



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SPO-142-R01**

---

**ANÁLISE DE MANUAIS E PROCESSOS DE EMPRESAS DE  
TRANSPORTE AÉREO NO ÂMBITO DA GCAC - RBAC 121 E**

**135**

---

07/2021

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	22/03/2021	SPO	Versão Original
R01	21/07/2021	SPO	1) Processo 'Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)' inserido.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
  - 1.1) Introdução, pág. 7.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 8.
- 2) Definições, pág. 10.
  - 2.1) Expressão, pág. 10.
  - 2.2) Sigla, pág. 10.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 11.
  - 3.1) Artefatos, pág. 11.
  - 3.2) Competências, pág. 12.
  - 3.3) Sistemas, pág. 13.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 15.
- 5) Procedimentos, pág. 16.
  - 5.1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135, pág. 16.
  - 5.2) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada, pág. 23.
  - 5.3) Analisar Programa de Confiabilidade, pág. 28.
  - 5.4) Analisar Programa de Manutenção, pág. 33.
  - 5.5) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção, pág. 40.
  - 5.6) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelo/degelo, pág. 49.
  - 5.7) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, pág. 54.
  - 5.8) Analisar Extensão de Item MEL, pág. 58.
  - 5.9) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM), pág. 67.
- 6) Disposições Finais, pág. 73.



MPR/SPO-142-R01

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada**

- a) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SPO - GCAC - Análise 121**

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 4) Analisar Programa de Confiabilidade
- 5) Analisar Programa de Manutenção
- 6) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção
- 7) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL
- 8) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelos/degelos

#### **b) SPO - GCAC - Análise 135**

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 4) Analisar Programa de Confiabilidade
- 5) Analisar Programa de Manutenção
- 6) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção
- 7) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL
- 8) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelos/degelos

#### **c) SPO - GCAC - Análise 91**

- 1) Analisar Programa de Manutenção
- 2) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

3) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL

**d) SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores**

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 4) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)
- 5) Analisar Programa de Confiabilidade
- 6) Analisar Programa de Manutenção
- 7) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção
- 8) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL
- 9) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelo/degelo

**e) SPO - GCAC - Secretaria**

- 1) Analisar Extensão de Item MEL
- 2) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)

**f) SPO - GCAC - Servidores**

- 1) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a condução dos processos de empresas de transporte Aéreo RBAC 121 e 135.

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

- a) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135.
- b) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada.
- c) Analisar Programa de Confiabilidade.
- d) Analisar Programa de Manutenção.
- e) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção.
- f) Emitir Parecer sobre Programa de Antigelo/degelo.
- g) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL.
- h) Analisar Extensão de Item MEL.
- i) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM).

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-142-R00, aprovado na data de 22 de março de 2021.

### 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:

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada - GTOA	Gerência responsável por conduzir, dentro do escopo da aeronavegabilidade

	continuada, os processos de certificação inicial ou alteração de especificações operativas das empresas de transporte aéreo segundo o RBAC 119 e que operem sob as regras do RBAC 121 ou do RBAC 135;
--	---

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
SPO - GCAC - Análise 121	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 121.
SPO - GCAC - Análise 135	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 135.
SPO - GCAC - Análise 91	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às aeronaves da aviação geral, aviação agrícola, cadastro MMA (100h), entre outros (que operam segundo as regras dos RBAC 91 (ou RBAC 90).
SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores	Grupo composto pelo gerente da GTOA, seu substituto e os coordenadores da COTA, e CVOM (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.
SPO - GCAC - Servidores	Servidores da GCAC.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
Manual SASC	Manual do Sistema de Análise e Supervisão Continuada

### 2.2 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AC	Advisory Circular
FAA	Federal Aviation Administration
FOP	Formulário Operacional
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
IAC	Instrução de Aviação Civil
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
MEL – Minimum Equipment List	Significa lista de equipamentos mínimos.
MGM	Manual Geral de Manutenção
NEF	Non Essential Furnishings
PMA	Programa de Manutenção Aprovado
PTM	Programa de Treinamento de Manutenção.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

### 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
F-142-01	Lista de Verificação para análise de Manual SASC (antigo F-900-68).
F-142-02	Lista de Verificação para análise de Programa de Confiabilidade
F-142-03 - Programa de Manutenção 135	Lista de Verificação para Programa de Manutenção. Este formulário foi renumerado, era o antigo F-900-42.
F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção	Lista de Verificação para Aprovação do Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção (Referência: IS 145-010) Este formulário foi renumerado, era o antigo F-900-67.
F-142-05 - Checklist Extensão Tarefa de Manutenção	Checklist utilizado para a análise de processos de extensão de tarefa de manutenção 135.
F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF	Checklist utilizado para análise de programas ou itens NEF.
F-142-07 - Checklist Aceitação MGM 135	Checklist para análise de MGM 135.
F-142-08 - Checklist Lista de Equipamento Mínimos - MEL	Checklist Lista de Equipamento Mínimos - MEL 135
F-142-09 - Checklist Aprovação de Procedimentos de Gestão de LMB	Checklist de Aeronavegabilidade para Aprovação de Procedimento de Gestão de LBM
GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL	Checklist utilizado para verificar extensão de item MEL
GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL	Checklist utilizado para análise do processo de extensão de item MEL.

ITD-142-01	<p>Procedimento para análise de Plano de Implementação de Operador - PIO em cumprimento à seção 121.1109 do RBAC 121.</p> <p>Esta ITD é oriunda do MPRI-900-14, de 15/05/2013.</p>
ITD-142-02	<p>Análise dos procedimentos de uso de “tolerância” nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados dos operadores regidos pelos RBAC 121 e 135.</p> <p>Esta ITD é oriunda da ITTA 119-006/2015/GCVC/GGAC/SAR, de 30/09/2015.</p>
ITD-142-03	<p>Esta ITD orienta a análise de Lista de Equipamentos Mínimos, sob a ótica da Aeronavegabilidade Continuada.</p> <p>Revoga o Cap. 4 do Vol 4. do MPR 900.</p>

### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

<b>Competência</b>	<b>Áreas e Grupos</b>
Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.	SPO - GCAC - Análise 121
Analisa com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.	SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Servidores
Analisa com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigelo/degelo, e emite parecer objetivo.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores

Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Avalia Programa de Confiabilidade de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GCAC - Secretaria

### 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.	<a href="http://sar.anac.gov.br">http://sar.anac.gov.br</a>
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/saci/">https://sistemas.anac.gov.br/saci/</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC 135)	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 135	aeronavegabilidade: extensão de item mel 135
Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC121)	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 121	aeronavegabilidade: extensão de item mel 121
Ofício com Não Conformidades Identificadas (RBAC 135)	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 135	aeronavegabilidade: extensão de item mel 135
Ofício com Não Conformidades	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 121	aeronavegabilidade: extensão de item mel 121



MPR/SPO-142-R01

Identificadas (RBAC121)			
----------------------------	--	--	--

## **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 Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135

Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise de MGM e/ou PTM 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:

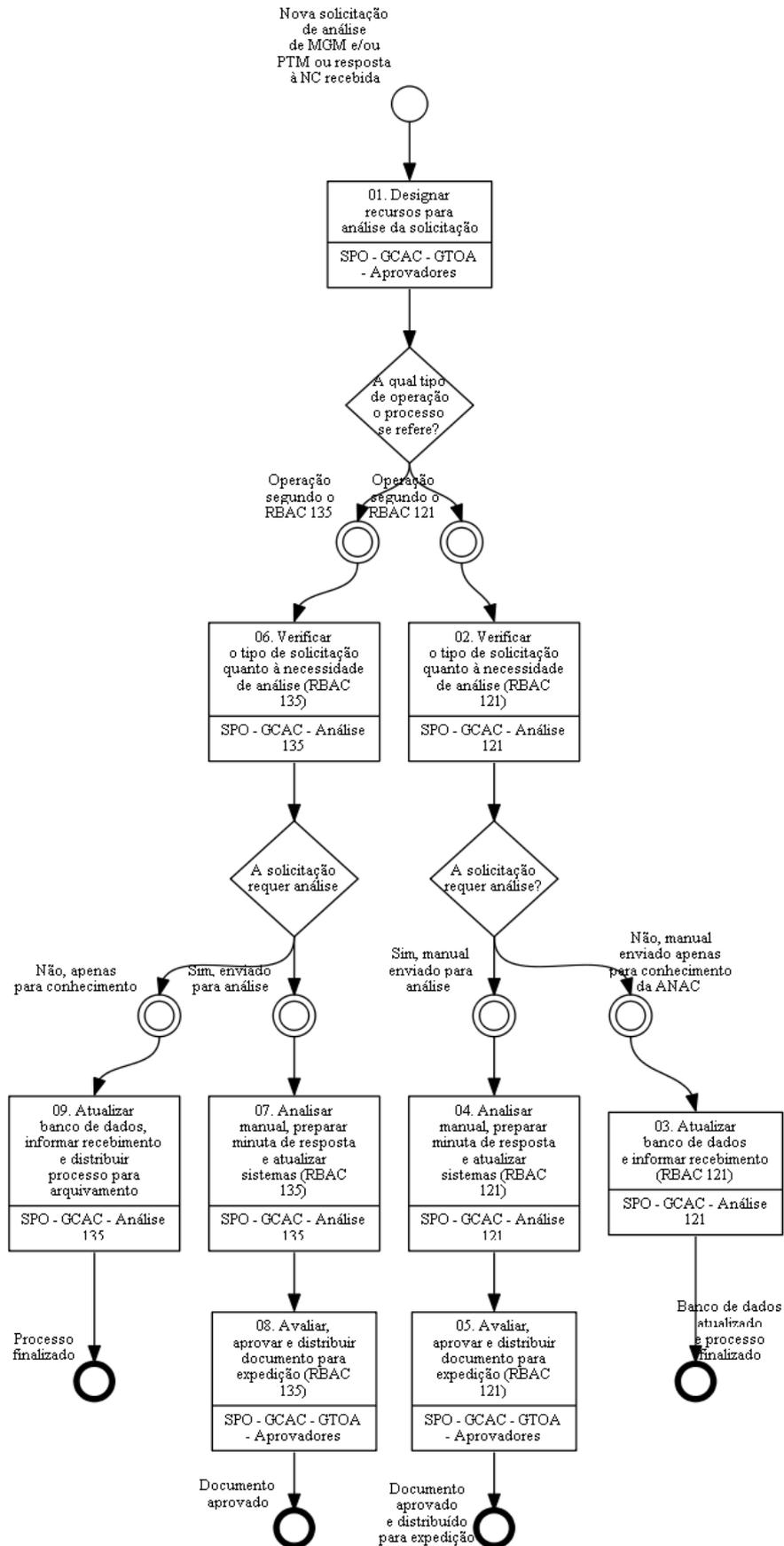
- a) Documento aprovado e distribuído para expedição.
- b) Banco de dados atualizado e processo finalizado.
- c) Processo finalizado.
- d) Documento aprovado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção", "F-142-07 - Checklist Aceitação MGM 135".

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



## 01. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis nos setores 135 e 121, conforme aplicável, aquele que possua menor carga de trabalho.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "06. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "02. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 121)".

## 02. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O processo de análise de edição/revisão de MGM ou PTM de empresa é iniciado com o recebimento de um requerimento de:

- a) Uma nova solicitação para análise de manuais (formulários FOP 107);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Por deliberação do Gerente ou do Coordenador 121 em resposta a denúncias ou suspeitas justificadas.

O primeiro passo da análise é a identificação se a edição/revisão do manual enviada requer uma análise completa e de aceitação formal da ANAC. As situações onde necessariamente os manuais sofrerão análise da ANAC são:

- Manual ou programa pertencente a empresa 121 (certificada ou em certificação);
- Revisão de manual ou programa demandada pela ANAC (em situações de não conformidade ou mudança de requisitos, por exemplo);
- Revisão de manual ou programa relacionado a inclusão/alterações de tipos de operações autorizadas em especificações operativas e autorização para execução de manutenção nas especificações operativas;
- Por deliberação do Gerente ou Coordenador 121.

Caso as modificações realizadas não necessitem de aceitação ou aprovação formal e o solicitante tenha informado isso no formulário de solicitação, a revisão será tratada apenas como envio para conhecimento da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação requer análise?" seja "sim, manual enviado para análise", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "não, manual enviado apenas para conhecimento da ANAC", deve-se seguir para a etapa "03. Atualizar banco de dados e informar recebimento (RBAC 121)".

### **03. Atualizar banco de dados e informar recebimento (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Caso a edição/revisão do manual (ou programa) tenha sido enviada apenas para conhecimento da ANAC, o analista deve seguir o procedimento definido na gerência para atualizar o painel "Biblioteca de Manuais GTOA" presente no Portal de Relatórios da ANAC.

Em seguida o analista deve preparar uma comunicação ao solicitante com o uso do FOP 112, sobre o recebimento do manual.

A continuidade da atividade se dá com a atribuição do processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria, que se encarregará dos procedimentos de encerramento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A análise da revisão de manual (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita com base no RBAC 121, conforme aplicável, procurando identificar sua conformidade frente a legislação em vigor. O formulário F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção deve ser utilizado para a análise do PTM (podendo ser apresentado como manual a parte, ou em seção do MGM) e a IS 145-009 deve ser utilizada para a análise dos procedimentos do MGM relacionados a manutenção de aeronaves, caso a empresa possua (ou pleiteie) a respectiva autorização em suas Especificações Operativas.

Estando o manual (ou PTM) em conformidade com os requisitos em vigor, o analista deve seguir os procedimentos definidos pela gerência para atualizar o painel "Biblioteca de Manuais GTOA", e preparar uma minuta de FOP 111 no sistema SEI.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de FOP 124 no sistema SEI visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

Observação: Os formulários necessários para a execução desta etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Por fim, o analista deve atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores para dar continuidade ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 121)".

## **05. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 121)**

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

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

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **06. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 135)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O processo de análise de edição/revisão de MGM ou PTM de empresa é iniciado com o recebimento de um requerimento. de:

- Uma nova solicitação para análise de manuais (formulários FOP 207);
- Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- Por deliberação do Gerente ou Coordenador 135 em resposta a denúncias ou suspeitas justificadas.

O primeiro passo da análise é a identificação se a edição/revisão do manual enviada requer uma análise completa e de aceitação formal da ANAC. As situações onde necessariamente os manuais sofrerão análise da ANAC são:

- Manual ou programa pertencente a empresa 135 (em certificação);
- Revisão de manual ou programa demandada pela ANAC (em situações de não conformidade ou mudança de requisitos, por exemplo);
- Revisão de manual ou programa relacionado a inclusão/alterações de tipos de operações autorizadas em especificações operativas e autorização para execução de manutenção nas especificações operativas;
- Por deliberação do Gerente ou Coordenador 135.

Caso as modificações realizadas não necessitem de aceitação ou aprovação formal e o solicitante tenha informado isso no formulário de solicitação, a revisão será tratada apenas como envio para conhecimento da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação requer análise" seja "não, apenas para conhecimento", deve-se seguir para a etapa "09. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento". Caso a resposta seja "sim, enviado para análise", deve-se seguir para a etapa "07. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 135)".

## **07. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 135)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: A análise da revisão de manual (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita com base na IS 135.21-001A, RBAC 135, conforme aplicável, procurando identificar sua conformidade frente a legislação em vigor. O formulário F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção deve ser utilizado para a análise do PTM (podendo ser apresentado como manual a parte, ou em seção do MGM) e a IS 145-009 deve ser utilizada para a análise dos procedimentos do MGM relacionados a manutenção de aeronaves, caso a empresa possua (ou pleiteie) a respectiva autorização em suas Especificações Operativas.

Estando o manual (ou PTM) em conformidade com os requisitos em vigor, o analista deve seguir os procedimentos definidos pela gerência para atualizar o painel "Biblioteca de Manuais GTOA", e preparar uma minuta de FOP 211 no sistema SEI.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de FOP 224 no sistema SEI visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

Observação: Os formulários necessários para a execução desta etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Por fim, o analista deve atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores para dar continuidade ao processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção, F-142-07 - Checklist Aceitação MGM 135.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 135)".

## **08. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 135)**

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

DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de FOP e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a

sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **09. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso a edição/revisão do manual (ou programa) tenha sido enviada apenas para conhecimento da ANAC, o analista deve seguir o procedimento definido pela gerência para atualizar os manuais no painel "Biblioteca de manuais GTOA" presente no Portal de Relatórios da ANAC.

Em seguida o analista deve preparar uma comunicação ao solicitante com o uso do FOP 212, sobre o recebimento do manual.

A continuidade da atividade se dá com a atribuição do processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria, que se encarregará dos procedimentos de encerramento do processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada

Este processo trata dos procedimentos de análise do manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo para Análise de Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada é iniciado com o recebimento pela GTOA de uma nova solicitação de análise, ou resposta à não conformidades de análise anterior'.

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

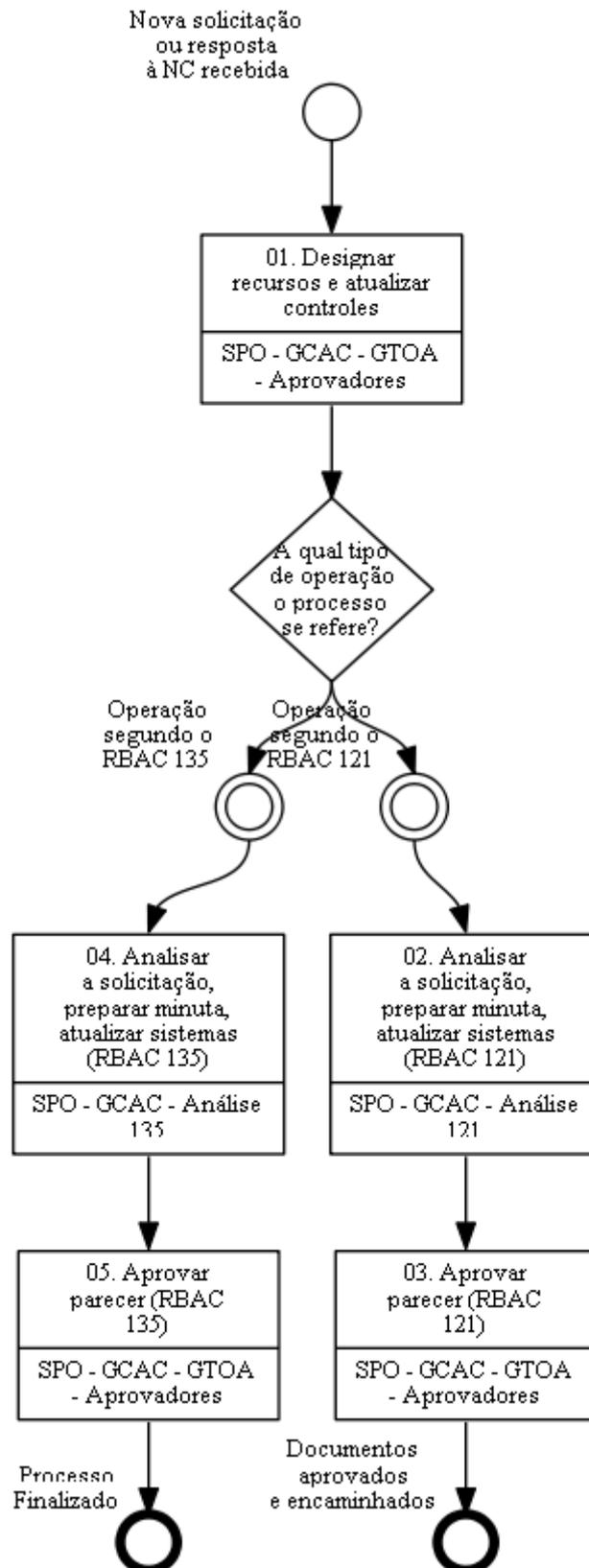
- a) Documentos aprovados e encaminhados.
- b) Processo Finalizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-01".

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 e atualizar controles**

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve atribuir o processo a um servidor do grupo SPO - GCAC - Análise 121 ou do grupo SPO - GCAC - Análise 135 para análise. Devem ser atualizados os sistemas necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)".

**02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A análise do Manual SASC deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-79, ou revisão que vier a substituir. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 44 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Manual SASC.

O analista deve avaliar o Manual SASC com base em declaração de conformidade à AC 120-79, ou revisão que vier a substituir, que deve ser apresentada pelo operador junto ao Manual e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC para o tamanho e complexidade das operações executadas ou pretendidas pela empresa.

Uma empresa pode possuir um Programa de Confiabilidade para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção.

(a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 121:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-01. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 124 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 111 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

Observações:

- 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.
- 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar parecer (RBAC 121)".

<b>03. Aprovar parecer (RBAC 121)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à gerência responsável ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.
COMPETÊNCIAS: - Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.
DETALHAMENTO: A análise do Manual SASC deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-79, ou revisão que vier a substituir. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 44 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Manual SASC.  O analista deve avaliar o Manual SASC com base em declaração de conformidade à AC 120-79, ou revisão que vier a substituir, que deve ser apresentada pelo operador junto ao Manual e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC para o tamanho e complexidade das operações executadas ou pretendidas pela empresa.  Uma empresa pode possuir um Programa de Confiabilidade para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção.  (a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 135 e caso seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:  - Registrar análise no SEI via formulário F-142-01. Assinar o formulário. - Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 224 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta. - Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 211 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

(b) Caso seja um manual de empresa certificada segundo o RBAC 135 e caso não seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Preencher minuta do artefato FOP 212, e atribuir à chefia o processo para arquivamento sem análise, de acordo com a IS 119-004, exceto se: o manual estiver subsidiando autorização em processo relacionado ou se a revisão foi oriunda de não conformidade identificada pela ANAC ou se de outra forma a natureza da revisão indicar necessidade. Para as exceções previstas neste parágrafo, a análise deve ocorrer conforme os itens (a) e (b) desta instrução de trabalho.

Observações:

- 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.
- 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar parecer (RBAC 135)".

## **05. Aprovar parecer (RBAC 135)**

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à SPO ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### 5.3 Analisar Programa de Confiabilidade

Analisar Programa de Confiabilidade

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa Confiabilidade recebido, ou resposta a NC", 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:

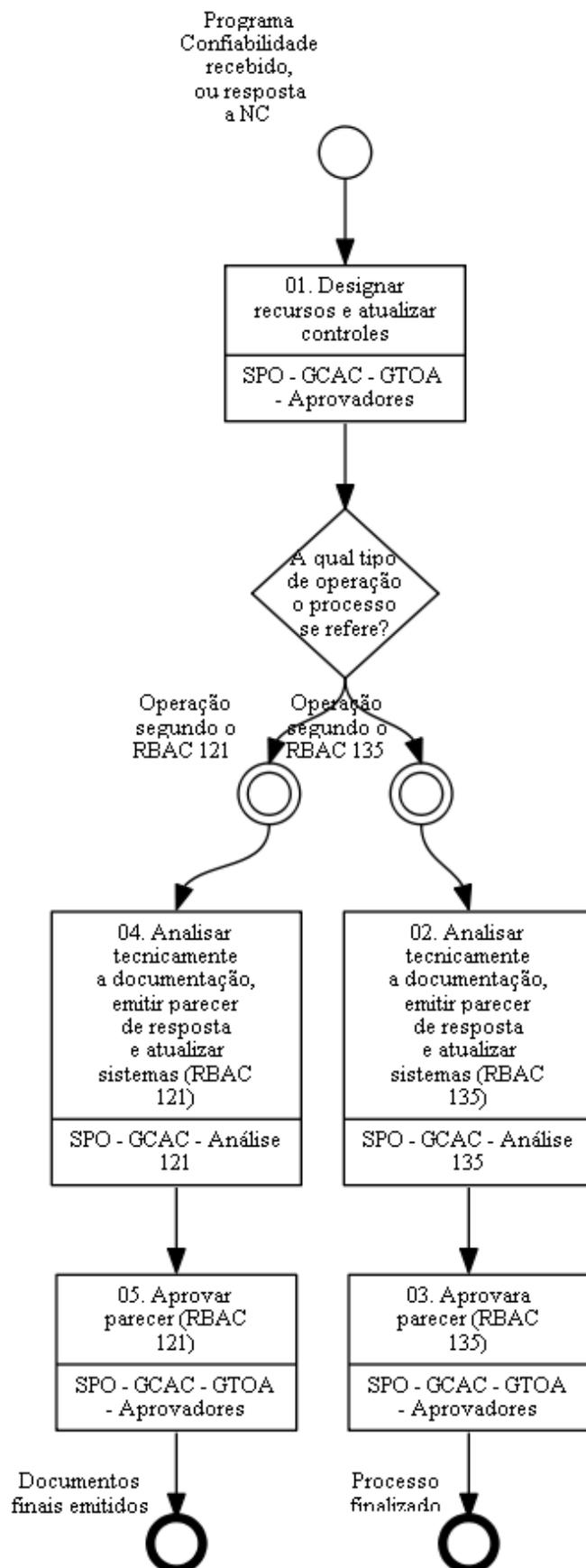
- a) Documentos finais emitidos.
- b) Processo finalizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-02".

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 e atualizar controles**

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve atribuir o processo a um servidor do grupo SPO - GCAC - Análise 135 ou do grupo SPO - GCAC - Análise 121 para análise. Devem ser atualizados os sistemas necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas (RBAC 135)".

## **02. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas (RBAC 135)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Um Programa de Confiabilidade pode ser proposto por um operador aéreo para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção.

A análise do Programa de Confiabilidade deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-17, ou revisão que vier a substituir. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 40 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Programa de Confiabilidade.

O analista deve avaliar o Programa de Confiabilidade com base em declaração de conformidade à AC 120-17, ou revisão que vier a substituir, que deve ser apresentada pelo operador junto ao Programa e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC e diretrizes da Order.

(a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 135 e caso seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-02. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 224 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 211 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

(c) Caso seja um manual de empresa certificada segundo o RBAC 135 e caso não seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Preencher minuta do artefato FOP 212, e atribuir à chefia o processo para arquivamento sem análise, de acordo com a IS 119-004, exceto se: o manual estiver subsidiando autorização em processo relacionado ou se a revisão foi oriunda de não conformidade identificada pela ANAC ou se de outra forma a natureza da revisão indicar necessidade. Para as exceções previstas neste parágrafo, a análise deve ocorrer conforme os itens (a) e (b) desta instrução de trabalho.

Observações:

- 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.
- 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovara parecer (RBAC 135)".

### **03. Aprovara parecer (RBAC 135)**

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à SPO ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **04. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Um Programa de Confiabilidade pode ser proposto por um operador aéreo para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção.

A análise do Programa de Confiabilidade deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-17, ou revisão que vier a substituir. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 40 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Programa de Confiabilidade.

O analista deve avaliar o Programa de Confiabilidade com base em declaração de conformidade à AC 120-17, ou revisão que vier a substituir, que deve ser apresentada pelo operador junto ao Programa e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC e diretrizes da Order.

(a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 121:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-02. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 124 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 111 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

Observações:

- 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.
- 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Programa de Confiabilidade de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar parecer (RBAC 121)".

## **05. Aprovar parecer (RBAC 121)**

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à SPO ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Programa de Confiabilidade de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.4 Analisar Programa de Manutenção

A análise de Programa de Manutenção avalia se o operador cumpre o modelo previsto de programa de manutenção de acordo com o fabricante da aeronave e Instrução Suplementar IS-120-001.

Esse tipo de processo é avaliado apenas para aeronaves certificadas para mais de 9 passageiros.

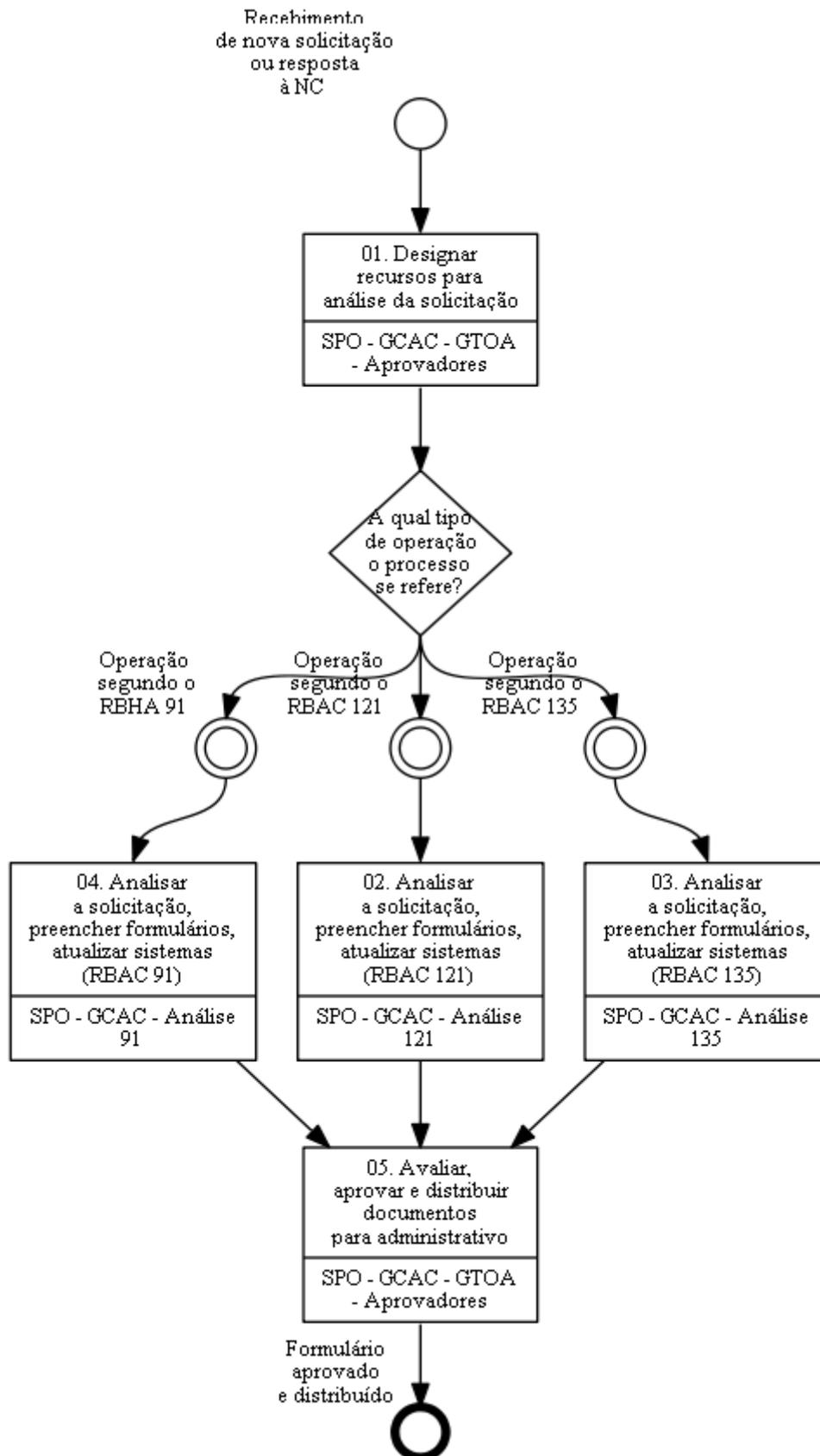
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova solicitação ou resposta à NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário aprovado e distribuído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-142-02", "ITD-142-01", "F-142-03 - Programa de Manutenção 135".

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



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

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

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis nos setores 135 e 121, conforme aplicável, aquele que possua menor carga de trabalho.

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

De acordo com a seção 91.409, conforme aplicável, é possível aprovar um programa de manutenção.

Se for o caso de aprovação de programa de manutenção para um operador segundo o RBAC 91, avaliar entre os servidores disponíveis no setor 91 da GTVA, aquele que possua menor carga de trabalho.

Como não é da rotina de trabalho do servidor 91 realizar esse serviço, é recomendável que um servidor do 135 ou 121 acompanhe essa análise. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBHA 91", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 91)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 121)".

## **02. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A análise se inicia conferindo a documentação apresentada.

- Caso seja certificação inicial de uma empresa de transporte aéreo, é possível que o programa de manutenção dê entrada na GTOA via um processo com vários manuais, iniciando-se a fase 3 do processo de certificação, ou um processo exclusivo com o programa de manutenção.

- Caso não seja certificação inicial de empresa de transporte aéreo (RBAC 121) ou caso seja qualquer revisão de um programa de um operador segundo o RBAC 91, a comunicação da empresa se dá diretamente com a GTOA.

Para o caso de empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 121, na análise preliminar, deve ser observado pelo servidor designado se existem basicamente os seguintes documentos associados: FOP 107, comprovante de pagamento da TFAC, se aplicável, Programa de Manutenção.

Programas de Manutenção de Empresas de Transporte Aéreo operando segundo o RBAC 121:

- Deve ser seguida a IS 120-001.
- Deve ser seguido o Formulário F-900-42, que deve ser assinado pelo servidor ao final da análise.

NOTA 1: no caso de Empresas operando segundo o RBAC 121, existe mais especificamente a seção 121.1109 que requer ações sobre o Programa de Manutenção. Essas ações estão descritas no artefato ITD-142-01, sobre a análise do Plano de Implementação de Operador - PIO em cumprimento à seção 121.1109 do RBAC 121, e está referenciado no formulário F-900-42.

NOTA 3: no caso de Procedimentos de uso de "tolerância" nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados, deve-se seguir o artefato ITD-142-02, que está disponível no sistema GFT - Artefatos, e está referenciado no formulário F-900-42.

1) Caso haja não conformidades:

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 121, preparar FOP 124 para a empresa com as não conformidades. É necessário que o analista observe os critérios de encerramento compulsório estabelecidos na IS 119-001.

NOTA: Caso não seja mais possível prosseguir com o processo, preparar FOP 112 para a SPO com parecer desfavorável, informando o motivo.

2) Caso não haja não conformidades:

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 121, preparar FOP 111 aprovando o Programa de Manutenção;

NOTA: se for processo de certificação inicial, preparar FOP 112 para a SPO informando o FOP 111 de aprovação.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Em todos os casos de FOP, após despachar com a Chefia, assinar os documentos aplicáveis a menos de documentos exclusivos da Chefia, como ofício por exemplo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-02, ITD-142-01, F-142-03 - Programa de Manutenção 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo".

### **03. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 135)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: A análise se inicia conferindo a documentação apresentada.

- Caso seja certificação inicial de uma empresa de transporte aéreo, é possível que o programa de manutenção dê entrada na GTOA via um processo com vários manuais, iniciando-se a fase 3 do processo de certificação, ou um processo exclusivo com o programa de manutenção.

- Caso não seja certificação inicial de empresa de transporte aéreo (RBAC 135) ou caso seja qualquer revisão de um programa de um operador segundo o RBAC 91, a comunicação da empresa se dá diretamente com a GTOA.

Para o caso de empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 135, na análise preliminar, deve ser observado pelo servidor designado se existem basicamente os seguintes documentos associados: FOP 107 (ou 207), comprovante de pagamento da TFAC, se aplicável, Programa de Manutenção.

Programas de Manutenção de Empresas de Transporte Aéreo operando segundo o RBAC 135:

- Deve ser seguida a IS 120-001.

- Deve ser seguido o Formulário F-900-42, que deve ser assinado pelo servidor ao final da análise.

NOTA 1: no caso de Procedimentos de uso de “tolerância” nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados, deve-se seguir o artefato ITD-142-02, que está disponível no sistema GFT - Artefatos, e está referenciado no formulário F-900-42.

1) Caso haja não conformidades:

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 135, preparar FOP 224 para a empresa com as não conformidades. É necessário que o analista observe os critérios de encerramento compulsório estabelecidos na IS 119-004.

NOTA: Caso não seja mais possível prosseguir com o processo, preparar FOP 114-135 para a SPO com parecer desfavorável, informando o motivo.

2) Caso não haja não conformidades:

- se for empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 135, preparar FOP 211 aprovando o Programa de Manutenção;

NOTA: se for processo de certificação inicial, preparar FOP 214 para a SPO informando o FOP 211 de aprovação.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Em todos os casos de FOP, após despachar com a Chefia, assinar os documentos aplicáveis a menos de documentos exclusivos da Chefia, como ofício por exemplo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-03 - Programa de Manutenção 135.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo".

#### **04. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 91)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise se inicia conferindo a documentação apresentada.

- Caso seja certificação inicial de uma empresa de transporte aéreo, é possível que o programa de manutenção dê entrada na GTOA via um processo com vários manuais, iniciando-se a fase 3 do processo de certificação, ou um processo exclusivo com o programa de manutenção.

- Caso não seja certificação inicial de empresa de transporte aéreo (RBAC 121 ou 135) ou caso seja qualquer revisão de um programa de um operador segundo o RBAC 91, a comunicação da empresa se dá diretamente com a GTOA ou GTVA.

Programas de Manutenção de Empresas de Transporte Aéreo operando segundo o RBAC 121 ou 135 ou Operador segundo o RBAC 91:

- Deve ser seguida a IS 120-001.

- Deve ser seguido o Formulário F-900-42, que deve ser assinado pelo servidor ao final da análise.

NOTA 1: caso o operador segundo o RBAC 91 solicite aprovação de um programa, recomenda-se seguir a IS 120-001, pois é o único meio de cumprimento de regra da ANAC relacionado a programa de manutenção divulgado. Também deve ser seguido o formulário F-900-42.

NOTA 2: no caso de Procedimentos de uso de "tolerância" nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados, deve-se seguir o artefato ITD-142-02, que está disponível no sistema GFT - Artefatos, e está referenciado no formulário F-900-42.

1) Caso haja não conformidades:

- se for operador segundo o RBAC 91, preparar ofício com as não conformidades identificadas a partir do uso do formulário F-900-42.

2) Caso não haja não conformidades:

- se for operador segundo o RBAC 91, preparar FOP 111 aprovando o Programa de Manutenção.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Em todos os casos de FOP, após despachar com a Chefia, assinar os documentos aplicáveis a menos de documentos exclusivos da Chefia, como ofício por exemplo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-03 - Programa de Manutenção 135.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo".

<b>05. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Analisar, aprovar, assinar, atribuir para o administrativo para expedição.
COMPETÊNCIAS: - Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-02, ITD-142-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.5 Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

### Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

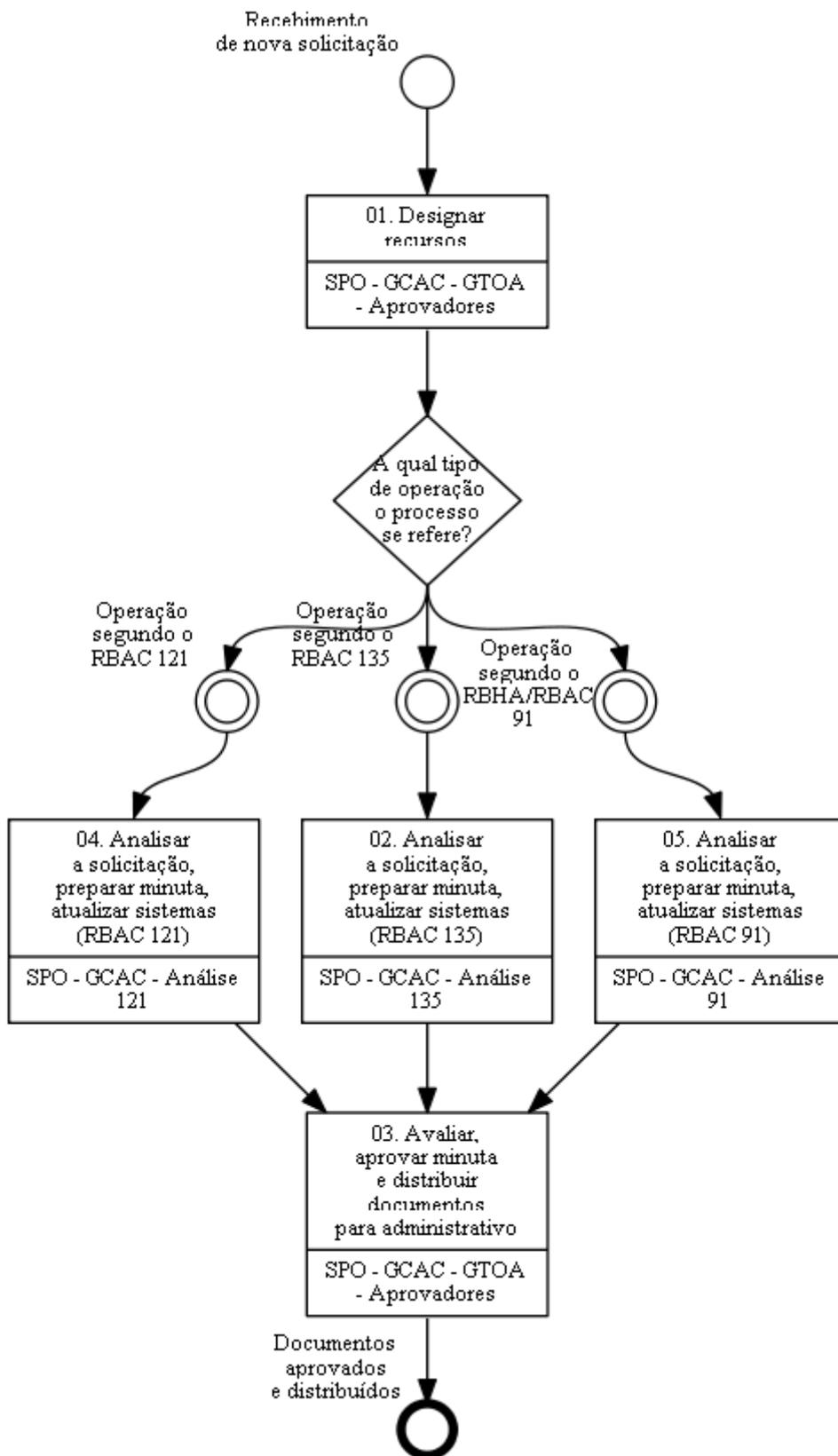
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova solicitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-05 - Checklist Extensão Tarefa de Manutenção".

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

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

DETALHAMENTO: Entre os servidores disponíveis, aquele que possua menor carga de trabalho.

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

Caso a informação tenha sido recebida por e-mail, encaminhar o e-mail ao servidor designado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBHA/RBAC 91", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 91)".

## 02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: 02.1. Analisar a solicitação de extensão de tarefas de manutenção de acordo com os seguintes critérios:

Os operadores aéreos regidos pelo RBAC 91, que não se enquadram no RBAC 91.409(j), deverão seguir as recomendações do fabricante da aeronave, motor, hélice ou componente, ou um programa de manutenção/inspeção aprovado pela ANAC;

O pedido de extensão encaminhado pela empresa não pode se referir a tarefas já vencidas na data do protocolo na ANAC. Adicionalmente, a ANAC mantém a prerrogativa de responder ao pedido, satisfatoriamente ou com não conformidades, em um prazo não inferior a cinco dias úteis, descontado o dia do protocolo, a menos que seja possível responder em um prazo inferior a cinco dias úteis.

### 02.1.1 EXTENSÃO PARA MOTOR, HÉLICE OU COMPONENTE

Caso o pedido seja para extensão de tarefa de motor, hélice ou componente, o pedido de extensão do período ou limite de revisão geral ou substituição de motores, hélices e componentes deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (No Technical Objection - NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico, assinado pelo responsável técnico da empresa, incluindo:
  - (i) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (ii) Proposta de ações de manutenção para acompanhamento do produto aeronáutico em questão durante a vigência da extensão;

- (iii) Registro de manutenção referente à última realização da tarefa ou da revisão geral do produto aeronáutico em questão, conforme aplicável, para a qual está sendo solicitada a extensão;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
  - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) Parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 02.1.2 EXTENSÃO PARA CHEQUES DE MANUTENÇÃO

Caso o pedido seja para extensão de cheques de manutenção, o pedido de extensão para realização de cheques de manutenção deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico elaborado pelo responsável técnico da empresa incluindo:
  - (i) Avaliação dos reportes de inspeções dos últimos cheques do mesmo tipo;
  - (ii) Ações de manutenção adicionais propostas, como por exemplo, inspeções complementares;
  - (iii) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
  - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 02.1.3 Análise para ambos os casos:

- (a) Verificar a documentação apresentada e fazer uma análise do pedido.
- (b) A mesma aeronave não pode ter extensão para dois produtos classe "I" simultaneamente.
- (c) Emitir parecer quanto à extensão.
- (d) Emitir minuta de ofício para comunicar o resultado da análise para a empresa (ver modelo no SEI). Despachar com a Chefia.

COMPETÊNCIAS: - Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-05 - Checklist Extensão Tarefa de Manutenção.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo".

<b>03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Revisar o ofício emitido pelo analista, assinar e distribuir para o administrativo.
COMPETÊNCIAS: - Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.
DETALHAMENTO: 04.1. Analisar a solicitação de extensão de tarefas de manutenção de acordo com os seguintes critérios:  Os operadores aéreos regidos pelo RBAC 91, que não se enquadram no RBAC 91.409(j), deverão seguir as recomendações do fabricante da aeronave, motor, hélice ou componente, ou um programa de manutenção/inspeção aprovado pela ANAC; O pedido de extensão encaminhado pela empresa não pode se referir a tarefas já vencidas na data do protocolo na ANAC. Adicionalmente, a ANAC mantém a prerrogativa de responder ao pedido, satisfatoriamente ou com não conformidades, em um prazo não inferior a cinco dias úteis, descontado o dia do protocolo, a menos que seja possível responder em um prazo inferior a cinco dias úteis.  04.1.1 EXTENSÃO PARA MOTOR, HÉLICE OU COMPONENTE  Caso o pedido seja para extensão de tarefa de motor, hélice ou componente, o pedido de extensão do período ou limite de revisão geral ou substituição de motores, hélices e componentes deve estar acompanhado dos seguintes documentos:  (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (No Technical Objection - NTO do fabricante ou documento equivalente);

- (b) Relatório técnico, assinado pelo responsável técnico da empresa, incluindo:
- (i) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (ii) Proposta de ações de manutenção para acompanhamento do produto aeronáutico em questão durante a vigência da extensão;
  - (iii) Registro de manutenção referente à última realização da tarefa ou da revisão geral do produto aeronáutico em questão, conforme aplicável, para a qual está sendo solicitada a extensão;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
  - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) Parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 04.1.2 EXTENSÃO PARA CHEQUES DE MANUTENÇÃO

Caso o pedido seja para extensão de cheques de manutenção, o pedido de extensão para realização de cheques de manutenção deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico elaborado pelo responsável técnico da empresa incluindo:
- (i) Avaliação dos reportes de inspeções dos últimos cheques do mesmo tipo;
  - (ii) Ações de manutenção adicionais propostas, como por exemplo, inspeções complementares;
  - (iii) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
  - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 04.1.3 Análise para ambos os casos:

- (a) Verificar a documentação apresentada e fazer uma análise do pedido.

(b) A mesma aeronave não pode ter extensão para dois produtos classe "I" simultaneamente. (c) Emitir parecer quanto à extensão. (d) Emitir minuta de ofício para comunicar o resultado da análise para a empresa (ver modelo no SEI). Despachar com a Chefia.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo".

## **05. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 91)**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SPO - GCAC - Análise 91.

**DETALHAMENTO:** 05.1. Analisar a solicitação de extensão de tarefas de manutenção de acordo com os seguintes critérios:

Os operadores aéreos regidos pelo RBAC 91, que não se enquadram no RBAC 91.409(j), deverão seguir as recomendações do fabricante da aeronave, motor, hélice ou componente, ou um programa de manutenção/inspeção aprovado pela ANAC;

O pedido de extensão encaminhado pela empresa não pode se referir a tarefas já vencidas na data do protocolo na ANAC. Adicionalmente, a ANAC mantém a prerrogativa de responder ao pedido, satisfatoriamente ou com não conformidades, em um prazo não inferior a cinco dias úteis, descontado o dia do protocolo, a menos que seja possível responder em um prazo inferior a cinco dias úteis.

### **05.1.1 EXTENSÃO PARA MOTOR, HÉLICE OU COMPONENTE**

Caso o pedido seja para extensão de tarefa de motor, hélice ou componente, o pedido de extensão do período ou limite de revisão geral ou substituição de motores, hélices e componentes deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (No Technical Objection - NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico, assinado pelo responsável técnico da empresa, incluindo:
  - (i) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (ii) Proposta de ações de manutenção para acompanhamento do produto aeronáutico em questão durante a vigência da extensão;
  - (iii) Registro de manutenção referente à última realização da tarefa ou da revisão geral do produto aeronáutico em questão, conforme aplicável, para a qual está sendo solicitada a extensão;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;

- (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) Parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 05.1.2 EXTENSÃO PARA CHEQUES DE MANUTENÇÃO

Caso o pedido seja para extensão de cheques de manutenção, o pedido de extensão para realização de cheques de manutenção deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

- (a) Parecer do fabricante favorável à extensão em tela (NTO do fabricante ou documento equivalente);
- (b) Relatório técnico elaborado pelo responsável técnico da empresa incluindo:
  - (i) Avaliação dos reportes de inspeções dos últimos cheques do mesmo tipo;
  - (ii) Ações de manutenção adicionais propostas, como por exemplo, inspeções complementares;
  - (iii) Dificuldades em serviço dos últimos 12 (doze) meses referentes ao escopo da extensão pretendida;
  - (iv) análise perante possíveis diretrizes de aeronavegabilidade relacionadas que poderiam impedir a extensão;
  - (v) informação de se a aeronave (número de série) já possui algum produto classe I com extensão;
  - (vi) a quantidade de pedidos de extensão dos últimos 12 (doze) meses, aprovados ou não. Para os pedidos aprovados, deverão constar a situação, se estão em vigor ou não, e o respectivo documento de aprovação;
  - (vii) parecer favorável se o produto aeronáutico em questão pode ter a extensão pretendida.
- (c) Comprovante de recolhimento da TFAC prevista na Tabela de Fiscalização da Aviação Civil (pedido de extensão de limites para execução de tarefas do programa de manutenção).

#### 05.1.3 Análise para ambos os casos:

- (a) Verificar a documentação apresentada e fazer uma análise do pedido.
- (b) A mesma aeronave não pode ter extensão para dois produtos classe "I" simultaneamente.
- (c) Emitir parecer quanto à extensão.
- (d) Emitir minuta de ofício para comunicar o resultado da análise para a empresa (ver modelo no SEI). Despachar com a Chefia.

#### COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.



MPR/SPO-142-R01

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo".

## 5.6 Emitir Parecer sobre Programa de Antigo/degelo

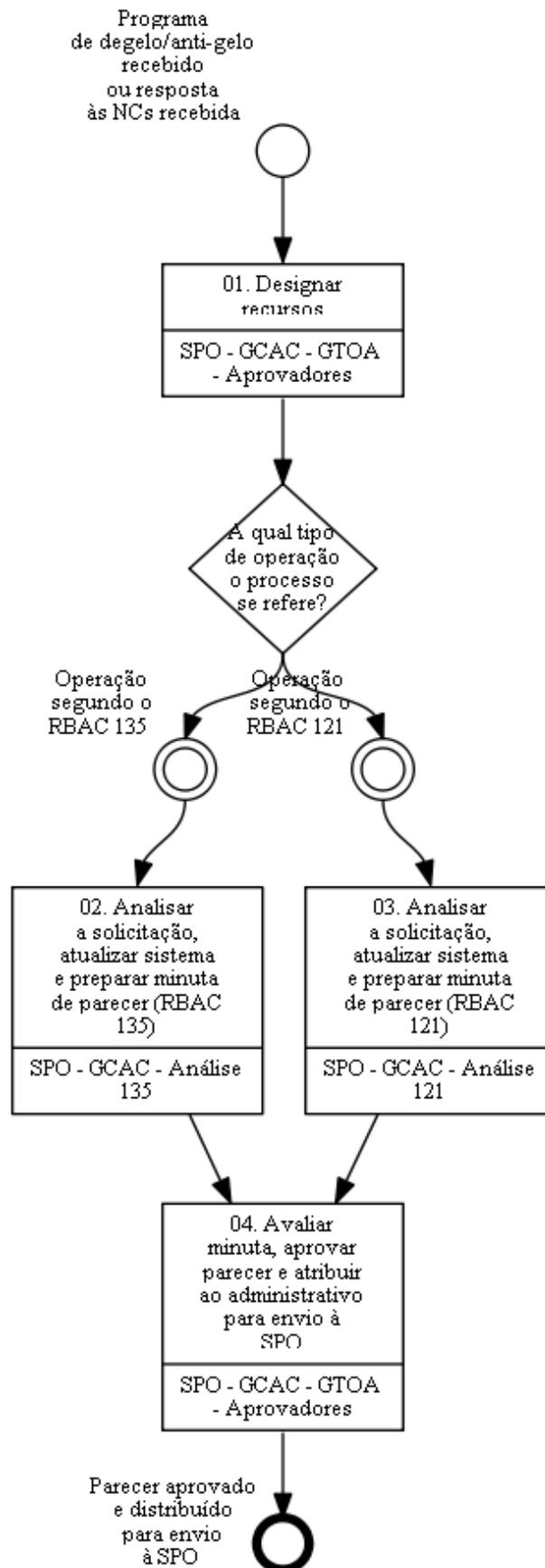
Analisar Programa de Degelo\_Antigo

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Programa de degelo/anti-gelo recebido ou resposta às NCs 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: "Parecer aprovado e distribuído para envio à SPO.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigo/degelo, e emite parecer objetivo.

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar a solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de parecer (RBAC 121)".

## 02. Analisar a solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O procedimento de confecção do Programa de Antigo/degelo é regido por uma IS específica (119-005 ou equivalente). O Programa é composto por assuntos relacionados a procedimentos de aeronavegabilidade e de operações. As principais referências regulamentares sobre o programa são as seções 121.629 do RBAC 121, 135.227(b)(3) e 135.345(b)(6)(iv)(B) do RBAC 135;

Os operadores devem apresentar o Programa de Antigo/degelo com a Lista de Verificação anexada, de forma a indicar os pontos do Programa que cumprem com os itens da IS sobre o assunto (119-005 ou equivalente). O servidor deve analisar o programa verificando se o mesmo cumpre os critérios desta IS.

NOTA: A conformidade de um Programa de Antigo/degelo envolve a revisão dos Programas de Treinamentos, uma vez que há procedimentos relacionados à tripulação, despachantes e pessoal de solo em geral. Caso a Empresa não o tenha apresentado o Programa de Treinamento de Manutenção (PTM), deverá ser informada não conformidade a respeito. O Programa, porém, pode ser analisado, mas a respectiva autorização de operação, quando solicitada, deve ser condicionada à apresentação e aprovação da revisão ao PTM da Empresa;

Caso seja encontrada alguma não conformidade, propor minuta de parecer (FOP 112 para RBAC 121 e FOP 214 para RBAC 135) desfavorável com não conformidade a ser encaminhado à gerência responsável.

Caso não seja encontrada não conformidade, propor minuta de parecer (FOP 112 para RBAC 121 e FOP 214 para RBAC 135) favorável a ser encaminhado à gerência responsável.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar minuta, aprovar parecer e atribuir ao administrativo para envio à SPO".

### **03. Analisar a solicitação, atualizar sistema e preparar minuta de parecer (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O procedimento de confecção do Programa de Antigelo/degelo é regido por uma IS específica (119-005 ou equivalente). O Programa é composto por assuntos relacionados a procedimentos de aeronavegabilidade e de operações. As principais referências regulamentares sobre o programa são as seções 121.629 do RBAC 121, 135.227(b)(3) e 135.345(b)(6)(iv)(B) do RBAC 135;

Os operadores devem apresentar o Programa de Antigelo/degelo com a Lista de Verificação anexada, de forma a indicar os pontos do Programa que cumprem com os itens da IS sobre o assunto (119-005 ou equivalente). O servidor deve analisar o programa verificando se o mesmo cumpre os critérios desta IS.

NOTA: A conformidade de um Programa de Antigelo/degelo envolve a revisão dos Programas de Treinamentos, uma vez que há procedimentos relacionados à tripulação, despachantes e pessoal de solo em geral. Caso a Empresa não o tenha apresentado o Programa de Treinamento de Manutenção (PTM), deverá ser informada não conformidade a respeito. O Programa, porém, pode ser analisado, mas a respectiva autorização de operação, quando solicitada, deve ser condicionada à apresentação e aprovação da revisão ao PTM da Empresa;

Caso seja encontrada alguma não conformidade, propor minuta de parecer (FOP 112 para RBAC 121 e FOP 214 para RBAC 135) desfavorável com não conformidade a ser encaminhado à gerência responsável.

Caso não seja encontrada não conformidade, propor minuta de parecer (FOP 112 para RBAC 121 e FOP 214 para RBAC 135) favorável a ser encaminhado à gerência responsável.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigelo/degelo, e emite parecer objetivo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar minuta, aprovar parecer e atribuir ao administrativo para envio à SPO".

### **04. Avaliar minuta, aprovar parecer e atribuir ao administrativo para envio à SPO**

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e atribuir para o administrativo.
COMPETÊNCIAS: - Analisa com visão sistêmica e atenção aos detalhes, programa de antigelo/degelo, e emite parecer objetivo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.7 Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL

Este processo descreve as etapas para análise e emissão de parecer referente à Lista de Equipamentos Mínimos - MEL, que permite a operação de uma aeronave em condições devidamente especificadas, com instrumentos e equipamentos inoperantes, por períodos claramente definidos e limitados.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer sobre MEL 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:

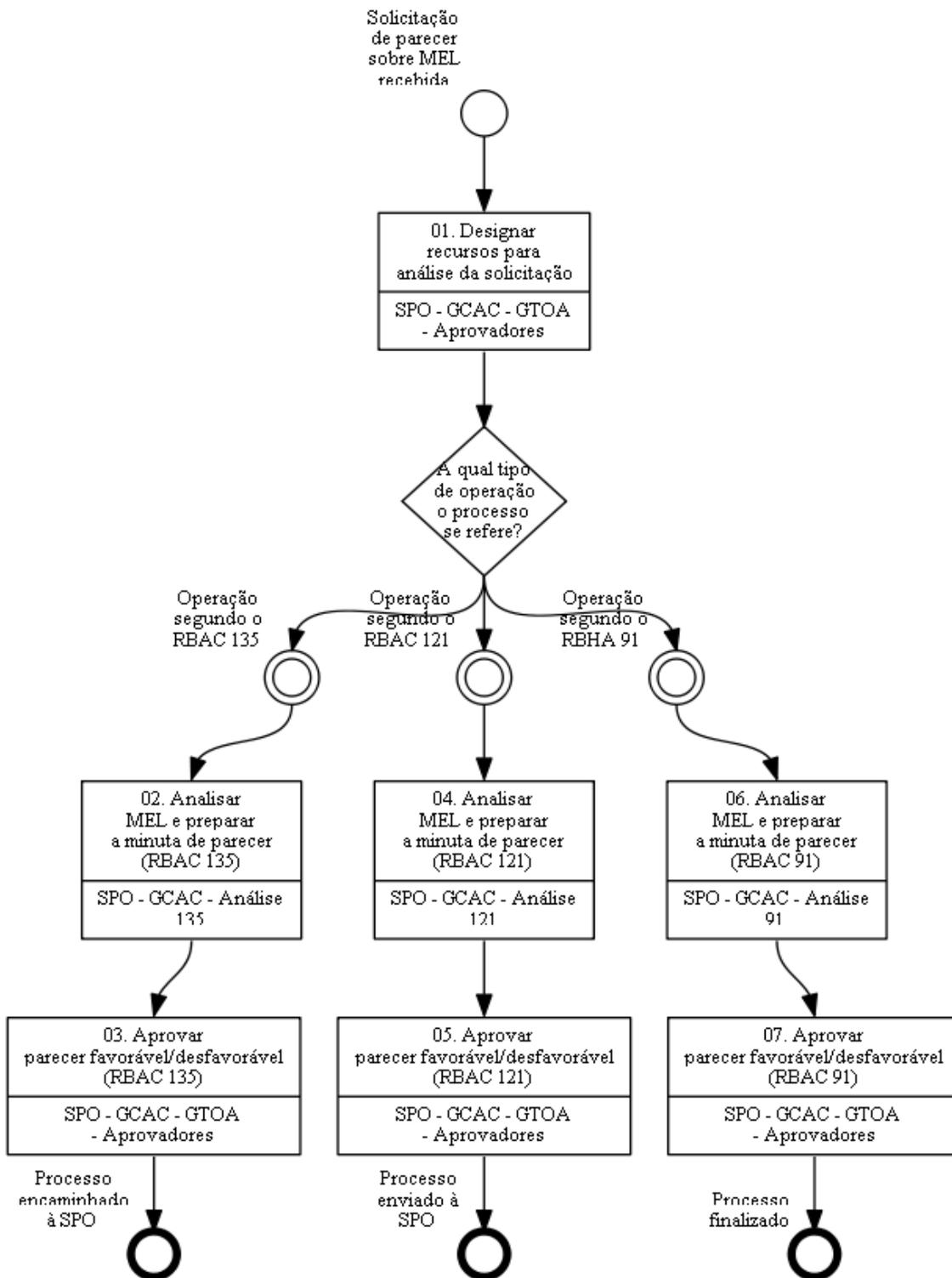
- a) Processo encaminhado à SPO.
- b) Processo enviado à SPO.
- c) Processo finalizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-142-08 - Checklist Lista de Equipamento Mínimos - MEL", "F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF", "ITD-142-03".

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



### 01. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBHA 91", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 91)".

## **02. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 135)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Consultar no SACI as informações sobre as aeronaves listadas, e seguir os artefatos ITD 142-03 (GFT) e F-900-49 (disponível no sistema SEI) verificando se existe NC na MEL submetida a aprovação.

No processo de revisão da MEL, e somente via este processo, pode ser encaminhado um pedido de aprovação ou de revisão de programa NEF para operadores 135, que também deve ser analisado.

Em seguida, elabora a minuta do parecer:

Se o parecer do processo for desfavorável:

- i. Encaminhar ofício de não conformidades ao operador e aguardar resposta.

Se o parecer do processo for favorável:

- i. Emitir parecer favorável utilizando o FOP 214.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF, F-142-08 - Checklist Lista de Equipamento Mínimos - MEL.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar parecer favorável/desfavorável (RBAC 135)".

## **03. Aprovar parecer favorável/desfavorável (RBAC 135)**

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assinar e encaminhar o processo à gerência responsável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **04. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Consultar no SACI as informações sobre as aeronaves listadas, e seguir os artefatos ITD 142-03 (GFT) e F-900-49 (disponível no sistema SEI) verificando se existe NC na MEL submetida a aprovação.

No processo de revisão da MEL, e somente via este processo, pode ser encaminhado um pedido de aprovação ou de revisão de programa NEF para operadores 121, que também deve ser analisado.

Em seguida, emitir parecer favorável ou desfavorável utilizando o FOP 114.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-03, F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar parecer favorável/desfavorável (RBAC 121)".

### **05. Aprovar parecer favorável/desfavorável (RBAC 121)**

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista e assinar.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **06. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 91)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: No caso de operadores RBAC 91, as não conformidades ou informações adicionais necessárias para a análise da MEL devem ser comunicadas e resolvidas diretamente por contato da GTVA com o operador. Após estas interações comunicar o resultado para a GOAG, através da FOP 214.

Para empresas/operadores certificados segundo o RBAC 91, as NC já foram trabalhadas por contato direto da GTVA. Se disto resultou em não aprovação da MEL, resposta conclusiva negando a aprovação do manual deve ser enviada à SPO através do FOP 214.

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar parecer favorável/desfavorável (RBAC 91)".

### **07. Aprovar parecer favorável/desfavorável (RBAC 91)**

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista e assinar.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.8 Analisar Extensão de Item MEL

O pedido de extensão de item MEL (Lista de Equipamentos Mínimos) refere-se à solicitação de prazo adicional, além daquele já autorizado pela MEL aprovada do operador, para operação de aeronave com determinado item inoperante.

Existem dois tipos de extensão MEL:

1. aquela previamente aprovada pela ANAC; e
2. aquela realizada pela própria empresa, sem aprovação da ANAC, utilizando procedimento previamente aceito.

Os dois casos acima citados encontram embasamento no item 12(c)(2) da IAC 3507 de 24/12/1998, abaixo descrito:

"... as empresas deverão obter junto ao STE uma aprovação prévia, em caráter individual, para cada item pendente que ela pretenda estender além do tempo limite de reparo previsto na MEL, exceto se de outra forma autorizado pelo DAC, através de procedimento aprovado, via Especificação Operativa da Empresa, ou ofício próprio à mesma."

Somente os procedimentos para extensão MEL conforme opção 1, isto é, via solicitação prévia, serão descritos neste processo de trabalho.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Protocolo de documentação, ou verificação B.I", 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: "Parecer de extensão de item MEL remetido."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

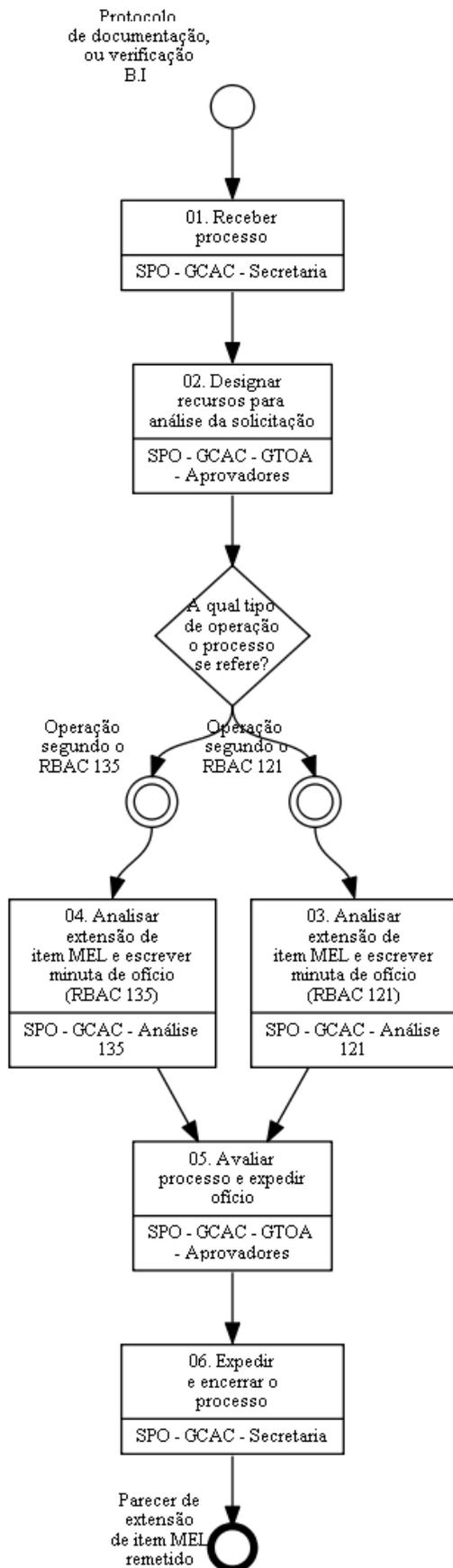
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL", "GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL".

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



MPR/SPO-142-R01



## 01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Início 1: No caso de recebimento inicial de solicitação de extensão:

1. Se for a entrada inicial do processo, verificar se o processo está na categoria "Aeronavegabilidade: Extensão de item MEL" 121 ou 135, e alterar a categoria caso seja necessário;
2. Se for a entrada inicial do processo, verificar o correto envio dos documentos assinalados pelo regulado no SEGVOO-002.
  - 2.1 São obrigatórios os documentos:
    - i. comprovação de liberação do item MEL (pág. diário de bordo) e
    - ii. comprovação de pesquisa de pane.
  - 2.2 São enviados caso necessário:
    - i. Ordem de Compra; ou
    - ii. Outros documentos que a empresa julgar pertinente.

Caso haja pendências:

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

Se não houver pendências:

4. Se for a entrada inicial do processo, inserir e preencher o documento Registro de Início de Processo (RIP) – GCAC/SPO (não assiná-lo para preenchimento do encerramento posteriormente);
5. Se for a entrada inicial do processo, inserir contador de prazo no SEI com duração de 03 dias;
6. Inserir no processo o documento "Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO"; e;
- 7 Encaminhar processo ao grupo GTOA – aprovadores.

Início 2: Para o caso de verificação de não comprovação de encerramento:

1. Este início se dará diretamente na etapa 2 deste processo, pois a verificação ficará a cargo do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

## 02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: Esta etapa inicia-se com o recebimento do processo advindo do Administrativo, ou quando o grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores receber e-mail de alerta do sistema de controle de extensões (B.I.) apontando que o operador não encaminhou comprovação de encerramento do item MEL estendido. Compreende as seguintes tarefas:

1. No caso de processo iniciado por alerta do sistema de controle de extensões (B.I.), incluir no SEI: o e-mail recebido e o "Registro de Análise Processual (RAP)";
2. Avaliar entre os servidores disponíveis da GTOA, aquele que possui disponibilidade de atender a demanda de extensão MEL dentro do prazo estabelecido;
3. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado, e informá-lo sobre a demanda;

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 135)".

### **03. Analisar extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 121)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Em caso de apuração por não envio de encerramento de item MEL:

1. Em caso de primeiro aviso, preparar minuta de ofício ao operador questionando o não envio da comprovação de encerramento de item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Em caso de primeiro aviso, preencher o documento "Registro de Análise Processual" com status "sobrestado", com prazo de 05 dias, e assiná-lo;
3. Caso não haja resposta à solicitação de envio da comprovação de encerramento do item MEL dentro do prazo solicitado, propor despacho à GTVA relatando o fato para verificação posterior. Preencher o documento "Registro de Análise Processual" com status "sobrestado", sem colocação de prazo, e assiná-lo.

Em caso de recebimento de encerramento de item MEL:

1. Utilizar o documento GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL para verificar se o documento enviado é adequado. Se não for adequado encaminhar ofício à empresa solicitando novo envio da comprovação de encerramento do item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Se o documento for adequado, preencher e assinar o documento "Registro de Análise Processual (RAP)" com status "processado e arquivado", e concluir o processo. Deve-se ter especial atenção a esta etapa, já que ela conclui o processo;

Em caso de análise inicial de extensão ou de resposta à não conformidade reportada:

ATENÇÃO: Em caso de não utilização do check-List abaixo indicado para a análise, o analista poderá utilizar Nota Técnica, com conteúdo no mínimo equivalente ao presente no check-

list. Neste caso, deverá ainda inserir o check-list, preenchendo todos os campos, exceto o campo "IV - ANÁLISE". Tal exigência é para que o sistema de controle das extensões (B.I) possa colher os dados sobre a extensão em análise.

**ATENÇÃO:** O GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL apresenta uma lista dos aspectos mínimos aceitáveis a serem verificados durante a análise de extensão MEL, ficando o analista livre para verificar aspectos técnicos adicionais referentes a solicitação, conforme seu conhecimento técnico e experiência, e solicitar mais esclarecimentos caso necessário. Poderá utilizar para tal o campo "Comentários".

1. Utilizar o artefato GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, presente nos documentos do SEI. O check-list deverá ser totalmente preenchido e assinado, exceto se o analista fizer a opção de utilizar a Nota Técnica e não preencher o "campo IV – ANÁLISE" do check-list;
2. Caso o check-list seja concluído com o indeferimento da solicitação, o servidor deve preparar minuta de ofício listando as não conformidades encontradas, e indeferindo temporariamente a solicitação, e encaminhá-lo ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores. Deverá ser concedido prazo de 03 dias para que seja apresentada a correção da não conformidade reportada.
4. Caso o check-list seja concluído com deferimento da solicitação, deverá ser produzida minuta de ofício aprovando o pedido de extensão em caráter individual, informando o prazo de extensão concedido, assim como quaisquer limitações que a empresa deva observar. O prazo máximo de extensão é de 03 dias para itens de categorias B, e de 10 dias para itens categoria C, ambos contados a partir da data de vencimento do item. Deverá ser dado prazo de 05 dias, após o fim do prazo de extensão, para o operador enviar as evidências de encerramento do item MEL. A proposta de ofício deverá ser enviada ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores;
5. Com ou sem não conformidades, preencher o documento "Registro de Análise Processual" com status "sobrestado", e assiná-lo. Os prazos de sobrestamento deverão ser de 03 dias, no caso de não conformidades, e até a data de extensão mais 05 dias, no caso de deferimento da solicitação.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:**

1. Analisar Extensão de Item MEL 121
  - 1.1. Ofício com Não Conformidades Identificadas (RBAC121) (Ofício)
  - 1.2. Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC121) (Ofício)

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e expedir ofício".

## **04. Analisar extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 135)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Em caso de apuração por não envio de encerramento de item MEL:

1. Em caso de primeiro aviso, preparar minuta de ofício ao operador questionando o não envio da comprovação de encerramento de item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Em caso de primeiro aviso, preencher o documento “Registro de Análise Processual” com status “sobrestado” com prazo de 05 dias, e assiná-lo;
3. Caso não haja resposta à solicitação de envio da comprovação de encerramento do item MEL dentro do prazo solicitado, propor despacho à GTVA relatando o fato para verificação posterior. Preencher o documento “Registro de Análise Processual” com status “sobrestado”, sem prazo, e assiná-lo.

Em caso de recebimento de encerramento de item MEL:

1. Utilizar o documento GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL para verificar se o documento enviado é adequado. Se não for adequado encaminhar ofício à empresa solicitando novo envio da comprovação de encerramento do item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Se o documento for adequado, preencher e assinar o documento “Registro de Análise Processual (RAP)” com status “processado e arquivado”, e concluir o processo. Deve-se ter especial atenção a esta etapa, já que ela conclui o processo;

Em caso de análise inicial de extensão ou de resposta à não conformidade reportada:

ATENÇÃO: Em caso de não utilização do check-List abaixo indicado para a análise, o analista poderá utilizar Nota Técnica, com conteúdo no mínimo equivalente ao presente no check-list. Neste caso, deverá ainda inserir o check-list, preenchendo todos os campos, exceto o campo “IV - ANÁLISE”. Tal exigência é para que o sistema de controle das extensões (B.I) possa colher os dados sobre a extensão em análise.

ATENÇÃO: O GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL apresenta uma lista dos aspectos mínimos aceitáveis a serem verificados durante a análise de extensão MEL, ficando o analista livre para verificar aspectos técnicos adicionais referentes a solicitação, conforme seu conhecimento técnico e experiência, e solicitar mais esclarecimentos caso necessário. Poderá utilizar para tal o campo “Comentários”.

1. Utilizar o artefato GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, presente nos documentos do SEI. O check-list deverá ser totalmente preenchido e assinado, exceto se o analista fizer a opção de utilizar a Nota Técnica e não preencher o “campo IV – ANÁLISE” do check-list;
2. Caso o check-list seja concluído com o indeferimento da solicitação, o servidor deve preparar minuta de ofício listando as não conformidades encontradas, e indeferindo temporariamente a solicitação, e encaminhá-lo ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores. Deverá ser concedido prazo de 03 dias para que seja apresentada a correção da não conformidade reportada.

<p>4. Caso o check-list seja concluído com deferimento da solicitação, deverá ser produzida minuta de ofício aprovando o pedido de extensão em caráter individual, informando o prazo de extensão concedido, assim como quaisquer limitações que a empresa deva observar. O prazo máximo de extensão é de 03 dias para itens de categorias B, e de 10 dias para itens categoria C, ambos contados a partir da data de vencimento do item. Deverá ser dado prazo de 05 dias, após o fim do prazo de extensão, para o operador enviar as evidências de encerramento do item MEL. A proposta de ofício deverá ser enviada ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores;</p> <p>5. Com ou sem não conformidades, preencher o documento "Registro de Análise Processual" com status "sobrestado", e assiná-lo. Os prazos de sobrestamento deverão ser de 03 dias, no caso de não conformidades, e até a data de extensão mais 05 dias, no caso de deferimento da solicitação.</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.</p>
<p><b>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</b></p> <p>1. Analisar Extensão de Item MEL 135</p> <p>1.1. Ofício com Não Conformidades Identificadas (RBAC 135) (Ofício)</p> <p>1.2. Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC 135) (Ofício)</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e expedir ofício".</p>

<p><b>05. Avaliar processo e expedir ofício</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> O aprovador deverá realizar as seguintes etapas:</p> <p>1. Caso aplicável, verificar adequado preenchimento e assinatura dos check-lists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;</p> <p>2. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO pelo analista;</p> <p>3. Revisar o documento emitido pelo analista, e caso concorde, assiná-lo;</p>
<p><b>COMPETÊNCIAS:</b></p> <p>- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.</p>
<p><b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.</p>
<p><b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar o processo".</p>

<p><b>06. Expedir e encerrar o processo</b></p>
<p><b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GCAC - Secretaria.</p>
<p><b>DETALHAMENTO:</b> As etapas abaixo serão realizadas pelo administrativo. Em caso de urgência esta etapa poderá ser realizada pelos aprovadores da GTOA ou pelo analista:</p>

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **5.9 Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)**

Este processo descreve as etapas para análise e aprovação de procedimento para gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM), requerido pelas seções 5.3.11 das Instruções Suplementares 119-001 e 119-004.

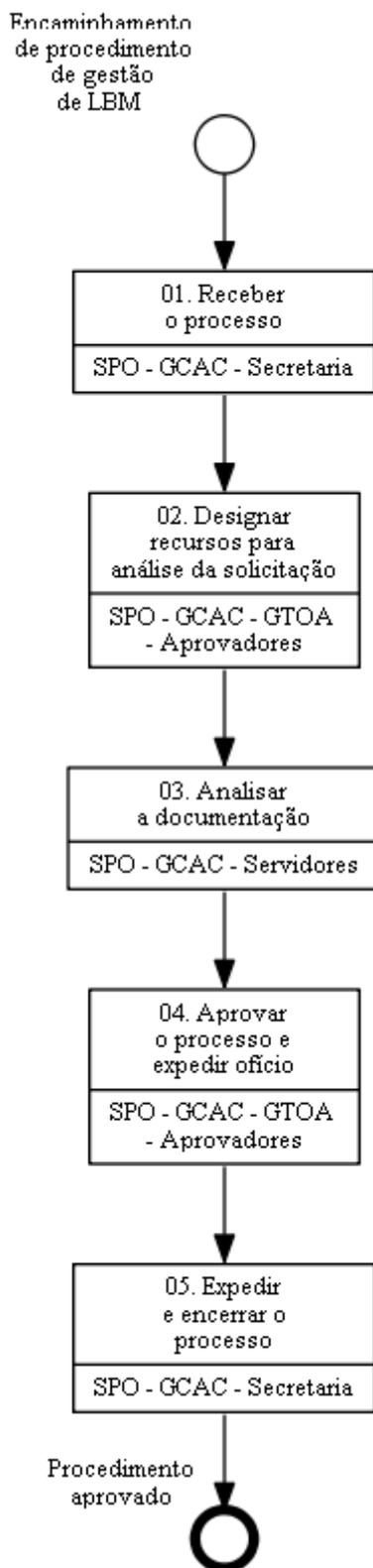
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Encaminhamento de procedimento de gestão de LBM", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Procedimento aprovado.

A área envolvida na execução deste processo é a GTOA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria, SPO - GCAC - Servidores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Analisa com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-09 - Checklist Aprovação de Procedimentos de Gestão de LMB".

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



## 01. Receber o processo

<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GCAC - Secretaria.
<b>DETALHAMENTO:</b> O processo inicia da seguinte forma:  1. Se for protocolo inicial, verificar se o tipo processual é: “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 121”, “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 121 (revisão)”, “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 135” ou “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 135 (revisão)”. Alterar a categoria caso seja necessário. Os tipos processuais sem a indicação de “revisão” devem ser usados somente se for referente à empresa em processo de certificação inicial, ou se o manual estiver em processo de revisão completa.  2. No caso de o processo ter sido protocolado com tipo processual incorreto, antes de efetuar a alteração do tipo processual, verificar se todos os documentos essenciais foram protocolados.  • Caso haja pendências: Caso algum dos documentos essenciais não tenham sido corretamente protocolados, empresa deverá ser informada pelo próprio administrativo por e-mail (via SEI) sobre os documentos ausentes;  • Se não houver pendências: Uma única vez, na entrada inicial do processo, inserir e preencher o documento Registro de Início de Processo (RIP) – GCAC/SPO (não o assinar para preenchimento do encerramento seja feito posteriormente);  3. A cada interação, inserir no processo o documento “Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO”.
<b>COMPETÊNCIAS:</b> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

<b>02. Designar recursos para análise da solicitação</b>
<b>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:</b> SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
<b>DETALHAMENTO:</b> Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:  1. Avaliar entre os servidores disponíveis nas Coordenadorias pertinentes ao processo, aquele que possui a menor carga de trabalho, ou aquele que melhor se adequa à análise em questão. 2. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.
<b>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:</b> SEI.
<b>CONTINUIDADE:</b> deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a documentação".

### 03. Analisar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: A LBM foi introduzida recentemente na aeronavegabilidade continuada como consequência do conceito de Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada (PMAC), trazido em detalhes na IS 120-16. O programa PMAC, quando funcionando adequadamente, autoriza a empresa a gerir seus recursos de manutenção, de modo a cumprir os objetivos indicados nas seções 121.367 e 135.425 dos RBAC 121 e 135. Aqui, deve-se recordar que os RBAC 121 e 135 são regulamentos baseados em performance, isto é, visam o cumprimento de objetivos e não determinam claramente os meios de cumprimento, como faria um regulamento prescritivo. A LBM traz este conceito de performance e de PMAC, ao menos parcialmente, quando permite que em determinados casos o operador possa alterar suas prerrogativas de manutenção e encaminhar a LBM revisada à ANAC apenas para aceitação.

Outro ponto importante a se observar é que todos os operadores aéreos 121 ou 135 terão uma LBM, mas apenas aqueles que possuem um PMAC autorizado, isto é, os operadores 121 e aqueles enquadrados na seção 135.411(a)(2) do RBAC 135, tem a possibilidade de alterar tal lista por aceitação. Assim, operadores enquadrados no 135.411(a)(1) com número máximo de passageiros menor ou igual a 9 (nove) não podem alterar sua LBM e apenas comunicar a ANAC. Eles devem sempre pedir aprovação de qualquer alteração realizada, uma vez que não possuem esse sistema que os permite gerir seus recursos de manutenção.

A IS 119-001 indica que, a contar de 26/02/2022, todo operador aéreo certificado conforme o RBAC 121 deve ter aprovado um procedimento para gestão de sua Lista de Bases de Manutenção (LBM). A seção 5.3.11 da mesma IS traz detalhes do que é a LBM e o que se espera da sua gestão.

A IS 119-004 indica que, a contar de 06/05/2022, todo operador aéreo certificado conforme o RBAC 135 deve ter aprovado um procedimento para gestão de sua Lista de Bases de Manutenção (LBM). A seção 5.3.11 da mesma IS traz também detalhes do que é a LBM e o que se espera da sua gestão.

Apesar de ser possível que alguns procedimentos do MGM sejam aceitos, em particular, este procedimento de gestão de LBM é indicado nas Instruções Suplementares 119-001 e 119-004 como expressamente aprovado, não cabendo aceitação deles.

A análise do procedimento de gestão de LBM deve ser feita utilizando o checklist "F-142-09 - Checklist de Aprovação de Procedimento de Gestão de LBM" (Nota Técnica).

Caso haja mais de uma interação, a cada uma delas deve ser inserido o formulário "F-142-09" indicado acima para continuidade da análise.

Finalizada a análise:

Havendo não conformidades, deverá ser confeccionada minuta de FOP 124 (para o 121) ou FOP 224 (para o 135), a qual deve ser encaminhada para coordenação.

Não havendo não conformidades e concluindo-se pela aprovação do procedimento, deverá ser confeccionada minuta de FOP 111 (para o 121) ou de FOP 211 (para o 135) e encaminhada para coordenação. Deve-se inserir também o formulário de registro de manuais (FREMA).

Por fim, deve-se atualizar o status do RAP e assiná-lo. A assinatura do RAP com o status adequado interrompe a contagem do tempo de processo. A não assinatura ao final da análise implica em aumento das métricas de desempenho do setor.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-09 - Checklist Aprovação de Procedimentos de Gestão de LMB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

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

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Verificar adequado preenchimento e assinatura dos checklists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;
2. Verificar recomendações feitas pelo analista;
3. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) –GCAC/SPO pelo analista;
4. Revisar o ofício (FOPs) gerado pelo analista e, caso concorde, assiná-lo.

**COMPETÊNCIAS:**

- Analisa com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

#### **05. Expedir e encerrar o processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: As etapas abaixo serão realizadas pelo SPO - GCAC - Secretaria e, em caso de urgência, poderá ser realizada pelos aprovadores ou pelo próprio analista:

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

**COMPETÊNCIAS:**

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



MPR/SPO-142-R01

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

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.