Informar o servidor sobre a supervisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O gerente/líder com base no PTA irá consultar quanto à disponibilidade do servidor para a atividade de supervisão de examinador credenciado de MMA. A missão será disparada com a emissão de um e-mail ao servidor designado para cada atividade ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal administrativo.

Caso essa atividade seja alocada na mesma semana em que, por exemplo, uma auditoria ou vistoria, a equipe deverá ser informada da necessidade da realização da atividade de supervisão para poder se programar durante a execução das atividades.

O Gerente lança a missão na planilha de escalas.

O Gerente instrui o servidor sobre a missão.

NOTA: O Gerente deve selecionar o servidor de acordo com a Instrução Normativa nº 101 de 14 de junho de 2016 e com o Programa Específico de Capacitação da SAR que seja MMA habilitado no grupo em que o candidato a MMA esteja sendo examinado. Por exemplo, se o candidato a MMA estiver sendo examinado no grupo Aviônicos, então o servidor também deverá ser habilitado no grupo Aviônicos para examinar o examinador credenciado, que, por sua vez, também deverá ser habilitado no mesmo grupo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

02. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: O processo de supervisão é aberto no SEI. O pessoal do grupo GTAR - Administrativo emite um ofício comunicando o exame de MMA à empresa, que será enviado por e-mail e carta registrada. Uma cópia do ofício é enviada ao servidor da supervisão.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Inicial de Supervisão de Examinador Credenciado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Check MMA.

DETALHAMENTO: Preparar os documentos para a supervisão:

- Formulário F-900-48
- Cópia do ofício de comunicação da supervisão e autorizações relacionadas ao(s) exame(s) que será(ão) acompanhado(s).
- Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador
- Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Supervisão
- Cópia da EO da empresa.
- Cópia do RBAC 43 e do RBAC 65 (preferencialmente um "pendrive").
- Análise dos Reportes Internos de Segurança (RIS) associados, se houver.
- Análise supervisões anteriores sobre o examinador credenciado, se houver.

- Contatos e endereço da empresa e do MMA.
- Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018 ou documento em vigor referente às boas Condutas do examinador aplicáveis ao exame prático visando à habilitação de MMA.

Organizar logística : hospedagem e transporte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018, Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Supervisão, Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador, F-900-48.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar supervisão de examinador credenciado de MMA".

04. Realizar supervisão de examinador credenciado de MMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Check MMA.

DETALHAMENTO: 1) Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas na lista de presença.

2) Conferir a documentação do examinador e do candidato a MMA a ser avaliado, seguir e preencher o formulário F-900-48.

2.1) Durante a supervisão do exame, o servidor designado deve verificar a postura ética do examinador credenciado e se o examinador seguiu as boas condutas estabelecidas, conforme documento em vigor.

2.2) Além disso, deve evitar realizar intervenções desnecessárias.

2.3) Sempre que possível, oriente o examinador a realizar as perguntas que não realizou.

2.4) Somente intervenha no exame quando perceber que o resultado do exame está sendo prejudicado de alguma forma. Realize essa intervenção na medida da necessidade. Lembre-se que existe um candidato a MMA sendo avaliado.

3) Ao final do exame, avalie o resultado que o examinador deu ao exame. Anotar as não conformidades e oportunidades de melhoria, caso aplicável (Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador).

4) Após a saída do candidato a MMA, forneça o feedback ao examinador credenciado. Se houver não conformidades e oportunidades de melhoria, entregue um resumo de não conformidades ao examinador credenciado.

5) Colha as assinaturas na lista de presença da reunião final.

COMPETÊNCIAS:

- Realizar a supervisão de Examinador de MMA, em cumprimento à legislação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Anexo à Portaria Nº3.059/sar 2018, Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador, F-900-48.

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 - Check MMA.

DETALHAMENTO: O servidor designado para supervisão deve preencher o F-900-48 no SEI, completar as informações colhidas em campo. Conferir os registros.

Adicionalmente, deve propor ofício a ser expedido, conforme aplicável, e reunir-se com o GTAR - Aprovadores. Conforme o resultado da supervisão, o credenciamento do examinador pode ser suspenso, 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 ofício.

O servidor designado para supervisão junta os documentos no processo SEI já aberto.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A suspensão ou a necessidade de uma nova supervisão ou até mesmo a lavratura de um auto de infração pode ocorrer a qualquer momento abaixo do fluxo deste processo, não se limitando a esta atividade de análise dos resultados preliminares da supervisão. 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 supervisão adicional para apuração de desvios percebidos após a primeira supervisão também pode ser uma decisão da equipe junto com o GTAR - Aprovadores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício, F-900-48.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

06. Disparar processo de acionar comitê SAR/GGAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR - Aprovadores, frente aos dados colhidos durante a supervisão e posicionamento dos delegados, irá convocar o comitê que deliberará pelas sanções ao examinador.

Caso a decisão seja pela suspensão do credenciamento do examinador de MMA, é elaborado no SEI um ofício de suspensão e enviado para a empresa/examinador via carta registrada. Um e-mail deve também ser enviado a empresa/examinador.

A SPO também deverá ser informada e na Intranet da SAR deverá constar a suspensão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Check MMA.

DETALHAMENTO: Durante a supervisão, um "Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador" foi entregue ao examinador. Uma minuta de ofício contendo as não conformidades deverá ser elaborada no SEI pelo servidor. O documento gerado em sede pode conter mais ou pode conter menos não conformidades, conforme análises posteriores realizadas pelo servidor.

A Intranet da SAR deve ser atualizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Resumo de Não-Conformidades – Supervisão de Examinador.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

09. Analisar e assinar documento com NC pendentes da supervisão e encaminhar para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR - Aprovadores deve analisar o documento contendo as não conformidades identificadas, conforme discutidas no debriefing, assinar o ofício e enviar o processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar e analisar resposta da empresa e do examinador às NC identificadas".

10. Aguardar e analisar resposta da empresa e do examinador às NC identificadas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Check MMA.

DETALHAMENTO: A empresa e o examinador encaminham resposta à ANAC relativa às NC informadas pelo servidor designado para a supervisão do examinador credenciado de MMA.

Na chegada da resposta o administrativo atualiza o sistema na Intranet da SAR e encaminha o processo ao servidor.

No SEI, procede-se a análise do PAC registrando seu parecer em nova minuta de ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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 supervisão". 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 - Check MMA.

DETALHAMENTO: Caso o PAC não seja aceito, o servidor designado propõe emissão de novo documento, realimentando a análise e controlando a pendência.

Uma minuta de ofício contendo as não conformidades pendentes deverá ser elaborada no SEI pelo servidor e encaminhada ao GTAR - Aprovadores.

A Intranet da SAR deve ser atualizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

13. Preparar minuta de documento de encerramento da supervisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Check MMA.

DETALHAMENTO: Após a solução de todas as NC do PAC, uma minuta de ofício de encerramento da supervisão deve ser emitido no SEI e a Intranet da SAR atualizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR - Aprovadores deve analisar o documento contendo as não conformidades identificadas, conforme discutidas no debriefing, assinar o ofício o SEI e enviar o processo ao grupo GTAR - Administrativo para expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base

Processo referente à análise de solicitações de autorização ou de notificação de manutenção fora de base.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de autorização ou notificação de MNT recebida - novo processo ou resposta a NCs", 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:

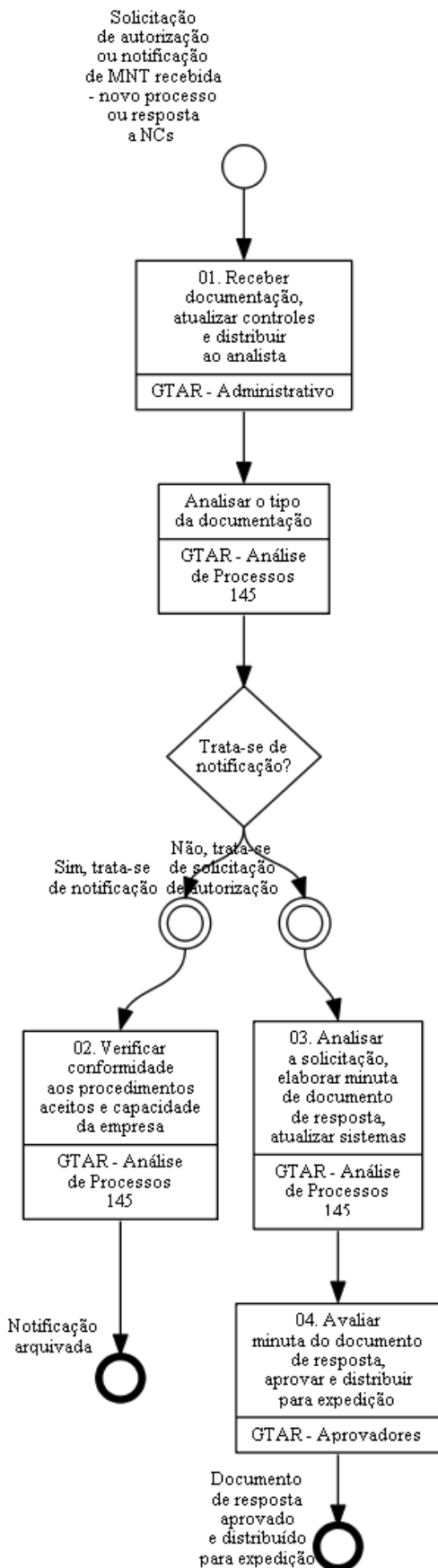
- a) Notificação arquivada.
- b) Documento de resposta aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Administrativo, GTAR - Análise de Processos 145, GTAR - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base".

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



01. Receber documentação, atualizar controles e distribuir ao analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Administrativo.

DETALHAMENTO: Recebimento no sistema SEI pelo administrativo da GTAR, atualização da Intranet da SAR e distribuição ao analista.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "Analisar o tipo da documentação".

02. Verificar conformidade aos procedimentos aceitos e capacidade da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 145.

DETALHAMENTO: No caso de notificação, o analista deve verificar se a empresa está em conformidade aos procedimentos definidos e aceitos nos manuais da empresa (MOM, MCQ, etc.) e se os serviços de manutenção informados estão dentro da capacidade certificada da empresa.

Caso conforme, atualizar Intranet da SAR e concluir o processo.

Caso não conforme ou não certificada para o serviço, verificar CEF quanto a medida administrativa a ser tomada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar a solicitação, elaborar minuta de documento de resposta, atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 145.

DETALHAMENTO: Verificar na documentação a presença de:

- Carta ou formulário contendo:
 - Nome da empresa
 - Marcas da(s) aeronave(s) a ser feita a manutenção
 - Serviço(s) a ser(em) realizado(s)
 - Nome e/ou CANAC do(s) mecânico(s)/inspetor que realizarão a manutenção (se não enviarem o CANAC e nome do mecânico OK, porém, se mandarem tem que verificar se executam os serviços e se carteira está válida) assinada pelo RT (Responsável Técnico) ou GR (Gestor Responsável)
- GRU referente ao código 4164 (manutenção fora de sede)
- Autorização do proprietário do local devidamente assinada - Localização (endereço, cidade, estado, etc.) onde será feita a manutenção que pode estar na carta/formulário ou na autorização.
- Se consta na EO da empresa o modelo da aeronave solicitada (confirmar o modelo no SACI).
- Checar se as ferramentas necessárias estão listadas.

• Verificar no MOM da empresa se está apta a fazer fora de sede.
COMPETÊNCIAS: - Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar minuta do documento de resposta, aprovar e distribuir para expedição".

04. Avaliar minuta do documento de resposta, aprovar e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Enviar um ofício (padrão) deferindo ou um e-mail (padrão) indeferindo o pedido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

Analisar o tipo da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 145.
DETALHAMENTO: O analista deve verificar se se trata de uma notificação ou solicitação de autorização, verificando os procedimentos aceitos nos manuais da organização (MOM, MCQ, etc.).
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de notificação?" seja "não, trata-se de solicitação de autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, elaborar minuta de documento de resposta, atualizar sistemas". Caso a resposta seja "sim, trata-se de notificação", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar conformidade aos procedimentos aceitos e capacidade da empresa".

5.4 Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional

Este processo contém as etapas necessárias para análise de solicitação de execução de serviço excepcional de manutenção em aeronave, a ser realizada por detentor de certificado de Organização de Manutenção Aeronáutica.

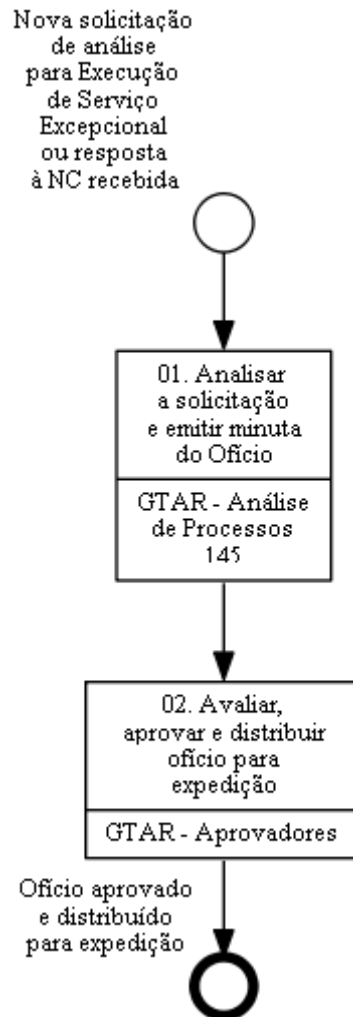
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise para Execução de Serviço Excepcional ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma,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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTAR - Análise de Processos 145, GTAR - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa com atenção solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional", "Ofício de Deferimento Autorização Excepcional", "Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional".

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 e emitir minuta do Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Análise de Processos 145.

DETALHAMENTO: Analisar a solicitação e os dados da empresa. A autorização somente será deferida se, além de demonstrar tecnicamente os requisitos do RBAC 43 necessários à manutenção (pessoal técnico, ferramental, publicações técnicas, instalações adequadas, etc.) atender a ao menos uma das seguintes situações:

- 1- O detentor de COM já possui processo aberto para inclusão da aeronave em questão na EO da empresa;
- 2- O detentor de COM já possui aeronave similar à que está sendo solicitada a autorização de serviço excepcional na EO da empresa. (Ex: o requerente possui a aeronave Cessna 172M em sua EO e solicita autorização para serviço em uma aeronave Cessna 172N.)

Emitir minuta de ofício de resposta ao requerente com base na análise realizada.

No caso de deferimento, a autorização tem caráter excepcional e não deverá ser concedida para o mesmo requerente realizar novamente um serviço neste modelo de aeronave. Caso a Organização deseje realizar mais manutenções no modelo em questão, deverá providenciar

a inclusão deste modelo de aeronave nas Especificações Operativas do seu Certificado de Organização de Manutenção.
COMPETÊNCIAS: - Analisa com atenção solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional, Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional, Ofício de Deferimento Autorização Excepcional.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar, aprovar e distribuir ofício para expedição".

02. Avaliar, aprovar e distribuir ofício para expedição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Avaliar, assinar a minuta do ofício de resposta e enviar para a expedição.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Solicitação de Parecer Técnico

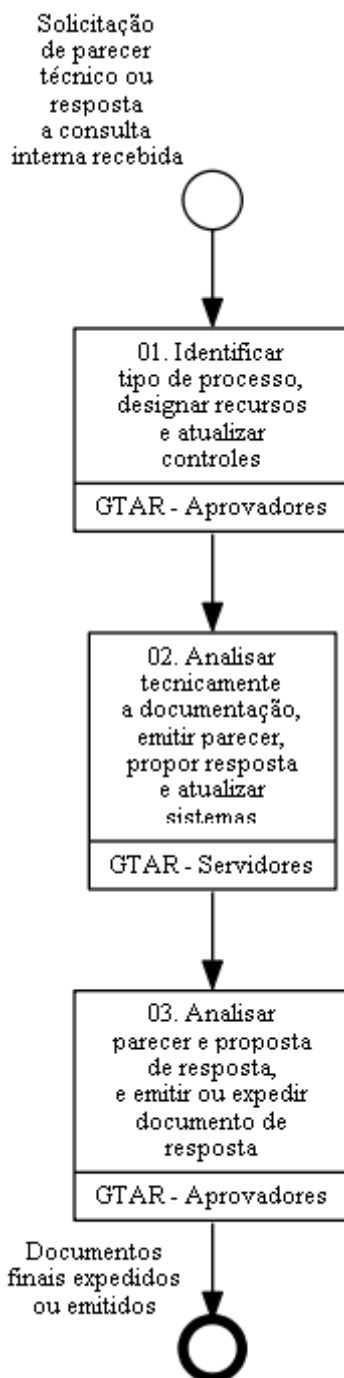
Processo referente a análise e elaboração de pareceres técnicos no que se refere à área de atuação da GTAR.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer técnico ou resposta a consulta interna 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: "Documentos finais expedidos ou emitidos."

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.

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 técnico relativo à área da Gerência Técnica ou resposta à consulta interna realizada a outro setor relacionado à uma solicitação

de parecer técnico anterior, o GTAR-Aprovador deve designar o processo a um servidor para análise. Devem ser atualizados os sistemas conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer, propor resposta e atualizar sistemas".

02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer, propor resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Servidores.

DETALHAMENTO: O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável, emitir um parecer técnico a respeito da solicitação e propor um documento de resposta ao solicitante.

NOTA 1: Considerando a ampla gama de assuntos que podem ser abordados na entrada desse processo, é possível que, adicionalmente, o parecer técnico recomende consulta interna na ANAC a outros setores. Se este for o caso, o documento de resposta ao regulado pode não ser proposto nesse momento ou é possível que seja apenas para informar o status de andamento do processo, sendo que, após a resposta do setor consultado, o documento final seja emitido ao solicitante.

NOTA 2: Caso a consulta interna já tenha sido feita a outro setor e uma resposta tenha sido recebida, deve-se analisar essa resposta para se efetuarem as proposições documentais.
- Atualizar sistemas.

COMPETÊNCIAS:

- Emite parecer técnico de aeronavegabilidade com base na legislação aplicável quando solicitado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTAR - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O GTAR-Aprovador deve analisar o parecer técnico apresentado pelo servidor, assim como o documento de resposta e/ou de consulta a outros setores propostos.

Em caso de aprovação, assinar o(s) documento(s) de resposta e/ou de consulta.

Emitir o(s) documento(s) de resposta e/ou de consulta.

Atualizar sistemas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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.