



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-146-R01

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA
OPERACIONAL EM ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO
AERONÁUTICA**

03/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/12/2020	SPO	Versão Original
R01	16/03/2021	SPO	1) Processo 'Analisar Manuais de Gerenciamento da Segurança Operacional' inserido. 2) Processo 'Receber Plano de Implementação do SGSO' inserido. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OMA 145' inserido. 4) Processo 'Avaliar Efetividade do SGSO de OMA' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OMA 145, pág. 13.
 - 5.2) Receber Plano de Implementação do SGSO, pág. 17.
 - 5.3) Analisar Manuais de Gerenciamento da Segurança Operacional, pág. 20.
 - 5.4) Avaliar Efetividade do SGSO de OMA, pág. 26.
- 6) Disposições Finais, pág. 35.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO- GCAC - Auditorias SGSO

- 1) Avaliar Efetividade do SGSO de OMA

b) SPO - GCAC - Análise 145

- 1) Analisar Manuais de Gerenciamento da Segurança Operacional
- 2) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OMA 145
- 3) Avaliar Efetividade do SGSO de OMA
- 4) Receber Plano de Implementação do SGSO

c) SPO - GCAC - Aprovadores

- 1) Avaliar Efetividade do SGSO de OMA

d) SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores

- 1) Analisar Manuais de Gerenciamento da Segurança Operacional
- 2) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OMA 145
- 3) Receber Plano de Implementação do SGSO

e) SPO - GCAC - Secretaria

- 1) Avaliar Efetividade do SGSO de OMA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR orienta a condução dos processos relativos ao Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional - SGSO das Organizações de Manutenção regidas pelo RBAC 145.

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

- a) Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OMA 145.
- b) Receber Plano de Implementação do SGSO.
- c) Analisar Manuais de Gerenciamento da Segurança Operacional.
- d) Avaliar Efetividade do SGSO de OMA.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-146-R00, aprovado na data de 30 de dezembro de 2020.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO- GCAC - Auditorias SGSO	Grupo de servidores que realizam auditorias de SGSO nas organizações de manutenção certificadas segundo o RBAC 145.
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 - 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 - 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 - 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
COM	Certificado de Organização de Manutenção
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
OMA	Organização de Manutenção Aeronáutica
PSOE	Programa de Segurança Operacional Específico
SGSO	Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional

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
Diretrizes para a Avaliação do SGSO (Programa PSOE)	Diretrizes para Avaliação do SGSO (Programa PSOE)
Diretrizes para Análise do MGSO	Diretrizes para análise do MGSO das organizações de manutenção aeronáutica.
F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas	F-100-36_2
F-143-14	Formulário de solicitação de cadastramento de Gestor do SGSO de Organizações de Manutenção.
F-143-15	Checklist de análise de solicitação de cadastramento de Gestor do SGSO de Organizações de Manutenção.
F-143-16	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional (RVSO)
F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC)	Ferramenta para avaliação da efetividade do SGSO (GCAC)
Fop 112	FOP 112
FOP 114-135	Formulário para resposta a solicitação de parecer.
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.
Lista de Verificação do MGSO	Lista de Verificação do MGSO
Minuta de Ofício de Aceite do Plano SGSO	Modelo a ser utilizado para elaboração de minutas de ofício de aceite do plano SGSO.
Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação	Orientações para análise de MGSO das organizações detentoras de múltipla certificação.

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 detalhadamente a solicitação de cadastro de Gestor do SGSO de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.	SPO - GCAC - Análise 145
Avalia MGSO de empresas 135, 121 e 145 com eficiência e objetividade.	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
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
SICOS	Sistema de Cadastro de Ordens de Serviço da SPO.	http://sistemas.anac.gov.br/spo/sicos/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL



MPR/SPO-146-R01

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Analisar Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO de OMA 145

Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários ao cadastramento de pessoa na função de Gestor do SGSO para uma Organização de Manutenção Aeronáutica (OMA) regida pelo RBAC 145. O Gestor do SGSO, conforme previsto no Apêndice B-I do RRBAC 145, é uma pessoa única e identificável que, na estrutura da OMA, deve:

- a) possuir acesso direto ao Gestor Responsável;
- b) possuir competência, experiência e treinamento estabelecidos pelo detentor de um certificado de organização de manutenção para exercício desta função perante a ANAC; e
- c) possuir acesso aos dados e informações de segurança operacional necessários ao exercício das responsabilidades citadas no referido RBAC.

A indicação do Gestor do SGSO deverá 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 Gestor do SGSO 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 Gestor do SGSO, 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 ao grupo administrativo para expedição ao solicitante.

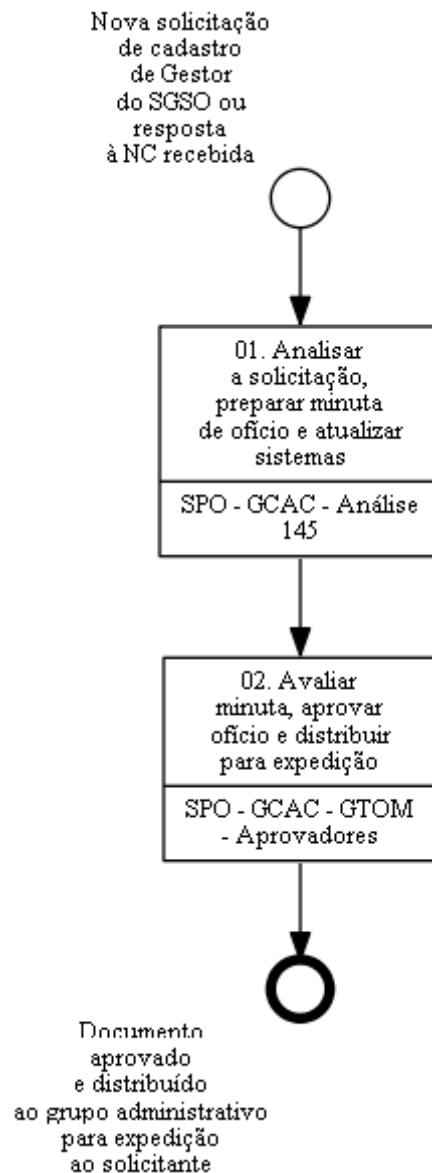
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 145, SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores.

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 do SGSO de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-143-15", "F-143-14", "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 do SGSO é iniciada com o recebimento de um requerimento, por um servidor da GTOM, de:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Gestor do SGSO (F-143-15);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Uma solicitação de descadastramento de Gestor do SGSO;

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-143-14 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 Gestor do SGSO no sistema SAR Aeronavegabilidade e preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Ofício de Comunicação de Cadastramento de Gestor do SGSO” ou no “Modelo de Ofício de Comunicação de Descadastramento de Gestor do SGSO” seguindo os procedimentos definidos na ITD-143-01 em seus Apêndices 4 e 10.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de ofício com base no “Modelo de Sobrestamento de Solicitação de Cadastro de Gestor do SGSO” (Apêndice 7 da ITD-143-01) visando informar o interessado de todas as não conformidades identificadas.

O processo eletrônico (SEI) deve então ser atribuído a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores para aprovação, devendo constar nesse processo o formulário F-143-14 ou outro documento contendo a análise e o resultado desta.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente a solicitação de cadastro de Gestor do SGSO de Organização de Manutenção, conforme estabelecido na regulamentação específica.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-143-14, ITD-143-01, F-143-15.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Receber Plano de Implementação do SGSO

Receber e aceitar o Plano de Implementação do SGSO de Organizações de Manutenção Aeronáutica.

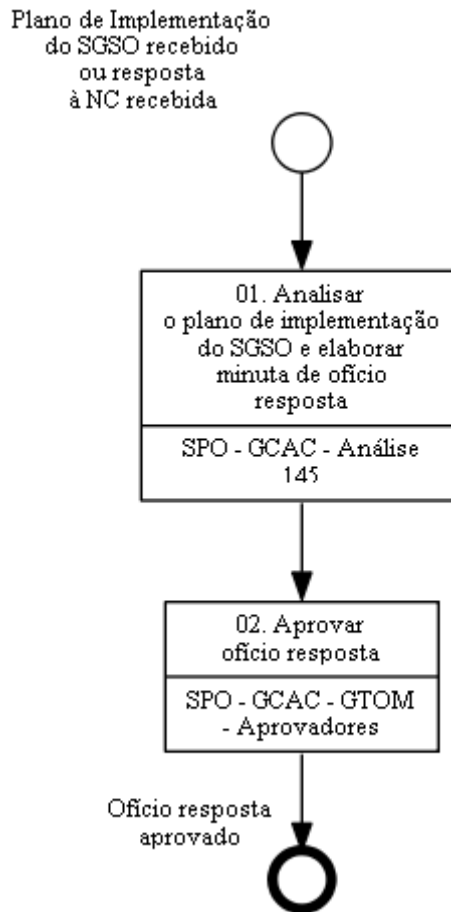
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Plano de Implementação do SGSO recebido ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Por força do regulamento RBAC 145 as OMA devem enviar o plano de implementação do SGSO à ANAC para aceitação'.

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

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, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "Minuta de Ofício de Aceite do Plano SGSO".

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



01. Analisar o plano de implementação do SGSO e elaborar minuta de ofício resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Avaliar se o plano ou as respostas à NC estão em conformidade com requisito do RBAC 145 (145.214-I) e o item 5.3 da IS 145-214-001B. Caso haja novas NC ou as respostas a NC anteriores não sejam aceitáveis, estas devem ser comunicadas via ofício para a OMA. Elaborar minuta de ofício resposta para aceitação do plano ou para solução de NC encontradas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Ofício de Aceite do Plano SGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Aprovar ofício resposta".

02. Aprovar ofício resposta

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o aprovador deverá avaliar e assinar o ofício de resposta à OMA tanto para o caso de solicitação de correção de NC como de aceitação. Caso haja

algum item a ser revisto na minuta de ofício, este devolve o processo ao analista orientando-o para a correção necessária.

Caso o plano de implementação seja aceite este é inserido na Intranet da SAR, no campo Manual do SGSO, para devidos controlos internos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Manuais de Gerenciamento da Segurança Operacional

Este processo descreve as etapas para análise e/ou emissão de parecer referente ao Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional (MGSO).

No caso de Organizações de Manutenção Aeronáutica certificadas segundo o RBAC 145, a seção 145.214 exige a implementação do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO), que requer que o referido sistema seja documentado através de um manual. As instruções relacionadas ao conteúdo e elaboração do MGSO estão previstas na IS 145.214-001.

No caso de empresas de transporte aéreo certificadas segundo o RBAC 119, e operações regidas pelos RBAC 121 e 135, o item 5.9.1 da IS 145.214-001 estabelece que “Os PSAC que sejam detentores de mais de um certificado emitido segundo a regulamentação aeronáutica em vigor devem possuir um único SGSO, de forma que o gerenciamento da segurança operacional seja exercido de forma integrada em toda organização, cobrindo todo o escopo de suas certificações.”

Ainda, de acordo com a seção 3.3.3 da IS 145.214-001, “3.3.3 Quando os serviços de manutenção definidos no RBAC 43 são realizados dentro da estrutura de manutenção dos operadores aéreos, tal como previsto no parágrafo 121.105 e na Subparte L do RBAC 121 ou no parágrafo 135.23(a)(8) e na Subparte J do RBAC 135, o monitoramento de tais serviços deve ser parte do escopo do SGSO desses mesmos operadores.”. Inclui-se nessa abordagem toda manutenção subcontratada. Porém, o fato de a manutenção subcontratada ter que estar sob a supervisão do SGSO de quem subcontrata, isso não exige a necessidade de que as empresas subcontratadas certificadas também possuam um SGSO.

Portanto, para operadores 121 e 135, não se esperam substanciais alterações no MGSO para contemplar as atividades relacionadas à manutenção, pois a natureza do gerenciamento de riscos é similar, considerando-se apenas as especificidades das aplicações.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer e/ou análise sobre MGSO recebido 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) Parecer ou Ofício favorável emitido.
- b) Parecer ou Ofício desfavorável emitido.

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

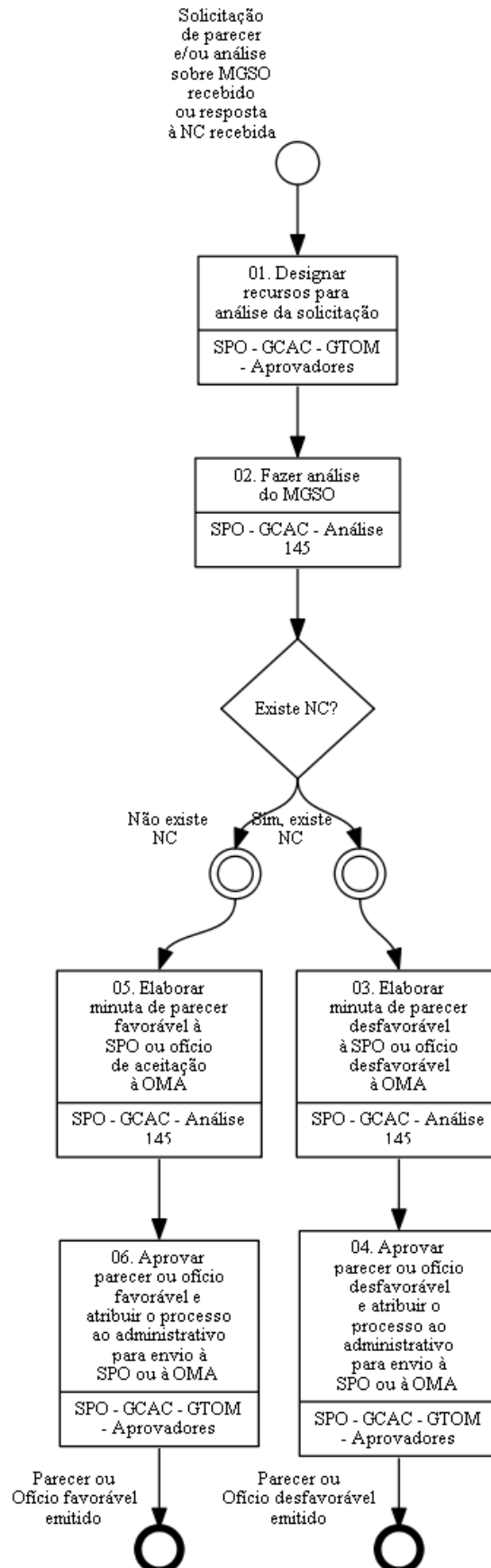
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia MGSO de empresas 135, 121 e 145 com eficiência e objetividade.



MPR/SPO-146-R01

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Diretrizes para Análise do MGSO", "Lista de Verificação do MGSO", "Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação", "FOP 114-135", "Fop 112".

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: Avaliar entre os servidores disponíveis da GTOM, aquele que possua menor carga de trabalho. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

NOTA 1: de acordo com a seção 3.3.3 da IS 145.214-001, "3.3.3 Quando os serviços de manutenção definidos no RBAC 43 são realizados dentro da estrutura de manutenção dos operadores aéreos, tal como previsto no parágrafo 121.105 e na Subparte L do RBAC 121 ou no parágrafo 135.23(a)(8) e na Subparte J do RBAC 135, o monitoramento de tais serviços deve ser parte do escopo do SGSO desses mesmos operadores.". Inclui-se nessa abordagem toda manutenção subcontratada. Porém, o fato de a manutenção subcontratada ter que estar sob a supervisão do SGSO de quem subcontrata, isso não exige a necessidade de que as empresas subcontratadas certificadas também possuam um SGSO.

Assim, a designação de recursos, quando a empresa tiver as duas certificações, fica a critério do SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores. Porém, este deve se atentar que o analista deverá observar ambos os escopos (145 e 119/121 ou 145 e 119/135).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise do MGSO".

02. Fazer análise do MGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Consultar informações no SEI. Verificar se existe NC.

Neste item, devem ser seguidos os seguintes artefatos:

- Diretrizes para Análise do MGSO;
- Lista de Verificação do MGSO;
- Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação.

O processo de análise do MGSO pode ser de dois modos 02.1 e 02.2:

02.1. Processo de análise do MGSO de OMA, certificada segundo RBAC 145. Neste caso, a interação se dá diretamente entre GTOM e OMA. Este processo será chamado dentro deste procedimento de MGSO de OMA.

No caso de MGSO de OMA, seguir a IS 145.214-001 para analisar o manual e a "Lista de Verificação do MGSO".

NOTA 1: cita-se o item 5.6.1.5, o qual informa a Documentação do SGSO, em que o MGSO deve apresentar um conteúdo mínimo, cujos critérios e recomendações a serem para elaboração, análise e aceitação são estabelecidos no apêndice E dessa mesma IS.

NOTA 2: a IS 145.214-001 ainda orienta o requerente que a IS 119-002 - Guia para elaboração do SGSO de empresa aérea certificada de acordo com o RBAC 119, pode servir de referência para a elaboração do MGSO das empresas certificadas de acordo com o RBAC 145.

02.2. Processo de análise do MGSO de Empresas de Transporte Aéreo - ETA, certificadas segundo o RBAC 119, e operando segundo os RBAC 121 ou 135. Neste caso, a interação se dá com a Superintendência de Padrões Operacionais - SPO. Este processo será chamado dentro deste procedimento de MGSO de ETA.

No caso de MGSO de ETA, a IS 145.214-001 complementa a IS 119-002. Seguir a "Lista de Verificação do MGSO".

NOTA 1: não são esperadas substanciais alterações na revisão que insere itens relacionados a aeronavegabilidade continuada, como, por exemplo, indicadores relacionados à manutenção, seja própria ou subcontratada.

NOTA 2: quando a empresa tiver as duas certificações (145 e 119) fica a critério do SPO - GCAC - GTOM - Aprovadores designar o analista que realizará a análise do MGSO de ETA. Porém, o analista deverá observar ambos os escopos (145 e 119/121 ou 145 e 119/135). Os itens esperados de aeronavegabilidade continuada e manutenção para cumprir com a IS 145.214-001, e complementar um MGSO feito conforme a IS 119-002 estão listados na "Lista de Verificação do MGSO".

COMPETÊNCIAS:

- Avalia MGSO de empresas 135, 121 e 145 com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Orientações sobre o MGSO das Organizações Detentoras de Múltipla Certificação, Lista de Verificação do MGSO, Diretrizes para Análise do MGSO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe NC?" seja "sim, existe NC", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar minuta de parecer desfavorável à SPO ou ofício desfavorável à OMA". Caso a resposta seja "não existe NC", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de parecer favorável à SPO ou ofício de aceitação à OMA".

03. Elaborar minuta de parecer desfavorável à SPO ou ofício desfavorável à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: 03.1. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de OMA. Caso sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de ofício informando parecer desfavorável, listando as NC identificadas.

03.2. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de ETA.

Caso sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de parecer (empresa operando segundo o RBAC 121, utilizar o artefato "Fop 112"; empresa operando segundo o RBAC 135, utilizar o artefato "FOP 114-135") desfavorável listando as NC identificadas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, Fop 112.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar parecer ou ofício desfavorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA".

04. Aprovar parecer ou ofício desfavorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer ou ofício emitido pelo analista, assinar e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA, respectivamente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Elaborar minuta de parecer favorável à SPO ou ofício de aceitação à OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: 05.1. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de OMA. Caso não sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de ofício informando parecer favorável à aceitação do manual à OMA.

05.2. Elaborar minuta no processo de análise do MGSO de ETA.

Caso não sejam identificadas NC, deve-se elaborar uma minuta de parecer (empresa operando segundo o RBAC 121, utilizar o artefato "Fop 112"; empresa operando segundo o RBAC 135, utilizar o artefato "FOP 114-135") informando parecer favorável à aceitação do manual à SPO.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, Fop 112.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Aprovar parecer ou ofício favorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA".

06. Aprovar parecer ou ofício favorável e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer ou ofício emitido pelo analista, assinar e atribuir o processo ao administrativo para envio à SPO ou à OMA, respectivamente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Avaliar Efetividade do SGSO de OMA

Em 06 maio 2019 a ANAC aprovou as Diretrizes para Avaliação do SGSO (Portaria nº 3024, de 27 de setembro de 2019), que tem como objetivo detalhar as orientações aos servidores para harmonizar a avaliação do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional - SGSO nas atividades de certificação e vigilância continuada dos PSAC.

Conforme especificado nas Diretrizes, as avaliações dos SGSO devem propiciar suporte e apoio à gestão da ANAC nos processos decisórios relevantes para a manutenção da segurança operacional do sistema.

Nesse sentido, este procedimento formaliza na GCAC/SPO o uso da ferramenta de avaliação do SGSO proposto pelas Diretrizes para avaliação da efetividade do SGSO das organizações de manutenção de produto aeronáutico (OMA).

A avaliação da efetividade do SGSO nas OMA será feita em dois estágios.

1) Inicialmente, a OMA realiza autoavaliação com uso do formulário F-146-01 (Autoavaliação). Essa autoavaliação será encaminhada para a GTOM/SPO acompanhada de evidências relativas à situação da OMA para cada pergunta, além do plano de ação para correção das deficiências identificadas na autoavaliação quando aplicável. A autoavaliação permitirá a OMA ter contato com a ferramenta e a se preparar para receber a auditoria da ANAC.

Depois de recebido pela GTOM, o processo com a autoavaliação é encaminhado para equipe designada, como subsídio à preparação da auditoria de SGSO a ser conduzida pela ANAC.

2) O segundo estágio trata da realização de auditoria para verificação do nível de efetividade do SGSO na organização de manutenção seguindo as Diretrizes para avaliação do SGSO da ANAC .

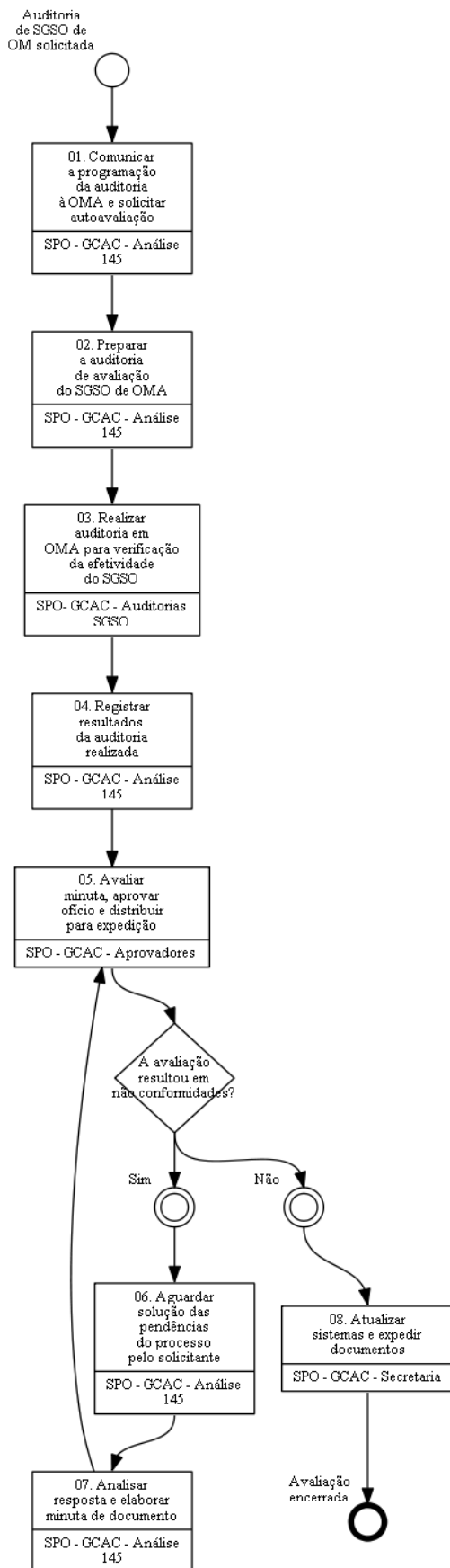
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria de SGSO de OM solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Avaliação encerrada.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de

Empresas", "Diretrizes para a Avaliação do SGSO (Programa PSOE)", "ITD-143-02", "F-143-16", "F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC)".

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



01. Comunicar a programação da auditoria à OMA e solicitar autoavaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: O servidor designado deve iniciar processo do tipo "Aeronavegabilidade: Auditoria de avaliação de SGSO de OM" no SEI . Nesta etapa é preparado ofício (conforme texto padrão disponível no SEI) a ser encaminhado à OMA informando que passará por um processo de auditoria para avaliação da efetividade do SGSO.

Junto com o ofício, será encaminhado o formulário F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC) (autoavaliação) para preenchimento pela OMA. O ofício informará que deverão ser apresentadas as evidências para cada status assinalado na ferramenta de avaliação da efetividade do SGSO, assim como um plano de ação para correção das deficiências identificadas na autoavaliação (situação em que o status assinalado está aquém do esperado de acordo com os critérios descritos na etapa 03 (Realizar auditoria em OMA para verificação da efetividade do SGSO) deste processo de trabalho), quando aplicável.

O Ofício conterà as orientações sobre o preenchimento da autoavaliação, sobre as evidências comprobatórias que deverão ser apresentadas e sobre os prazos aplicáveis para o envio das informações solicitadas por parte da OMA.

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

O servidor deve atualizar o SEI conforme os procedimentos administrativos vigentes previstos para os processos da GCAC e suas gerências.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar a auditoria de avaliação do SGSO de OMA".

02. Preparar a auditoria de avaliação do SGSO de OMA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: A autoavaliação será encaminhada para a GCAC/SPO, acompanhada de evidências que demonstrem a situação para cada pergunta, além do plano de ação para correção das deficiências identificadas na autoavaliação quando aplicável.

Orientações sobre a análise da autoavaliação:

Ao receber a documentação da OMA, o servidor designado fará análise da autoavaliação (e do plano de ação para correção de deficiência quando aplicável) da empresa como forma de

preparação para a auditoria. É recomendável que todos os membros da equipe designada para a auditoria participem da preparação.

Essa análise consiste em:

1. Verificar se a situação assinalada pela OMA em cada pergunta do checklist corresponde à situação esperada de acordo com os “Critérios para a avaliação do SGSO da OMA” descritos na etapa 03 (Realizar auditoria em OMA para verificação da efetividade do SGSO) deste processo de trabalho;
2. Verificar se as evidências apresentadas confirmam a situação assinalada pela OMA.
3. Para as perguntas em que a situação assinalada não atinge o nível esperado, avaliar também se as medidas propostas no plano de correção são adequadas.

Os resultados obtidos da análise da autoavaliação servirão de base para a condução da auditoria (verificação das evidências da situação de cada pergunta assinalada no formulário F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC) (autoavaliação)).

Constituem subsídios adicionais para preparação da auditoria:

1. O Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional – MGSO da empresa.
2. Eventos recentes ligados à empresa tratáveis no âmbito do SGSO. Por exemplo: indicador de retrabalho acima do previsto, mudanças recentes na OMA (troca de pessoal requerido, mudanças de capacidade, contratação de pessoal, adaptação a novos requisitos), acidente/incidente de aeronave com possível envolvimento da OMA e outras dados relacionados às ocorrências de segurança operacional, etc.

Em função da qualidade das evidências apresentadas na autoavaliação, do eventual plano de correção, assim como das demais informações coletadas, a equipe designada poderá se planejar sobre em que pontos focar na execução da auditoria, de forma a otimizá-la e a lhe proporcionar maior efetividade.

No que for aplicável, as orientações da “Atividade de pré-auditoria” do item 8.1 ITD-143-03 também deverão ser observados nesta etapa. Caso seja realizada auditoria presencial, a equipe designada deverá também propor a ordem de serviço da missão pelo Sistema SICOS.

Ao final da preparação, é esperado que a equipe esteja com um bom conhecimento a respeito do SGSO da OMA a ser auditada, incluindo potenciais deficiências que necessitem de atenção.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC), Diretrizes para a Avaliação do SGSO (Programa PSOE), ITD-143-03.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar auditoria em OMA para verificação da efetividade do SGSO".

03. Realizar auditoria em OMA para verificação da efetividade do SGSO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO- GCAC - Auditorias SGSO.

DETALHAMENTO: Nesta etapa deverá ser realizada a auditoria do SGSO da OMA com base nas informações apresentadas pela empresa na etapa anterior e em informações disponíveis na ANAC.

A equipe de auditoria deve seguir as orientações detalhadas sobre a avaliação do SGSO descritas no artefato Diretrizes para a Avaliação do SGSO (Programa PSOE) mais especificamente nos seguintes capítulos:

- 2_Auditoria de SGSO
- 5_Processo de auditoria de SGSO
- 6_Artefato modelo para avaliação do SGSO

Espera-se que a auditoria seja acompanhada pelo Gestor do SGSO cadastrado junto à ANAC, mas a sua ausência não é impeditiva para condução da auditoria.

A equipe designada deve utilizar o artefato F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC) para condução da auditoria levando em consideração os critérios para avaliação do SGSO da OMA descritos abaixo.

Critérios para a avaliação do SGSO da OMA:

1. Para OMA em processo de certificação inicial a avaliação de 100% das respostas às perguntas aplicáveis deve constar pelo menos com situação “ADEQUADO”.
2. Para OMA já certificada:
 - 2.1. Que, na época da avaliação, possuir até 24 meses a partir da data da emissão do seu COM: todas as perguntas devem constar pelo menos como “OPERACIONAL” para aqueles processos do SGSO que já estão funcionando. Processos que ainda não entraram em funcionamento podem constar como “ADEQUADO”.
 - 2.2. Que na época da avaliação, possuir mais de 24 meses a partir da data da emissão do seu COM: 100% das perguntas devem constar pelo menos como “OPERACIONAL”.

Para cada pergunta do artefato, deve-se coletar registros e evidências necessários para avaliação da efetividade do SGSO.

Mesmo que a situação da entidade frente aos critérios indicados nesta seção seja considerada “conforme”, a equipe de inspeção pode ainda apontar eventuais recomendações ou oportunidades de melhoria relacionadas a elementos e processos do SGSO. Fatores que podem motivar a constatação de uma recomendação ou oportunidade de melhoria incluem:

1. risco de não conformidades;
2. potenciais problemas;
3. ineficiências; e
4. falhas em aplicar as melhores práticas da indústria.

A equipe deve seguir as orientações da ITD-143-03 quanto à conduta e procedimentos administrativos de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, ITD-143-03, F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC), Diretrizes para a Avaliação do SGSO (Programa PSOE).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Registrar resultados da auditoria realizada".

04. Registrar resultados da auditoria realizada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Após o retorno da auditoria, e antes de que qualquer comunicação seja feita à empresa, a equipe de auditoria deve registrar os resultados da auditoria no processo eletrônico (SEI), utilizando o artefato F-143-16 (RVSO).

Quando, durante a execução dos registros, a equipe entender haver necessidade de comunicar à liderança imediata sobre pontos considerados relevantes na auditoria realizada, ou ainda para tratar de tomada de decisão sobre eventuais sanções à empresa auditada, deve fazê-lo, por meio de reunião de debriefing da missão ou por outro meio definido pelo aprovador (SPO - GCAC - Aprovadores).

Além disso, o F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC), em sua versão de formulário dinâmico no SEI, deverá ser preenchido e assinado dentro do processo eletrônico da auditoria. O preenchimento do checklist de auditoria é fundamental para a alimentação dos bancos de dados da ANAC.

A avaliação sobre a aplicabilidade de sanções à empresa deve seguir o disposto no item 5.1.4 (Tratamento de não-conformidades) das Diretrizes para a Avaliação do SGSO (Programa PSOE) da ANAC e ITD-143-02.

O líder da equipe, ou outro membro por ele indicado, após registrar os resultados da auditoria na qual foram identificadas não-conformidades, deve cadastrar as providências administrativas no SMA, conforme aplicável. Orientações para uso do SMA estão descritas no Tutorial de uso do SMA e orientações do curso "SISTEMA DE EMISSÃO E GESTÃO DE PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS - SMA".

Adicionalmente, deve ser preparada uma minuta de Ofício informando à OMA a necessidade de elaboração de um plano de ações corretivas para tratamento das não-conformidades, que precisa ser aceito pela ANAC. Os prazos que devem ser estipulados e acompanhados estão definidos na ITD-143-02.

Concluída a avaliação com resultado satisfatório, deve ser preparada uma minuta de Ofício informando o resultado da avaliação e eventuais recomendações ou oportunidades de melhoria

Em todo caso, a minuta de ofício deve ser encaminhada para assinatura de um membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

O servidor deve atualizar o SEI conforme os procedimentos administrativos vigentes previstos para os processos da GCAC e suas gerências.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-146-01 Ferramenta para Avaliação da Efetividade do SGSO (GCAC), ITD-143-02, Diretrizes para a Avaliação do SGSO (Programa PSOE), F-143-16.

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 - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A avaliação resultou em não conformidades?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar sistemas e expedir documentos". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Aguardar solução das pendências do processo pelo solicitante".

06. Aguardar solução das pendências do processo pelo solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: O processo deve ficar sobrestado aguardando o envio de resposta do solicitante às não conformidades identificadas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar resposta e elaborar minuta de documento".

07. Analisar resposta e elaborar minuta de documento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 145.

DETALHAMENTO: Com o recebimento do PAC enviado pela OMA, a equipe de auditoria deve avaliar se ele e as não-conformidades identificadas na auditoria foram solucionadas e se as evidências apresentadas são suficientes.

Caso a OMA não cumpra os prazos definidos ofício enviado, deverão ser seguidas as orientações da ITD-143-02 para aplicação das sanções.

Permanecendo o resultado da avaliação insatisfatório, deve ser preparada uma minuta de Ofício informando à OMA a necessidade de revisão do plano de ações corretivas enviado. Os prazos que devem ser estipulados e acompanhados estão definidos na ITD-143-02.

Concluída a avaliação com resultado satisfatório, deve ser preparada uma minuta de Ofício informando o resultado da avaliação e eventuais recomendações ou oportunidades de melhoria

Em todo caso, a minuta de ofício deve ser encaminhada para assinatura de um membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

O servidor deve atualizar o SEI conforme os procedimentos administrativos vigentes previstos para os processos da GCAC e suas gerências

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

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

08. Atualizar sistemas e expedir documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Os colaboradores administrativos, ao serem demandados, realizam os procedimentos administrativos vigentes previstos para os processos da GCAC e suas gerências

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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