



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-241-R00

**COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA CONTINUADA NO
ÂMBITO DA GCAC**

03/2021



MPR/SPO-241-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
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) Expressão, pág. 10.
 - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
 - 3.1) Artefatos, pág. 11.
 - 3.2) Competências, pág. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 13.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 14.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
 - 5.1) Coordenar com Periodicidade Semanal a Escala Complementar de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135, pág. 16.
 - 5.2) Coordenar com Periodicidade Mensal a Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135, pág. 20.
 - 5.3) Coordenar Auditorias 91/137 no Âmbito da GCAC, pág. 25.
 - 5.4) Coordenar Inspeções de Rampa no Âmbito da GCAC, pág. 31.
 - 5.5) Coordenar Voos de Acompanhamento no Âmbito da GCAC, pág. 35.
 - 5.6) Coordenar Vistorias 121 no Âmbito da GCAC, pág. 39.
 - 5.7) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 no Âmbito da GCAC, pág. 44.



5.8) Realizar Auditoria Interna na GCAC, pág. 49.

6) Disposições Finais, pág. 55.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O Gcac

- 1) Realizar Auditoria Interna na GCAC

b) SPO - GCAC - Análise 121

- 1) Coordenar Inspeções de Rampa no Âmbito da GCAC
- 2) Coordenar Vistorias 121 no Âmbito da GCAC
- 3) Coordenar Voos de Acompanhamento no Âmbito da GCAC

c) SPO - GCAC - Análise 91

- 1) Coordenar Auditorias 91/137 no Âmbito da GCAC
- 2) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 no Âmbito da GCAC

d) SPO - GCAC - Escala

- 1) Coordenar Auditorias 91/137 no Âmbito da GCAC
- 2) Coordenar com Periodicidade Mensal a Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135
- 3) Coordenar com Periodicidade Semanal a Escala Complementar de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135
- 4) Coordenar Inspeções de Rampa no Âmbito da GCAC
- 5) Coordenar Vistorias 121 no Âmbito da GCAC
- 6) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 no Âmbito da GCAC

e) SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores

- 1) Coordenar Auditorias 91/137 no Âmbito da GCAC
- 2) Coordenar com Periodicidade Mensal a Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135
- 3) Coordenar Inspeções de Rampa no Âmbito da GCAC
- 4) Coordenar Voos de Acompanhamento no Âmbito da GCAC

f) SPO - GCAC - Servidores

- 1) Realizar Auditoria Interna na GCAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR visa explicitar os procedimentos ligados à coordenação de vigilância continuada na GCAC/SPO.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Coordenar com Periodicidade Semanal a Escala Complementar de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135.
- b) Coordenar com Periodicidade Mensal a Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135.
- c) Coordenar Auditorias 91/137 no Âmbito da GCAC.
- d) Coordenar Inspeções de Rampa no Âmbito da GCAC.
- e) Coordenar Voos de Acompanhamento no Âmbito da GCAC.
- f) Coordenar Vistorias 121 no Âmbito da GCAC.
- g) Coordenar Vistorias 91/137 e 135 no Âmbito da GCAC.
- h) Realizar Auditoria Interna na GCAC.

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:

Grupo Organizacional	Descrição
O GCAC	Gerente Técnico de Aeronavegabilidade Continuada.
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 91	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às aeronaves da aviação geral, aviação agrícola, cadastro MMA (100h), entre outros (que operam segundo as regras dos RBAC 91 (ou RBAC 90).
SPO - GCAC - Escala	Grupo de servidores que desenvolvem atividade de coordenação de escala.
SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores	Servidores lotados na Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO) com atribuição em portaria para aprovar ou aceitar documentos relacionados às respectivas atribuições.
SPO - GCAC - Servidores	Servidores 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Auditoria PTA	Para efeitos deste MPR, são as auditorias previstas no Plano de Trabalho Anual e aquelas com RISCO CRÍTICO, conforme previsto no MPR-900-15.
Auditorias Extra-PTA	Auditorias não previstas inicialmente no Plano de Trabalho Anual.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CAS	Capacitação em Serviço
IS	Instrução Suplementar
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
PTA	Plano de Trabalho Anual
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil

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
Auditoria 91_137 SPO-Lançamento de Registros no Sistema	Auditoria 91_137 SPO-Lançamento de Registros no Sistema
Auditorias Extra-PTA da GTVA	Planilha padrão para preenchimento das Auditorias extra-PTA da GTVA, a ser enviado à coordenação de auditorias da GTVA.
Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC	Despacho a ser encaminhado à SAF com parecer desfavorável à restituição de TFAC, no processo de Coordenação de Auditoria 121/135.
Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC	Despacho a ser encaminhado à SAF com parecer favorável à restituição de TFAC, no processo de Coordenação de Auditorias 121/135.
E-Mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa	E-mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa
E-Mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento	E-mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento
E-Mail GTVA-Auditorias e Vistorias 91	E-mail GTVA -auditorias e vistorias 91
E-Mail Padronizado da GTVA 121 para Solicitar Equipe de Vistoria	Novo artefato utilizado para solicitar equipe de vistoria à GTVA.
E-Mail Padronizado da GTVA 91 para GTVA	E-mail padronizado da GTVA 91 para GTVA
E-Mail Padronizado da GTVA 91 para a GTVA - Coordenação Auditorias	E-mail padronizado da GTVA 91 para a GTVA, no processo de Coordenação de Auditorias 121/135.
E-Mail Padronizado da GTVA para a GTVA 91, INSPAC e Chefias	E-mail padronizado da GTVA para a GTVA 91, INSPAC e chefias, no processo de Coordenação de Auditorias 121/135.
E-Mail Plano de Auditorias Consolidado	E-mail padrão enviado pela coordenação de auditorias da GTVA solicitando a aprovação,

	eventuais alterações e a complementação do plano de auditorias consolidado
E-Mail Solicitação de Auditorias Extra PTA	E-mail padrão enviado mensalmente da coordenação de auditorias da GTVA solicitando a lista de auditorias extra PTA para o mês em curso.
F-900-83 - Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados	Lista de Verificação operador 91 mec. vinculados (F-900-83)
F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137	Lista de Verificação operador 137 (F-900-84)
Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Vistoria	Instruções detalhadas para definição da equipe de vistoria
Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema	Instruções detalhadas para lançamento dos registros no sistema, no processo de Coordenação de Auditorias 121 135 da SPO
Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GTVA	Instruções detalhadas para solicitação de equipe de vistoria à GTVA
Instruções Detalhadas para Verificação da Solicitação de Vistoria	Instruções detalhadas para verificação da solicitação de vistoria
ITD-143-03	Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.
ITD-241-01	Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Auditoria/Vistoria.
Ofício de Comunicação de Auditoria (137)	Ofício Auditoria 137.
Ofício de Comunicação de Auditoria (91)	Ofício Auditoria 91.
Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade	Ofício sobre seleção da aeronave para verificação de aeronavegabilidade
Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV	Ofício sobre seleção da aeronave por amostragem de RCA-LV
Plano de Auditorias Consolidado	Planilha padrão para preenchimento do Plano Consolidado de Auditorias 121, 135 e 145 da SPO

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
-------------	----------------

Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.	SPO - GCAC - Escala, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores
Elabora o planejamento de auditorias na SAR buscando otimizar a escala e priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.	SPO - GCAC - Escala
Elabora o planejamento de fiscalizações e inspeções na SAR buscando otimizar a escala, priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.	SPO - GCAC - Escala
Realiza auditoria interna sobre os processos de vigilância continuada e certificação nas empresas aéreas (RBAC 121), nos táxis aéreos (RBAC 135) e nas organizações de manutenção (RBAC 145), executados pela SAR, verificando se todos os procedimentos constantes dos MPR/ITD/Formulários da SAR/GGAC foram corretamente realizados.	SPO - GCAC - Servidores

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Escala de Auditorias	Planilha eletrônica que gerencia a escala de auditorias da Gerência de Coordenação de Vigilância Continuada.	\\svcrj1201\ANAC\SAR\GGAC\GACO\GCV C\Escala Auditorias
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

Vistorias	Planilha Eletronica que coordena as vistorias executadas pela Gerencia de Coordenacao e Vigilancia Continuada.	\\svcrj1201\ANAC\SAR\GGAC\GAAG\091 \Docs 20XX\Vistorias
-----------	--	--

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 Coordenar com Periodicidade Semanal a Escala Complementar de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135

Processo referente ao planejamento de escala complementar de vistorias 91/121/135, inspeção de rampa e voo de acompanhamento pela Superintendência de Padrões Operacionais.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo é iniciado com uma demanda gerada pelo usuário, recebida através do painel de vistorias, e-mail ou eventualmente em papel e SEI'.

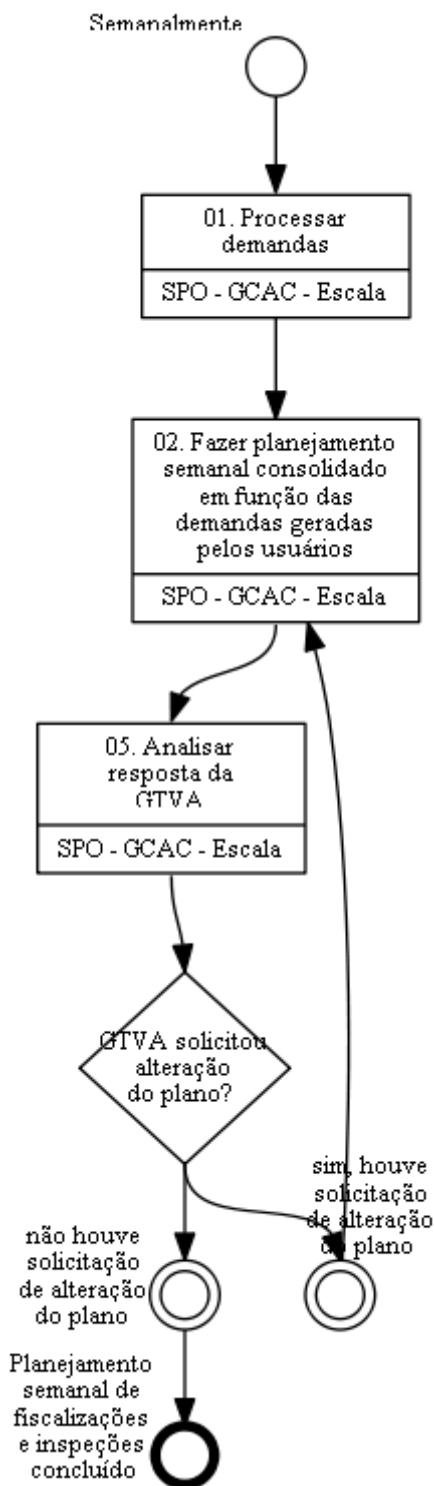
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento semanal de fiscalizações e inspeções concluído.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SPO - GCAC - Escala.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora o planejamento de auditorias na SAR buscando otimizar a escala e priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "E-Mail Padronizado da GTVA 121 para Solicitar Equipe de Vistoria", "ITD-241-01", "Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade", "Instruções Detalhadas para Verificação da Solicitação de Vistoria", "Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema", "E-Mail Padronizado da GTVA 91 para GTVA".

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



01. Processar demandas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: Semanalmente, são recebidas demandas geradas pelos usuários por meio do painel de vistorias, e-mail ou eventualmente em papel e SEI'.

Nessa etapa pode ser necessário elaborar um Despacho de Restituição de TFAC à SAF (com parecer favorável ou desfavorável). O modelo desse despacho encontra-se no SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade, Instruções Detalhadas para Verificação da Solicitação de Vistoria, Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema, ITD-241-01.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer planejamento semanal consolidado em função das demandas geradas pelos usuários".

02. Fazer planejamento semanal consolidado em função das demandas geradas pelos usuários
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.
DETALHAMENTO: De posse das demandas, fazer planejamento semanal, buscando otimizar a escala em função do local das fiscalizações/inspeções, e priorizando as denúncias e verificações de aeronavegabilidade. Deve-se buscar também fazer um aproveitamento das missões, inspeção de rampa ou voo de acompanhamento. Registrar o planejamento na planilha eletrônica por meio de acesso ao sistema Vistorias e encaminhar para avaliação final da GTVA e definição das equipes de auditores/inspetores
Nota 1: Para detalhes sobre as Inspeções de Rampa, ver item 5.3. Nota 2: Para detalhes sobre Vistorias 121, ver item 5.4. Nota 3: Para detalhes sobre Voos de Acompanhamento, ver item 5.5. Nota 4: Para detalhes sobre Vistorias 91/135, ver item 5.6
COMPETÊNCIAS: - Elabora o planejamento de auditorias na SAR buscando otimizar a escala e priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padronizado da GTVA 91 para GTVA, E-Mail Padronizado da GTVA 121 para Solicitar Equipe de Vistoria.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Vistorias.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar resposta da GTVA".

05. Analisar resposta da GTVA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.
DETALHAMENTO: Analisar resposta da GTVA e verificar se existem alterações propostas. Havendo solicitação de alteração - Refazer o planejamento considerando as modificações propostas e retornar ao passo nº 4.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "GTVA solicitou alteração do plano?" seja "sim, houve solicitação de alteração do plano", deve-se seguir para a etapa "02. Fazer planejamento semanal consolidado em função das demandas geradas pelos usuários". Caso a resposta seja "não houve solicitação de alteração do plano", esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-241-R00

5.2 Coordenar com Periodicidade Mensal a Escala Centralizada de Auditorias Nacionais de Aeronavegabilidade Continuada, Inspeção de Rampa, Voo de Acompanhamento e Vistorias 91/121/135

Processo referente à elaboração do planejamento de auditorias 91, 121, 135 e 145, inspeção de rampa, voo de acompanhamento e vistorias 91/121/135 na Superintendência de Padrões Operacionais.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Início'.

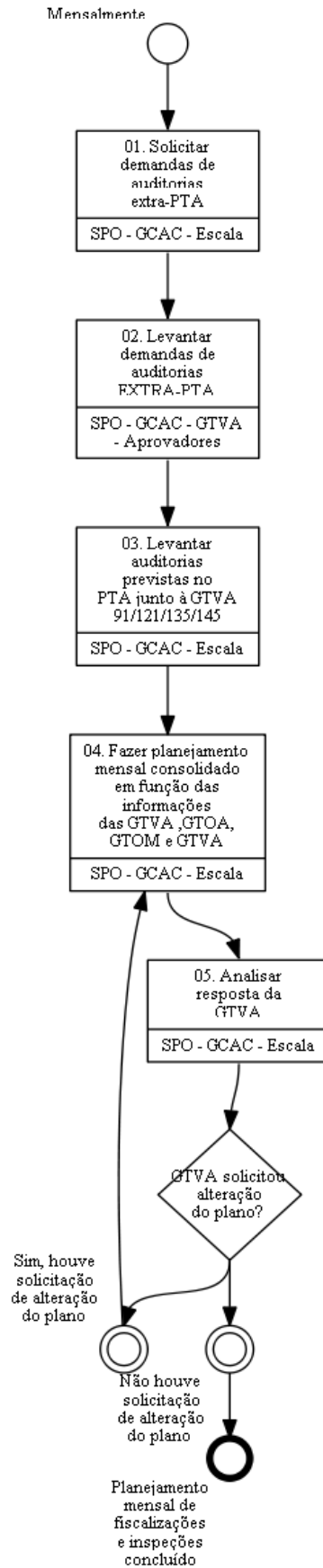
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Planejamento mensal de fiscalizações e inspeções concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Escala, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora o planejamento de fiscalizações e inspeções na SAR buscando otimizar a escala, priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Plano de Auditorias Consolidado", "E-Mail Plano de Auditorias Consolidado", "Auditorias Extra-PTA da GTVA", "E-Mail Solicitação de Auditorias Extra PTA".

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



01. Solicitar demandas de auditorias extra-PTA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: No início de cada mês, é encaminhado à GTOA e GTOM um e-mail solicitando a definição das demandas EXTRA-PTA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Auditorias Extra-PTA da GTVA, E-Mail Solicitação de Auditorias Extra PTA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Levantar demandas de auditorias EXTRA-PTA".

02. Levantar demandas de auditorias EXTRA-PTA

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

DETALHAMENTO: O GTVA, ou o servidor previamente designado por ele para essa atividade, levanta demandas de auditorias EXTRA-PTA, em função de critérios internos, e informam via e-mail à GTVA. (GTVA - servidor designado).

As demandas Extra PTA são aquelas geradas em decorrência da criação de RISCO 121, 135 145 no período, as demandas de certificação da GTOM e GTOA ou por solicitação da gerência da GTVA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Levantar auditorias previstas no PTA junto à GTVA 91/121/135/145".

03. Levantar auditorias previstas no PTA junto à GTVA 91/121/135/145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: No início de cada trimestre a GTVA levanta as auditorias previstas no PTA junto as coordenadorias 91/121 / 135 / 145.

As demandas de auditorias também podem ser recebidas do Ponto Único de Contato (PUC).

As coordenadorias 91/121/135/145 irão encaminhar tanto as auditorias PTA como as auditorias das empresas que estão com RISCO CRÍTICO, ou MAIOR, em sua respectiva área.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Fazer planejamento mensal consolidado em função das informações das GTVA ,GTOA, GTOM e GTVA".

04. Fazer planejamento mensal consolidado em função das informações das GTVA ,GTOA, GTOM e GTVA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: De posse das auditorias EXTRA-PTA e PTA, fazer planejamento trimestral, sendo que as demandas EXTRA-PTA entram nesse planejamento mensalmente em nível de prioridade em relação às demandas PTA. Deve se buscar otimizar a escala em função do local das auditorias, e priorizando primeiro as empresas com RISCO CRÍTICO, depois as EXTRA-PTA (demandas de inclusão ou certificação).

Deve-se buscar também fazer um aproveitamento das missões, incluindo a escala de auditorias 91, inspeção de rampa, voo de acompanhamento e vistorias 91/121/135. Verificar se a empresa 135 (ou 145) a ser auditada, for certificada também como 145 (ou 135). Em caso positivo, e caso estejam inseridas no PTA 135 E PTA 145, agendar ambas as auditorias preferencialmente para a mesma data. Registrar o planejamento na planilha eletrônica específica por meio de acesso ao sistema Escala de Auditorias e encaminhar para avaliação final da GTVA e definição das equipes de auditores/inspetores.

Nota 1: As auditorias de 121 base secundária devem conter no campo observações da planilha de planejamento de auditorias a seguinte nota: "Procurar executar Inspeção de rampa de aproveitamento 121 - informar rampa@anac.gov.br".

Nota 2: As auditorias de 135 devem conter no campo observações da planilha de planejamento de auditorias a seguinte nota: "Procurar executar Inspeção de rampa de aproveitamento 91/135 - informar rampa@anac.gov.br".

Nota 3: Para detalhes sobre as Auditorias 91, ver item 5.2.

Nota 4: Para detalhes sobre as Inspeções de Rampa, ver item 5.3.

Nota 5: Para detalhes sobre Vistorias 121, ver item 5.4.

Nota 6: Para detalhes sobre Voos de Acompanhamento, ver item 5.5.

Nota 7: Para detalhes sobre Vistorias 91/135, ver item 5.6

COMPETÊNCIAS:

- Elabora o planejamento de fiscalizações e inspeções na SAR buscando otimizar a escala, priorizando empresas com riscos críticos e levando em consideração as competências dos colaboradores da equipe.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Plano de Auditorias Consolidado, E-Mail Plano de Auditorias Consolidado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Escala de Auditorias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar resposta da GTVA".

05. Analisar resposta da GTVA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: Analisar resposta da GTVA e verificar se existem alterações propostas.

Havendo solicitação de alteração - Refazer o planejamento considerando as modificações propostas e retornar ao passo nº 4.

Não havendo solicitação de alteração - Fazer os registros finais conforme necessário, e encerrar o processo mensal de planejamento de auditorias.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "GTVA solicitou alteração do plano?" seja "não houve solicitação de alteração do plano", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, houve solicitação de alteração do plano", deve-se seguir para a etapa "04. Fazer planejamento mensal consolidado em função das informações das GTVA ,GTOA, GTOM e GTVA".



MPR/SPO-241-R00

5.3 Coordenar Auditorias 91/137 no Âmbito da GCAC

Processo referente ao conjunto de atividades necessárias ao planejamento e coordenação de auditorias 91/137 na Superintendência de Aeronavegabilidade.

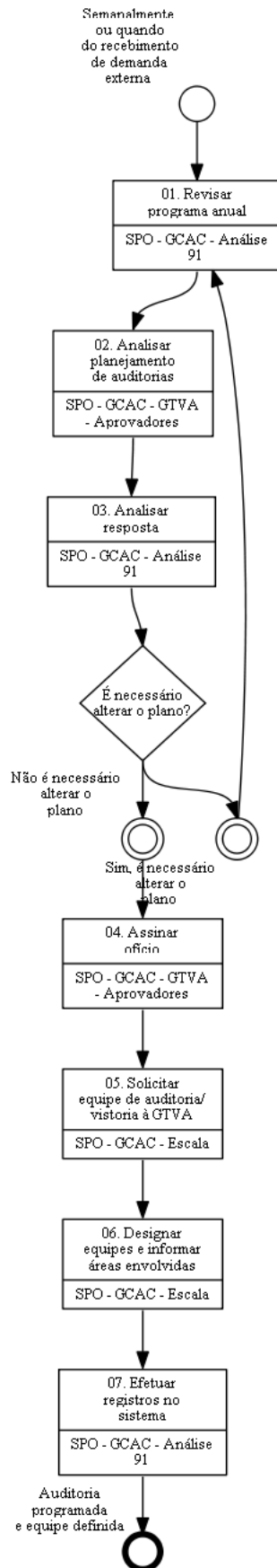
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Semanalmente ou quando do recebimento de demanda externa", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria programada e equipe definida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - Escala, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Comunicação de Auditoria (137)", "Ofício de Comunicação de Auditoria (91)", "ITD-241-01", "F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137", "Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GTVA", "F-900-83 - Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados", "E-Mail GTVA-Auditorias e Vistorias 91", "Auditoria 91_137 SPO-Lançamento de Registros no Sistema", "E-Mail Padronizado da GTVA 91 para GTVA".

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



01. Revisar programa anual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Semanalmente é feita uma revisão neste plano anual de forma a definir os eventos de auditoria dentro do horizonte de 3 meses, contemplando estas demandas esporádicas e as revisões necessárias

Devem ser lançados, dependendo do tipo de auditoria requerido, os seguintes dados:

I- Auditoria Técnica de Aeronavegabilidade Continuada e Pessoal de Manutenção Aeronáutica (RBAC 91)

- a) nome do operador;
- b) localidade do operador;
- c) endereço do operador;
- d) tipo de auditoria: "91/[categoria]";
- e) motivo da auditoria; e
- f) nº de protocolo do documento ou da manifestação Focus/Ecoar que deu origem à auditoria.

II- Auditoria de Operador Aeroagrícola (RBAC 137)

- a) nome do operador;
- b) marcas da aeronave (com CA normal) que deverá sofrer vistoria física e documental, e marcas das demais aeronaves (no máximo 3) que deverão sofrer apenas auditoria documental;
- c) localidade do operador;
- d) endereço do operador;
- e) tipo de auditoria: "137";
- f) motivo da auditoria; e
- g) nº de protocolo do documento ou da manifestação Focus/Ecoar que deu origem à auditoria.

Após a atualização da planilha "Auditorias GTVA 91.xlsm" é feita uma notificação por e-mail ao GTVA - Coordenador para sua avaliação/aceitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar planejamento de auditorias".

02. Analisar planejamento de auditorias

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

DETALHAMENTO: Analisar planejamento de auditorias e propor alterações que considerar pertinentes.

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

03. Analisar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.
DETALHAMENTO: Analisar resposta do SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores e revisar plano se houver alterações. Após a aprovação do plano, redigir a minuta de ofício de comunicação para o operador 91 ou para o operador 137, informando a data da auditoria e enviar processo para assinatura do GTVA.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Auditoria (137), Ofício de Comunicação de Auditoria (91).
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário alterar o plano?" seja "sim, é necessário alterar o plano", deve-se seguir para a etapa "01. Revisar programa anual". Caso a resposta seja "não é necessário alterar o plano", deve-se seguir para a etapa "04. Assinar ofício".

04. Assinar ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O GTVA analisa e assina o ofício comunicando a auditoria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar equipe de auditoria/ vistoria à GTVA".

05. Solicitar equipe de auditoria/ vistoria à GTVA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.
DETALHAMENTO: De posse das empresas que compõem o plano aprovado, deve-se inicialmente, mesclar a escala de auditorias 91/137 com a escala de vistorias 91/135 e de auditorias 121, 145 e 135, ainda sem o nome dos servidores designados, de modo a não exceder o limite de servidores disponíveis para vistorias, estabelecido pelo PTA. Caso este limite seja ultrapassado pode-se proceder ao cancelamento de algumas auditorias ou vistorias, conforme as prioridades definidas pelo GTVA. Emitir e-mail endereçado à GTVA, com cópia para o respectivo gerente e para vistorias@anac.gov.br, informando as marcas da aeronave (no caso de auditoria 137), ou o operador (no caso de auditoria de operador 91), cidade, UF, data inicial e final da auditoria/vistoria. Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a auditoria, tais como o n° de protocolo do ofício de comunicação da auditoria, marcas das aeronaves que sofrerão vistoria documental, se for o caso, e cópia da lista de verificação aplicável.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137, F-900-83 - Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados, E-Mail Padronizado da GTVA 91 para GTVA, Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GTVA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Designar equipes e informar áreas envolvidas".

06. Designar equipes e informar áreas envolvidas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: Definir equipe de auditoria/vistoria - Mediante a solicitação da GTVA, que define, segundo critérios internos, os inspetores que deverão compor a equipe.

- a) designar a equipe de auditoria.
- b) emitir e-mail endereçado aos servidores designados, com cópia aos chefes imediatos, ao GTVA, informando as marcas da aeronave (no caso de auditoria 137) ou o operador (no caso de auditoria de operador 91), cidade, UF, data inicial e final da vistoria/auditoria e composição da equipe, indicando o líder.

Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a auditoria, tais como o nº de protocolo do ofício de comunicação da auditoria, marcas das aeronaves que sofrerão vistoria documental, se for o caso, e cópia da lista de verificação aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-241-01, E-Mail GTVA-Auditorias e Vistorias 91.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Efetuar registros no sistema".

07. Efetuar registros no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Efetuar registros no sistema

Ao receber o e-mail da GTVA com a escala consolidada de auditorias/vistorias, para as auditorias 137 atualizar o SVA com a aeronave que deve ser disponibilizada fisicamente durante a auditoria e comunicada ao operador por ofício, preenchendo o campo "Órgão Vistoriador" com a informação do órgão do líder da equipe, e o campo "Observações" com informações adicionais sobre a auditoria, tais como o nº de protocolo do ofício de comunicação da auditoria, e marcas das aeronaves que sofrerão apenas vistoria documental.

Tramitar para o órgão do líder da equipe, no SEI, o pedido de vistoria da aeronave.

Após o agendamento e a escalação de uma equipe para realizar uma determinada auditoria/vistoria, a GTVA deve acompanhar, via SVA e na caixa de e-mails da GTVA a sua conclusão.

Caso transcorra um período maior que duas semanas sem que o resultado tenha sido lançado, e cópia da documentação da auditoria não tenha sido remetida à GTVA, deve ser enviado à equipe responsável pela execução da auditoria/vistoria um e-mail lembrando que o lançamento ainda não foi executado e que a cópia da documentação ainda não foi encaminhada à GTVA coordenadoria 91.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Auditoria 91_137 SPO-Lançamento de Registros no Sistema.



MPR/SPO-241-R00

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Coordenar Inspeções de Rampa no Âmbito da GCAC

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de inspeção de rampa.

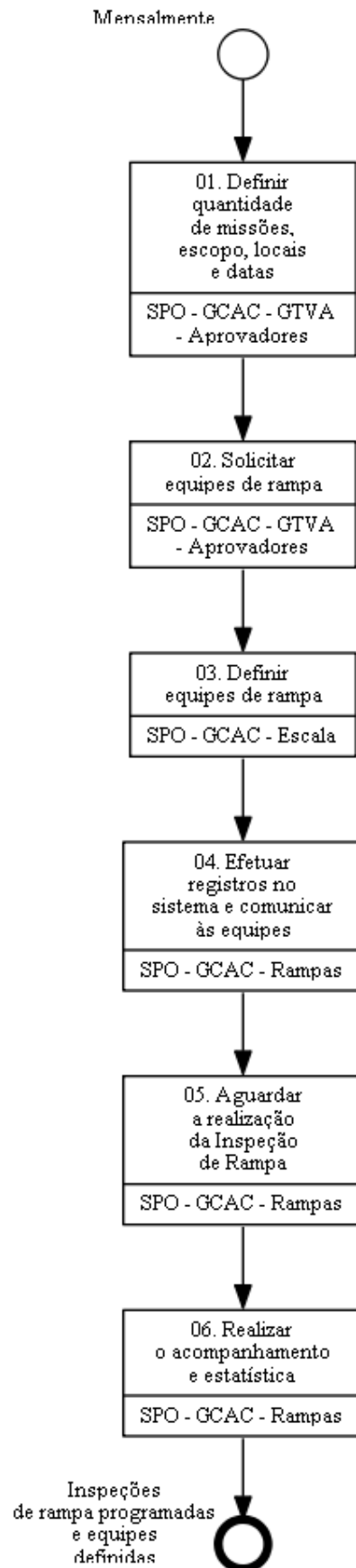
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inspeções de rampa programadas e equipes definidas."

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Auditoria 91_137 SPO-Lançamento de Registros no Sistema", "E-Mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa".

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



01. Definir quantidade de missões, escopo, locais e datas

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

DETALHAMENTO: Mensalmente a coordenação GTVA (coordenadoria 121) define quantidade, escopo, locais e datas de inspeções de rampa.

A quantidade é balizada pela média mensal necessária ao cumprimento do PTA da SPO.

Escopo pode ser de natureza de supervisão de aeronavegabilidade de um operador aéreo ou pode ser motivada por uma denúncia interna ou externa à ANAC.

Os locais das rampas devem ser definidos de forma a abranger os principais operadores regulares e uma distribuição por representatividade regional dos operadores 91.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar equipes de rampa".

02. Solicitar equipes de rampa

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

DETALHAMENTO: Enviar "e-mail de solicitação de equipe de inspeção de rampa" à GTVA

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Equipe de Inspeção de Rampa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir equipes de rampa".

03. Definir equipes de rampa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: A GTVA define as equipes com critérios agregados de disponibilidade entre as várias demandas de inspeções da GCAC e informa por e-mail à GTVA (coordenadoria 121) e às equipes, para as providências de preparação para a missão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes".

04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A GTVA (coordenadoria 121) registra os dados das missões no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GTVA:

[http://compartilha-SPO.anac.gov.br/GCAC/GTVA/GTVA121/Documentos Compartilhados/Forms/AllItems.aspx](http://compartilha-SPO.anac.gov.br/GCAC/GTVA/GTVA121/Documentos%20Compartilhados/Forms/AllItems.aspx)

Esta tabela no SharePoint é o instrumento de controle das missões de rampa, que, em um primeiro momento, contém os elementos da programação. Após a realização das missões,

os resultados são também ali inseridos de modo a gerar dados estatísticos deste tipo de inspeção.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Auditoria 91_137 SPO-Lançamento de Registros no Sistema.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a realização da Inspeção de Rampa".

05. Aguardar a realização da Inspeção de Rampa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar o acompanhamento e estatística".

06. Realizar o acompanhamento e estatística
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.
DETALHAMENTO: A GTVA registra os resultados das inspeções de rampa no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GTVA: http://compartilha-SPO.anac.gov.br/GCAC/GTVA/GTVA121/Documentos Compartilhados/Forms/AllItems.aspx
Após 30 dias, se a GTVA não receber o resultado de determinada missão, pode ser solicitado à equipe o envio das informações e, em último caso, deve-se solicitar à chefia imediata do líder da equipe o envio dos dados.
Essas informações são também utilizadas para realimentar a programação e prioridades das inspeções, considerando os operadores que possuem maior porcentagem de NCIA emitidas pela quantidade de inspeções de rampa realizadas em suas aeronaves
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Coordenar Voos de Acompanhamento no Âmbito da GCAC

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de voos de acompanhamento na Superintendência de Aeronavegabilidade.

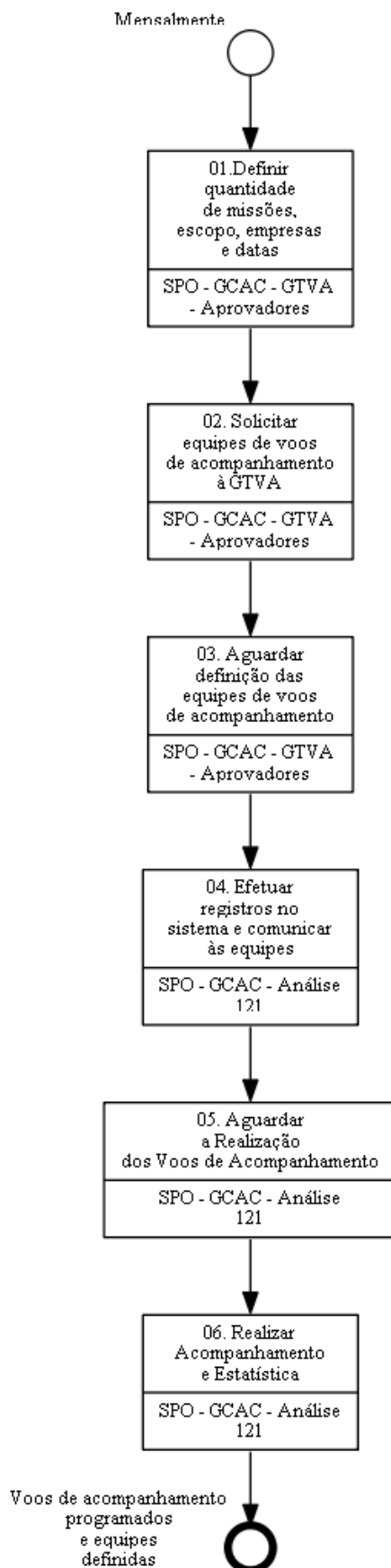
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Mensalmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Voos de acompanhamento programados e equipes definidas.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "E-Mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento".

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



01. Definir quantidade de missões, escopo, empresas e datas

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

DETALHAMENTO: Mensalmente a coordenação GTVA 121 define quantidade, escopo, empresas e datas dos voos de acompanhamento.

A quantidade é balizada pela média mensal necessária ao cumprimento do PTA da SPO.

Escopo pode ser de natureza de supervisão de aeronavegabilidade de um operador aéreo ou pode ser motivada por uma denúncia interna ou externa à ANAC.

Os voos de acompanhamento devem ser definidos de forma a abranger os principais operadores regulares e não-regulares envolvidos no transporte de passageiros e carga, operando segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Em caso de haver programação de voos de acompanhamento em empresa de transporte, deverá ser levantada a malha atual da empresa, de forma a melhor definir os voos a serem acompanhados.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar equipes de voos de acompanhamento à GTVA".

02. Solicitar equipes de voos de acompanhamento à GTVA

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

DETALHAMENTO: Enviar "e-mail de solicitação de equipe de voo de acompanhamento" à SFI/GEOP/GTREG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail de Solicitação de Equipe de Voo de Acompanhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar definição das equipes de voos de acompanhamento".

03. Aguardar definição das equipes de voos de acompanhamento

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

DETALHAMENTO: A SFI/GEOP/GTREG define as equipes com critérios agregados de disponibilidade entre as várias demandas de inspeções da GCAC e informa por e-mail à GTVA (coordenadoria 121) e às equipes, para as providências de preparação para a missão.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes".

04. Efetuar registros no sistema e comunicar às equipes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A GTVA registra os resultados das inspeções de rampa no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GTVA 121:

[http://compartilha-](http://compartilha-spo.anac.gov.br/GCAC/GTVA/GTVA121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx)

[spo.anac.gov.br/GCAC/GTVA/GTVA121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx](http://compartilha-spo.anac.gov.br/GCAC/GTVA/GTVA121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx)

Esta tabela no SharePoint é o instrumento de controle das missões de rampa, que, em um primeiro momento, contém os elementos da programação. Após a realização das missões, os resultados são também ali inseridos de modo a gerar dados estatísticos deste tipo de inspeção.

Após o registro da programação as equipes são informadas pelo “e-mail de detalhamento de voo de acompanhamento”, de modo a preparar-se para a missão, procurando-se uma antecedência mínima de dez dias para estas informações.

No caso de realização de voos de acompanhamento em empresa de transporte de carga, deverá ser enviado o “e-mail solicitação reserva de assento avião cargueiro missão voo de acompanhamento”, tendo em vista que não é possível adquirir passagens em voos de aeronaves cargueiras.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a Realização dos Voos de Acompanhamento".

05. Aguardar a Realização dos Voos de Acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar Acompanhamento e Estatística".

06. Realizar Acompanhamento e Estatística

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A GTVA registra os resultados dos voos de acompanhamento no SharePoint na pasta Documentos Compartilhados da GTVA:

<http://compartilha-spo.anac.gov.br/GCAC/GTVA/GTVA121/DocumentosCompartilhados/Forms/AllItems.aspx>

Após 30 dias, se a GTVA não receber o resultado de determinada missão, pode ser solicitado à equipe o envio das informações e, em último caso, deve-se solicitar à chefia imediata do líder da equipe o envio dos dados.

Essas informações são também utilizadas para realimentar a programação e prioridades dos voos, considerando os operadores que possuem maior porcentagem de N CIA emitidas pela quantidade de voos de acompanhamento realizados em suas aeronaves.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Coordenar Vistorias 121 no Âmbito da GCAC

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de vistorias 121 na SAR.

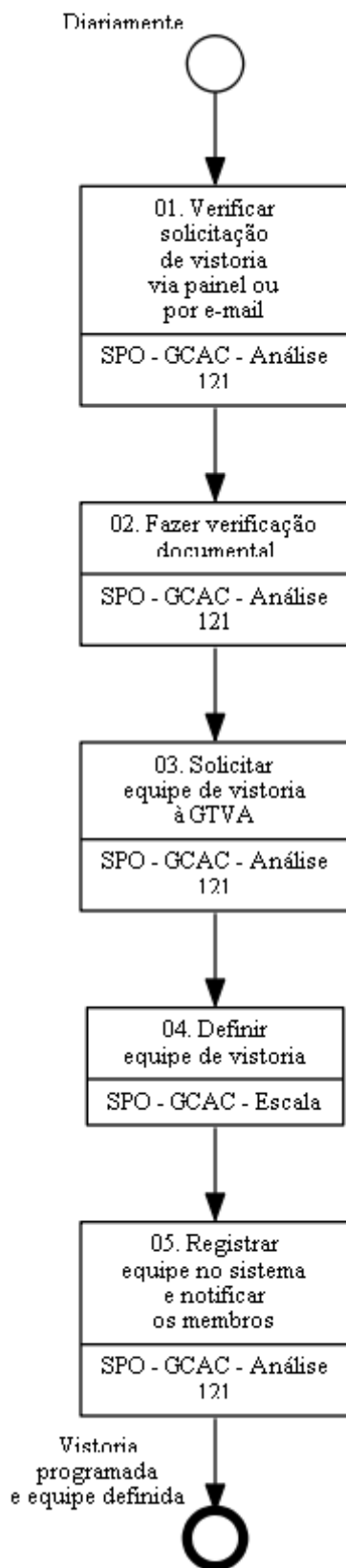
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC", "E-Mail Padronizado da GTVA 121 para Solicitar Equipe de Vistoria", "ITD-241-01", "Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Vistoria", "Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade", "Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema", "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC", "Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV".

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



01. Verificar solicitação de vistoria via painel ou por e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Os integrantes da GTVA 121 devem checar diariamente a entrada de demandas de vistoria de aeronaves através do painel de vistorias (SACI/SVA) ou da caixa de correio eletrônico do setor (e-mail: vistorias121@anac.gov.br // GTVA121@anac.gov.br).

O Painel de Vistorias pode ser acessado no link:

<https://sistemas.anac.gov.br/saci/sva/agendamentoVistoria/index.asp>

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer verificação documental".

02. Fazer verificação documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Dependendo da forma de recebimento da demanda de vistoria, devem ser checados os seguintes pontos, e adotadas as medidas a seguir:

I- Painel de Vistorias

- a) consultar a aeronave na tela de Aeronavegabilidade do SIAC
- b) consultar a lista das aeronaves sob cuidados especiais
- c) caso a aeronave conste na referida lista, ou caso exista algum alerta para a aeronave no SIAC, deve-se consultar por e-mail a respectiva coordenação 121 quanto às medidas a serem adotadas em relação à vistoria.
- d) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- e) verificar se a mesma está inserida na fase 4 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo de aeronave, ou, alternativamente, se os pré-requisitos técnicos para as atividades de demonstrações e inspeções foram completamente atendidos na fase 3, de acordo com a IS 119-001, consultando por e-mail a coordenação da GTVA 121 (coordenador) sobre a viabilidade de realização da vistoria.
- f) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.

II-Via e-mail ou via SEI.

Além das verificações descritas no "item I", devem ser realizadas as checagens a seguir:

- a) em caso de pedido via e-mail, protocolar a documentação e enviar e-mail para o requerente informando o número do protocolo.
- b) analisar o pedido de vistoria.
- c) verificar se o solicitante da vistoria é o proprietário/operador ou seu representante legal.
- d) verificar o nada consta. Link: <http://www2.anac.gov.br/nadaconsta/>
- e) lançar a TFAC no SIGEC
- f) lançar a vistoria no SVA/SACI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-241-01, Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade, Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV, Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC, Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar equipe de vistoria à GTVA".

03. Solicitar equipe de vistoria à GTVA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Solicitar equipe de vistoria à GTVA - Uma vez feitas as checagens iniciais de recebimento do pedido, e aceitas as condições propostas para a vistoria da aeronave, a GTVA 121 deve solicitar, via e-mail, a equipe de vistoria.

A solicitação de equipe deve ser feita à GTVA, através de e-mail padronizado (artefato E-Mail Padronizado da GTVA 121 para GTVA).

Na solicitação a GTVA 121 deve também indicar, conforme aplicável, a necessidade de Capacitação em Serviço (CAS) para servidor da ANAC ou Ordem de Avaliação (OA) para PCA. Nos casos de OA para PCA, deve-se contatar a GTGC para confirmar a elegibilidade do PCA para receber a avaliação.

Devem também ser observados os prazos para retorno das informações, de forma a permitir a elaboração e aprovação das PCDPs, se aplicável.

Nota 2: Recomendável incluir alerta no Outlook tanto para o pessoal da GTVA que define os integrantes da equipe como para a própria GTVA 121.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: E-Mail Padronizado da GTVA 121 para Solicitar Equipe de Vistoria, ITD-241-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Definir equipe de vistoria".

04. Definir equipe de vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: Definição da equipe de vistoria pela GTVA:

Mediante a solicitação da GTVA 121, a GTVA define, segundo critérios internos, os inspetores que deverão compor a equipe; e informa também, via e-mail padrão, à GTVA 121.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Detalhadas para Definição da Equipe de Vistoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Registrar equipe no sistema e notificar os membros".

05. Registrar equipe no sistema e notificar os membros

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.
DETALHAMENTO: Registros no Sistema (SACI/SVA) e notificação da equipe. a) ao receber o e-mail da GTVA com a escala consolidada de vitorias, atualizar a vistoria no SVA, preenchendo o campo Órgão Vistoriador com a informação do órgão do líder da equipe. b) Incluir equipe no campo "observação". c) Encaminhar e-mail padronizado aos membros da equipe, copiando gerente GTVA, membros da GTVA envolvidos e caixa de correio de vitorias (vitorias121@anac.gov.br). No caso de solicitação de OA (Ordem de Avaliação) de PCA, enviar por e-mail a informação ao PCA se a OA será possível, copiando o instrutor quando for confirmada a possibilidade. d) após o agendamento e a escalação de uma equipe para realizar uma determinada vistoria, a GTVA 121 deve acompanhar, via SVA, a sua conclusão. Caso transcorra um período maior que duas semanas sem que o resultado tenha sido lançado, deve ser enviado à equipe responsável pela execução da vistoria um e-mail lembrando que o lançamento ainda não foi executado.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Coordenar Vistorias 91/137 e 135 no Âmbito da GCAC

Processo referente ao planejamento e designação de equipes para a realização de vistorias 91/135 pela Superintendência de Aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Diariamente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo de vistoria é iniciado com uma demanda gerada pelo usuário, recebida através do painel de vistorias, e-mail ou eventualmente em papel'.

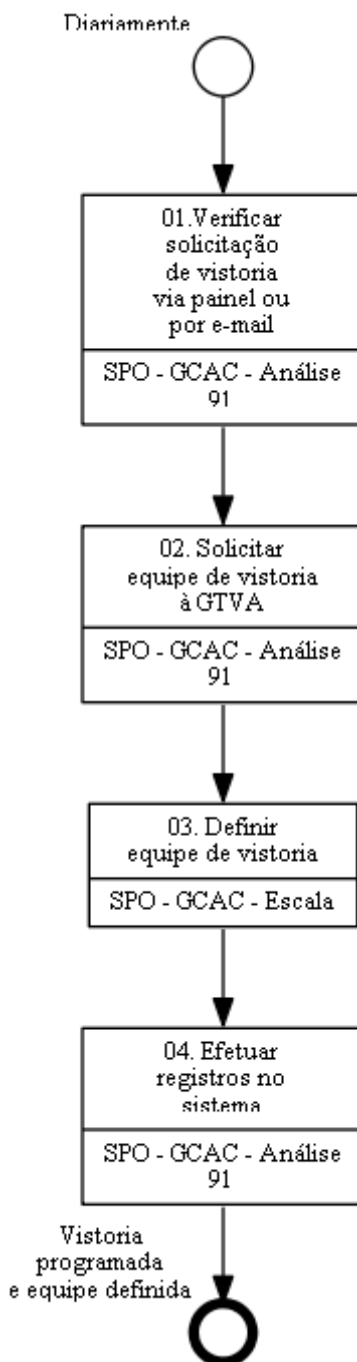
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Vistoria programada e equipe definida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - Escala.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC", "Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GTVA", "ITD-241-01", "E-Mail Padronizado da GTVA para a GTVA 91, INSPAC e Chefias", "Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade", "Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema", "Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC", "E-Mail Padronizado da GTVA 91 para a GTVA - Coordenação Auditorias", "Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV".

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



01. Verificar solicitação de vistoria via painel ou por e-mail

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Os integrantes da GTVA 91 devem checar diariamente a entrada de demandas de vistoria de aeronaves 91/137, 135 através do painel de vistorias, da caixa de correio eletrônico do setor (e-mail), do SEI ou eventualmente em papel, protocolado em algum dos pontos de recebimento da ANAC.

Dependendo da forma de recebimento da demanda de vistoria, devem ser checados os seguintes pontos, e adotadas as medidas a seguir:

I- Paineis de Vistorias

- a) consultar a aeronave na tela de Aeronavegabilidade do SIAC
- b) consultar a lista das aeronaves sob cuidados especiais
- c) caso a aeronave conste na referida lista, ou caso exista algum alerta para a aeronave no SIAC, deve-se consultar por e-mail a respectiva coordenação (GTVA 91 ou GTVA 135) quanto às medidas a serem adotadas em relação à vistoria.
- d) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- e) em caso de vistoria de aeronave 135 ou 137, verificar se a mesma está inserida na fase 3 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo de aeronave, de acordo com a IS 119-004 e IS 137-003, consultando por e-mail o operador o número de protocolo, se aplicável, para operações segundo os RBAC 135 ou 137, protocolo do processo SEI de alteração das especificações operativas ou de certificação inicial e, posteriormente, consultando a coordenação GTVA 135 sobre a viabilidade de realização da vistoria, a qual pode verificar ou consultar a SPO para obter maiores informações.
- f) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.

II-Via e-mail ou pedido protocolado via SEI

- a) em caso de pedido via e-mail, protocolar a documentação e enviar e-mail para o requerente informando o número do protocolo, conforme aplicável.
- b) analisar o pedido de vistoria.
- c) verificar se o solicitante da vistoria é o proprietário/operador ou seu representante legal.
- d) verificar o nada consta. Link: <http://www2.anac.gov.br/nadaconsta/>
- e) lançar a TFAC no SIGEC.
- f) consultar a aeronave na tela de Aeronavegabilidade do SIAC.
- g) consultar a lista das aeronaves sob cuidados especiais.
- h) caso a aeronave conste na referida lista, ou caso exista algum alerta para a aeronave no SIAC, deve-se consultar por e-mail a respectiva coordenação (GTVA 91 ou GTVA 135) quanto às medidas a serem adotadas em relação à vistoria.
- i) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- j) em caso de vistoria de aeronave 135 ou 137, verificar se a mesma está inserida na fase 3 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo de aeronave, de acordo com a IS 119-004 e IS 137-003, consultando por e-mail o operador o número de protocolo, se aplicável, para operações segundo os RBAC 135 ou 137, protocolo do processo SEI de alteração das especificações operativas ou de certificação inicial e, posteriormente, consultando a coordenação GTVA 135 sobre a viabilidade de realização da vistoria, a qual pode verificar ou consultar a SPO para obter maiores informações.
- k) caso seja considerada inviável a realização da vistoria, informar ao operador e encerrar ou sobrestar o processo de vistoria, conforme o caso.
- l) lançar a vistoria no SVA/SACI.
- m) incluir o pedido no SEI e arquivá-lo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-241-01, Despacho a Ser Encaminhado à SAF com Parecer Favorável à Restituição de TFAC, Despacho a Ser Encaminhado à SAF com

Parecer Desfavorável à Restituição de TFAC, Ofício sobre Seleção da Aeronave por Amostragem de RCA-LV, Ofício sobre Seleção da Aeronave para Verificação de Aeronavegabilidade.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar equipe de vistoria à GTVA".

02. Solicitar equipe de vistoria à GTVA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Solicitar equipe de vistoria à GTVA - Uma vez feitas as checagens iniciais de recebimento do pedido, e aceitas as condições propostas para a vistoria da aeronave, a GTVA 91 deve dar início à solicitação da definição da equipe.

A solicitação de equipe deve ser feita à GTVA, através de e-mail padronizado (Artefato E-Mail Padronizado da GTVA 91 para a GTVA - Coordenação Auditorias).

Na solicitação, a GTVA 91 deve também indicar, conforme aplicável a necessidade de Capacitação em Serviço (CAS) para servidor da ANAC ou Ordem de Avaliação (OA) para PCA. Nos casos de OA para PCA, deve-se contatar a para confirmar a elegibilidade do PCA para receber a avaliação.

Devem também ser observados os prazos para retorno das informações, de forma a permitir a elaboração e aprovação das PCDPs, se aplicável. Proceder aos seguintes passos:

- a) elaborar a escala de vistorias, ainda sem o nome dos servidores.
- b) emitir e-mail endereçado à GTVA, com cópia para o respectivo gerente e para rampa@anac.gov.br, informando a aeronave, cidade, UF, data inicial e final da vistoria e, se for o caso de CAS ou OI, solicitando a designação de instrutor para o servidor ou PCA em formação, respectivamente. Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a vistoria, quando tratar-se de VTE de verificação de aeronavegabilidade ou outras informações relevantes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Detalhadas para Solicitação de Equipe de Vistoria à GTVA, E-Mail Padronizado da GTVA 91 para a GTVA - Coordenação Auditorias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Definir equipe de vistoria".

03. Definir equipe de vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: Definir equipe de vistoria - Mediante a solicitação da GTVA 91, a GTVA define, segundo critérios internos, os inspetores que deverão compor a equipe:

- a) designar a equipe de vistoria.
- b) emitir e-mail endereçado aos servidores escalados, com cópia aos respectivos chefes de setor, informando a aeronave, cidade, UF, data inicial e final da vistoria e composição da equipe, indicando o líder e, se for o caso de CAS ou OA, o instrutor e o servidor ou PCA em formação. Esse e-mail também inclui informações adicionais sobre a vistoria, quando tratar-se de VTE de verificação de aeronavegabilidade ou outras informações relevantes.

COMPETÊNCIAS:

- Define equipes de auditorias/vistorias/inspeções com base nas competências e experiência dos colaboradores envolvidos otimizando os recursos de deslocamento.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-241-01, E-Mail Padronizado da GTVA para a GTVA 91, INSPAC e Chefias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Efetuar registros no sistema".

04. Efetuar registros no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Ao receber o e-mail da GTVA com a escala consolidada de vistorias, atualizar a vistoria no SVA, preenchendo o campo Órgão Vistoriador com a informação do órgão do líder da equipe.

Tramitar para o órgão do líder da equipe o protocolo, no SEI, da documentação relativa à aeronave (Pedido de Vistoria, comprovante de pagamento da taxa e outros documentos pertinentes, tais como procuração ou contrato social, se aplicável).

No caso de solicitação de OA (Ordem de Avaliação) de PCA, enviar por e-mail a informação ao PCA se a OA será possível, copiando o instrutor quando for confirmada a possibilidade.

Após o agendamento e a escalação de uma equipe para realizar uma determinada vistoria, a GTVA 91 deve acompanhar, via SVA, a sua conclusão. Caso transcorra um período maior que duas semanas sem que o resultado tenha sido lançado, deve ser enviado à equipe responsável pela execução da vistoria um e-mail lembrando que o lançamento ainda não foi executado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Instruções Detalhadas para Lançamento dos Registros no Sistema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Realizar Auditoria Interna na GCAC

Versão Original.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitada Auditoria Interna na GCAC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O [[o108o]] indentifica a necessidade de uma auditoria interna'.

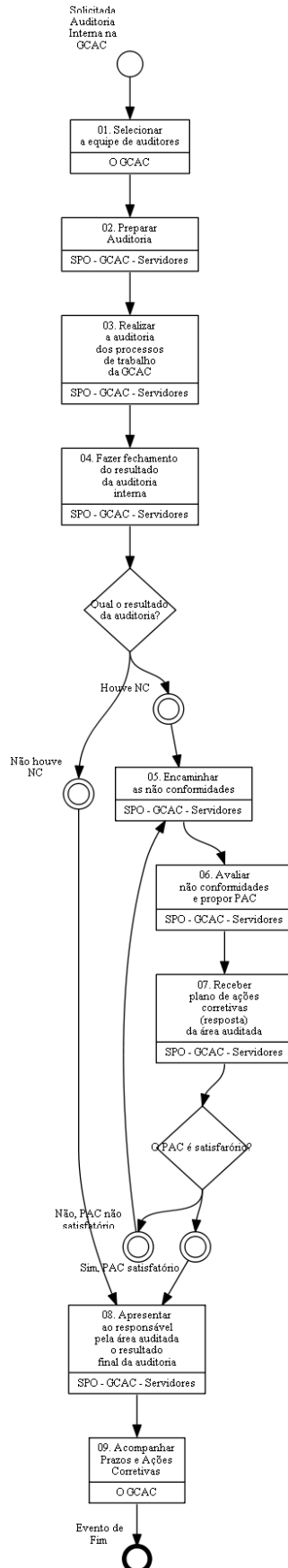
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Evento de Fim.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GCAC, SPO - GCAC - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza auditoria interna sobre os processos de vigilância continuada e certificação nas empresas aéreas (RBAC 121), nos táxis aéreos (RBAC 135) e nas organizações de manutenção (RBAC 145), executados pela SAR, verificando se todos os procedimentos constantes dos MPR/ITD/Formulários da SAR/GGAC foram corretamente realizados.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "ITD-143-03".

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



01. Selecionar a equipe de auditores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcac.

DETALHAMENTO: Será selecionada uma equipe pelo GCAC para realizar a auditoria interna, assim como o processo de negócio/trabalho a ser auditado. Servidores lotados na GCAC e nas gerências técnicas podem ser selecionados para atuar na equipe de auditoria interna.

Serão auditados os processos de certificação e fiscalização da GCAC.

A GCAC deverá disponibilizar os recursos necessários para a realização da auditoria. Por exemplo, PCDPs, computadores, autorização de acesso a sistemas etc.

Todas as informações serão registradas em processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

02. Preparar Auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Após designação, a equipe auditoria deverá preparar a auditoria. Os seguintes aspectos devem ser explicitados:

- Qual o escopo da auditoria? A partir do processo de negócio a ser auditado, definido pela GCAC, a equipe deverá delimitar qual será o escopo da auditoria (processo de trabalho). O foco se dá nos Processos de Trabalho da GCAC completos, como, por exemplo: "Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção", "Realizar auditoria 145", "Realizar auditoria 135/121".
- Qual o período da auditoria? A equipe auditoria deverá definir qual o período de realização das atividades. O período definido deve ser informado e acordado entre as partes envolvidas.
- Quais gerências da GCAC serão auditadas? A equipe auditora deverá informar as gerências que receberão auditoria com antecedência de no mínimo 10 dias.
- A equipe auditora deverá avaliar quais instruções estão disponíveis para execução do processo de trabalho a ser auditado, por exemplo: check lists, MPR e demais artefatos. Deve ser elaborada uma lista de verificação, pela equipe auditoria, para auxiliar e registrar os procedimentos auditados e a verificar se constam os dados necessários a decisão do processo, por exemplo: no caso de uma inclusão de serviço a decisão do processo seria a emissão de uma nova Especificação Operativa ou um ofício de negativa.
- Relatórios de auditorias internas realizadas anteriormente servirão como indicativo para as equipes avaliarem os pontos críticos de cada etapa dos processos de trabalho/negócio.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a auditoria dos processos de trabalho da GCAC".

03. Realizar a auditoria dos processos de trabalho da GCAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Parte-se do princípio que a equipe auditora verificará uma quantidade maior de processos (amostragem) para os processos de trabalho identificados com maior quantidade de não conformidades. Processos bem alinhados aos procedimentos, certamente terão uma amostragem menor.

Será verificado não apenas a existência dos documentos previstos, mas também o seu conteúdo e etapas acessórias. Deste modo, uma auditoria interna do processo de trabalho "Realizar auditoria 145", por exemplo, incluirá também a verificação dos procedimentos previstos na ITD-143-03, ou seja, a realização do briefing inicial e final da equipe e estudo da documentação aplicável.

Não é o objetivo da auditoria, mas a critério da equipe poderão ser verificados: Avaliação do treinamento e capacitação dos servidores envolvidos nos processos de trabalho, ou disponibilidade de servidores para realizar as atividades, procedimentos de trabalho adotados pelos servidores que não foram aprovados pelos Gestores (em MPR, ITD, formulários).

A auditoria será conduzida segundo o programa estabelecido, e deve-se verificar a aderência dos processos aos procedimentos estabelecidos pela GCAC.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza auditoria interna sobre os processos de vigilância continuada e certificação nas empresas aéreas (RBAC 121), nos táxis aéreos (RBAC 135) e nas organizações de manutenção (RBAC 145), executados pela SAR, verificando se todos os procedimentos constantes dos MPR/ITD/Formulários da SAR/GGAC foram corretamente realizados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Fazer fechamento do resultado da auditoria interna".

04. Fazer fechamento do resultado da auditoria interna

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Após conclusão da auditoria interna (etapa 03) e análises dos dados, os resultados deverão ser compilados.

A equipe auditora deve listar as não conformidades encontradas. Dependendo do conteúdo da não conformidade, pode ser necessária uma reunião com o setor auditado para apresentá-la. Ficará a cargo da equipe auditora, ou se solicitado pela área auditada, uma reunião de apresentação.

As não conformidades devem ser enviadas por despacho para a área auditada. Adicionalmente, também pode ser enviada por e-mail.

A equipe deve registrar no SEI o resultado obtido na auditoria. O registro pode ser em forma de relatório, listas de verificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "houve NC", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar as não conformidades". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "08. Apresentar ao responsável pela área auditada o resultado final da auditoria".

05. Encaminhar as não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Encaminhar as não conformidades para o Gerente responsável pelo processo de trabalho e prazo para apresentação de um plano de ações corretivas. Também podem ser apresentadas ações recomendadas, conforme necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar não conformidades e propor PAC".

06. Avaliar não conformidades e propor PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: A área auditada responsável pelo processo de trabalho deverá avaliar as não conformidades apresentadas e propor plano ações corretivas, dentro do prazo estabelecido pela área responsável pela auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Receber plano de ações corretivas (resposta) da área auditada".

07. Receber plano de ações corretivas (resposta) da área auditada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: A equipe de auditores receberá as respostas das não conformidades e ações corretivas propostas pela área auditada.

A equipe auditora avaliará se as respostas são satisfatórias e cumprem com o processo de trabalho objeto da auditoria.

Se a equipe auditoria considerar o PAC apresentado não satisfatório serão requeridas ações adicionais da área auditada, via despacho. Reunião de alinhamento pode ser requerida para esclarecimento de dúvidas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "sim, PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "08. Apresentar ao responsável pela área auditada o resultado final da auditoria". Caso a resposta seja "não, PAC não satisfatório", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar as não conformidades".

08. Apresentar ao responsável pela área auditada o resultado final da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: Deverá ser realizada reunião de fechamento da auditoria.

Deverão participar da reunião:

- Equipe auditora – Apresentará os resultados;
- GCAC – Demandante da auditoria;
- Responsáveis pelas áreas auditadas.

Na reunião de fechamento da auditoria, os resultados finais devem ser apresentados pela equipe auditora ao responsável da área auditada e ao GCAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Acompanhar Prazos e Ações Corretivas".

09. Acompanhar Prazos e Ações Corretivas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcac.

DETALHAMENTO: As ações corretivas aprovadas pelo GCAC e seus respectivos prazos deverão ser acompanhadas e geridas pelo GCAC, avaliando se sua implementação de fato corrigiu as não conformidades apontadas até o fechamento de todas as não conformidades identificadas e ações corretivas implementadas.

O processo SEI deve ser mantido atualizado quanto às ações implementadas e justificativas sobre quaisquer adiamentos de prazos ou alteração nas ações propostas.

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.