



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-143-R00

**CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO
AERONÁUTICA - RBAC 145**

03/2021



MPR/SPO-143-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. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 8.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 18.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 19.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 20.
- 5) Procedimentos, pág. 21.
 - 5.1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional, pág. 21.
 - 5.2) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção, pág. 29.
 - 5.3) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OMA, pág. 33.
 - 5.4) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, pág. 40.
 - 5.5) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira, pág. 48.
 - 5.6) Autorizar Execução de Manutenção Expedita, pág. 53.
 - 5.7) Realizar Auditoria 145, pág. 57.
 - 5.8) Realizar Inspeção de Escopo Reduzido - RBAC 145, pág. 66.
 - 5.9) Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120, pág. 74.

- 5.10) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional, pág. 78.
 - 5.11) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base, pág. 81.
 - 5.12) Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145, pág. 85.
 - 5.13) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OMA 145, pág. 90.
 - 5.14) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OMA 145, pág. 93.
- 6) Disposições Finais, pág. 96.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O Gtom

- 1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional

b) SPO - GCAC - Análise 145

- 1) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção
- 2) Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145
- 3) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 4) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OMA 145
- 5) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OMA 145
- 6) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 7) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OMA
- 8) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional
- 9) Autorizar Execução de Manutenção Expedita
- 10) Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120

c) SPO - GCAC - Análise Foreign 145

- 1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 2) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

d) SPO - GCAC - Aprovadores

- 1) Realizar Auditoria 145
- 2) Realizar Inspeção de Escopo Reduzido - RBAC 145

e) SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145

- 1) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 2) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

f) SPO - GCAC - Auditorias 145

- 1) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção
- 2) Realizar Auditoria 145

g) SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores

- 1) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção
- 2) Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145
- 3) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 4) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OMA 145
- 5) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OMA 145
- 6) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 7) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 8) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OMA
- 9) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira
- 10) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional
- 11) Autorizar Execução de Manutenção Expedita

h) Spo - Gcac - Inspred

- 1) Realizar Inspeção de Escopo Reduzido - RBAC 145

i) SPO - GCAC - Secretaria

- 1) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção
- 2) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base
- 3) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional
- 4) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OMA
- 5) Realizar Auditoria 145
- 6) Realizar Inspeção de Escopo Reduzido - RBAC 145
- 7) Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve os processos realizados para a Certificação de Organizações de Manutenção, bem como as solicitações que alteram as condições aprovadas da Certificação.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência do Gerente Técnico de Certificação de Organização de Manutenção - GTOM emitir, suspender, revogar, cassar, aprovar, revisar e emendar certificados, especificações operativas, manuais e programas de organizações de manutenção certificadas sob o RBAC 145.

São atividades de responsabilidade Coordenadoria de Certificação de Organizações de Manutenção – CCOM:

- a) Coordenar processos de certificação de OMA segundo o RBAC 145.
- b) Emitir ofícios e formulários às organizações de manutenção regidas pelo RBAC 145, comunicando as eventuais não conformidades ou vícios verificados nos processos de certificação em andamento na GTOM, assim como deferimentos ou indeferimento aos processos.

1.1.2 Política e Diretrizes

A realização da Certificação de Organização de Manutenção está prevista no artigo 70 do Código Brasileiro de Aeronáutica - CBAer, Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986 (Legalidade).

Como diretrizes para execução destes processos são considerados os parâmetros de desempenho definidos no planejamento estratégico para ampliar a eficiência e eficácia nos processos de certificação através do indicador de tempo média de análise de aeronavegabilidade de processos de inclusão na EO aos certificados de empresas RBAC 145.

1.1.3 Processo

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

- a) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional.
- b) Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção.
- c) Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OMA.
- d) Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira.

- e) Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira.
- f) Autorizar Execução de Manutenção Expedita.
- g) Realizar Auditoria 145.
- h) Realizar Inspeção de Escopo Reduzido - RBAC 145.
- i) Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120.
- j) Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional.
- k) Analisar Solicitação de Autorização ou Notificação de Manutenção Fora de Base.
- l) Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145.
- m) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OMA 145.
- n) Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OMA 145.

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 GTOM	Gerente Técnico de Certificação de Organização de Manutenção
SPO - GCAC - Análise 145	Realiza as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às organizações de manutenção certificadas segundo o RBAC 145
SPO - GCAC - Análise Foreign 145	Realiza as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às organizações de manutenção estrangeiras certificadas (ou em certificação) segundo o RBAC 145.

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 - Auditoria Foreign 145	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de auditorias técnicas de organizações de manutenção estrangeiras certificadas (ou em certificação) segundo o RBAC 145.
SPO - GCAC - Auditorias 145	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de auditorias técnicas de organizações de manutenção certificadas segundo o RBAC 145.
SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores	Grupo composto pelo gerente e coordenador da GTOM. Realiza as etapas de aprovação de processos administrativos, relacionados às organizações de manutenção certificadas segundo o RBAC 145
SPO - GCAC - INSPRED	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de Inspeções de Escopo Reduzido (INSPRED).
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
(M)	Procedimento de manutenção associado a um item da MEL.
CAEM	Certificado de Aceitação de Empresa de Manutenção
COM	Certificado de Organização de Manutenção
DC	Declaração de conformidade
EASA	European Aviation Safety Agency
EO	Especificações Operativas
FAA	Federal Aviation Administration
FOP	Formulário Operacional
GIASO	Gerenciador de Inspeções de Aeronavegabilidade e Segurança Operacional
GOM	Guia de Organização de Manutenção
GR	Gestor Responsável
GTOM	Gerência Técnica de Certificação de Organizações de Manutenção
IP	Implementation Procedures
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
LC	Lista de Capacidade
MAG	Maintenance Annex Guidance
MCQ	Manual de Controle da Qualidade
MOM	Manual da Organização de Manutenção
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.
NAA	National Aviation Authority
NC	Não Conformidade
OMA	Organização de Manutenção Aeronáutica

PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PPSP	Programa de Prevenção do risco associado ao uso indevido de Substâncias Psicoativas na aviação civil.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RIS	Reporte Interno de Segurança
RNC	Relatório de Não Conformidades
RT	Responsável Técnico
RVSO	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SISGRU	Sistema Gestão de Recolhimento da União
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TCCA	Transport Canada Civil Aviation
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil
UE	União Europeia

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
Certificação Oficina TCCA	Certificação Oficina TCCA.
F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas	F-100-36_2
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-141-01	Formulário para encaminhamento de manuais e programas de organização de manutenção aeronáutica.
F-141-02	Lista de verificação para análise de revisão do MOM e MCQ de OMA 145.
F-141-03	Lista de verificação para análise de revisão do Programa de Treinamento de OMA 145.
F-143-01	Solicitação de Cadastramento de GR
F-143-01_2	Declaração de Responsabilidade de Gestor Responsável (GR) de Organização de Manutenção Aprovada (OMA) RBAC 145
F-143-02	Análise da Solicitação de GR
F-143-03	Solicitação de Cadastramento de RT
F-143-03_2	Declaração de Responsabilidade de Responsável Técnico (RT) de Organização de Manutenção Aprovada (OMA) RBAC 145
F-143-04	Análise da Solicitação de Cadastramento de RT
F-143-05	Formulário de Solicitação de Inclusão 145

F-143-06	Checklist de Inclusão de Serviços nas Especificações Operativas RBAC 145.
F-143-07	Formulário de Solicitação de Certificação Inicial de Organização de Manutenção Doméstica (IS 145-001).
F-143-09	Formulário de Solicitação de Alteração de Dados de Organização de Manutenção.
F-143-20 - Checklist Líquido Penetrante	Guia para auditoria 145 em organização de manutenção de produto aeronáutico que realize END – líquido penetrante.
F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 2 - Pessoal
F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 3 - Instalações e Recursos
F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos
F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 1 - Requisitos de Operação
F-900-50 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 6 - SGSO	CHECKLIST DE AERONAVEGABILIDADE 145 AUDITORIA EM ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA SEGURANÇA OPERACIONAL - SGSO (MÓDULO 6)
F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC)	Plano de Ações Corretivas utilizado pelas empresas em resposta a não conformidades identificadas em auditorias da SAR.
F-900-70	Declaração de conformidade - Compliance checklist.
F-900-71	Certificado de Organização de Manutenção.
F-900-72	Especificações Operativas da Organização de Manutenção.
F-900-73	Carta de Solicitação Formal.
F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC	European Union Maintenance Organization (MO) application for initial/continuation/change of a Brazilian Maintenance Approval in accordance with the Bilateral Agreement between the European Union and Brazil on Civil Aviation Safety.
F-900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OMA no Brasil	Checklist para realização de Auditoria em Organizações de Manutenção RBAC 145 - Mód. 5 - Certificação MAG/EASA em

	Organizações de Manutenção situadas no Brasil.
F-900-90	Lista de Verificação - Inspeção de Escopo Reduzido em OMA certificada RBAC 145 Lista de verificação para orientação dos servidores durante a fiscalização, assim como um breve passo a passo para realizar a atividade.
Fop 109 Sar/ggac	COMUNICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO
Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR	Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR
ITD-141-01	Análise e aceitação de procedimentos de auto inclusão na Lista de Capacidade por empresas homologadas segundo o RBAC 145.
ITD-143-01	Procedimentos de análise de solicitação de cadastramento de Responsável Técnico ou de Gestor de Organização de Manutenção Aeronáutica regida pelo RBAC 145.
ITD-143-02	Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em auditorias de empresas de manutenção – RBAC 145.
ITD-143-03	Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.
ITD-143-04	Orientações para realizar inspeções de escopo reduzido no âmbito da SPO/GCAC
Letter 1972 Jet Av StLouis Audit	Letter 1972 Jet Av StLouis Audit
Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145	Modelo de aceitação/aprovação de manuais de OMA 145
Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OMA 145	Modelo de comunicação de recebimento de manuais de OMA 145
Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145	Modelo de sobrestamento de análise de manuais de OMA 145
Ofício de Comunicação de Auditoria 145	Ofício de comunicação de auditoria 145
Ofício de Deferimento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de deferimento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício de Indeferimento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de indeferimento de solicitação para execução de serviço excepcional.

Ofício de Sobrestamento Autorização Excepcional	Modelo de ofício de sobrestamento de solicitação para execução de serviço excepcional.
Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras	Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.
Ofício Modelo de Confirmação de Recebimento de DC	Ofício modelo de confirmação de recebimento de Declaração de Conformidade ao RBAC 120.
Ofício Padrão Peças	Ofício Padrão Peças.
Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria	Registro de presença em reunião de abertura e encerramento de auditoria.
Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base	Respostas padrão para manutenção fora de base.
Revalidação de Empresa Canadense na ANAC	Revalidação de empresa Canadense na ANAC.

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 a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o conteúdo institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAR.	SPO - GCAC - Análise 145
Analisa com atenção solicitação para execução de serviço excepcional, consolidando parecer com objetividade.	SPO - GCAC - Análise 145
Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.	SPO - GCAC - Análise 145
Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de gestor responsável de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.	SPO - GCAC - Análise 145

Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de responsável técnico de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.	SPO - GCAC - Análise 145
Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.	SPO - GCAC - Auditorias 145, SPO - GCAC - INSPRED
Analisa tecnicamente a documentação de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira à luz dos regulamentos vigentes.	SPO - GCAC - Análise Foreign 145
Analisa, baseado nos regulamentos aplicáveis, o formulário de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, interagindo com a autoridade de aviação civil do respectivo país quando necessário.	SPO - GCAC - Análise Foreign 145
Analisa, de forma crítica e identificando as não conformidades documentais, a solicitação de certificação de organização de manutenção nacional, aplicando o necessário conhecimento técnico específico.	SPO - GCAC - Análise 145
Analisa, de forma crítica, a solicitação de inclusão nas especificações operativas de organização de manutenção, identificando as não conformidades documentais.	SPO - GCAC - Análise 145
Analisa, de forma detalhada e conforme os regulamentos aplicáveis, a documentação sobre certificação de Organização de Manutenção Estrangeira no âmbito do TCCA, interagindo com a autoridade canadense quando necessário.	SPO - GCAC - Análise Foreign 145
Analisa, de forma imparcial, à luz da regulamentação específica, a demanda sobre alteração de dados cadastrais de organização de manutenção.	SPO - GCAC - Análise 145
Avalia MOM, MCQ e Prog. Trein. de OMA 145 com objetividade e eficácia.	SPO - GCAC - Análise 145
Avalia solicitação de revalidação de organização de manutenção estrangeira com eficiência e assertividade.	SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145
Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável.	SPO - GCAC - Aprovadores
Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos	SPO - GCAC - Análise 145

manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.	
Identifica, conforme os regulamentos aplicáveis, o tipo de processo de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, atualizando os controles necessários.	SPO - GCAC - Análise Foreign 145
Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.	SPO - GCAC - Secretaria
Realiza detalhadamente auditoria em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de auditoria.	SPO - GCAC - Auditorias 145
Realiza detalhadamente inspeções de escopo reduzido (INSPRED) em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de inspeção.	SPO - GCAC - INSPRED
Verifica, de forma organizada, se a Declaração de Conformidade ao RBAC 120 está completa.	SPO - GCAC - Análise 145

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
Sharepoint da GTGC	Sharepoint da GTGC	http://compartilha-sar.anac.gov.br/gtgc/documentos%20compartilhados/forms/allitems.aspx?rootfolder=%2fgtgc%2fdocumentos%20compartilhados%2fcontrole%20de%20cas%20e%20forma%3%87%c3%83o%20de%20inspac&folderctid=0x012000b96a59cb3b66d546881188df2947ad57&view=%7b9c2e0725%2dbffc%2d4b8b%2daa6c%2df1181abcaecb%7d

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/
Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU	Consiste em uma aplicação desenvolvida em ambiente web com interação com o SIAFI Operacional, a qual permite a todos os usuários do SIAFI consultarem a arrecadação por meio de GRU de suas Unidades Gestoras, bem como estruturar suas consultas para fins gerenciais.	https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Certificação de OM 145	F-143-07 - Sol. de Certificação Inicial de Om	Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Doméstica
Inclusão nas EO	F-143-05 - Sol. Inclusão de Serviços na Eo de Om	Solicitação de Inclusão nas EO

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 Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional

Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Contato inicial realizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O requerente deve, inicialmente, fazer um contato pessoal com a Superintendência de Padrões Operacionais - SPO por meio da Gerência Técnica de Certificação de Organizações de Manutenção

Nesta fase serão indicadas as referências básicas (regulamentares, normas técnicas) pertinentes para a abertura do processo de certificação e dirimidas eventuais dúvidas que a empresa já possua. Nesse contato inicial o interessado será informado qual a unidade regional da ANAC que irá conduzir e acompanhar o processo de certificação e agendar a reunião inicial'.

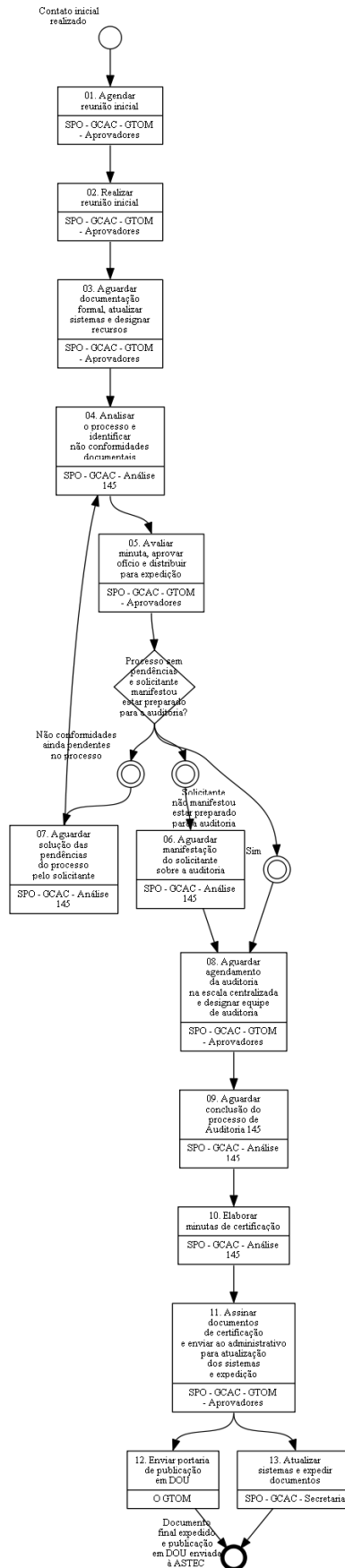
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento final expedido e publicação em DOU enviada à ASTEC.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GTOM, SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma crítica e identificando as não conformidades documentais, a solicitação de certificação de organização de manutenção nacional, aplicando o necessário conhecimento técnico específico.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-07", "F-900-70", "F-900-72", "F-900-71".

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



01. Agendar reunião inicial

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

DETALHAMENTO: Após o contato inicial realizado pelo interessado em certificar uma OMA, é realizado o agendamento da Reunião Inicial com a presença obrigatória do Gestor Responsável - GR e Responsável Técnico - RT.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar reunião inicial".

02. Realizar reunião inicial

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

DETALHAMENTO: A reunião inicial deve ser conduzida por um membro da SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores ou por um servidor por ele designado. A presença de outros servidores é desejada.

Nessa reunião é imprescindível a participação do proposto Gestor Responsável - GR e o proposto Responsável Técnico - RT pela organização de manutenção. A reunião em questão é de fundamental importância e visa:

- (i) A apresentação do GR e o RT para a ANAC. Ambos devem estar envolvidos, desde o começo, com o processo de certificação;
- (ii) O fornecimento pela ANAC de todas as orientações e informações necessárias, o que inclui os regulamentos e as publicações de referência e como obtê-los;
- (iii) O estabelecimento de procedimentos alternativos a serem seguidos, caso haja necessidade de desvios dos procedimentos estabelecidos pelas Instruções Suplementares aplicáveis à atividade de manutenção; e
- (iv) A previsão de entrega do documento de solicitação formal de abertura do processo de certificação, com seus anexos aplicáveis. É justamente este documento que dá início ao processo e o serviço de Certificação Inicial de Organização de Manutenção.

Durante a reunião, uma ATA deve ser redigida e assinada por todos os presentes, ATA esta que deve fazer parte do processo de certificação da empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar documentação formal, atualizar sistemas e designar recursos".

03. Aguardar documentação formal, atualizar sistemas e designar recursos

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

DETALHAMENTO: A abertura do processo de certificação é feita a partir do momento em que é protocolado na ANAC o formulário F-143-07, acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridos e do respectivo comprovante de pagamento das taxas devidas, conforme indicado no formulário.

O membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores, após conferir os documentos recebidos, deve incluir a OMA no sistema da Intranet SAR.

Caso ainda não tenha sido protocolada em processo administrativo, a ATA da Reunião Inicial deve ser incluída no processo administrativo aberto pelo formulário de solicitação. Caso já tenha sido protocolada, anexar os dois processos no SEI.

Em seguida deve ser designado um servidor e direcionado os recursos necessários a este para a realização da análise do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-07.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Doméstica
- 1.1. Certificação de OM 145 (F-143-07 - Sol. de Certificação Inicial de OM)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o processo e identificar não conformidades documentais".

04. Analisar o processo e identificar não conformidades documentais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento, por um membro do grupo , de:

- F-143-07, acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridas e do comprovante de pagamento das taxas devidas; ou
- Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

Após a alocação da TFAC, a análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio da verificação se todos os documentos listados no formulário de solicitação foram enviados, conforme a aplicabilidade da legislação em vigor.

Cada documento deve ser verificado de acordo com as instruções das etapas de análise dos Processo de Trabalho aplicáveis, a citar:

- Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OMA 145;
- Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OMA 145;
- Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145;
- Receber Plano de Implementação do SGSO;
- Analisar Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional;

Adicionalmente devem ser analisados:

- Proposta do COM, EO e LC, conforme prerrogativas definidas no RBAC 145 e IS 145-001;
- PPSP, conforme RBAC 120 e IS 120-002;
- Demais documentos anexos listados pelo F-143-07, conforme a legislação em vigor.

O servidor designado para análise do processo deve estar atento ao fato de que só é previsto certificar uma organização de manutenção de produtos aeronáuticos certificados no Brasil, ou devidamente isentos, conforme previsto na seção 145.1(a) e 43.1(a).

Deverá constar do processo de certificação da empresa evidência das análises de todos os documentos e manuais da empresa, por meio dos formulários de análises (checklists) de manuais/programas ou outro documento especificando o que foi analisado e o resultado.

Existindo não conformidades na documentação analisada, com exceção dos manuais (MOM, MCQ, Prtrnmt, SGSO, PPSP), o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas e sobrestamento do processo em 90 dias corridos.

Os manuais são analisados com base na Declaração de Conformidade apresentada (Formulário F-900-70). Após análise, se for necessário, é encaminhada comunicação com um resumo das não conformidades encontradas.

Após solucionadas todas as não conformidades, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado a conclusão da Análise da Documentação (Fase 3 da IS 145-001) e informar que este deverá solicitar à ANAC uma auditoria de certificação inicial (Fase 4 da IS 145-001), quando considerar que sua organização e seu pessoal técnico está, em relação ao requerido pelos RBAC, tecnicamente preparado para receber a equipe de auditores da ANAC.

Atualizar o sistema da Intranet SAR com a documentação e dados relacionados a esta etapa.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma crítica e identificando as não conformidades documentais, a solicitação de certificação de organização de manutenção nacional, aplicando o necessário conhecimento técnico específico.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-70, F-143-07.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

05. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos 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, verificar a atualização dos sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo sem pendências e solicitante manifestou estar preparado para a auditoria?" seja "solicitante não manifestou estar preparado para a auditoria", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria".

Caso a resposta seja "não conformidades ainda pendentes no processo", deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar solução das pendências do processo pelo solicitante".

06. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: A Gerência deve aguardar a manifestação do solicitante com relação à preparação para receber a auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria".

07. Aguardar solução das pendências do processo pelo solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Quando houver não conformidades no processo, sejam documentos faltantes ou requisitos não demonstrados na etapa de análise, o processo deve ficar sobrestado aguardando o envio de resposta do solicitante à não conformidades identificadas.

O processo também deve ficar sobrestado aguardando resposta do solicitante quando, ao final da análise o solicitante ainda não tiver manifestado estar pronto para receber a equipe de auditores.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar o processo e identificar não conformidades documentais".

08. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria

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

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a confirmação de solicitante, a gerência deve incluir a solicitação de realização desta auditoria na solicitação mensal, visando o planejamento da escala centralizada de missões para o mês seguinte.

Confirmada a data da auditoria, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores deve designar os servidores que irão compor a equipe que realizará a auditoria. A designação dos servidores deve seguir os critérios definidos no Programa de Vigilância Continuada da SAR, definindo o auditor líder para a auditoria.

A qualificação de cada servidor designado para a realização de atividades de auditoria em organizações de manutenção 145 deve ser consultada no Sharepoint da GTGC.

A partir dessa etapa deve-se seguir os procedimentos e instruções de trabalho definidas no processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint da GTGC, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145".

09. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: A realização desta etapa deve ser conduzida conforme o processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".

Uma nova demonstração pode ser feita através de outra auditoria ou através de apresentação de documentação e de declarações, conforme orientado. Caso a ANAC julgue necessária a realização de nova auditoria, deve ser cobrado o pagamento da TFAC relacionada a visita técnica recorrente.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R03, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar minutas de certificação".

10. Elaborar minutas de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Uma vez considerada satisfatória a auditoria de certificação inicial (incluindo as soluções corretivas decorrentes das não conformidades encontradas), o servidor deve elaborar ou preparar as seguintes minutas:

- Certificado de OMA (COM), conforme Formulário F-900-71;
- Especificação Operativa (EO), seguindo as orientações do Apêndice A da IS 145-001 e o modelo do Formulário F-900-72;
- Lista de Capacidade (LC) com "carimbo" (ou marcação) de aceitação;
- Ofício (SEI) informando o interessado que a fase 5 do processo de certificação está encerrada em conformidade aos requisitos do RBAC 145, referenciando como anexos o COM, as EO e a LC (conforme aplicável).

O sistema da Intranet SAR deve ser atualizado com:

- Dados da empresa (Nome, endereço, etc.)
- GR;
- RT;
- Ofício de comunicação da certificação da OMA 145;
- Produtos da EO associados à OMA (Manutenção (Login) >> Organização de Manutenção (AIR 145) >> Tabelas Auxiliares - Empresas e Bases >> localizar e abrir o link da empresa >> Alterar dados da base (atualizar categorias e classes e incluir nova EO, LC, manuais) >> Alterar produtos (atualizar as aeronaves e motores).
- Manuais da empresa;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar documentos de certificação e enviar ao administrativo para atualização dos sistemas e expedição".

11. Assinar documentos de certificação e enviar ao administrativo para atualização dos sistemas e expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores que receber o processo deve avaliar o seu conteúdo e a inexistência de pendências ou não conformidades.

Deve verificar também se todos os produtos/serviços solicitados pelo interessado desde o início do processo de certificação estão incluídos no COM, EO e LC (se aplicável), assim como verificar se os produtos foram associados à empresa na Intranet SAR. O sistema SAR deve ser atualizado como concluído. Caso necessário, solicitar a correção ao servidor responsável pela análise.

Após aprovação dos documentos mencionados, um e-mail com as informações de certificação da OMA (Nº do COM, nº do processo SEI, data da certificação, etc.) deve ser enviado à GTOM visando a publicação da certificação da OMA em Diário Oficial da União - DOU.

O processo de ser encaminhado ao grupo GTAR - Administrativo para que os procedimentos necessários para a expedição sejam executados.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "13. Atualizar sistemas e expedir documentos", "12. Enviar portaria de publicação em DOU".

12. Enviar portaria de publicação em DOU

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gtom.

DETALHAMENTO: O GTOM deve preparar minuta de portaria visando a divulgação em publicação no DOU.

A portaria deve ser enviada à ASTEC para publicação, devendo ser referenciada ao processo de certificação.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Atualizar sistemas e expedir documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Ao final do processo, o grupo SPO - GCAC - Secretaria realiza a atualização do sistema da Intranet SAR com os documentos COM, EO e LC assinados e realiza os procedimentos necessários para a expedição destes junto com o ofício de comunicação da certificação da OMA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Alteração de Dados Cadastrais de Organização de Manutenção

O presente processo descreve a forma de alteração de dados cadastrais da OM.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de alteração cadastral recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A OM envia uma solicitação de alteração dos seus dados cadastrais, podendo ser através do SEI, protocolo da ANAC ou correio'.

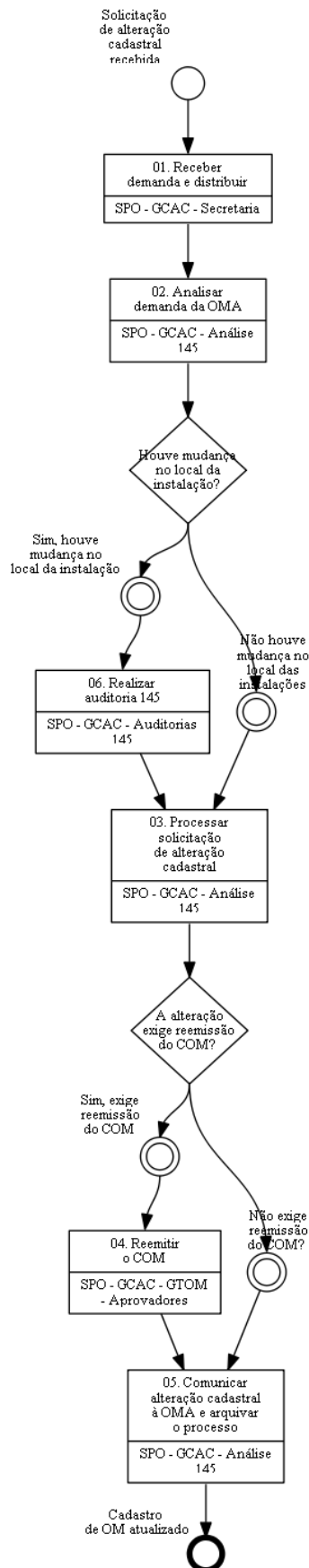
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cadastro de OM atualizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - Auditorias 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma imparcial, à luz da regulamentação específica, a demanda sobre alteração de dados cadastrais de organização de manutenção.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-143-09".

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



01. Receber demanda e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O pessoal administrativo recebe a demanda e executa os seguintes passos:

- a) Autua o processo nos sistemas de controle de documentos e de processos;
- b) Cadastra o processo na Intranet da SAR;
- c) Distribui o processo para um membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores para avaliação e posterior encaminhamento aos analistas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar demanda da OMA".

02. Analisar demanda da OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: O analista verifica qual o tipo de alteração está sendo solicitada. Se houver alteração de CNPJ ou razão social, será verificada a última alteração do contrato social. Se a demanda está associada a mudança de local de instalações, deverá comunicar a SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores que há necessidade de realização de auditoria na OMA (RBAC 145.105) e alocar a TFAC correspondente a alteração de cadastro. Caso contrário, deverá seguir a tarefa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma imparcial, à luz da regulamentação específica, a demanda sobre alteração de dados cadastrais de organização de manutenção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Gestão do Recolhimento da União - SISGRU.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve mudança no local da instalação?" seja "sim, houve mudança no local da instalação", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar auditoria 145". Caso a resposta seja "não houve mudança no local das instalações", deve-se seguir para a etapa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

03. Processar solicitação de alteração cadastral

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Inserir dados atualizados na Intranet da SAR com o dado alterado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A alteração exige reemissão do COM?" seja "sim, exige reemissão do COM", deve-se seguir para a etapa "04. Reemitir o COM". Caso a resposta seja "não exige reemissão do COM?", deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar alteração cadastral à OMA e arquivar o processo".

04. Reemitir o COM

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

DETALHAMENTO: Se houver alteração de COM, gerar nova edição do documento, pegar assinatura do GTOM e atualizar a Intranet da SAR com o novo COM.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Comunicar alteração cadastral à OMA e arquivar o processo".

05. Comunicar alteração cadastral à OMA e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Gerar e protocolar o ofício de comunicação. Colher a assinatura do GTOM e encaminhar para o administrativo enviar e arquivar o ofício, com o COM em anexo, se aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Realizar auditoria 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.

DETALHAMENTO: Realizar processo de trabalho "Realizar auditoria 145".

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R03, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Processar solicitação de alteração cadastral".

5.3 Analisar Solicitação de Inclusão nas EO de OMA

Realizar análise das solicitações de inclusão nas EO de OM

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo de inclusão nas EO recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A abertura do processo de inclusão nas EO é feita a partir do momento em que é protocolado na ANAC o formulário [[a1a]], acompanhado de todos os documentos, manuais ou informações requeridos e do respectivo comprovante de pagamento das taxas devidas, conforme indicado no próprio formulário'.

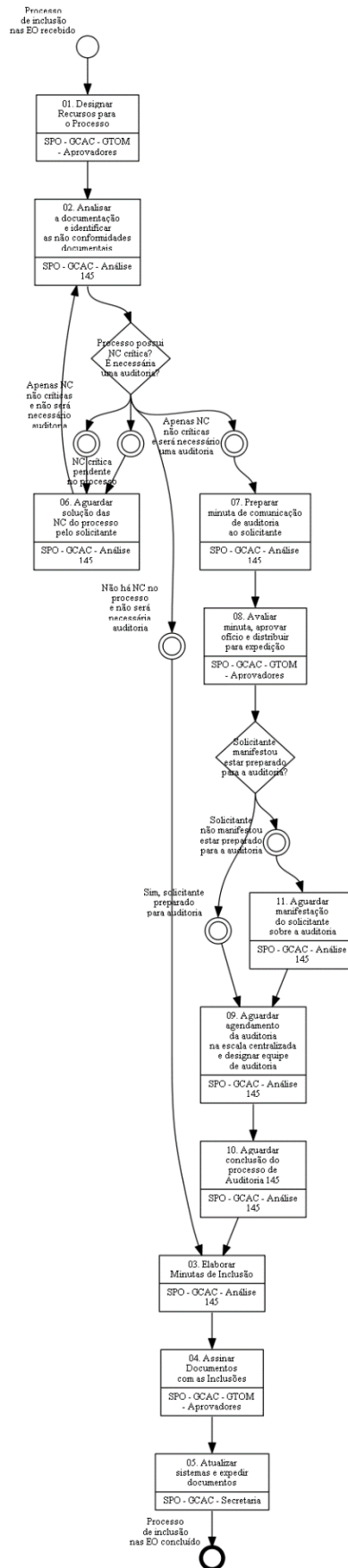
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo de inclusão nas EO concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP; (2) Analisa, de forma crítica, a solicitação de inclusão nas especificações operativas de organização de manutenção, identificando as não conformidades documentais.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-06", "F-143-05", "F-900-72", "F-900-71".

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



01. Designar Recursos para o Processo

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa um membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores avalia o processo recebido pelo Sistema SEI e verifica se o sistema Intranet da SAR foi atualizado. Caso negativo, deve proceder com a inclusão do processo no sistema Intranet da SAR.

Em seguida, deve atribuir o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - Análise 145.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e identificar as não conformidades documentais".

02. Analisar a documentação e identificar as não conformidades documentais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento, por um membro do grupo SPO - GCAC - Análise 145, de:

- Solicitação para inclusão de serviços nas Especificações Operativas de Organizações de Manutenção RBAC 145 (através do envio do artefato F-143-05); ou
- Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

Após a alocação da TFAC, a pré análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser iniciada por meio da verificação se todos os documentos listados no formulário de solicitação foram enviados, conforme a aplicabilidade da legislação em vigor.

Na sequência a análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do checklist de inclusão de serviços nas Especificações Operativas RBAC 145 (por meio do formulário F-143-06), 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.

O servidor designado para análise do processo deve estar atento ao fato de que só é previsto certificar uma organização de manutenção de produtos aeronáuticos certificados no Brasil, ou devidamente isentos, conforme previsto na seção 145.1(a) e 43.1(a).

Deverá constar do processo de certificação da empresa evidência das análises de todos os documentos e manuais da empresa, por meio dos formulários de análises (checklists) de manuais/programas ou outro documento especificando o que foi analisado e o resultado.

Atualizar o sistema da Intranet SAR com a documentação e dados relacionados a esta etapa.

<p>Com base no resultado da análise o servidor deve, utilizando como referência a classificação presente na ITD de "Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em empresas sob certificação, supervisão e fiscalização da GCAC", verificar a existência de não conformidades críticas no processo e a necessidade de auditoria técnica na OMA, considerando os critérios a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inclusão de nova Categoria no caso de revisão geral ou novas instalações;- Classificação Crítica em relação ao RISCO 145;- Outros que o SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores considerar necessários.
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa, de forma crítica, a solicitação de inclusão nas especificações operativas de organização de manutenção, identificando as não conformidades documentais.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-05, F-143-06.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo possui NC crítica? É necessária uma auditoria?" seja "NC crítica pendente no processo", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar solução das NC do processo pelo solicitante". Caso a resposta seja "não há NC no processo e não será necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minutas de Inclusão". Caso a resposta seja "apenas NC não críticas e será necessário uma auditoria", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de comunicação de auditoria ao solicitante". Caso a resposta seja "apenas NC não críticas e não será necessário auditoria", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar solução das NC do processo pelo solicitante".</p>

<h3>03. Elaborar Minutas de Inclusão</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.</p>
<p>DETALHAMENTO: Uma vez considerada satisfatória a auditoria (incluindo as soluções corretivas decorrentes das não conformidades encontradas), o servidor deve elaborar as seguintes minutas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado de OMA (COM), conforme Formulário F-900-71 (quando houver alteração de categorias);- Especificação Operativa (EO), seguindo as orientações do Apêndice A da IS 145-001 e o modelo do Formulário F-900-72;- Lista de Capacidade (LC), quando aplicável;- Ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado que a OMA a inclusão de serviços na certificação da OM em conformidade com os requisitos do RBAC 145, referenciando como anexos o COM, as EO e a LC (conforme aplicável). <p>O sistema da Intranet SAR deve ser atualizado com:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ofício de comunicação da inclusão de serviços à certificação da OM 145;- Produtos da EO associados à OMA (Manutenção (Login) >> Organização de Manutenção (AIR 145) >> Tabelas Auxiliares - Empresas e Bases >> localizar e abrir o link da empresa >> Alterar dados da base (atualizar categorias e classes e incluir nova EO, LC, manuais) >> Alterar produtos (atualizar as aeronaves e motores).- Manuais da empresa, caso tenham sofrido alteração;

Em seguida, enviar ao membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores para assinaturas e utilizando o sistema SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Documentos com as Inclusões".

04. Assinar Documentos com as Inclusões
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores que receber o processo deve avaliar o seu conteúdo e a inexistência de pendências ou não conformidades, assim como verificar o correto encerramento dos processos na Intranet da SAR e SEI. Deve verificar também se todos os produtos/serviços solicitados pelo interessado desde o início do processo de certificação estão incluídos no COM, EO e LC (se aplicável), assim como verificar se os produtos foram associados à empresa na Intranet da SAR. O sistema SAR deve ser atualizado como concluído. Caso necessário, solicitar a correção ao servidor responsável pela análise. O processo de ser encaminhado ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para que os procedimentos necessários para a expedição sejam executados.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-06.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atualizar sistemas e expedir documentos".

05. Atualizar sistemas e expedir documentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: Ao final do processo, o grupo SPO - GCAC - Secretaria realiza a atualização do sistema da Intranet da SAR com os documentos COM, EO e LC assinados e realiza os procedimentos necessários para a expedição destes junto com o ofício de comunicação da certificação da OMA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Aguardar solução das NC do processo pelo solicitante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.
DETALHAMENTO: O processo deve aguardar o envio de resposta do solicitante às não conformidades identificadas quando: - Houverem não conformidades críticas no processo (sejam documentos faltantes ou requisitos não demonstrados na etapa de análise); ou - Houverem apenas não conformidades não críticas, mas for avaliado não ser necessária a realização de auditoria técnica na OMA.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a documentação e identificar as não conformidades documentais".

07. Preparar minuta de comunicação de auditoria ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Quando não houverem NC críticas no processo e for avaliado como necessária a realização de uma auditoria, o servidor deve preparar uma minuta de ofício, utilizando o Sistema SEI, visando informar ao interessado a conclusão da Análise da Documentação (Fase 3 da IS 145-001) e informar que este deverá solicitar à ANAC uma auditoria técnica (Fase 4 da IS 145-001) quando considerar que sua organização e seu pessoal técnico está, em relação ao requerido pelos RBAC, tecnicamente preparado para receber a equipe de auditores da ANAC.

Atualizar o sistema da Intranet SAR com a documentação e dados relacionados a esta etapa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".

08. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos 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, verificar a atualização dos sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitante manifestou estar preparado para a auditoria?" seja "solicitante não manifestou estar preparado para a auditoria", deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria". Caso a resposta seja "sim, solicitante preparado para auditoria", deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria".

09. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Uma vez recebida a confirmação de solicitante, a GTOM deve incluir a solicitação de realização desta auditoria na solicitação mensal, visando o planejamento da escala centralizada de missões para o mês seguinte.

Confirmada a data da auditoria, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores deve designar os servidores que irão compor a equipe que realizará a auditoria. A designação dos servidores deve seguir os critérios definidos no Programa de Vigilância Continuada da SAR, definindo o auditor líder para a auditoria.

<p>A qualificação de cada servidor designado para a realização de atividades de auditoria em organizações de manutenção 145 deve ser consultada no Sharepoint da GTGC.</p> <p>A partir dessa etapa deve-se seguir os procedimentos e instruções de trabalho definidas no processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint da GTGC, Intranet da SAR, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145".</p>

<p>10. Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.</p>
<p>DETALHAMENTO: A realização desta etapa deve ser conduzida conforme o processo de trabalho "Realizar Auditoria 145".</p> <p>Uma nova demonstração pode ser feita através de outra auditoria ou através de apresentação de documentação e de declarações, conforme orientado. Caso a ANAC julgue necessária a realização de nova auditoria, deve ser cobrado o pagamento da TFAC relacionada a visita técnica recorrente.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar Minutas de Inclusão".</p>

<p>11. Aguardar manifestação do solicitante sobre a auditoria</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.</p>
<p>DETALHAMENTO: A GTOM deve aguardar a manifestação do solicitante com relação à preparação para receber a auditoria.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar agendamento da auditoria na escala centralizada e designar equipe de auditoria".</p>

5.4 Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Estrangeira

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de certificação de OMA estrangeira recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

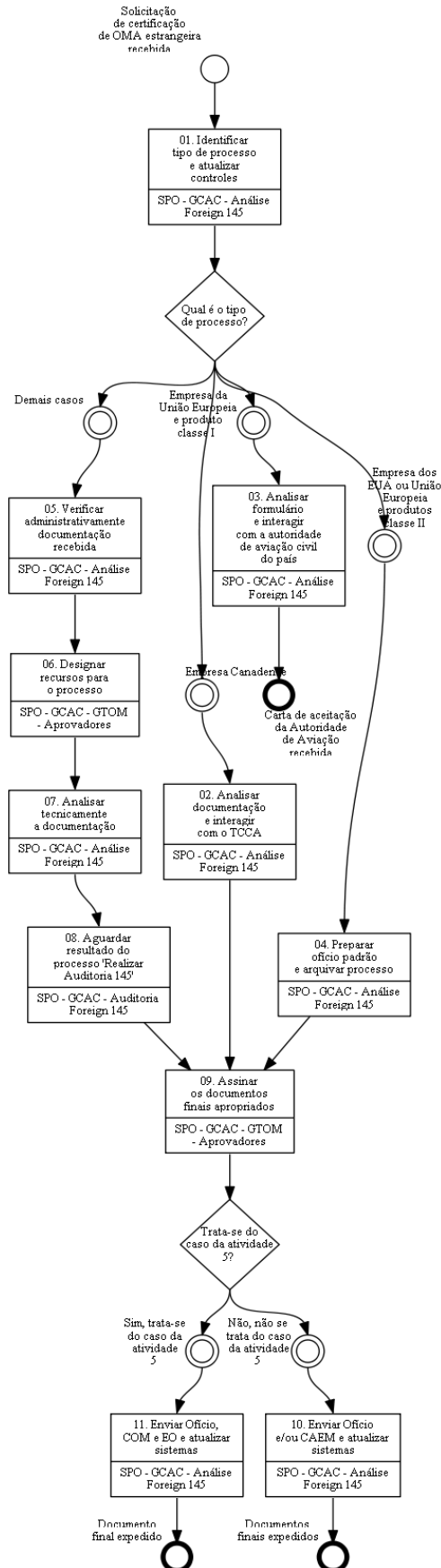
- a) Documentos finais expedidos.
- b) Carta de aceitação da Autoridade de Aviação recebida.
- c) Documento final expedido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise Foreign 145, SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, de forma detalhada e conforme os regulamentos aplicáveis, a documentação sobre certificação de Organização de Manutenção Estrangeira no âmbito do TCCA, interagindo com a autoridade canadense quando necessário; (2) Analisa, baseado nos regulamentos aplicáveis, o formulário de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, interagindo com a autoridade de aviação civil do respectivo país quando necessário; (3) Identifica, conforme os regulamentos aplicáveis, o tipo de processo de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, atualizando os controles necessários; (4) Analisa tecnicamente a documentação de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira à luz dos regulamentos vigentes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras", "F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC", "F-900-73", "F-900-72", "Certificação Oficina TCCA", "F-900-71", "Ofício Padrão Peças".

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



01. Identificar tipo de processo e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: De acordo com o caso, o contato inicial com a ANAC se dará através da OMA requerente ou da autoridade de aviação civil da OMA requerente. Esse contato se faz através do e-mail: foreign145@anac.gov.br

Existe uma divisão pré-definida de empresas por servidores. Uma vez que chega um e-mail, os membros leem a caixa de entrada e fazem a divisão do trabalho, utilizando a função do Microsoft Outlook de categorização do e-mail.

Alguns e-mails podem ser somente para tirar dúvidas sobre o processo de certificação, mas não caracterizam o início do processo.

O servidor ao qual o processo é pertinente deve identificar que se trata de um processo de certificação inicial. São 4 (quatro) tipos de processos:

a) Empresa em território canadense com certificação TCCA (Transport Canada Civil Aviation), conforme o documento “Entendimento Técnico de Aviação entre a Diretoria de Aviação Civil do Departamento de Transporte do Canadá e o Departamento de Aviação Civil do Brasil (Technical Arrangement on Aviation Maintenance between the Transport Canada Civil Aviation Directorate and the “Departamento de Aviação Civil”, Brazil - TA-M)”. Para este caso, o documento de abertura do processo é a Carta de Recomendação à ANAC, encaminhada pelo TCCA. Observar item 5 da parte II do Implementation Procedures (IP). O TCCA ainda enviará em anexo à Carta de Recomendação cópias dos TCCA CAR 573 Approval Certificate, limitações e padrões (classes), incluindo listas de capacidade e o Suplemento ao equivalente ao MOM (Manual de Organização de Manutenção), em inglês, contendo a informação requerida, conforme estipulado no Anexo 1 do Entendimento Técnico (TA-M).

b) Empresa da União Europeia (UE) para Produto Classe I, conforme mais especificamente a “Section C: Approval process for EU Based Maintenance Organizations” do Maintenance Annex Guidance (MAG) entre EASA (European Aviation Safety Agency) para a UE e ANAC. Para este caso, o formulário F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC é encaminhado pela NAA (National Aviation Authority), autoridade local da UE.

Obs.: deve ser observado que um país pode pertencer à EASA e não pertencer à UE. Assim, este caso não se aplica a um país que não pertença à UE, mesmo pertencendo à EASA. O caso se aplica a países que pertencem à UE e são EASA.

c) Empresas certificadas FAA (Federal Aviation Administration-EUA) onde FAA é autoridade local ou certificadas EASA onde EASA é autoridade local, ambas as situações para artigos, que não aeronaves motores e hélices completos, conforme seção 43.17(b)-I do RBAC 43. Este caso não requer certificação. Para este caso, o documento de entrada que geralmente é apresentado pelo requerente à ANAC por desconhecimento da legislação ANAC é o F-900-73, mas esse documento deve ser utilizado apenas para casos em que a certificação é necessária. Essa carta é geralmente encaminhada por e-mail, caso em que a orientação pode ser dada no e-mail quanto à desnecessidade da certificação, evitando a inicialização do

processo no SEI. Se a documentação tiver chegado na ANAC via pacote físico e tiver sido inserida pela ANAC (protocolo geral) no SEI, deve ser encaminhado um "Ofício Padrão" respondendo que não é necessária a certificação.

d) Demais casos. Quando a certificação é requerida, o documento principal de entrada é o F-900-73. O requerente pode encaminhar documentação por e-mail, e o servidor pode iniciar a análise. Mas, deve-se esperar o protocolo do pacote físico para se iniciar o processo propriamente dito. Esse pacote físico chega na ANAC, via protocolo geral, que digitaliza o processo e tramita pelo SEI para a GTOM.

Nos casos a e b, o servidor deve iniciar um processo SEI e cadastrar a nova OMA no sistema SAR, como também a demanda no sistema SAR.

No caso d, o servidor deve cadastrar a nova OMA (Organização de Manutenção Aeronáutica) no sistema SAR, como também a demanda no sistema SAR.

COMPETÊNCIAS:

- Identifica, conforme os regulamentos aplicáveis, o tipo de processo de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, atualizando os controles necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC, F-900-73.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o tipo de processo?" seja "empresa dos EUA ou União Europeia e produtos classe II", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício padrão e arquivar processo". Caso a resposta seja "empresa da União Europeia e produto classe I", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país". Caso a resposta seja "empresa Canadense", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e interagir com o TCCA". Caso a resposta seja "demais casos", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar administrativamente documentação recebida".

02. Analisar documentação e interagir com o TCCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: Esta atividade se aplica a solicitantes com certificação TCCA

Seguir artefato Certificação Oficina TCCA até item 3.

Solicitar ao TCCA sempre que houver necessidade de documentos ou informações adicionais. Essa interação se dá sempre por e-mail, de acordo com o item 4 do artefato Certificação Oficina TCCA.

Após o esclarecimento das informações, se todos os critérios forem atendidos, seguir o item 5 do artefato Certificação Oficina TCCA, gerando o número do CAEM (Certificado de Aceitação de Empresa de Manutenção) conforme orientações a seguir.

O número do CAEM é registrado e controlado através da planilha "Numerador de COM.xls". Gerar o número do CAEM para a empresa, conforme o seguinte padrão:

YYMM-GS

<p>Onde:</p> <p>YY - se refere ao ano em que a empresa foi certificada. Ex.: 2017 -> YY=17</p> <p>MM - se refere ao mês em que a empresa foi certificada. Ex.: maio -> MM=05</p> <p>G - se refere à GTAR que emite o certificado, conforme o seguinte:</p> <p>GTAR-RJ -> G = 3; GTAR-SP -> G = 4; GTAR-DF -> G = 6</p> <p>S - se refere ao número sequencial das certificações do mês corrente.</p> <p>Ex.: primeira certificação do mês -> S = 1; terceira certificação do mês -> S = 3.</p> <p>Assim, se, por exemplo, uma empresa tivesse seu certificado emitido pela GTAR-RJ, no mês de maio de 2017, e fosse a primeira empresa certificada nesse mês de maio, o número do CAEM seria: 1705-31.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa, de forma detalhada e conforme os regulamentos aplicáveis, a documentação sobre certificação de Organização de Manutenção Estrangeira no âmbito do TCCA, interagindo com a autoridade canadense quando necessário.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Certificação Oficina TCCA.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".</p>

<p>03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.</p>
<p>DETALHAMENTO: Receber o "F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC" da Autoridade Local.</p> <p>Devolver o formulário com o número de COM previsto para a empresa e autorizar a continuação do processo, via e-mail.</p> <p>Aguardar o envio da carta de aprovação do suplemento, por e-mail. Ao receber a carta, atualizar a intranet SAR com a carta e novas datas de validade.</p> <p>Responder, por e-mail, que a Carta foi recebida e o sistema foi atualizado.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa, baseado nos regulamentos aplicáveis, o formulário de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira, interagindo com a autoridade de aviação civil do respectivo país quando necessário.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-81 - Solicitação de Certificação de Acordo com o MAG/EASA-ANAC.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

04. Preparar ofício padrão e arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: Com a emenda 01 do RBAC 43 (seção 43.17), não é mais necessária a certificação de oficinas estrangeiras certificadas pelo FAA/EASA para componentes aeronáuticos (exceto aeronave, motor e hélice).

Obs: a autoridade primária e local da OMA deve ser FAA/EASA.

Nestes casos, ao receber uma solicitação de certificação, o servidor deve responder ao interessado com o ofício de resposta Ofício Padrão Peças.

Todas as análises realizadas deverão constar do processo, seja pelos formulários de análise ou outro documento, constando o que foi analisado e o resultado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Padrão Peças.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".

05. Verificar administrativamente documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: Enviar e-mail para o servidor com perfil para cadastrar empresas 145 no sistema SAR, pedindo o cadastramento da empresa/base, anexando na mensagem o formulário F-900-73.

Checar se os itens listados na seção 5.4.2 da IS 145-002B foram recebidos.

Caso haja pendência de documentos enviar o Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras à empresa.

Após identificação do pagamento da taxa, enviar o processo para a GTOM pelo SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-73, Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Designar recursos para o processo".

06. Designar recursos para o processo

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

DETALHAMENTO: Verificar a equipe disponível na escala, verificar a qualificação necessária, definir a equipe e data da auditoria para o processo.

Abrir um processo de afastamento.

Encaminhar o processo para o auditor líder.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar tecnicamente a documentação".

07. Analisar tecnicamente a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: Na análise da documentação verificar o item 5.4.2 da IS 145-002B.

Todas as análises realizadas deverão constar do processo, seja pelos formulários de análise ou outro documento, constando o que foi analisado e o resultado.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa tecnicamente a documentação de solicitação de certificação de Organização de Manutenção Estrangeira à luz dos regulamentos vigentes.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar resultado do processo "Realizar Auditoria 145"".

08. Aguardar resultado do processo "Realizar Auditoria 145"

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145.

DETALHAMENTO: Essa etapa será cumprida através de procedimentos específicos do processo "Realizar Auditoria 145".

Todo o tratamento de eventuais não conformidades deve se dar por intermédio desse processo "Realizar Auditoria 145".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R03, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar os documentos finais apropriados".

09. Assinar os documentos finais apropriados

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

DETALHAMENTO: Conforme o caso:

- a) TCCA: assinar o Ofício e o CAEM e remeter o processo ao pessoal do foreign145;
- b) N/A;
- c) assinar "Ofício Padrão Peças" e remeter ao pessoal do foreign145;
- d) assinar Ofício, COM e EO, e remeter o processo para o auditor líder.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se do caso da atividade 5?" seja "sim, trata-se do caso da atividade 5", deve-se seguir para a etapa "11. Enviar Ofício, COM e EO e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não, não se trata do caso da atividade 5", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar Ofício e/ou CAEM e atualizar sistemas".

10. Enviar Ofício e/ou CAEM e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: a) Caso seja uma certificação para o TCCA, cumprir os passos 6, 7 e 8 do artefato Certificação Oficina TCCA.
b) N/A
c) Caso sejam Empresas certificadas FAA (Federal Aviation Administration-EUA) onde FAA é autoridade local ou certificadas EASA onde EASA é autoridade local, ambas as situações para artigos, que não aeronaves motores e hélices completos, enviar “Ofício Padrão Peças”.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Certificação Oficina TCCA, Ofício Padrão Peças.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

11. Enviar Ofício, COM e EO e atualizar sistemas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.
DETALHAMENTO: a) N/A b) N/A c) N/A d) Encaminhar para publicação no DOU. Para o caso em que houve necessidade de auditoria, o auditor líder deve enviar à empresa solicitante, por e-mail, o Ofício e COM e EO e, em seguida, atualizar a Intranet da SAR (validade da certificação, “upload” dos novos CAEM ou COM/EO), e os produtos incluídos no COM/EO devem ser atualizados no (Manutenção (Login) >> Organização de Manutenção (AIR 145) >> Tabelas Auxiliares - Empresas e Bases >> localizar e abrir o link da empresa >> Alterar dados da base (atualizar categorias e classes e incluir nova EO, LC, manuais) >> Alterar produtos (atualizar as aeronaves e motores).
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-72, F-900-71.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

Analisar Solicitação de Revalidação de Organização de Manutenção Estrangeira

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de revalidação de OMA estrangeira recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

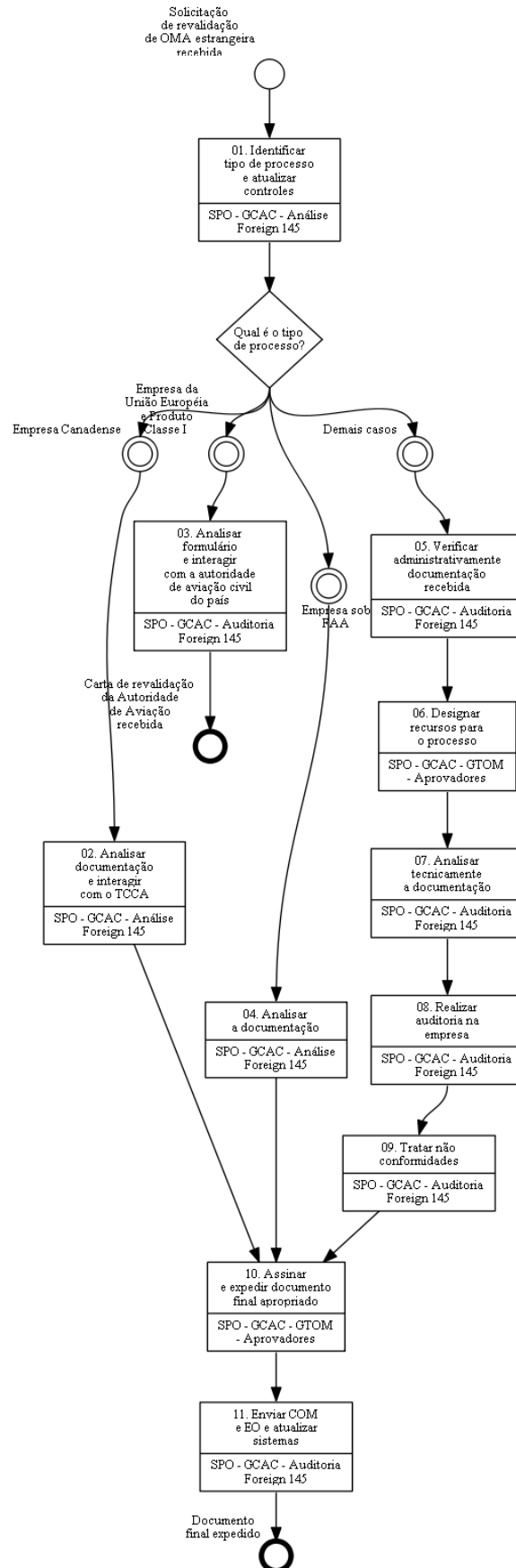
- a) Documento final expedido.
- b) Carta de revalidação da Autoridade de Aviação recebida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise Foreign 145, SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia solicitação de revalidação de organização de manutenção estrangeira com eficiência e assertividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras", "Fop 109 Sar/ggac", "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas", "Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit", "F-900-72", "F-900-71", "Revalidação de Empresa Canadense na ANAC".

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



01. Identificar tipo de processo e atualizar controles

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: Esta tarefa pode ser realizada por um membro do grupo SPO - GCAC - Análise Foreign 145 ou por um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria.

O especialista já recebe o processo no SEI (ou insere manualmente se a solicitação vier somente por e-mail).

Esta etapa inclui então o cadastro da demanda no sistema SAR e no sistema SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual é o tipo de processo?" seja "demais casos", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar administrativamente documentação recebida". Caso a resposta seja "empresa sob FAA", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a documentação". Caso a resposta seja "empresa da União Européia e Produto Classe I", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país". Caso a resposta seja "empresa Canadense", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e interagir com o TCCA".

02. Analisar documentação e interagir com o TCCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: Seguir artefato "Revalidação de Empresa Canadense na ANAC".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Revalidação de Empresa Canadense na ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

03. Analisar formulário e interagir com a autoridade de aviação civil do país

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145.

DETALHAMENTO: Receber carta de aprovação do suplemento e atualizar a Intranet da SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise Foreign 145.

DETALHAMENTO: Verificar se toda a documentação que requer a IS145-002B foi enviada.

Analisar eventuais mudanças no suplemento brasileiro ao manual, nas especificações operativas (desde a última renovação) e nos demais documentos recebidos.

Verificar o pagamento da taxa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

05. Verificar administrativamente documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145.

DETALHAMENTO: Checar se os itens listados na seção 5.4.2 da IS 145-002B foram recebidos.

Caso haja pendência de documentos enviar o ofício Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras à empresa.

Verificar o pagamento da taxa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Solicitação de Dados de Oficinas Estrangeiras.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Designar recursos para o processo".

06. Designar recursos para o processo

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores verifica a equipe disponível na escala, verifica a qualificação necessária e define a equipe de auditoria para o processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar tecnicamente a documentação".

07. Analisar tecnicamente a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145.

DETALHAMENTO: Na análise da documentação verificar os seguintes itens:

- Especificações Operativas em sua última versão
- Suplemento brasileiro ao manual,
- Certificado emitido pela autoridade local,
- Carta de operador brasileiro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar auditoria na empresa".

08. Realizar auditoria na empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145.

DETALHAMENTO: Nesta etapa seguir as instruções do processo de trabalho "Realizar auditoria 145".

COMPETÊNCIAS:

- Avalia solicitação de revalidação de organização de manutenção estrangeira com eficiência e assertividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, Letter 1972 Jet Av Stlouis Audit.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Realizar Auditoria 145', publicado no MPR/SAR-143-R03, opcionalmente.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Tratar não conformidades".

09. Tratar não conformidades
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145.
DETALHAMENTO: As não conformidades devem ser listadas no formulário operacional (Fop 109 Sar/ggac) e enviadas para a empresa. De forma automática a empresa é orientada a acessar o sistema e responder as não-conformidades. O processo é repetido até a solução de todas não-conformidades. Com as NCs solucionadas, o líder da auditoria encerra a auditoria enviando um FOP 109 com todas as NC solucionadas para a empresa, atualiza a Intranet SAR com a data de encerramento, elabora o COM (e a EO se necessário) e submete para assinatura do gerente responsável. Obs: Para cada FOP 109 gerado o analista deve criar um formulário no sistema SEI com o seu conteúdo e estes devem ser assinados pelo auditor líder e gerente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac, F-900-72, F-900-71.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Assinar e expedir documento final apropriado".

10. Assinar e expedir documento final apropriado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores assina o COM (e a EO se aplicável) e remete o processo para o auditor líder.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar COM e EO e atualizar sistemas".

11. Enviar COM e EO e atualizar sistemas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditoria Foreign 145.
DETALHAMENTO: Auditor líder deve enviar à empresa solicitante, por e-mail, o COM (e a EO se aplicável) e em seguida atualizar a Intranet da SAR (validade da certificação, "upload" dos novos COM/EO).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Autorizar Execução de Manutenção Expedita

Este processo descreve como deve ser executada a manutenção expedita, isto é, a execução de manutenção por licenciado por outro país.

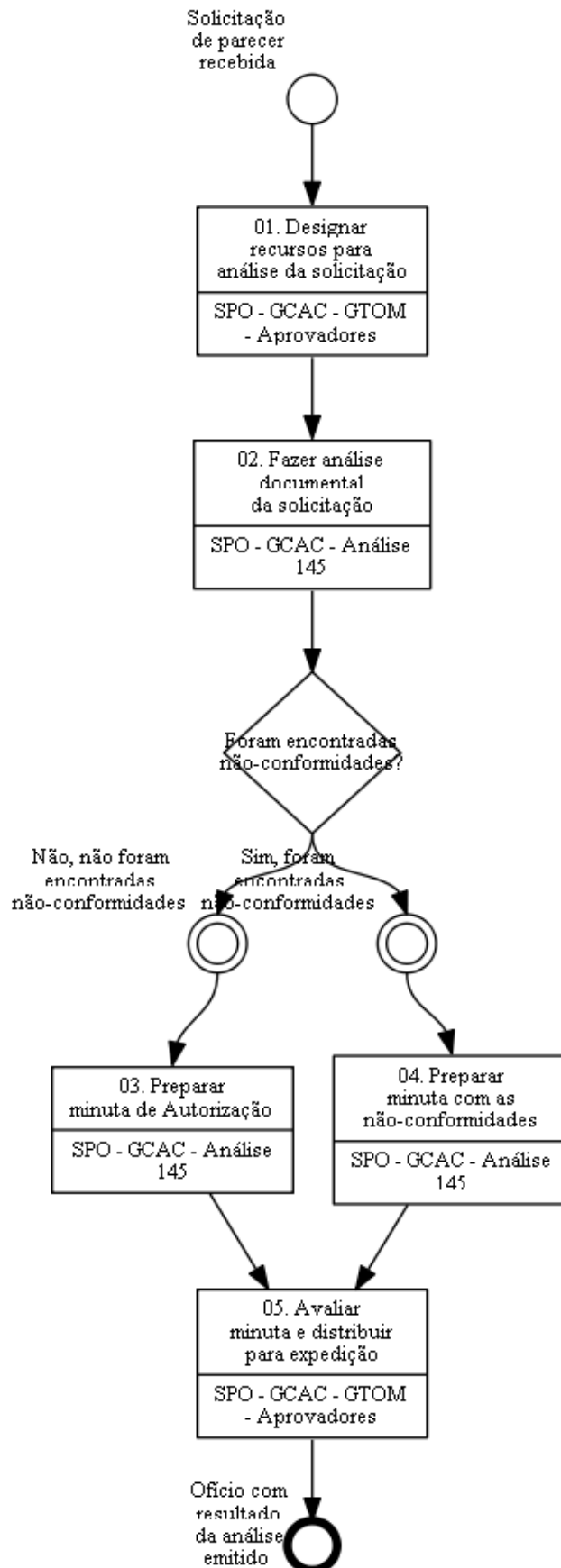
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recebimento da solicitação de parecer ou uma resposta a não conformidades identificadas em solicitação anterior'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício com resultado da análise emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o conteúdo institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAR.

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer, o membro do SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores deve designar um servidor e direcionar os recursos necessários para a realização da análise do processo.

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

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento, por um servidor, da solicitação de parecer (ou resposta a não conformidades identificadas em solicitação anterior). Assim os pedidos devem apresentar:

1. o artigo que sofrerá manutenção identificado por fabricante, modelo, PN e SN;
2. informação sobre a tarefa de manutenção a ser realizada (Exemplos: revisão geral, reparo decorrente de incidente ou perda de performance constatada por deterioração de parâmetros operacionais, incorporação de DA, alteração, realização de cheque "C", etc.);
3. informação sobre o período em que a tarefa de manutenção deve ser realizada (Exemplo: data prevista de início e término, podendo ser usada tolerância de dois meses além do término previsto em função do aparecimento de ações corretivas não previstas);
4. caso não haja OMA certificada para o serviço pretendido, declaração de que o solicitante realizou as buscas necessárias no site da ANAC, não identificando qualquer OM que estivesse certificada conforme RBAC 145 para a execução dos serviços;
5. caso exista OMA certificada para o serviço pretendido, demonstração de indisponibilidade de OMA(s) certificada(s) e capacitada(s) para a realização da atividade de manutenção conforme situações previstas na subseção 5.2.3 e 5.4 da IS nº 43.1-001A;
6. cópia do certificado, licença ou autorização emitida por outros países e, quando aplicável, da página específica da Lista de Capacidade (LC) ou do manual da OM aceito pela autoridade onde esteja clara e inequívoca a prerrogativa da empresa para a realização do serviço pretendido (vide item 5.5 da IS nº 43.1-001A).

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a documentação recebida, de forma atenta e diligente, sugerindo as adequações de forma, conteúdo e mérito, tendo em vista a aderência da resposta proposta ao questionamento inicial, o conteúdo institucional, a legislação correlata e ao seu melhor julgamento, considerando a competência da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foram encontradas não-conformidades?" seja "sim, foram encontradas não-conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar minuta com as não-conformidades". Caso a resposta seja "não, não foram encontradas não-conformidades", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de Autorização".

03. Preparar minuta de Autorização

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: O analista deve preparar a minuta da Autorização, cujo modelo se encontra no SEI (incluir documento > Ofício > texto padrão > “Ofício Certificação Expedita”).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar minuta e distribuir para expedição".

04. Preparar minuta com as não-conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: O analista deve preparar a minuta com as não conformidades, informando documentação e/ou informações que faltam.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar minuta e distribuir para expedição".

05. Avaliar minuta e distribuir para expedição

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

DETALHAMENTO: O SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores deve analisar o Ofício apresentado pelo servidor.

Em caso de aprovação, assinar a minuta de autorização ou a minuta com as não conformidades.

Emitir a Autorização ou o Ofício com as não conformidades. Após a emissão da Autorização, o processo deve ser concluído. No caso de emissão de Ofício com não conformidades, o processo deve ser sobrestado e a data limite para que a empresa envie as respostas às não conformidades deve ser monitorada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Realizar Auditoria 145

Realizar auditoria 145

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 145 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Início do processo de Auditoria 145'.

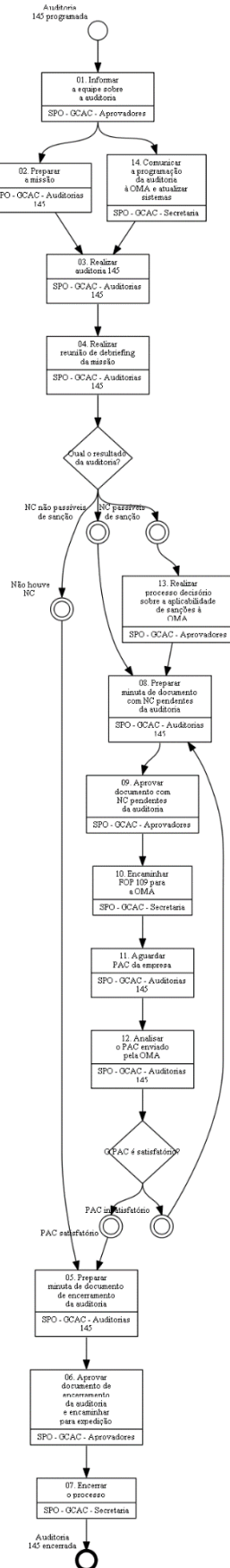
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 145 encerrada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Aprovadores, SPO - GCAC - Auditorias 145, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza detalhadamente auditoria em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de auditoria; (2) Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável; (3) Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Fop 109 Sar/ggac", "ITD-143-03", "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas", "ITD-143-02", "F-900-50 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 6 - SGSO", "F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos", "F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos", "Ofício de Comunicação de Auditoria 145", "Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria", "F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC)", "F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal", "F-143-20 - Checklist Líquido Penetrante", "F-900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OMA no Brasil", "ITD-143-04", "F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação".

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 - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores, com base na escala de auditorias, comunica por e-mail a programação de auditoria(s) aos servidores envolvidos nas equipes de auditoria e à sua secretaria de apoio.

Toda a vez que houver uma alteração na escala, e com a antecedência mínima de 15 dias, a comunicação aos servidores envolvidos deve ser atualizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-04.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "14. Comunicar a programação da auditoria à OMA e atualizar sistemas", "02. Preparar a missão", "02. Preparar a missão".

02. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.

DETALHAMENTO: As atividades de preparação da missão envolvem:

- 1) propor a ordem de serviço da missão;
- 2) verificar a capacidade certificada da empresa (COM, EO e LC);
- 3) verificar na Intranet da SAR processos da OMA ainda em aberto;
- 4) verificar no sistema SEI (mais especificamente no RVSO) os resultados da última auditoria realizada na OMA e as recomendações e conclusão da equipe auditora;
- 5) verificar os processos da OMA em aberto no SEI;
- 6) verificar a existência de Reportes Internos de Segurança (RIS) na Intranet SAR e, caso existam, planejar formas de fiscalizar os eventos durante a auditoria;
- 7) estudar os Manuais da Empresa;
- 8) estudar os Manuais dos Fabricantes dos Produtos da EO;
- 9) Acessar e gravar cópia dos formulários a serem utilizados (acesso via aba Artefatos):
 - F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação
 - F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal
 - F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos
 - F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos
 - F-900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OMA no Brasil
 - F-900-50 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 6 - SGSO
- 10) Acessar, gravar cópia e imprimir:
 - Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria
 - F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas
- 11) Realizar reunião de preparação entre os membros da equipe e o Líder 145 ou Gerente Técnico responsável pela supervisão da empresa, abordando, entre outros assuntos, o tipo da auditoria e abrangência, áreas/atividades a serem auditadas, duração das atividades de preparação, execução e elaboração dos relatórios, conduta esperada dos membros da equipe, conforme orientações ITD-143-03.

12) Cadastrar o processo de auditoria no SEI e na Intranet da SAR, para possibilitar a criação do RVSO e listas de verificação (checklists) no SEI e iniciar o Sistema de RISCO para a auditoria.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-20 - Checklist Líquido Penetrante, ITD-143-03, F-900-50 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 6 - SGSO, F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria, F-900-82 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 5 - MAG/EASA em OMA no Brasil, F-900-39 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 4 - Ferramentas e Dados Técnicos, F-900-38 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 3 - Instalações e Recursos, F-900-36 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 2 - Pessoal, F-900-41 - Checklist 145 - Aud. em Empresas - Mód. 1 - Requisitos de Operação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar auditoria 145".

03. Realizar auditoria 145
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.
DETALHAMENTO: Seguir orientações da ITD-143-03 quanto à conduta e procedimentos administrativos da auditoria. Verificar procedimentos do Capítulo 9 - Auditorias de empresa RBAC 145 do MPR-900 Volume 06. Durante o briefing inicial da auditoria, a equipe pode optar por utilizar como referência a norma ABNT/NBR ISO 19011 e o Order 8900.1 vol. 06 Chapter 09 para condução da auditoria.
COMPETÊNCIAS: - Realiza detalhadamente auditoria em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de auditoria.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, ITD-143-03.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião de debriefing da missão".

04. Realizar reunião de debriefing da missão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.
DETALHAMENTO: Após o retorno da auditoria, e antes de que qualquer comunicação seja feita à empresa, o líder da auditoria deve reunir a equipe de auditoria e o Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto) para uma reunião de "debriefing" sobre a auditoria realizada e questões relacionadas à missão (logística, período, etc.). Esta reunião deve ser realizada mesmo que não tenham sido identificadas não-conformidades na auditoria, 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, além de ser um dos canais indicados para tratar assuntos de ordem administrativa referentes à atividade de fiscalização e sobre a conduta e comportamento ético dos servidores designados para a atividade de fiscalização.

A avaliação sobre a aplicabilidade de sanções à empresa e os procedimentos nos casos de não conformidades críticas e não-críticas devem seguir as instruções da ITD-143-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "NC passíveis de sanção", deve-se seguir para a etapa "13. Realizar processo decisório sobre a aplicabilidade de sanções à OMA". Caso a resposta seja "NC não passíveis de sanção", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria".

05. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.

DETALHAMENTO: -----

As instruções a seguir não se aplicam a processos de certificação inicial, devendo-se nestes casos retornar à etapa "Aguardar conclusão do processo de Auditoria 145" do processo de trabalho "Analisar Solicitação de Certificação de Organização de Manutenção Nacional".

O auditor, após ter discutido e alinhado com o Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto), prepara uma minuta de Ofício de Comunicação de Auditoria 145 ou um Fop 109 Sar/ggac, informando o encerramento das NC identificadas em auditoria, ou a inexistência de NC, e envia para ao Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto).

Nos sistemas Intranet da SAR e SEI devem ser encerrados os processos relacionados à auditoria.

Todas as listas de verificação (checklists) de auditoria deverão constar preenchidas no SEI, constando o que foi analisado e o resultado. O preenchimento do checklist de auditoria é fundamental para a alimentação do sistema de gerenciamento de risco das OMA 145.

Tanto as listas de verificação como o relatório (RVSO) devem ser assinados.
O auditor deverá usar as listas de verificação criadas pelo Sistema de RISCO da SAR.

NOTA IMPORTANTE: Caso haja pendência de pagamento de TFAC e esteja vencida dentro do critério de 90 dias decorridos da comunicação das NC à empresa auditada, deve ser realizado o procedimento para inscrição na dívida ativa, pelo SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac, Ofício de Comunicação de Auditoria 145.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício ou Fop 109 Sar/ggac e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e a inexistência de pendências ou não conformidades resultantes da auditoria, assim como verificar o correto encerramento dos processos em Intranet da SAR e SEI

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta, e encaminhar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição e conclusão do processo, conforme aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encerrar o processo".

07. Encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos, ao receber o processo realizam os procedimentos necessários à expedição do ofício ou Fop 109 Sar/ggac comunicando o encerramento da auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.

DETALHAMENTO: Um dos membros da equipe auditora, após ter discutido e alinhado com o Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto), prepara um Fop 109 Sar/ggac, informando as NC identificadas e pendentes no processo de auditoria e envia o processo para ao Líder 145 ou Gerente Técnico (ou substituto).

Os prazos que devem ser estipulados e acompanhados estão definidos na ITD-143-02.

Os sistemas Intranet da SAR e SEI devem ser atualizados com o status e prazos definidos nos processos relacionados à auditoria.

Todas as listas de verificação (checklists) de auditoria deverão constar preenchidas no SEI, constando o que foi analisado e o resultado. O preenchimento do checklist do SEI é fundamental para a alimentação do sistema de gerenciamento de risco das OMA 145.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac, ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

09. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de Fop 109 Sar/ggac e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e a atualização dos processos na Intranet da SAR e SEI.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar FOP 109 para a OMA".

10. Encaminhar FOP 109 para a OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos, ao receber o processo realizam os procedimentos necessários à expedição do Fop 109 Sar/ggac, comunicando as não conformidades em aberto à OMA e concluem o processo no SEI.

OBS: O acompanhamento dos prazos é feito pela Intranet da SAR. Quando respondido pela OMA, o processo SEI é reaberto.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar PAC da empresa".

11. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.

DETALHAMENTO: Aguardar o F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC) da OMA para as não conformidades identificadas em auditoria. Os prazos podem ser acompanhados por meio da Intranet da SAR.

Se a OMA não cumprir os prazos definidos no Fop 109 Sar/ggac enviado, deverão ser seguidas as orientações da ITD-143-02 para aplicação das sanções.

Nos casos de certificação inicial ou inclusão de serviços na EO, se a OMA não apresentar as ações corretivas, depois de decorridos 90 (noventa) dias a contar da data do documento de comunicação de não conformidades, a menos que de outra forma determinado pela ANAC, tal fato é considerado razão suficiente para o arquivamento do processo. O desarquivamento pode, a critério da ANAC, requerer novo pagamento de TFAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Fop 109 Sar/ggac, F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC), ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Analisar o PAC enviado pela OMA".

12. Analisar o PAC enviado pela OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 145.
DETALHAMENTO: Avaliar as respostas apresentadas quanto à forma (Guia de Organização de Manutenção-GOM) e conteúdo (ITD-143-02), discutindo com o Líder 145 ou Gerente Técnico quando houver dúvida sobre a aceitação das respostas apresentadas. Atualizar a Intranet da SAR e o SEI com a cópia do F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC).
COMPETÊNCIAS: - Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC), ITD-143-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria".

13. Realizar processo decisório sobre a aplicabilidade de sanções à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Após haver orientação da reunião de debriefing sobre a necessidade de aplicação de sanção à empresa, o gerente pode, ao seu critério, convocar o comitê para deliberar sobre esta sanção ou decidir pessoalmente em conjunto com a equipe auditora. As definições sobre as sanções aplicáveis e os respectivos procedimentos estão descritos na ITD-143-03. Uma vez realizado o processo decisório, o gerente deve formalizar à equipe de auditores os procedimentos a serem seguidos para aplicar, ou não, as sanções administrativas decorrentes das não conformidades identificadas.
COMPETÊNCIAS: - Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria".

14. Comunicar a programação da auditoria à OMA e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria abre, no SEI, os processos administrativos das auditorias informadas no e-mail acima e insere nesses processos

minutas de ofício de comunicação da programação das auditorias às organizações de manutenção envolvidas.

Uma vez criado(s) o(s) ofício(s), o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deve obter a assinatura de um dos membros do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores com competência para assinar o comunicado à OMA e, na sequência, realizar os procedimentos necessários para a expedição do documento.

Paralelamente, o sistema da Intranet da SAR deve ser atualizado com a informação da auditoria:

- Caso a auditoria seja decorrente de um processo já aberto na Intranet da SAR (certificação inicial, inclusão, etc.), deve-se atualizar/incluir a tarefa Auditoria Técnica, colocando-a no status "Auditoria Agendada" e preenchendo a data da auditoria com o primeiro dia programado para esta. O ofício com a comunicação da auditoria para a empresa deve ser incluído na parte Documentos.

- Caso a auditoria não seja decorrente de nenhum processo já aberto na Intranet da SAR, deve-se incluir novo processo, utilizando a numeração do processo SEI aberto e o tipo de solicitação associado (geralmente "Auditoria de Fiscalização").

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Auditoria 145.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar auditoria 145".

5.8 Realizar Inspeção de Escopo Reduzido - RBAC 145

Procedimentos para realizar inspeções de escopo reduzido (INSPRED) no âmbito da SAR/GGAC em organizações de manutenção certificadas pelo RBAC 145.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 145 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Início do processo de INSPRED'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

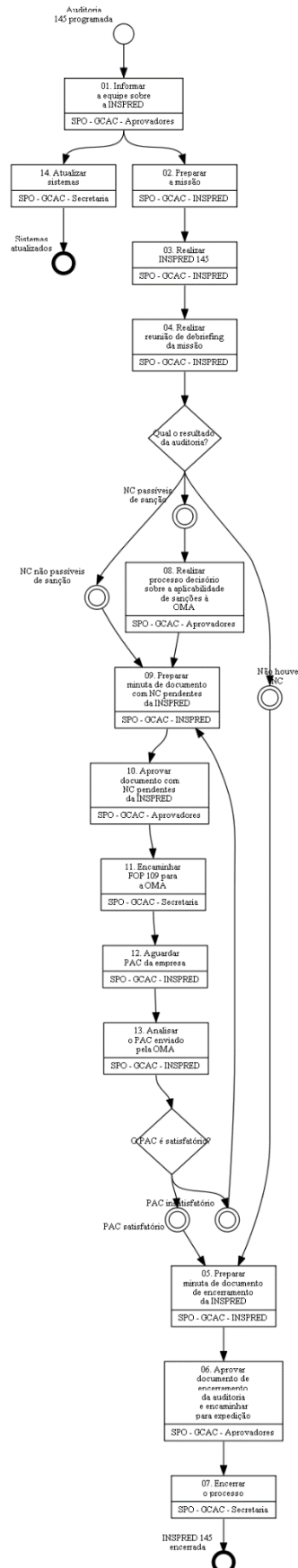
- a) INSPRED 145 encerrada.
- b) Sistemas atualizados.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza detalhadamente inspeções de escopo reduzido (INSPRED) em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de inspeção; (2) Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável; (3) Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas", "ITD-143-02", "F-100-44 - Ncia", "ITD-143-04", "F-900-90", "Ofício de Comunicação de Auditoria 145".

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 INSPRED

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores, com base na escala centralizada, comunica por e-mail a programação de INSPRED aos servidores envolvidos e à sua secretaria de apoio.

Toda a vez que houver uma alteração na escala, e com a antecedência mínima de 15 dias, a comunicação aos servidores envolvidos deve ser atualizada.

As orientações para realização de inspeções de escopo reduzido (INSPRED), estão detalhadas na ITD-143-04.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-04.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "02. Preparar a missão", "14. Atualizar sistemas".

02. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Inspred.

DETALHAMENTO: As atividades de preparação da missão envolvem:

- 1) propor a ordem de serviço da missão conforme o PT "Ordenar Serviço Externo da SPO";
- 2) verificar a capacidade certificada das empresas (COM, EO e LC);
- 3) verificar os processos das OMA's em aberto no Intranet da SAR e no SEI;
- 4) verificar a existência de Reportes Internos de Segurança (RIS) na Intranet SAR e, caso existam, planejar formas de fiscalizar os eventos durante a inspeção;
- 5) estudar os Manuais das Empresas;
- 6) estudar os Manuais dos Fabricantes dos Produtos da EO;
- 7) Gravar cópia ou imprimir os formulários a serem utilizados (acesso via aba Artefatos):
 - F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas
 - F-100-44 - Ncia
 - F-900-90

8) Realizar reunião de preparação entre os membros da equipe e o coordenador 145 ou gerente técnico responsável pela supervisão das empresas, abordando, entre outros assuntos, o tipo da inspeção e abrangência, duração das atividades de preparação, execução e elaboração dos relatórios e conduta esperada dos membros da equipe.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-90, F-100-44 - Ncia, F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar INSPRED 145".

03. Realizar INSPRED 145

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Inspred.

DETALHAMENTO: Seguir orientações da ITD-143-03 quanto à conduta e procedimentos administrativos da auditoria.

Verificar procedimentos de execução da INSPRED na ITD-143-04

COMPETÊNCIAS:

- Realiza detalhadamente inspeções de escopo reduzido (INSPRED) em empresas regidas pelo RBAC 145, aplicando a legislação pertinente e técnicas de inspeção.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-04, ITD-143-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar reunião de debriefing da missão".

04. Realizar reunião de debriefing da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Inspred.

DETALHAMENTO: Após o retorno da auditoria, e antes de que qualquer comunicação seja feita às empresas, o líder da INSPRED deve reunir a equipe e o coordenador 145 ou gerente técnico (ou substituto) para uma reunião de "debriefing" sobre as inspeções realizadas e questões relacionadas à missão (logística, período, etc.).

Esta reunião deve ser realizada mesmo que não tenham sido identificadas não-conformidades nas inspeções, ou seja, deve ser praticada como um instrumento de comunicação com a liderança imediata e também como meio de avaliação da missão e de tomada de decisão sobre eventuais sanções às empresas fiscalizadas, além de ser um dos canais indicados para tratar assuntos de ordem administrativa referentes à atividade de fiscalização e sobre a conduta e comportamento ético dos servidores designados para a atividade de fiscalização.

A avaliação sobre a aplicabilidade de sanções às empresas e os procedimentos nos casos de não conformidades críticas e não-críticas devem seguir as instruções da ITD-143-02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "NC passíveis de sanção", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar processo decisório sobre a aplicabilidade de sanções à OMA". Caso a resposta seja "NC não passíveis de sanção", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da INSPRED". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar minuta de documento de encerramento da INSPRED".

05. Preparar minuta de documento de encerramento da INSPRED

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Inspred.

DETALHAMENTO: O servidor, após ter discutido e alinhado com o coordenador 145 ou gerente técnico (ou substituto), prepara uma minuta de ofício ou um FOP 109 informando o encerramento das NC identificadas, ou a inexistência de NC, e encaminha para ao coordenador 145 ou Gerente Técnico (ou substituto).

No sistema SEI deve ser encerrado os processo relacionado à INSPRED.

Todas as listas de verificação (checklists) de inspeção deverão constar preenchidas no SEI, constando o que foi analisado e o resultado. O preenchimento do checklist do SEI é fundamental para a alimentação do sistema de gerenciamento de risco das OMA 145.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício ou FOP 109 e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e a inexistência de pendências ou não conformidades resultantes da inspeção, assim como verificar o correto encerramento dos processos no SEI.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta, e encaminhar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição e conclusão do processo, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encerrar o processo".

07. Encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos, ao receber o processo realizam os procedimentos necessários à expedição do ofício ou FOP 109 comunicando o encerramento da INSPRED.

Atualizar o SEI e a Intranet da SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Realizar processo decisório sobre a aplicabilidade de sanções à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após haver orientação da reunião de debriefing sobre a necessidade de aplicação de sanções às empresas, o SPO - GCAC - Aprovadores pode, ao seu critério, convocar o comitê para deliberar sobre esta sanção ou decidir pessoalmente em conjunto com a equipe de fiscalização.

As definições sobre as sanções aplicáveis e os respectivos procedimentos estão descritos na ITD-143-02.

Uma vez realizado o processo decisório, o gerente deve formalizar à equipe de fiscalização os procedimentos a serem seguidos para aplicar, ou não, as sanções administrativas decorrentes das não conformidades identificadas.
COMPETÊNCIAS: - Decide, de forma imparcial, acerca da aplicabilidade de sanções à Organização de Manutenção que tenha sido previamente auditada, conforme legislação aplicável.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da INSPRED".

09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da INSPRED
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Inspred.
DETALHAMENTO: Um dos membros da equipe de fiscalização, após ter discutido e alinhado com o coordenador 145 ou gerente técnico (ou substituto), prepara um FOP 109, informando as NC identificadas e pendentes no processo de INSPRED, e envia o processo para ao coordenador 145 ou Gerente Técnico (ou substituto). Os prazos que devem ser estipulados e acompanhados estão definidos na ITD-143-02. Todas as listas de verificação (checklists) de auditoria deverão constar preenchidas no SEI, constando o que foi analisado e o resultado. O preenchimento do checklist do SEI é fundamental para a alimentação do sistema de gerenciamento de risco das OMA 145.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar documento com NC pendentes da INSPRED".

10. Aprovar documento com NC pendentes da INSPRED
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de FOP 109 e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e a atualização dos processos no SEI. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta, e encaminhar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Encaminhar FOP 109 para a OMA".

11. Encaminhar FOP 109 para a OMA
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos, ao receber o processo realizam os procedimentos necessários à expedição do FOP 109, comunicando as não conformidades em aberto à OMA e concluem o processo no SEI.

Atualizar a Intranet da SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Aguardar PAC da empresa".

12. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Inspred.

DETALHAMENTO: Aguardar o Plano de Ações Corretivas da OM para as não conformidades identificadas em INSPRED. Os prazos podem ser acompanhados por meio do SEI.

Se a OMA não cumprir os prazos definidos no FOP 109 enviado, deverão ser seguidas as orientações da ITD-143-02 para aplicação das sanções.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Analisar o PAC enviado pela OMA".

13. Analisar o PAC enviado pela OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Inspred.

DETALHAMENTO: Avaliar as respostas apresentadas quanto à forma (Guia de Organização de Manutenção-GOM) e conteúdo (ITD-143-02), discutindo com o Líder 145 ou Gerente Técnico quando houver dúvida sobre a aceitação das respostas apresentadas.

Atualizar o SEI e Intranet da SAR com a resposta da empresa.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas enviado pela Organização de Manutenção.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "05. Preparar minuta de documento de encerramento da INSPRED". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da INSPRED".

14. Atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria abre, no SEI, os processos administrativos das inspeções informadas no e-mail da escala de missões.

Paralelamente, o sistema da Intranet da SAR deve ser atualizado com a informação da INSPRED:

- Deve-se incluir novo processo, utilizando a numeração do processo SEI aberto e o tipo de solicitação associado (geralmente "Inspeção de Escopo Reduzido").
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Auditoria 145.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Receber Declaração de Conformidade ao RBAC 120

O presente processo descreve a forma de recebimento da Declaração de Conformidade ao RBAC 120.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "DC ao RBAC 120 recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A OM envia a DC ao RBAC 120, podendo ser por meio do protocolo da ANAC ou correio'.

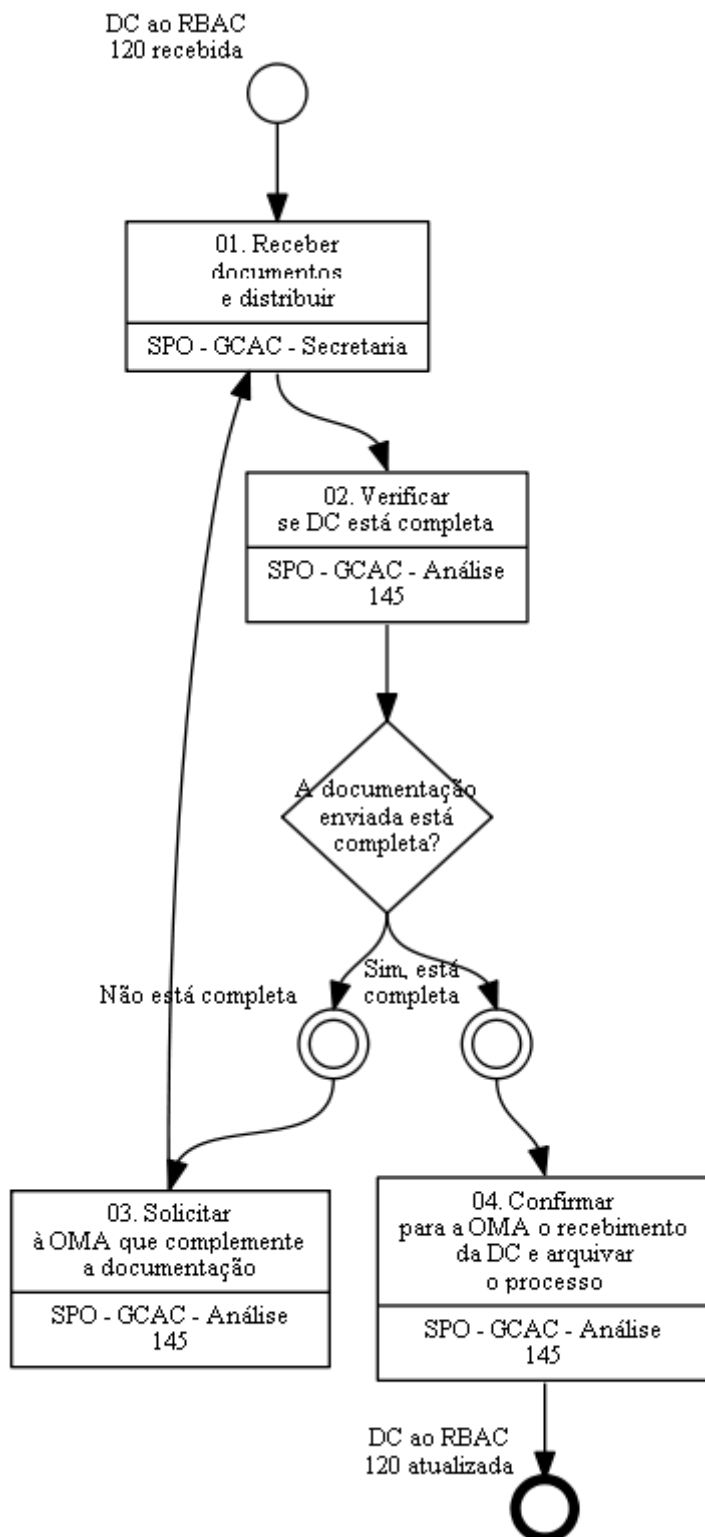
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "DC ao RBAC 120 atualizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica, de forma organizada, se a Declaração de Conformidade ao RBAC 120 está completa; (2) Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Ofício Modelo de Confirmação de Recebimento de DC".

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



01. Receber documentos e distribuir

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O pessoal administrativo recebe a documentação e executa os seguintes passos: a) Autua o processo nos sistemas de controle de documentos e de processos; b) Cadastra o processo na Intranet SAR; c) Distribui o processo para o analista conforme orientação do coordenador da área.
COMPETÊNCIAS: - Manuseia com destreza o SEI, especialmente o cadastro, elaboração e tramitação de documentos.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Verificar se DC está completa".

02. Verificar se DC está completa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.
DETALHAMENTO: O analista verifica se a Declaração de Conformidade - DC está completa. A oficina não é obrigada a enviar o Programa de Prevenção do risco associado ao uso indevido de Substâncias Psicoativas na aviação civil - PPSP, apenas a DC. Neste momento é dispensável a realização de análise/fiscalização sobre a documentação enviada, reservando-se momento posterior para tais ações. - Documentação incompleta, seguir a tarefa "03. Solicitar à OMA que complemente a documentação". - Documentação completa, seguir a tarefa "04. Confirmar para a OMA o recebimento da DC e arquivar o processo".
COMPETÊNCIAS: - Verifica, de forma organizada, se a Declaração de Conformidade ao RBAC 120 está completa.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação enviada está completa?" seja "sim, está completa", deve-se seguir para a etapa "04. Confirmar para a OMA o recebimento da DC e arquivar o processo". Caso a resposta seja "não está completa", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar à OMA que complemente a documentação".

03. Solicitar à OMA que complemente a documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.
DETALHAMENTO: Comunicar a oficina sobre a necessidade de complementação da documentação. A comunicação poderá ser feita através de telefone, e-mail ou ofício, conforme a necessidade.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber documentos e distribuir".

04. Confirmar para a OMA o recebimento da DC e arquivar o processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Enviar ofício para a oficina acusando o recebimento da DC e informando que a partir desta data a empresa está sujeita também às disposições e requisitos específicos incluídos por seu próprio PPSP. Arquivar processo e fazer upload da DC no sistema de controle da SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício Modelo de Confirmação de Recebimento de DC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Analisar Solicitação para Execução de Serviço Excepcional

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

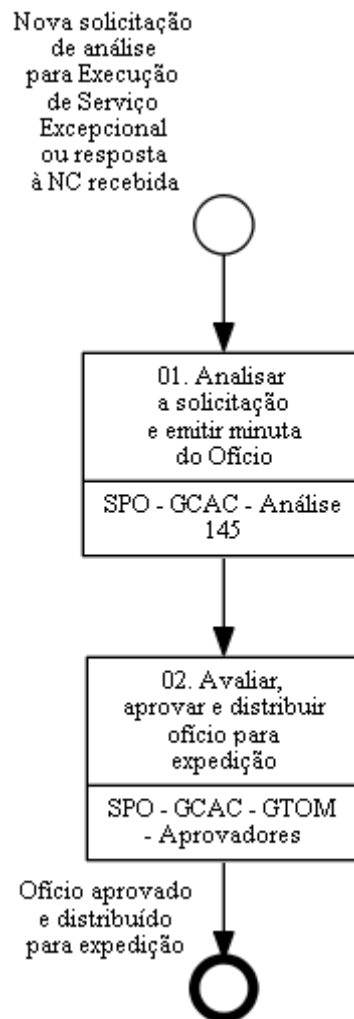
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise para Execução de Serviço Excepcional ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma,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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.

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

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

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



01. Analisar a solicitação e emitir minuta do Ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

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

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

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

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

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

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

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

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

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de autorização ou notificação de MNT recebida - novo processo ou resposta a NCs", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

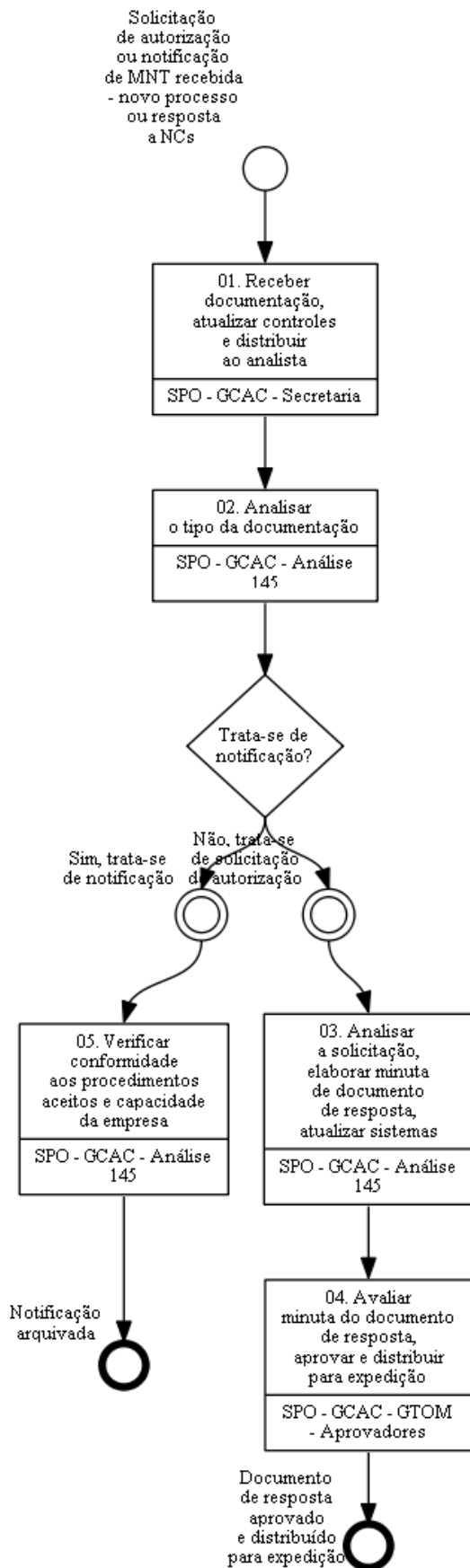
- a) Notificação arquivada.
- b) Documento de resposta aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

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



01. Receber documentação, atualizar controles e distribuir ao analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá receber o processo no sistema [[s1s]] e atualizar da [[s2s]].

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar o tipo da documentação".

02. Analisar o tipo da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: O analista deve verificar se trata de uma notificação ou solicitação de autorização, verificando os procedimentos aceitos nos manuais da organização (MOM, MCQ, etc.).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Trata-se de notificação?" seja "sim, trata-se de notificação", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar conformidade aos procedimentos aceitos e capacidade da empresa". Caso a resposta seja "não, trata-se de solicitação de autorização", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, elaborar minuta de documento de resposta, atualizar sistemas".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Verificar na documentação a presença de:

i) Carta ou formulário contendo:

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

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente a solicitação de autorização ou notificação de manutenção fora de base, elaborando minuta de resposta e atualizando os sistemas.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI, SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar minuta do documento de resposta, aprovar e distribuir para expedição".

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

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

DETALHAMENTO: Enviar um ofício (padrão) deferindo ou um e-mail (padrão) indeferindo o pedido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Respostas Padrão para Manutenção Fora de Base.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Verificar conformidade aos procedimentos aceitos e capacidade da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.12 Analisar Edição ou Revisão do MOM, MCQ ou Prtrnmnt de OMA 145

Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários à análise dos manuais exigidos pelo RBAC 145 (MOM, MCQ e Prtrnmnt), estejam eles em sua edição original ou em revisões posteriores.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise de MOM, MCQ e/ou PrTrnMnt 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 algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

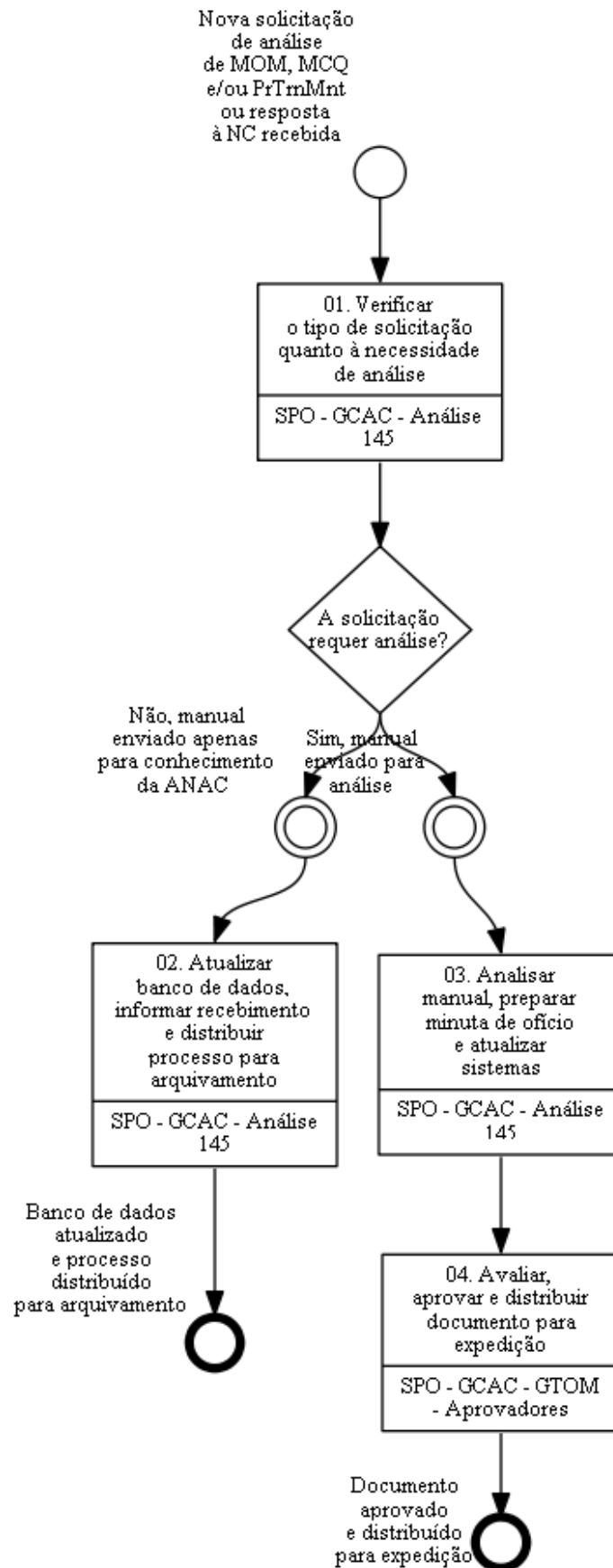
- a) Documento aprovado e distribuído para expedição.
- b) Banco de dados atualizado e processo distribuído para arquivamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia MOM, MCQ e Prog. Trein. de OMA 145 com objetividade e eficácia.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145", "F-141-02", "ITD-141-01", "F-141-01", "Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OMA 145", "F-141-03", "Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR", "Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145".

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



01. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: O processo de análise de edição/revisão de manuais de OMA 145 é iniciado com o recebimento de um requerimento, pelo servidor da GTOM, de:

- a) Uma nova solicitação para análise de manuais;
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades - NC;
- c) Por deliberação do GTOM ou Coordenador 145 em resposta a denúncias ou suspeitas justificadas.

O primeiro passo da análise é a identificação se a edição/revisão do manual enviada foi feita sob os critérios da IS 145-003 no que se refere à necessidade de aceitação formal da ANAC. Caso as modificações realizadas não necessitem de aprovação formal e o solicitante tenha informado isso no formulário enviado, a revisão será tratada apenas como envio para conhecimento da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-141-01.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação requer análise?" seja "sim, manual enviado para análise", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar manual, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não, manual enviado apenas para conhecimento da ANAC", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento".

02. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Caso a edição/revisão do manual (ou PrTrnMnt) tenha sido enviada apenas para conhecimento da ANAC sob o respaldo da IS 145-003, o analista deve proceder com a atualização do Sistema SAR Aeronavegabilidade no que se refere ao processo e ao upload de manuais da empresa, conforme o "Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR".

Em seguida deve enviar um e-mail de comunicação ao solicitante (através do SEI!) com base no "Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OMA 145", informando o recebimento e atualização dos bancos de dados da ANAC.

O encerramento do processo se dá com a atribuição do processo eletrônico para um colaborador do administrativo que se encarregará dos procedimentos de encerramento do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Comunicação de Recebimento de Manuais de OMA 145, Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Analisar manual, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: A análise da revisão de manual (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita com base no formulário de análise correspondente (F-141-02 para MOM e MCQ e F-141-03 para PrTrnMnt), procurando identificar a conformidade destes frente a legislação em vigor.

Observação: Caso seja apresentado, dentro do Manual da Organização de Manutenção (MOM), um procedimento de auto-inclusão na Lista de Capacidade, a análise deste procedimento deve ser orientada de acordo com o descrito na ITD-141-01.

Estando o manual (ou PrTrnMnt) em conformidade com os requisitos em vigor, o analista deve proceder com a atualização do Sistema SAR Aeronavegabilidade no que se refere ao processo e ao upload de manuais da empresa (conforme o “Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR”), e preparar uma minuta de ofício no sistema SEI com base no “Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145”

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício no sistema SEI com base no “Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145” visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia MOM, MCQ e Prog. Trein. de OMA 145 com objetividade e eficácia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-141-01, F-141-03, F-141-02, Modelo de Sobrestamento de Análise de Manuais de OMA 145, Modelo de Aceitação/aprovação de Manuais de OMA 145, Guia de Atualização de Manuais na Intranet SAR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição".

04. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição

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

DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de ofício e demais documentos 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, atualizar os sistemas necessários e atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-143-R00

5.13 Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor Responsável de OMA 145

Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários ao cadastramento de pessoa na função de Gestor Responsável (GR) por uma Organização de Manutenção Aeronáutica regida pelo RBAC 145. Gestor Responsável refere-se a pessoa única e identificável que, na estrutura da organização de manutenção, tem o poder legal ou hierárquico de autorizar ou recusar quaisquer gastos relacionados à condução das operações pretendidas, em conformidade com os requisitos regulamentares de segurança operacional. A indicação do Gestor Responsável deve estar em conformidade com os atos constitutivos da organização.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de cadastro de GR ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo é iniciado após o recebimento de uma nova solicitação de cadastro de GR, ou de uma resposta a um documento que identificou não conformidades em uma solicitação anterior'.

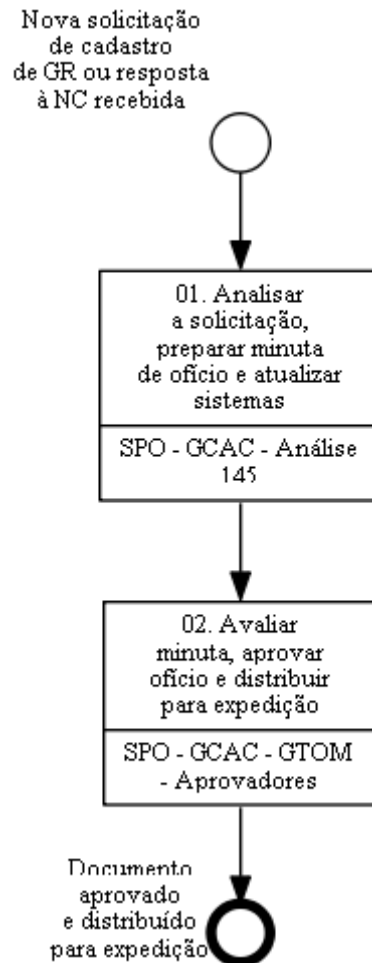
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de gestor responsável de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-01_2", "F-143-02", "F-143-01", "ITD-143-01".

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



01. Analisar a solicitação, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: A análise do processo para solicitação de cadastro de Gestor Responsável (GR) é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTOM, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de GR (F-143-01);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de GR;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-02 procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor e seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 para o cadastramento de um gestor responsável.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de cadastramento do GR no sistema SAR Aeronavegabilidade e preparar uma

minuta de ofício com base no “Modelo de Deferimento de Solicitação de Cadastro de GR” ou no “Modelo de Comunicação de Descadastramento de GR” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de GR” (anexo da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.

O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído para um membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores para aprovação, devendo constar nesse processo o formulário F-143-02 ou outro documento contendo a análise e o resultado desta.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de gestor responsável de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-01, ITD-143-01, F-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

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

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos 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, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo para expedição e arquivamento, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.14 Analisar Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico de OMA 145

Processo referente a solicitação de cadastro de RT. Cada organização de manutenção certificada localizada no Brasil deve cadastrar pelo menos um Responsável Técnico - RT, que representará tecnicamente o Gestor Responsável perante a ANAC.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de cadastramento de RT ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Nova solicitação de cadastramento de RT ou resposta à NC recebida'.

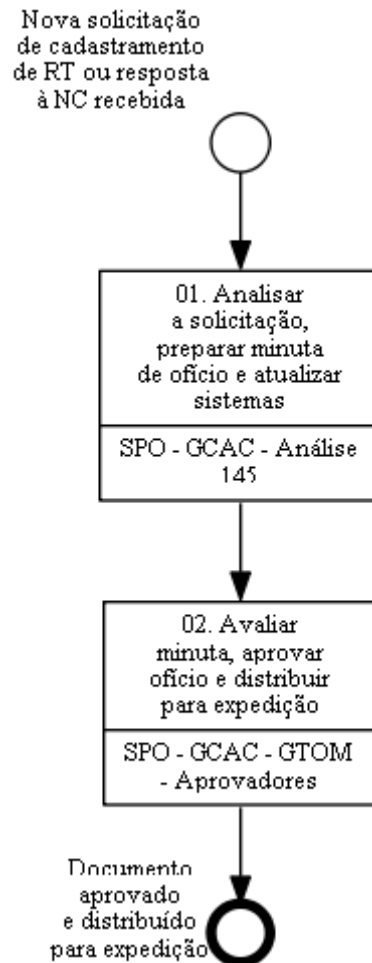
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documento aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de responsável técnico de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-03_2", "F-143-03", "ITD-143-01", "F-143-04".

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



01. Analisar a solicitação, preparar minuta de ofício e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: A análise do processo para solicitação de cadastro de Responsável Técnico (RT) é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTOM, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de RT (F-143-03);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de RT;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-04 procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor e seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 para o cadastramento de um responsável técnico.

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor, o servidor deve atualizar os dados de cadastramento do RT no sistema SAR Aeronavegabilidade e preparar uma

<p>minuta de ofício com base no “Modelo de Deferimento de Solicitação de Cadastro de RT” ou no “Modelo de Comunicação de Descadastramento de RT” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01.</p> <p>Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de RT” (apêndice da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.</p> <p>O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores para aprovação, devendo constar desse processo o formulário F-143-04 ou outro documento contendo a análise e o resultado da solicitação.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de responsável técnico de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-03, ITD-143-01, F-143-04.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição".</p>

02. Avaliar minuta, aprovar ofício e distribuir para expedição

<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo eletrônico contendo a minuta de ofício e demais documentos 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.</p> <p>Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo para expedição e arquivamento, conforme aplicável.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

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.