



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-245-R00

**VIGILÂNCIA CONTINUADA DE PRODUTOS
AERONÁUTICOS CERTIFICADOS**

03/2021



MPR/SPO-245-R00

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|--------------------------------------|
| R00 | 16/03/2021 | SPO | Versão Original |

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Expressão, pág. 9.
 - 2.2) Sigla, pág. 9.
 - 2.3) Tradução, 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. 15.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 16.
- 5) Procedimentos, pág. 17.
 - 5.1) Realizar Auditoria 91, pág. 17.
 - 5.2) Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC, pág. 24.
 - 5.3) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento, pág. 29.
 - 5.4) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade, pág. 33.
 - 5.5) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo, pág. 37.
 - 5.6) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo, pág. 41.
 - 5.7) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA, pág. 44.



- 5.8) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA, pág. 47.
- 5.9) Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC, pág. 50.
- 6) Disposições Finais, pág. 55.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCAC - Análise 91

- 1) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA
- 2) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento
- 3) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade
- 4) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA
- 5) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo
- 6) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

b) SPO - GCAC - Aprovadores

- 1) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade
- 2) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo

c) SPO - GCAC - Auditorias 91

- 1) Realizar Auditoria 91

d) SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores

- 1) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA
- 2) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento
- 3) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA
- 4) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo
- 5) Realizar Auditoria 91

e) SPO - GCAC - Rampas

- 1) Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC

f) SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento

- 1) Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve processos de atendimento à solicitação para liberação de aeronave após reparo, solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronaves por PCA, entre outras solicitações endereçadas à SPO em suas atividades finalísticas ligadas à certificação e vigilância continuada em aeronavegabilidade.

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

- a) Realizar Auditoria 91.
- b) Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC.
- c) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento.
- d) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade.
- e) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo.
- f) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo.
- g) Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA.
- h) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA.
- i) Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da 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 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, MMA, entre outros (que operam segundo as regras dos RBAC 91 (ou RBAC 90). |
| SPO - GCAC - Aprovadores | Grupo composto pelos gerentes da GCAC (GTOM, GTOA e GTVA) e os coordenadores da CCAO, COTA, CCOM, CTVA, CVOM, CVAG e COPG (e substitutos eventuais). |
| SPO - GCAC - Auditorias 91 | Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de operadores de grandes frotas que operam segundo o RBAC 91. |
| 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 - Rampas | Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de rampas em aeronaves. |
| SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento | Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de voos de acompanhamento. |

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 |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| Não Conformidade (NC) | Significa não atendimento a um requisito regulamentar. |

2.2 Sigla

| Definição | Significado |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CA | Certificado de Aeronavegabilidade |
| COA | Certificado de Operador Aéreo |
| DA | Diretriz de Aeronavegabilidade |
| GFT | Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho. |
| 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. |
| OMA | Organização de Manutenção Aeronáutica |
| PCA | Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade |
| PISOR | Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa. |
| RBAC | Regulamento Brasileiro da Aviação Civil |
| RVSO | Relatório de Vigilância da Segurança Operacional |
| SACI | Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização. |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |
| SIAC | Sistema Integrado de Aviação Civil |
| SIGEC | Sistema Integrado de Gestão de Crédito |

| | |
|-----|------------------------------------------|
| SPO | Superintendência de Padrões Operacionais |
| TBL | Technical Log Book. |
| TSO | Technical Standard Orders |
| VTE | Vistoria Técnica Especial |

2.3 Tradução

| Definição | Significado |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PN - Part Number | Em português, número de item. É um código (conjunto de caracteres, ex. números e letras) que identificam um produto, componente (ou peça), sub-conjunto e/ou conjunto de um sistema maior. |
| SN - Serial Number | Às vezes abreviado como, SN ou S / N, um número de série é um número exclusivo utilizado para fins de identificação e inventário. Um número de série permite a uma empresa identificar um produto e obter informações adicionais sobre o mesmo, para substituição, ou como um meio de encontrar peças compatíveis. |

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 - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento | Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento. |
| Códigos Indicadores da Condição de Situação do Certificado de Aeronavegabilidade | CÓDIGOS INDICADORES DA CONDIÇÃO DE SITUAÇÃO DO CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDADE NO SISTEMA SACI. |
| Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento | Email de atribuição da missão de voo de acompanhamento |
| F-100-44 - Ncia | Formulário da NCIA- Notificação de Condição Irregular de Aeronave. Formulário substituído pelo F-145-22 no Processo de Trabalho "Realizar Vistoria Técnica em Aeronaves". |
| F-245-01 | Solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronave por PCA. |
| F-245-02 | Check List de autorização de vistoria por PCA. |
| F-245-02_2 | Autorização de Realização de Vistoria por PCA. |
| F-245-04 | Check List de Análise de Resultado de Vistoria de Aeronave por PCA. |
| F-245-07 | Check List de Liberação de Aeronave após reparo. Referência Básica: RBAC 43 e IS 43.13-004A |
| F-245-10 | Formulário de Solicitação de Autorização Especial de Voo (AEV). (Antigo F-100-45) |

| | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F-245-11 | Lista de verificação de solicitação de Autorização Especial de Voo (AEV). (Antigo F-100-48) |
| F-245-12 | Autorização Especial de Voo (AEV). (Antigo F-100-47) |
| F-245-13 | Formulário de solicitação de Autorização Especial de Voo para operação de aeronave agrícola na categoria restrita, equipada com motor convencional utilizando etanol sob a is 137.201-001. (Antigo F-100-86) |
| F-245-14 | Checlist para a análise de solicitação de Autorização Especial de Voo para operação de aeronave agrícola na categoria restrita, equipada com motor convencional utilizando etanol sob a is 137.201-001. (Antigo F-100-89) |
| F-245-15 | Autorização Especial de Voo (AEV) para operação de aeronave agrícola na categoria restrita, equipada com motor convencional utilizando etanol sob a is 137.201-001. (Antigo F-100-87) |
| F-900-24 | Checklist - LMVIR –Lista Mestre de Verificação em Inspeção de Rampa |
| 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) |
| IAC 3002-91-0198 | Procedimentos relativos à inspeção de rampa em aeronaves operando segundo os RBAC 121/129/135. |
| ITD-143-03 | Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC. |
| ITD-145-03 | Orientações para a análise de solicitações de revogação de suspensão do Certificado de Aeronavegabilidade e de solicitações de regularização do CA após este ter sido cancelado. |
| ITD-245-01 | <p>1. TÍTULO</p> <p>Emissão de Autorização Especial de Voo para aeronaves agrícolas operando com etanol.</p> <p>2. OBJETIVO</p> <p>Orientar os servidores da ANAC quanto aos procedimentos para a emissão de AEV para aeronaves agrícolas operando com etanol.</p> |
| Manual de Procedimientos Del Programa IDISR | Manual de Procedimientos del Programa IDISR |

| | |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC | Modelo de ofício comunicação finalização de auditoria 91_137 após NC |
| Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC | Modelo de ofício comunicação finalização de auditoria 91_137 sem NC |
| Modelo de Ofício de Agendamento | Modelo de ofício de agendamento de auditoria aeronavegabilidade 91. |
| Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137 | Modelo de ofício de auditoria de operação Aeroagrícola RBAC 137 |
| Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria | Modelo de ofício de comunicação de NC de auditoria 91_137 |
| MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade | MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade |
| Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR | Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR |
| Tutorial para Atualização da Tela Translado do SACI | Este guia tem o intuito de orientar servidores e colaboradores nos procedimentos de alimentação da tela TRANSLADO do SACI durante a execução do processo “Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo” do MPR/SAR-245. |

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

| Competência | Áreas e Grupos |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, solicitação para liberação de aeronave após reparo, consolidando as conclusões no parecer de forma lógica e objetiva. | SPO - GCAC - Análise 91 |
| Analisa objetivamente o resultado de vistoria de aeronave realizada por Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade, conforme a regulamentação pertinente, atualizando os sistemas da ANAC e elaborando minuta de ofício. | SPO - GCAC - Análise 91 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Analisa processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis. | SPO - GCAC - Aprovadores |
| Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes. | SPO - GCAC - Análise 91 |
| Analisa, com atenção aos detalhes, o Plano de Ações Corretivas encaminhado pelo Operador 91. | SPO - GCAC - Auditorias 91 |
| Delibera, de forma imparcial, eventuais sanções ao operador após a realização de Auditoria 91. | SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores |
| Observa atentamente a operação dos sistemas da aeronave, em pleno ou em mau funcionamento, pela tripulação e pelo pessoal de manutenção, certificando-se que o funcionamento está condizente com os registros de manutenção da aeronave. | SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento |
| Realiza objetivamente, de acordo com a regulamentação aplicável, inspeção de rampa na SAR. | SPO - GCAC - Rampas |
| Realiza, dentro do período estabelecido, a Auditoria 91, conforme a regulamentação pertinente. | SPO - GCAC - Auditorias 91 |

3.3 SISTEMAS

| Nome | Descrição | Acesso |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Intranet da SAR | Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas. | http://sar.anac.gov.br |
| SACI | Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil | https://sistemas.anac.gov.br/saci/ |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informação. | https://sistemas.anac.gov.br/sei |
| SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito | Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária. | http://intranet.anac.gov.br/sigec/ |

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Realizar Auditoria 91

Realizar auditoria 91

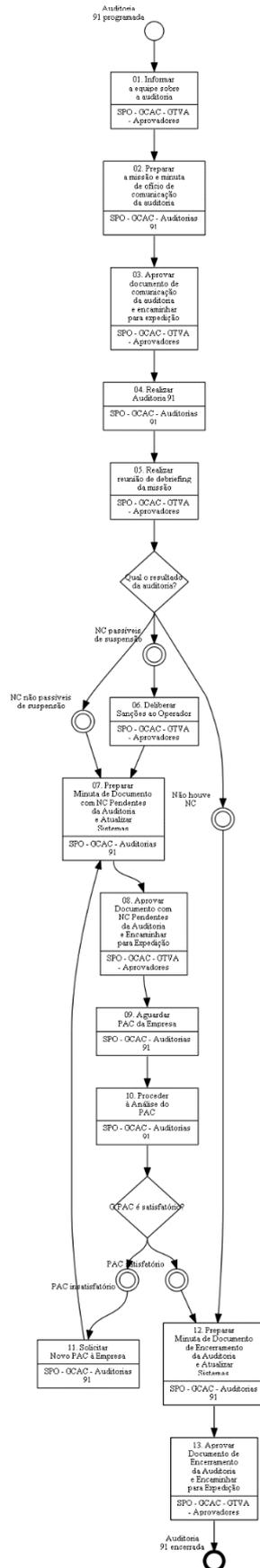
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 91 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 91 encerrada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza, dentro do período estabelecido, a Auditoria 91, conforme a regulamentação pertinente; (2) Delibera, de forma imparcial, eventuais sanções ao operador após a realização de Auditoria 91; (3) Analisa, com atenção aos detalhes, o Plano de Ações Corretivas encaminhado pelo Operador 91.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137", "ITD-143-03", "F-900-83 - Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados", "Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC", "Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria", "Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137", "Modelo de Ofício de Agendamento", "Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores, com base na escala de auditorias, comunica a equipe sobre os dados de empresa e data da auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar a missão e minuta de ofício de comunicação da auditoria".

02. Preparar a missão e minuta de ofício de comunicação da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: O servidor que for designado deve redigir a minuta de ofício de comunicação para o operador 91 ou o ofício de comunicação para os operadores 137, informando a data da auditoria.

E recomendado ao servidor designado como líder da equipe, fazer o levantamento dos manuais e diretrizes aplicáveis ao modelo da frota e, caso esses estejam disponíveis em PDF, levá-los para a auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137, Modelo de Ofício de Agendamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar documento de comunicação da auditoria e encaminhar para expedição".

03. Aprovar documento de comunicação da auditoria e encaminhar para expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores assina o ofício de comunicação de auditoria e o encaminha para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Auditoria 91".

04. Realizar Auditoria 91

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações da ITD-143-03.

Procedimento durante a auditoria

A auditoria do operador RBAC 91 com mecânico autônomo vinculado de acordo com RBAC 43, item 43.7 (b)-I, e operadores aeroagrícolas (RBAC 137), tem como intuito verificar se os requisitos contidos no RBAC 43 estão sendo cumpridos de forma eficaz pelo mecânico cadastrado, com vínculo contratual, (ferramental adequado

e aferido / calibrado, registro das inspeções, publicações técnicas atualizadas. controle de diretrizes), além de verificar o controle da manutenção ao longo da operação. Ou seja, o objetivo não é o mesmo de uma vistoria, onde só é verificado se a aeronave se encontra aeronavegável no momento da inspeção.

Recomenda-se que a equipe realize uma reunião inicial com o Gestor Responsável e se possível o mecânico cadastrado, se aplicável, informando o propósito da auditoria, e explicando quais verificações serão realizadas, assim como a apresentação formal dos procedimentos adotados, caso sejam encontradas não conformidades críticas e não-críticas. Nesse momento, o líder designado na escala deverá explicar que irá apresentar qualquer recomendação e não conformidade ao operador e ao mecânico cadastrado.

A equipe deverá preencher a F-900-83 - Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados ou a F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137.

É recomendado que a equipe oriente o operador e o mecânico cadastrado quanto à formalística da resposta das não conformidades, e quanto à prevenção da repetição do erro.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, dentro do período estabelecido, a Auditoria 91, conforme a regulamentação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137, F-900-83 - Lista de Verificação Operador 91 Mec. Vinculados, ITD-143-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de debriefing da missão".

05. Realizar reunião de debriefing da missão

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

DETALHAMENTO: Após o retorno da auditoria, e antes de que qualquer comunicação seja feita à empresa o líder da auditoria deve convocar a equipe de auditoria e o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores para que juntos avaliem os resultados obtidos.

Esta reunião deve ser realizada mesmo que NÃO tenham sido encontradas NC na empresa, ou seja, deve ser praticada como um instrumento de comunicação com a liderança imediata e também como meio de avaliação da auditoria e de tomada de decisão sobre eventuais sanções à empresa auditada, tendo a liderança como corroborada a estas decisões e linhas de ação.

Caso seja constatada, durante a vistoria física ou documental, alguma inspeção, ou diretriz de aeronavegabilidade vencida, registros de manutenção inconsistentes ou deficientes falta de controle de ferramentas. ferramentas inadequadas, ou falta de conhecimento por parte do mecânico cadastrado, é recomendada a suspensão imediata da aeronave via NCIA antes do próximo voo e a emissão de ofício pelo líder da equipe, assim que retornar à sede, revogando a autorização da manutenção que havia sido emitida.

Se as não conformidades não forem consideradas críticas pelo líder da equipe, como por exemplo um registro inadequado em caderneta, ou um equipamento com sua aferição vencida, manual desatualizado (desde que esses não tenham sido utilizados em nenhum

tipo de manutenção após ter sido publicada uma nova revisão do manual), deverá ser emitido o ofício com não conformidades.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Deliberar Sanções ao Operador". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas". Caso a resposta seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

06. Deliberar Sanções ao Operador

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

DETALHAMENTO: Após o debriefing da auditoria, caso tenha havido decisão de aplicar sanções ao operador o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores delibera em conjunto com o líder da auditoria (podendo haver também a participação de outros integrantes da equipe) sobre os detalhes e nível de profundidade da(s) sanção(ões) a ser(em) aplicada(s) de acordo com sua avaliação de impacto das NC à segurança operacional.

Em auditorias de aeronavegabilidade em operadores regidos pelos RBAC 91 e RBAC 137 (operador agrícola) os casos mais comuns de sanções e suas causas estão listados a seguir:

-Suspensão temporária do CA de aeronaves: Identificação de não conformidades que podem afetar a segurança de voo tais como: não cumprimento do programa de manutenção, diretrizes de aeronavegabilidade vencidas, modificações não aprovadas, aeronave com problemas técnicos, entre outros.

-Suspensão cautelar de empresa (caso esta seja certificada): Não conformidades sistêmicas que demonstram falta de controle da manutenção de toda a frota da empresa, apresentação de registro fraudulento, falta de registro de manutenção, falta de pessoal técnico, falta de ferramental e falta de publicações técnicas, entre outros.

COMPETÊNCIAS:

- Delibera, de forma imparcial, eventuais sanções ao operador após a realização de Auditoria 91.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: O líder da equipe de auditoria, com base no relatório de NC observadas, redige a minuta de documento contendo estas NC pendentes. Estas NC podem tanto estar relacionadas à vistoria em aeronaves quanto à auditoria nos processos de gestão e execução das atividades de manutenção de aeronave ou frota (91 ou 137).

Caso não haja decisão de suspensão de CA ou de COA as NC serão redigidas em ofício a ser encaminhado diretamente da GTVA à empresa.

No caso de decisão por sanções de suspensão ou cassação, o documento a ser minutado é um despacho à SPO (Gerência de Operações) sugerindo e motivando estas sanções à empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar Documento com NC Pendentes da Auditoria e Encaminhar para Expedição".

08. Aprovar Documento com NC Pendentes da Auditoria e Encaminhar para Expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores avalia e assina o documento com as NC pendentes da auditoria e o encaminha para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar PAC da Empresa".

09. Aguardar PAC da Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: O líder da auditoria aguarda o recebimento do Plano de Ação Corretiva (PAC) da empresa, que tem prazo de 30 dias após o ofício de notificação das NC identificadas.

Caso este não chegue no prazo, o servidor pode propor sanções à empresa, podendo acarretar na suspensão do Certificado de Operador ou suspensão do Certificado de Aeronavegabilidade de aeronave, enquanto o PAC não for apresentado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Proceder à Análise do PAC".

10. Proceder à Análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: A equipe de auditoria avalia o plano de ação corretiva que deve abranger todas as NC registradas, segundo os critérios estabelecidos na Seção 43 do Capítulo 2, e seção 21-I do Capítulo 9 do Manual de Procedimentos 900.06.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção aos detalhes, o Plano de Ações Corretivas encaminhado pelo Operador 91.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar Novo PAC à Empresa".

11. Solicitar Novo PAC à Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: Quando a explicação da solução de pelo menos uma NC não for satisfatória, o servidor que analisa o PAC deve solicitar a revisão do plano ao operador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: Somente após a solução de todas as não conformidades existentes, e geralmente de acordo com os prazos estabelecidos para cada uma delas no PAC apresentado pelo operador, é que a auditoria pode ser então encerrada.

O líder da auditoria elabora a minuta de ofício de encerramento e atualiza os sistemas SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC, Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aprovar Documento de Encerramento da Auditoria e Encaminhar para Expedição".

13. Aprovar Documento de Encerramento da Auditoria e Encaminhar para Expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores assina o documento de encerramento da auditoria e o envia para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC

Esse processo consiste em verificar se a aeronave permanece aeronavegável, ou seja, se será mantido ou não o CA (Certificado de Aeronavegabilidade) Nesse caso, a aeronave está no pátio e a empresa não está sabendo da inspeção. O escopo é mais reduzido que a VTE.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Voo de acompanhamento autorizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Dentro do escopo considerado, uma missão de voo de acompanhamento tem início quando o servidor recebe da [[o110o]] a comunicação de nova missão de voo de acompanhamento'.

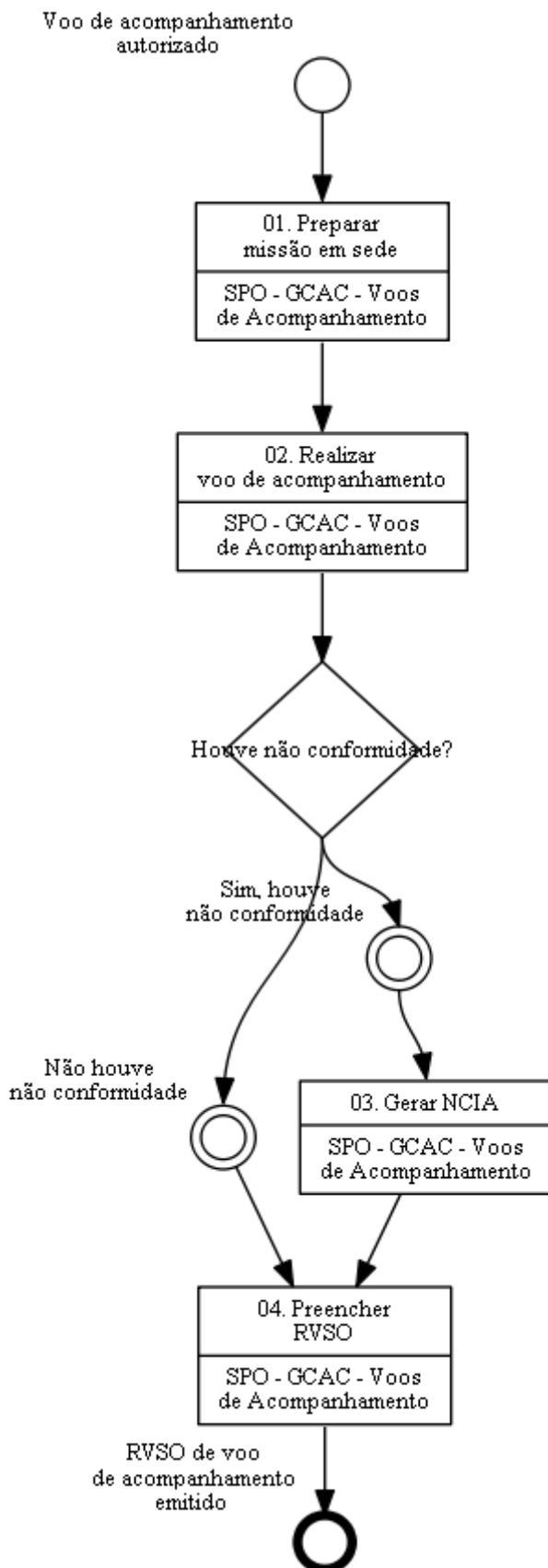
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "RVSO de voo de acompanhamento emitido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Observa atentamente a operação dos sistemas da aeronave, em pleno ou em mau funcionamento, pela tripulação e pelo pessoal de manutenção, certificando-se que o funcionamento está condizente com os registros de manutenção da aeronave.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade", "ITD-143-03", "Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento", "F-100-44 - Ncia", "Email de Atribuição da Missão 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. Preparar missão em sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido o e-mail com a designação, os servidores designados procedem a preparação da missão, que consiste basicamente de:

- a) Providenciar passagens de deslocamento para o aeroporto onde terá o início da jornada e hospedagem, conforme aplicável;
- b) Efetuar o preparativo para a missão, providenciando os itens necessários (coletes, auriculares, câmeras, etc.) regulamentos, procedimentos e formulários pertinentes (ver artefatos);
- c) Verificar o histórico sobre as empresas que serão fiscalizadas (se aplicável);
- d) Coordenar com os membros da equipe a distribuição das atividades a serem executadas nos voos.
- e) Estudar as denúncias, caso existam, para o planejamento da estratégia de sua apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44 - Ncia, Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento, MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento- Aeronavegabilidade, Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar voo de acompanhamento".

02. Realizar voo de acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações da ITD-143-03.

Ao chegar no aeroporto onde será realizada a missão, a equipe deve:

- a) Verificar se a previsão do voo (consultar nos painéis) está de acordo com o que foi planejado para a missão (atrasos, cancelamentos, etc.), e verificar qual a aeronave está programada para a jornada;
- b) Se apresentar ao administrador do aeroporto e informar a respeito da realização da fiscalização que será realizada;
- c) Solicitar os recursos necessários conforme aplicável (ex. viatura para deslocamento nas dependências do aeroporto);
- d) Apresentar-se à tripulação ou equipe de manutenção, pelo menos 1 hora antes da decolagem, para dar início às atividades relativas à fiscalização.
- e) Realizar voo (ou voos) de acompanhamento conforme previsto, observando os regulamentos e procedimentos pertinentes MPRI-900-17- Realização de Voos de

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Acompanhamento-Aeronavegabilidade, aspectos definidos como prioritários, denúncias (se aplicável), empresas recém certificadas ou quaisquer outras instruções recebidas da coordenação.</p> |
| <p>Observação- É extremamente importante, enquanto ainda estiver no solo, checar o credenciamento da tripulação e as respostas do TLB (Technical Log Book) e itens ACR (Ação Corretiva Retardada), para que não haja a decolagem em condição de aeronavegabilidade irregular.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Observa atentamente a operação dos sistemas da aeronave, em pleno ou em mau funcionamento, pela tripulação e pelo pessoal de manutenção, certificando-se que o funcionamento está condizente com os registros de manutenção da aeronave. |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, F-100-44 - Ncia, MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade, Checklist - F-900-23A Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve não conformidade?" seja "sim, houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "03. Gerar Ncia". Caso a resposta seja "não houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher RVSO".</p> |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h3>03. Gerar Ncia</h3> |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: Caso seja detectada alguma NC, o INSPAC preencherá o formulário F-100-44 - Ncia, que poderá suspender a operação da aeronave, até que o problema seja sanado, ou estabelecer um prazo que considere compatível com o nível de risco percebido.</p> <p>A Ncia deve ser preenchida e assinada em 2 vias, sendo uma entregue ao regulado e outra mantida com a equipe de fiscalização.</p> <p>Deve ser informado ao regulado, o contato (preferencialmente e-mail) para que possa encaminhar à ANAC as comprovações das correções das NC observadas. Posteriormente, em sede, essa Ncia deverá ser protocolada e anexada ao RVSO (Relatório de Vigilância de Segurança Operacional), que deverá ser tramitado para a GTVA, para autuação de um processo para o acompanhamento dos desdobramentos que virão a seguir.</p> |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44 - Ncia.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preencher RVSO".</p> |

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h3>04. Preencher RVSO</h3> |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: Ao retornar à sede, o INSPAC líder deve:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar um RVSOb) despachar com o gerente da área, relatando a missão e coletando assinaturas; |

c) Comunicar à GTVA o resultado dos voos de acompanhamento realizados.

d) Protocolar no SEI e encaminhar para a GTVA, responsável pela coordenação da empresa para providências e acompanhamento das correções, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento

Processo contendo o detalhamento dos procedimentos a serem seguidos pela GGAC/SAR ao receber uma solicitação de regularização do Certificado de Aeronavegabilidade de aeronave após este ter sido cancelado.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "00. Nova solicitação de regularização de CA após cancelamento, ou resposta a NCs recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A solicitação não possui um formato padronizado e pode ser feita por carta livre seguindo as orientações da carta de serviço'.

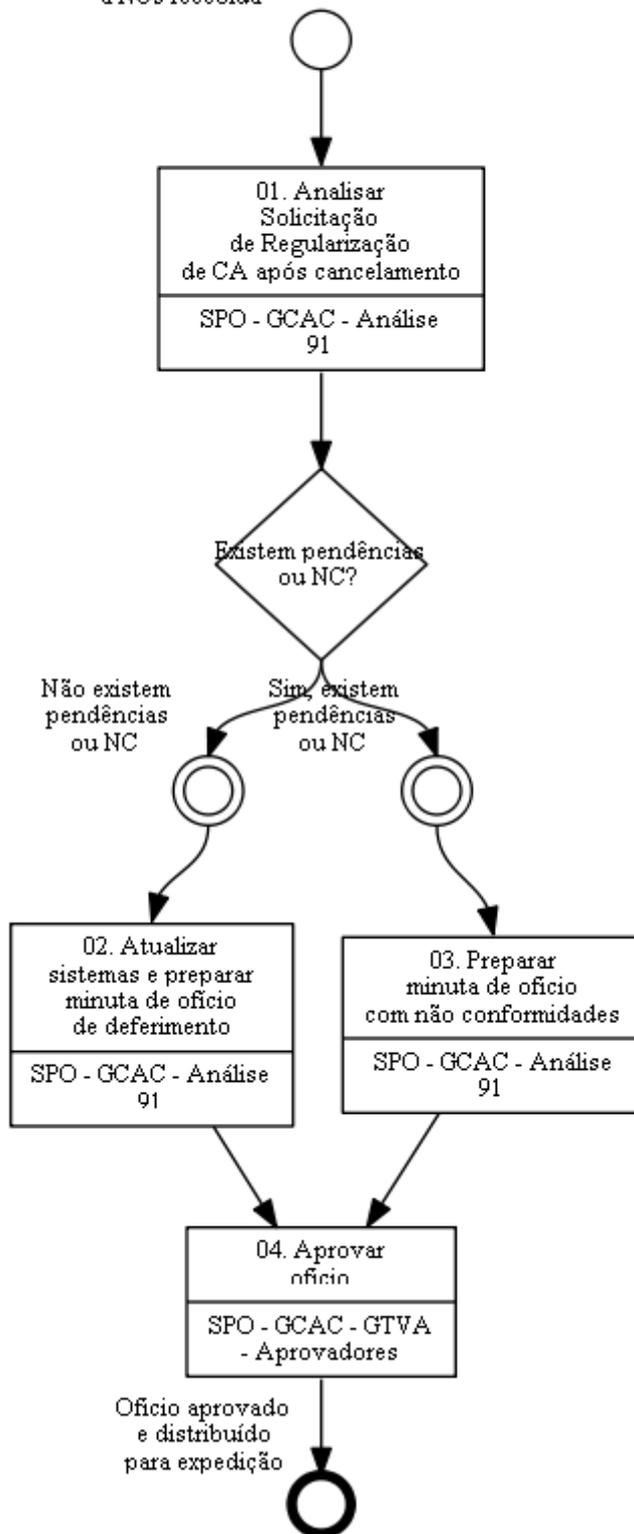
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-145-03", "Códigos Indicadores da Condição de Situação do Certificado de Aeronavegabilidade".

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

00. Nova solicitação de regularização de CA após cancelamento, ou resposta a NCs recebida



01. Analisar Solicitação de Regularização de CA após cancelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Ao receber uma solicitação para regularização do CA de uma aeronave após este ter sido cancelado, o analista deve primeiramente identificar o motivo do cancelamento do CA.

Essa identificação deve ser realizada conforme as instruções da ITD-145-03. Esta mesma instrução também define para cada caso os procedimentos que devem ser seguidos para regularizar o CA de uma aeronave.

Tendo sido verificados os procedimentos necessários para a revogação da suspensão o analista deve verificar a documentação apresentada e avaliar se toda a documentação necessária foi apresentada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem pendências ou NC?" seja "sim, existem pendências ou NC", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de ofício com não conformidades". Caso a resposta seja "não existem pendências ou NC", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento".

02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez que não existam pendências no processo, as telas do SACI devem ser atualizadas conforme instruções do capítulo 5 da ITD-145-03.

Uma minuta de ofício de deferimento da solicitação informando a regularização do CA da aeronave no sistema deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar ofício".

03. Preparar minuta de ofício com não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez identificadas pendências na solicitação, uma minuta de ofício de indeferimento contendo as não conformidades identificadas no processo deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar ofício".

04. Aprovar ofício

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

DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de ofício e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício e atribuir o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade

Processo contendo o detalhamento dos procedimentos a serem seguidos pela GGAC/SAR ao receber uma solicitação de revogação de suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "00. Nova solicitação de revogação de suspensão de CA, ou resposta a não conformidades recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A solicitação não possui um formato padronizado e pode ser feita por carta livre seguindo as orientações da carta de serviço'.

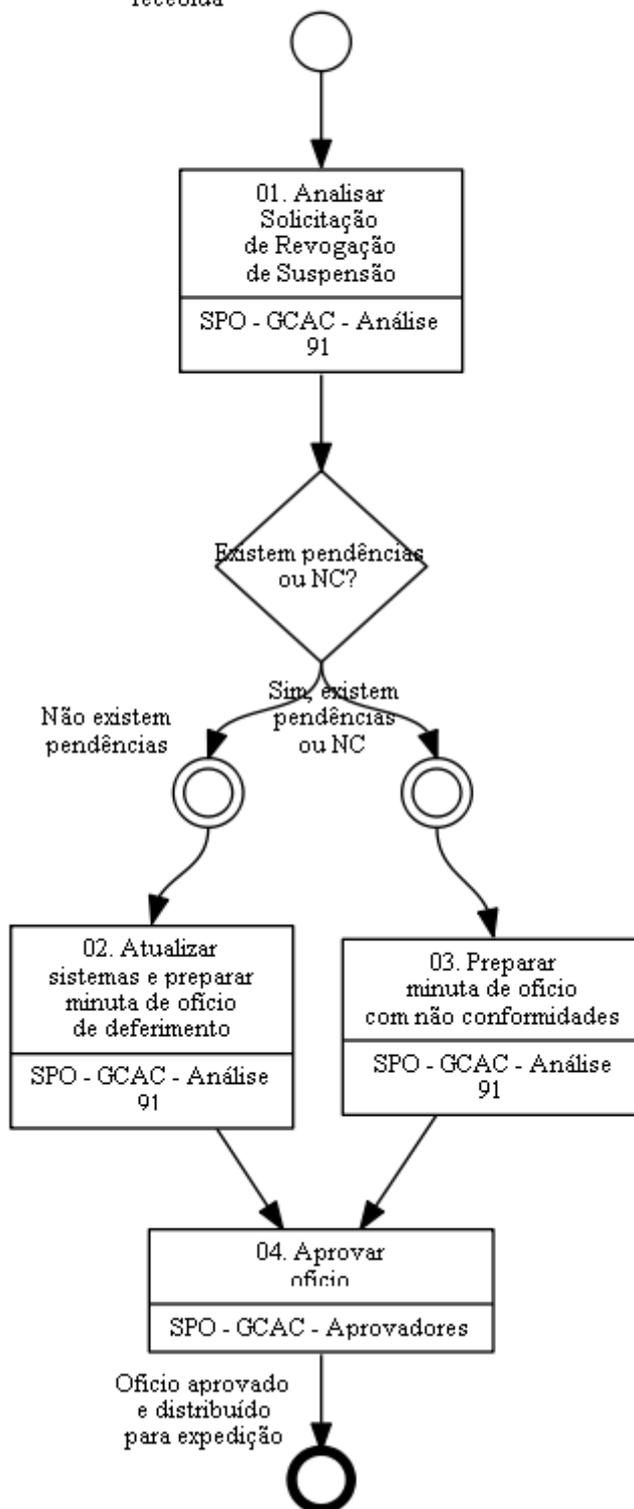
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-145-03", "Códigos Indicadores da Condição de Situação do Certificado de Aeronavegabilidade".

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

00. Nova solicitação de revogação de suspensão de CA, ou resposta a não conformidades recebida



01. Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Ao receber uma solicitação para revogação de suspensão do CA de uma aeronave, o analista deve primeiramente identificar o motivo da suspensão do CA.

Essa identificação deve ser realizada conforme as instruções da ITD-145-03. Esta mesma instrução também define para cada caso os procedimentos que devem ser seguidos para revogar a suspensão do CA de uma aeronave.

Tendo sido verificados os procedimentos necessários para a revogação da suspensão o analista deve verificar a documentação apresentada e avaliar se toda a documentação necessária foi apresentada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem pendências ou NC?" seja "não existem pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento". Caso a resposta seja "sim, existem pendências ou NC", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de ofício com não conformidades".

02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez que não existam pendências no processo, as telas do SACI devem ser atualizadas conforme instruções do capítulo 5 da ITD-145-03.

Uma minuta de ofício de deferimento da solicitação informando a revogação da suspensão da aeronave no sistema deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar ofício".

03. Preparar minuta de ofício com não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez identificadas pendências na solicitação, uma minuta de ofício de indeferimento contendo as não conformidades identificadas no processo deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar ofício".

04. Aprovar ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de ofício e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.



MPR/SPO-245-R00

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício e atribuir o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------|
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |
|---------------------------------------------------|

5.5 Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo

Este processo descreve as etapas para análise de solicitação de Autorização Especial de Voo.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de autorização especial de voo ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo para Autorização Especial de Voo é iniciado com o preenchimento pelo regulado de uma nova solicitação de Autorização Especial de Voo por meio do envio do formulário [[a1a]] (ou [[a2a]], para os casos de AEV Etanol) e envio à ANAC

O processo de trabalho também pode ser iniciado por meio de um documento em resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades'.

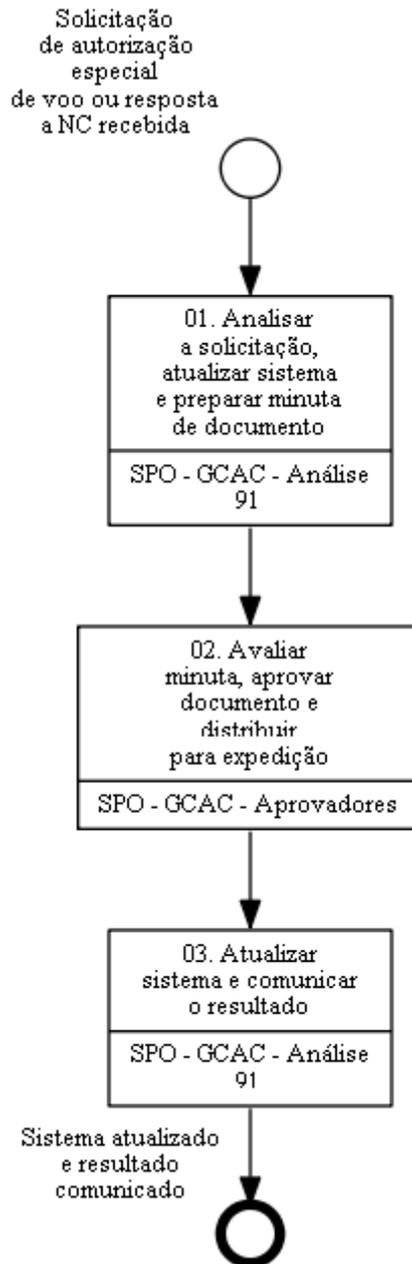
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Sistema atualizado e resultado comunicado.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis; (2) Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Tutorial para Atualização da Tela Translado do SACI", "F-245-15", "F-245-10", "F-245-12", "F-245-14", "F-245-11", "ITD-245-01", "F-245-13".

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, atualizar sistema e preparar minuta de documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo para Autorização Especial de Voo é iniciada com o recebimento de:

- a) Uma nova solicitação de autorização de voo (formulários F-245-10 ou F-245-13, conforme o caso); ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-245-11, ou no caso de solicitação de AEV Etanol, seguindo a ITD-245-01 e preenchendo o formulário F-245-14 (ambos disponíveis no sistema SEI), procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

NOTA: Sempre que possível a ANAC deve orientar os regulados para encaminhar as solicitações de AEV com certa antecedência (aproximadamente 5 dias) que permita a ANAC analisar e responder as solicitações dentro da sua disponibilidade. Independentemente disto, os servidores devem processar os pedidos de AEV com presteza, considerando a prioridade necessária que os pedidos de AEV devem receber em relação as outras atividades.

Após a análise, uma das três situações podem ocorrer:

> (1). Existindo não conformidades insanáveis na solicitação: o servidor deve preparar uma minuta de ofício no SEI visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas e a conclusão do processo.

> (2). Existindo não conformidades sanáveis na solicitação: o servidor deve preparar uma minuta de ofício no SEI visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas, dando um prazo máximo de até 30 (trinta) dias para apresentar as respectivas correções.

> (3). Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor o servidor deve preparar uma minuta de autorização especial de voo no SEI com base nos formulários F-245-12 ou F-245-14 (aeronaves operando com etanol), conforme aplicável, ambos disponíveis no sistema SEI. Na autorização especial de voo devem estar especificadas, quando aplicável, as restrições e limitações operacionais adicionais às indicadas pelo requerente e pela legislação em vigor.

Por fim, o servidor deve encaminhar os documentos do processo para o grupo "SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores" para assinatura.

NOTA: Para as solicitações de AEV sob a IS 137.201-001, quando for devolvido o CA antigo da aeronave, o analista deverá manter uma cópia no processo e tramitar o original ao RAB, informando o motivo da devolução.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-13, F-245-10, F-245-15, F-245-14, F-245-12, F-245-11, ITD-245-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta, aprovar documento e distribuir para expedição".

02. Avaliar minuta, aprovar documento e distribuir para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo de solicitação de AEV contendo a minuta de ofício com não conformidades ou com a minuta da AEV, deve avaliar seu 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 a minuta de ofício ou a minuta de AEV (conforme o caso) e encaminhar o processo de volta ao servidor responsável pela análise para os procedimentos finais.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar sistema e comunicar o resultado".

03. Atualizar sistema e comunicar o resultado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Após o receber o AEV devidamente assinado pelo Aprovador, o servidor deve atualizar os dados da Autorização Especial de Voo no sistema SIAC (SACI), conforme o artefato "Tutorial para Atualização da Tela Translado do SACI" ou, nos casos de AEV Etanol, conforme a ITD-245-01.

Por fim, o servidor deve providenciar a expedição do documento ao solicitante e o sobrestamento ou encerramento do processo, conforme aplicável, podendo utilizar o apoio do grupo SPO - GCAC - Secretaria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tutorial para Atualização da Tela Translado do SACI, ITD-245-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

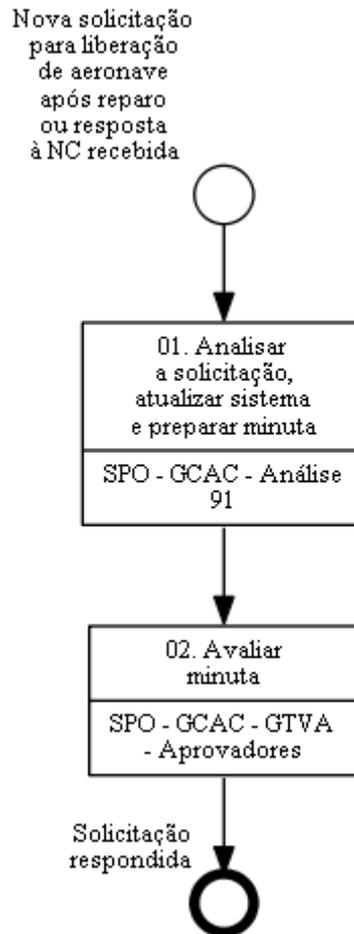
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação para liberação de aeronave após reparo ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, 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) Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, solicitação para liberação de aeronave após reparo, consolidando as conclusões no parecer de forma lógica e objetiva.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-245-07".

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, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo para liberação de aeronave após reparo é iniciada com o recebimento de:

- a) Uma nova solicitação de liberação (através de documentação conforme o Apêndice B da Instrução Normativa a IS 43.13-004); ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-245-07 (disponível no SEI), procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Sendo o parecer sobre a solicitação desfavorável, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar à Organização de Manutenção interessada o resultado da solicitação.

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores. |
| COMPETÊNCIAS: - Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, solicitação para liberação de aeronave após reparo, consolidando as conclusões no parecer de forma lógica e objetiva. |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-07. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI. |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta". |

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02. Avaliar minuta |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores. |
| DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao 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. Após essa avaliação, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve assinar eletronicamente a minuta de ofício, caso haja não conformidades a serem comunicadas ao interessado. Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências. Sendo o parecer sobre a solicitação favorável, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve verificar se o sistema SACI foi corretamente atualizado com os dados do processo. |
| SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI. |
| CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento. |

5.7 Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA

Analisar Solicitação para Autorização de Realização de Vistoria de Aeronave por PCA

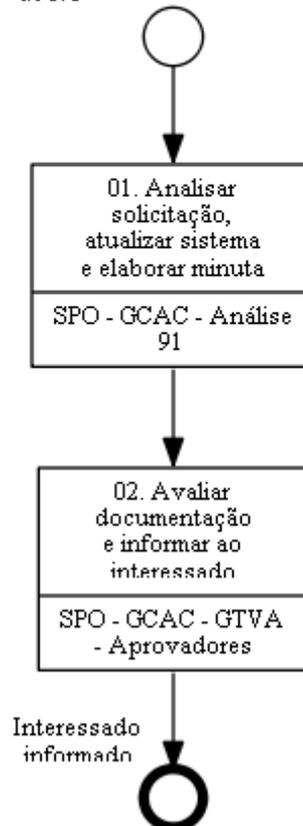
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronave por PCA, ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Interessado informado".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-245-02", "F-245-01", "F-245-02_2".

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

Recebimento de solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronave por PCA, ou resposta de NC



01. Analisar solicitação, atualizar sistema e elaborar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento de:

- a) Uma nova solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronave por PCA (através do envio do formulário F-245-01); ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-245-02 (disponível no SEI), procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sendo o parecer sobre a solicitação favorável, o servidor deve preparar uma minuta de autorização com base no formulário F-245-02_2 (disponível no SEI) visando informar ao interessado o resultado da solicitação.</p> |
| <p>Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.</p> |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-01, F-245-02, F-245-02_2.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI, SACI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar documentação e informar ao interessado".</p> |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>02. Avaliar documentação e informar ao interessado</p> |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao 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>Sendo o parecer sobre a solicitação desfavorável, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.</p> |
| <p>Sendo o parecer sobre a solicitação favorável, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve enviar uma cópia ao interessado.</p> |
| <p>Caso seja decidido que a vistoria deva ser acompanhada, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve iniciar o processo "Ordenar Serviço Externo" a fim de designar servidor para a missão de acompanhamento da vistoria.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p> |

5.8 Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

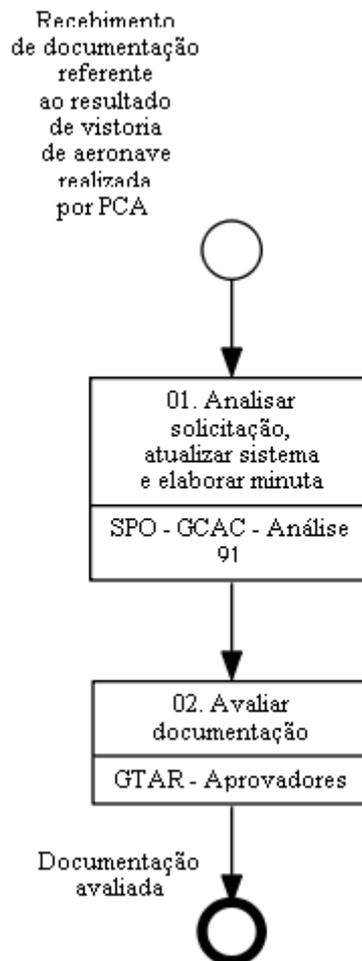
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documentação referente ao resultado de vistoria de aeronave realizada por PCA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentação avaliada."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, 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) Analisa objetivamente o resultado de vistoria de aeronave realizada por Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade, conforme a regulamentação pertinente, atualizando os sistemas da ANAC e elaborando minuta de ofício.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-245-04".

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, atualizar sistema e elaborar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento de:

- a) Laudo de Vistoria "F-245-04" e anexos; ou
- b) Resposta ao sobrestamento de processo anterior que continha não conformidades.

A análise do Laudo de Vistoria (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário "F-245-04", procurando identificar a conformidade da documentação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Dentre as informações pertinentes, destaca-se o caso em que a aeronave a ser vistoriada represente a primeira aeronave do tipo/modelo registrada no Brasil. Neste caso, o servidor deve atentar para inserção de uma nota ao processo informando que a autoridade de aviação civil do país detentor do certificado de tipo deverá ser comunicada sobre a

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>operação deste tipo no Brasil. Esta comunicação será feita posteriormente pela GCAC, instruída pela GTVA.</p> <p>Casos omissos serão dirimidos pelo membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores responsável pelo processo.</p> <p>Na ocasião da atualização do sistema SACI, caso a aeronave tenha sido selecionada para uma vistoria de amostragem, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao operador da aeronave os procedimentos necessários para a vistoria de amostragem.</p> <p>Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa objetivamente o resultado de vistoria de aeronave realizada por Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade, conforme a regulamentação pertinente, atualizando os sistemas da ANAC e elaborando minuta de ofício. |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-04.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar documentação".</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h2>02. Avaliar documentação</h2> |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a documentação caso erros sejam encontrados.</p> <p>Sendo o parecer sobre a solicitação desfavorável, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.</p> <p>Caso a aeronave tenha sido selecionada para uma vistoria de amostragem, o aprovador deve atribuir o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p> |

5.9 Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC

Esse processo consiste em verificar se a aeronave permanece aeronavegável, ou seja, se será mantido ou não o CA (Certificado de Aeronavegabilidade) Nesse caso, a aeronave está no pátio e a empresa não está sabendo da inspeção. O escopo é mais reduzido que a VTE.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Equipe, data, local e escopo de inspeção de rampa definidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Dentro do escopo considerado, uma missão de rampa tem início quando os INSPAC designados recebem da GCVC 121 o e-mail "Email de Atribuição de Missão de Inspeção de Rampa") de atribuição da missão'.

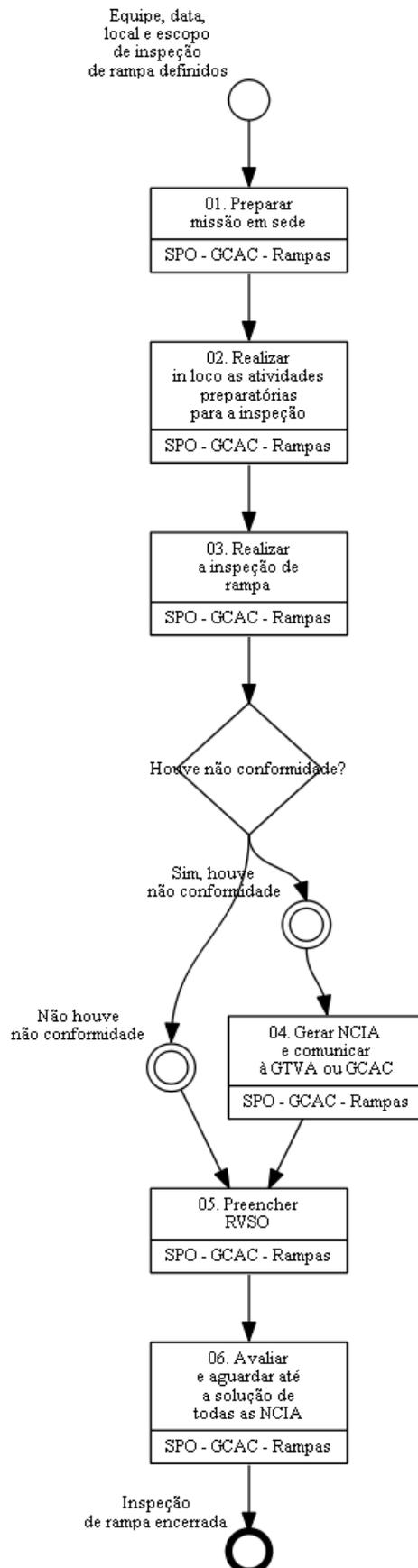
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inspeção de rampa encerrada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza objetivamente, de acordo com a regulamentação aplicável, inspeção de rampa na SAR.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "IAC 3002-91-0198", "ITD-143-03", "F-900-24", "Manual de Procedimientos Del Programa IDISR", "F-100-44 - Ncia", "Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR".

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



01. Preparar missão em sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido o e-mail com a designação, os servidores designados procedem a preparação da missão, que consiste basicamente de:

- a) Providenciar a solicitação de PCDP e hospedagem conforme aplicável;
- b) Efetuar o preparativo para a missão, providenciando os itens necessários (coletes, auriculares, câmeras, etc.) regulamentos, procedimentos e formulários pertinentes (ver artefatos);
- c) Verificar histórico de problemas ocorridos (incidentes ou panes) das empresas que serão priorizadas (se aplicável);
- d) Coordenar com os membros da equipe a distribuição das atividades a serem executadas durante as inspeções.
- e) Estudar as denúncias, caso existam, para o planejamento da estratégia de sua apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR, Manual de Procedimientos Del Programa IDISR, IAC 3002-91-0198.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar in loco as atividades preparatórias para a inspeção".

02. Realizar in loco as atividades preparatórias para a inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.

DETALHAMENTO: Ao chegar no aeroporto onde será realizada a missão, a equipe deve:

- a) Verificar as previsões dos voos, consultando nos painéis se os horários estão de acordo com o que foi programado para a missão (atrasos, cancelamentos, etc.), e definir as aeronaves a serem inspecionadas;
- b) Apresentar-se ao administrador do aeroporto e informar a respeito da realização da fiscalização que será realizada;
- c) Solicitar os recursos necessários conforme aplicável (ex. viatura para deslocamento nas dependências do aeroporto);

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a inspeção de rampa".

03. Realizar a inspeção de rampa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações da ITD-143-03.

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Executar as inspeções de rampa conforme previsto, observando os regulamentos e procedimentos pertinentes, o número mínimo de 05 rampas por dia e a priorização das empresas a serem inspecionadas, conforme denúncias, empresas recém certificadas ou quaisquer outras instruções recebidas da coordenação.</p> <p>DECISÃO - Havendo não-conformidade - Emitir NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave ou estipular um prazo compatível com a severidade do problema detectado;</p> <p>Não havendo não-conformidade - Listar as empresas / aeronaves fiscalizadas mesmo sem NC.</p> |
| <p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Realiza objetivamente, de acordo com a regulamentação aplicável, inspeção de rampa na SAR.</p> |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, F-900-24, Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR, Manual de Procedimientos Del Programa IDISR.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve não conformidade?" seja "sim, houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "04. Gerar NCIA e comunicar à GTVA ou GCAC". Caso a resposta seja "não houve não conformidade", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher RVSO".</p> |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04. Gerar NCIA e comunicar à GTVA ou GCAC |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: Caso seja detectada alguma NC durante a inspeção de rampa, o INSPAC preencherá o formulário F-100-44 - Ncia/NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave, até que o problema seja sanado, ou estabelecer um prazo que considere compatível com o nível de risco percebido.</p> <p>Caso esteja suspendendo a operação da aeronave (NCIA sem prazo) a equipe deve dar ciência de imediato à gerência da GTVA e GCAC.</p> <p>A NCIA deve ser preenchida e assinada em 2 vias, sendo uma entregue ao regulado e outra mantida com a equipe de fiscalização.</p> <p>Deve ser informado ao regulado, o contato (preferencialmente e-mail) para que possa encaminhar à ANAC as comprovações das correções das NC observadas.</p> |
| <p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44 - Ncia.</p> |
| <p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p> |
| <p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher RVSO".</p> |

| |
|---------------------------------------------------------------|
| 05. Preencher RVSO |
| <p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.</p> |
| <p>DETALHAMENTO: Ao retornar à sede, o INSPAC líder deve:</p> |

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Elaborar um RVSO (para cada aeronave fiscalizada, que tenha apresentado NC, e para a qual tenha sido preenchida uma NCIA; e</p> <p>b) Elaborar um único RVSO (para todas as aeronaves fiscalizadas que não tenham apresentado NC.</p> <p>c) Comunicar à GTVAo resultado das rampas realizadas.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar e aguardar até a solução de todas as NCIA". |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|--------------------------------------------------------------|
| 06. Avaliar e aguardar até a solução de todas as NCIA |
|--------------------------------------------------------------|

| |
|-------------------------------------------------|
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas. |
|-------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------|
| DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento. |
|---------------------------------------------------|

| |
|---------------------------------------------------|
| 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.