



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SPO-144-R00**

---

**CERTIFICAÇÃO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO  
NO ÂMBITO DA GCAC - RBAC 121 E 135**

---

03/2021



MPR/SPO-144-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	16/03/2021	SPO	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 13.
  - 3.3) Sistemas, pág. 14.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
  - 5.1) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121, pág. 16.
  - 5.2) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135, pág. 22.
  - 5.3) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121, pág. 28.
  - 5.4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135, pág. 33.
  - 5.5) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121, pág. 37.
  - 5.6) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135, pág. 40.
  - 5.7) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121, pág. 43.
  - 5.8) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135, pág. 46.
  - 5.9) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe, pág. 50.
  - 5.10) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121, pág. 53.



MPR/SPO-144-R00

5.11) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135, pág. 58.

6) Disposições Finais, pág. 63.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SPO - GCAC - Análise 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) SPO - GCAC - Análise 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) SPO - GCAC - GTOA - 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



MPR/SPO-144-R00

**d) SPO - GCAC - Secretaria**

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

# **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

## **1.1 INTRODUÇÃO**

Este manual descreve os principais procedimentos nos processos de certificação de empresas aéreas regidas pelos RBAC 121 e 135 e emissão de pareceres de aeronavegabilidade para propostas de operações especiais.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, 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 Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121.
- f) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135.
- g) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121.
- h) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135.
- i) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe.
- j) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121.
- k) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 135.

## **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

## **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

## **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
SPO - GCAC - Análise 121	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 121.
SPO - GCAC - Análise 135	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 135.
SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores	Grupo composto pelo gerente da GTOA, seu substituto e os coordenadores da COTA, e CVOM (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.

## **1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
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
MGM	Manual Geral de Manutenção
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
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
Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade	Checklist usado pela GTOA para análise e emissão de parecer sobre a Inclusão de aeronaves nas EO de empresas 135 e 121.
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-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135	Checklist para análise de processo de certificação inicial 135.
F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135	Checklist utilizado para análise de processo de voo em grandes extensões de água 135.
F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135	Checklist utilizado para a análise de autorização de RVSM 135.
F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135	Checklist utilizado para a análise de transporte de passageiros 135.
F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135	Checklist utilizado para a análise de operação off shore 135.
F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135	Checklist utilizado para a análise de transporte de carga 135.
F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135	Checklist utilizado para a análise de operações internacionais 135.
F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135	Checklist para análise de processo de solicitação de utilização de EFB 135.
F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135	Checklist para análise do processo de autorização de operação IFR 135.
F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135	Checklist para análise de solicitação de transporte de enfermos 135.
F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo	Checklist para autorização para operação em condição de gelo.

F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN	Checklist para autorização para navegação PBN.
F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III	Checklist para autorização operação CAT II/III.
F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135	Checklist para autorização de operação carga externa 135.
F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135	Checklist para análise de manual de carga externa MEC 135.
F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135	Checklist Inclusão aeronave na EO 135.
F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135	Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135
F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - LBM	Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - LBM
F-144-23 Lista de Verificação para Alteração de Execução de Manutenção - EO	Lista de Verificação para Alteração de Execução de Manutenção - EO
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 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, 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 (gerência operacional) com parecer da gerência técnica de operadores aéreos em aeronavegabilidade continuada em processos de relacionados ao RBAC 135.
ITD-144-01	Eletronic Flight Bag (EFB) - Orientações aos Inspectores de Aeroanvegabilidade para análise dos processos de certificação dos operadores 121 e 135 no uso do EFB a bordo de suas aeronaves, nos assuntos de competência da SPO/GCAC.
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 - Não-Conformidades de Manuais, Programas e Outros Documentos (FOP 124)	Não-conformidades de manuais, programas e outros documentos
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:

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135
Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135
Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 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.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GCAC - Secretaria
Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.	SPO - GCAC - Análise 121

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	<a href="http://sar.anac.gov.br">http://sar.anac.gov.br</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

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

## 5. PROCEDIMENTOS

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

### 5.1 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.

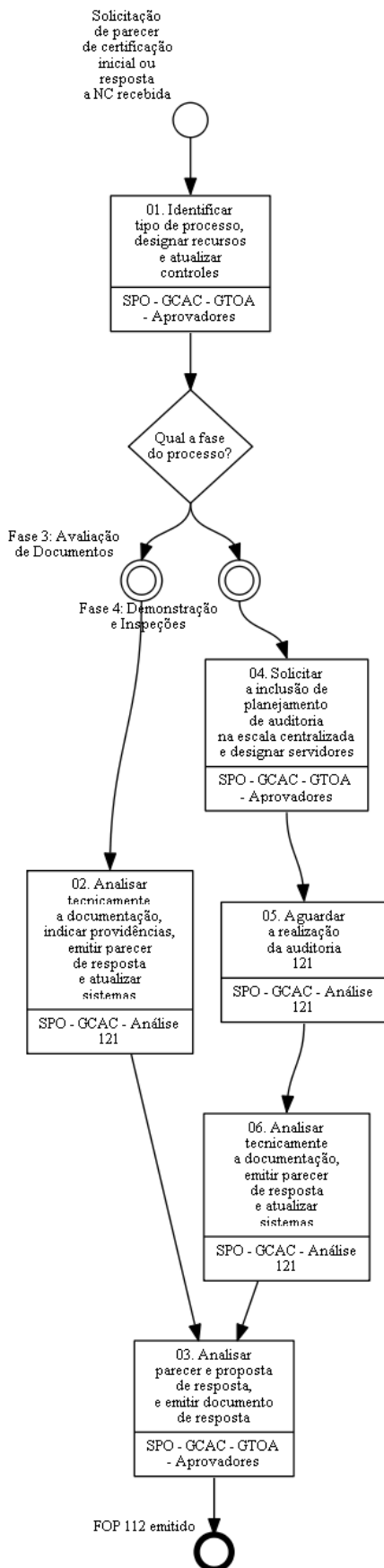
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer de certificação inicial de empresa de transporte aéreo ou resposta a NC recebida, o SPO - GCAC - GTOA - 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 GTOA 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: SPO - GCAC - Análise 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);

<p>a.7) Parecer relativo ao MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional);</p> <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 GTOA 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><b>COMPETÊNCIAS:</b></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><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Intranet da SAR, SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".</p>

<p><b>03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> O "SPO - GCAC - GTOA - 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><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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

Após a confirmação das datas da auditoria, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A menos que 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.
---

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.

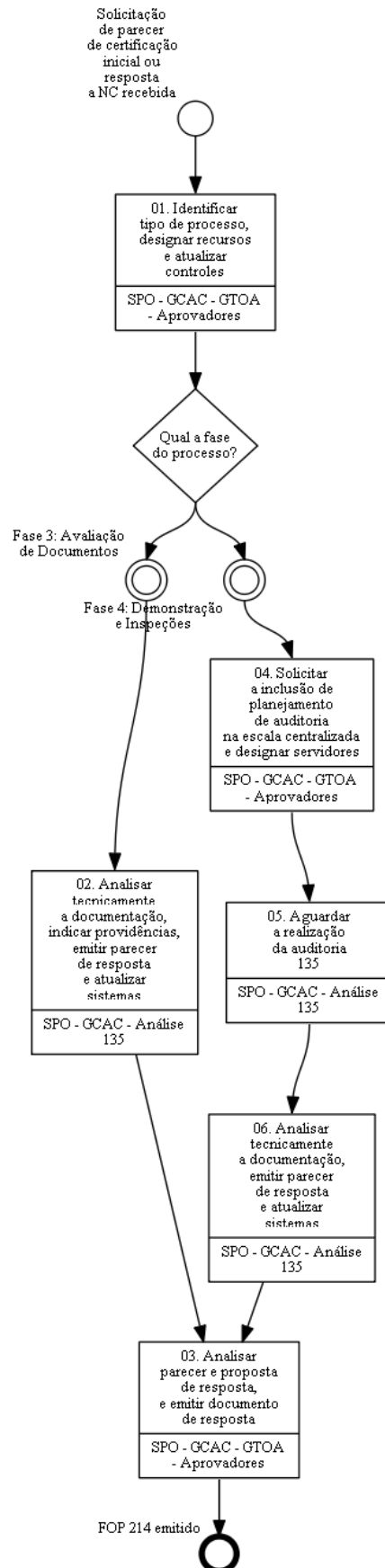
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é 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: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - 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", "F-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135".

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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer de certificação inicial de empresa de transporte aéreo ou resposta a NC recebida, o SPO - GCAC - GTOA - 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 GTOA 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: SPO - GCAC - Análise 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 GTOA 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: F-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135, 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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O "SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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

Após a confirmação das datas da auditoria, o SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 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 pela Gerência de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada (GTOA) 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 GTOA a fim de obter o parecer de aeronavegabilidade sobre a inserção de nova aeronave na frota'.

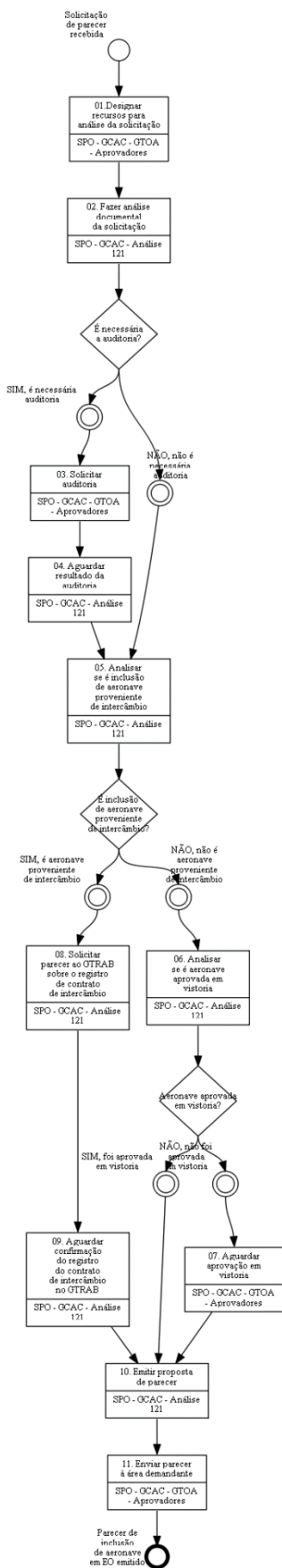
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - 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: "Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores analisa a demanda e designa servidor(es) para a realização.

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

**02. Fazer análise documental da solicitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 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". 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**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: No caso de necessidade de auditoria, o SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 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".
---

<b>11. Enviar parecer à área demandante</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - 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 pela Gerência de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada (GTOA) 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'.

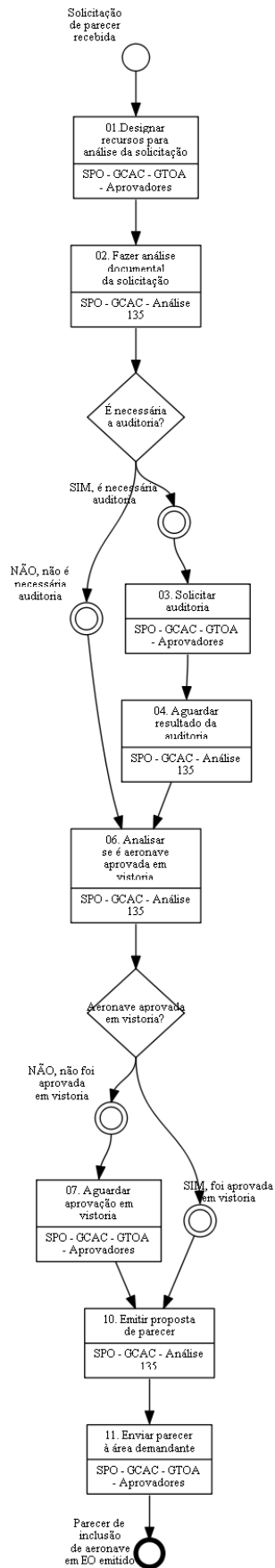
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - 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: "F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores analisa a demanda e designa servidor(es) para a realização.

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

**02. Fazer análise documental da solicitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Proceder a análise documental conforme o F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135 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: F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135.

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". 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**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: No caso de necessidade de auditoria, o SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - GTOA - 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 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.

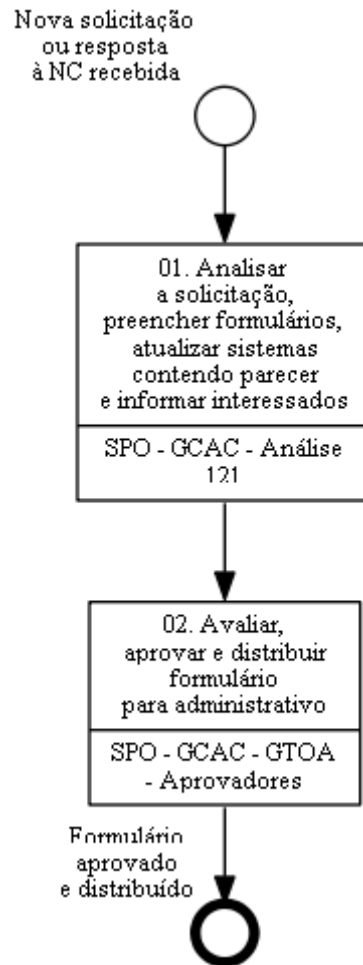
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando 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: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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 SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

**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:** SPO - GCAC - GTOA - 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 SPO - GCAC - Secretaria para providências.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.6 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.

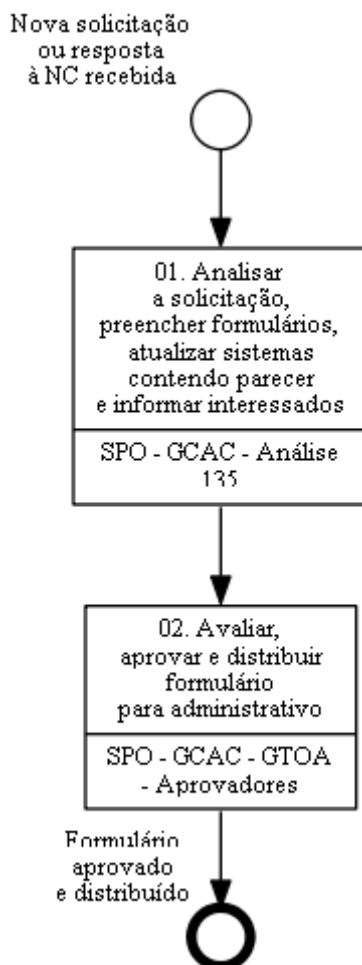
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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: SPO - GCAC - Análise 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 SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

**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:** SPO - GCAC - GTOA - 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 SPO - GCAC - Secretaria para providências.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 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 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'.

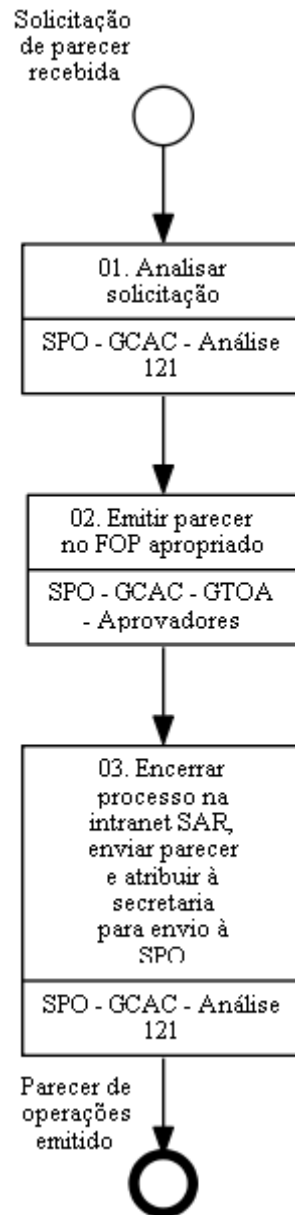
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de operações emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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: SPO - GCAC - Análise 121.

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

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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Processo deve ser encaminhado para um membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, 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 à secretaria para envio à SPO".

## **03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir à secretaria para envio à SPO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 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.

## 5.8 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 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'.

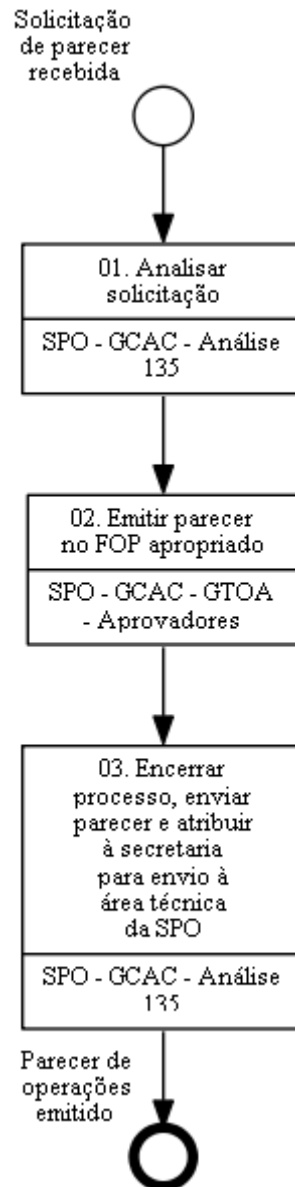
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de operações emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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: "F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135", "F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135", "F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135", "F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135", "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", "F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135", "F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135", "FOP 213 - Solicitação de Parecer", "F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN", "Tabela de Assuntos e Legislação", "F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III", "F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135", "F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135", "ITD-144-01", "F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135", "F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135", "F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135", "F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135", "FOP 114-135", "F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo", "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 solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O processo se inicia com o recebimento de um "FOP 213 - Solicitação de Parecer".

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 deve colocar seu parecer em uma minuta de "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer" e encaminhá-lo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

**COMPETÊNCIAS:**

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabilitado ou Selva 135, F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135, F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135, F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III, F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN, F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo, F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135, F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135, F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135, F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135, F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135, F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135, F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135, F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135, F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135, FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, FOP 213 - Solicitação de Parecer, 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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Processo deve ser encaminhado para um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, 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, enviar parecer e atribuir à secretaria para envio à área técnica da SPO".

## **03. Encerrar processo, enviar parecer e atribuir à secretaria para envio à área técnica da SPO**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.





MPR/SPO-144-R00

## 5.9 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'.

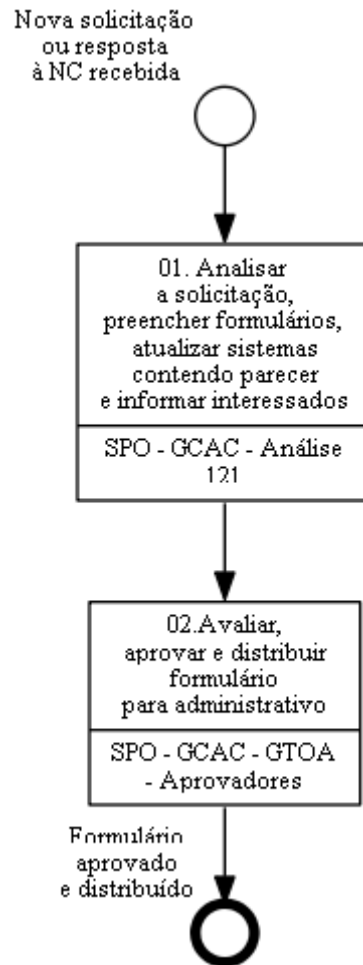
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário aprovado e distribuído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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 gerência responsável da 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).

<p>Em seguida, o servidor deve atualizar os sistemas SEI e Intranet da SAR.</p> <p>Por fim, o servidor deve encaminhar o formulário devidamente assinado com o seu parecer para um aprovador GTOA.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> 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).</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> Intranet da SAR, SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02.Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo".</p>

<p><b>02.Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> 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.</p> <p>Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o formulário, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## **5.10 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.

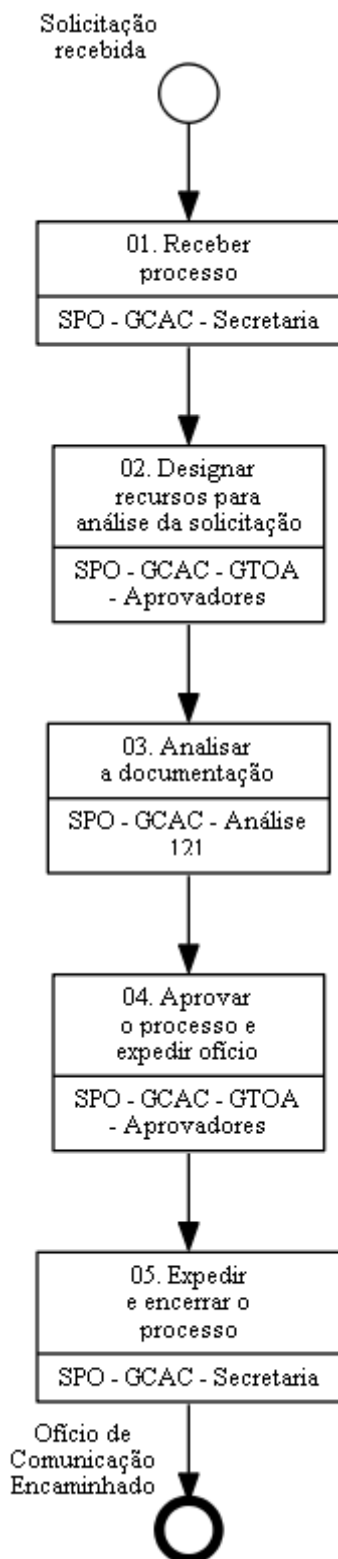
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) 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: "F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - LBM", "F-144-23 Lista de Verificação para Alteração de Execução de Manutenção - EO".

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

**01. Receber processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O processo inicia da seguinte forma:

1. Se for protocolo inicial, verificar se o processo está na categoria “Certificação 121: Alteração de E.O. – Inclusão/Alteração de bases e/ou serviços de manutenção” ou “Certificação 121: Alteração de E.O. – Inclusão/Alteração de bases e/ou serviços de manutenção - LBM”. Alterar a categoria caso seja necessário.
2. No caso de o processo ter sido protocolado com tipo processual incorreto, verificar se todos os documentos essenciais foram protocolados.

Caso haja pendências:

3. Caso algum dos documentos essenciais não tenham sido corretamente protocolados, empresa deverá ser informada pelo próprio administrativo por e-mail (via SEI) sobre os documentos ausentes;

Se não houver pendências:

4. Uma única vez, na entrada inicial do processo, inserir e preencher o documento Registro de Início de Processo (RIP) – GCAC/SPO (não assiná-lo para preenchimento do encerramento posteriormente);
5. A cada interação, inserir no processo o documento “Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO”.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

## **02. Designar recursos para análise da solicitação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis na Coordenadoria de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 121 da GTOA, aquele que possui menor carga de trabalho.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a documentação".

## **03. Analisar a documentação**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: NOTA: É facultado ao analista o uso de Nota Técnica em formato livre, desde que ela contenha no mínimo o conteúdo do check-list aplicável, abaixo indicado.

**Análise Inicial:**

Verificar o cumprimento dos requisitos para autorização de execução de manutenção previstos na IS 119-001 e RBAC 43, conforme aplicável.

Quando a empresa não possui prerrogativa de gerir sua lista de bases de manutenção – LBM, a análise da documentação será realizada utilizando o artefato F-144-23 Lista de Verificação para Alteração de Execução de Manutenção - EO.

Durante esta análise deverá ser verificada a necessidade de auditoria. Será requerida auditoria nos seguintes casos:

- 1- Inclusão de nova capacidade de manutenção pelo operador, ou seja, operador pretende realizar serviço acima do que anteriormente realizava. Mesmo que a solicitação de execução de manutenção seja para uma nova localidade de operação, se o nível de manutenção for menor ou igual ao já autorizado em outra base, não é necessária auditoria.
- 2- Inclusão de prerrogativa de manutenção em novo modelo com diferenças relevantes que justifiquem a avaliação “in loco”. Por exemplo, modelos de aeronaves com EA diferentes.
- 3- Inclusão de autorização de serviços de manutenção que necessitem instalações especiais para serem executados, como por exemplo um hangar.
- 4- Caso a gerência tenha conhecimento de outros fatos, como denúncias ou resultados de auditorias, que justifiquem a necessidade de auditoria em prol da segurança operacional.

A recomendação de realização ou não de auditoria deverá ser feita através do check-list.

Quando a empresa possui prerrogativa de gerir sua lista de bases de manutenção – LBM, a análise da documentação será realizada utilizando o artefato F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - LBM.

**Análises recorrentes:**

Caso haja necessidade de interação com o regulado, para as demais análises deverão ser inseridos os mesmos check-lists acima indicados, apenas atualizando seu preenchimento.

**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: F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - LBM, F-144-23 Lista de Verificação para Alteração de Execução de Manutenção - EO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar o processo e expedir ofício".

**04. Aprovar o processo e expedir ofício**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador deverá realizar as seguintes etapas:



1. Caso aplicável, verificar adequado preenchimento e assinatura dos check-lists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;
2. Verificar recomendação de auditoria pelo analista. Caso haja concordância, solicitar agendamento de auditoria à GTVA. A auditoria deverá ser realizada preferencialmente tendo como líder um membro da GTOA. Para os trâmites de auditoria deverá ser seguido o processo de trabalho "Realizar Auditoria RBAC 121" contido no MPR/SPO-244.
3. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO pelo analista;
4. Revisar o documento emitido pelo analista, e caso concorde, assiná-lo;
5. Uma vez deferida a solicitação, isto é, não havendo mais não conformidades em aberto (realizada ou não auditoria), possuindo ou não a empresa prerrogativa de gerir sua LBM, deverá ser procedida alteração de EO, via sistema wops 121. Alteração poderá ser realizada pela própria GTOA, ou solicitada via parecer à GCTA;
6. Encaminhar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria, para despacho.

**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: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir e encerrar o processo".

**05. Expedir e encerrar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: As etapas abaixo serão realizadas pelo administrativo. Em caso de urgência esta etapa poderá ser realizada pelos aprovadores da GTOA ou pelo analista:

1. No caso de deferimento da solicitação, preencher a data de encerramento do documento "Registro de Início de Processo (RIP)";
2. Encaminhar documento via intimação eletrônica e via e-mail ao regulado;
3. Concluir o processo.

**COMPETÊNCIAS:**

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.11 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:

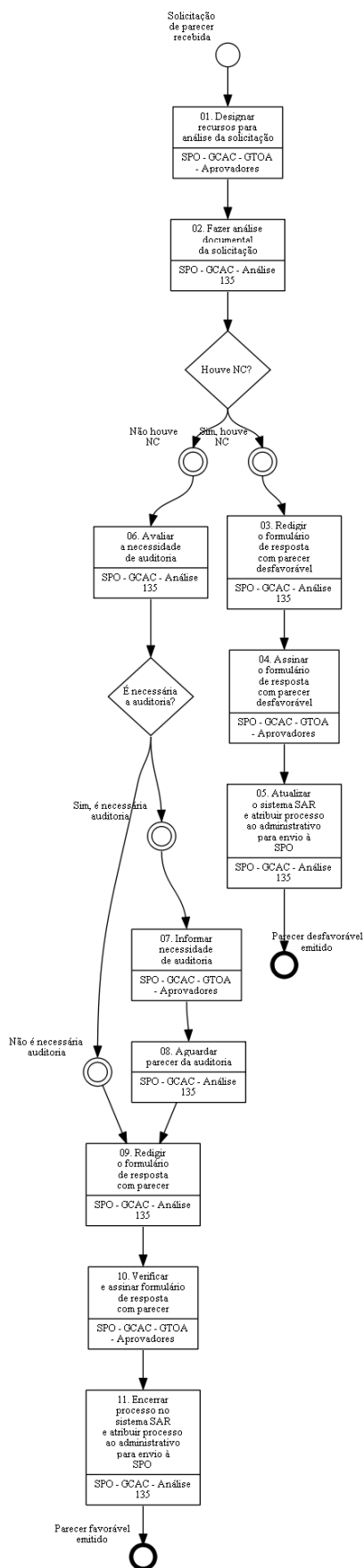
- a) Parecer desfavorável emitido.
- b) Parecer favorável emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis no setor 135 da GTOA, 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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 a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria no SEI para encaminhamento.

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: SPO - GCAC - Análise 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 SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Aguardar parecer da auditoria.

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: SPO - GCAC - Análise 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: SPO - GCAC - GTOA - 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: SPO - GCAC - Análise 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".
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.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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