



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-140-R00

**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INSPEÇÕES
REMOTAS DE VIGILÂNCIA DE AERONAVEGABILIDADE
CONTINUADA**

07/2021



MPR/SPO-140-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	29/07/2021	SPO	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Realizar Inspeções Remotas de Vigilância em Operadores Aéreos e Empresas de Manutenção em Produto Aeronáutico no Âmbito da GCAC, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 19.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCAC - Aprovadores

1) Realizar Inspeções Remotas de Vigilância em Operadores Aéreos e Empresas de Manutenção em Produto Aeronáutico no Âmbito da GCAC

b) SPO - GCAC - Escala

1) Realizar Inspeções Remotas de Vigilância em Operadores Aéreos e Empresas de Manutenção em Produto Aeronáutico no Âmbito da GCAC

c) SPO - GCAC - Inspeções Remotas

1) Realizar Inspeções Remotas de Vigilância em Operadores Aéreos e Empresas de Manutenção em Produto Aeronáutico no Âmbito da GCAC

d) SPO - GCAC - Secretaria

1) Realizar Inspeções Remotas de Vigilância em Operadores Aéreos e Empresas de Manutenção em Produto Aeronáutico no Âmbito da GCAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR orienta a condução de inspeções remotas de vigilância em operadores aéreos e empresas de manutenção em produto aeronáutico no âmbito GCAC.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, o seguinte processo de trabalho:

a) Realizar Inspeções Remotas de Vigilância em Operadores Aéreos e Empresas de Manutenção em Produto Aeronáutico no Âmbito da GCAC.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GCAC - Aprovadores	Grupo composto pelos gerentes da GCAC (GTOM, GTOA e GTVA) e os coordenadores da CCAO, COTA, CCOM, CTVA, CVOM, CVAG e COPG (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - Escala	Grupo de servidores que desenvolvem atividade de coordenação de escala.
SPO - GCAC - Inspeções Remotas	Realiza as etapas de preparação, execução, acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de Inspeções de Remotas da GCAC (INSPRET).
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
AR	Aviso de Recebimento
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
CVA	Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade
GCAC	Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada
GTVA	Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
NC	Não Conformidade
OS	Ordem de Serviço
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PTA	Plano de Trabalho Anual
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RNC	Relatório de Não Conformidades
RVSO	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
VTE	Vistoria Técnica Especial

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-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC)	Plano de Ações Corretivas utilizado pelas empresas em resposta a não conformidades identificadas em auditorias da SAR.
ITD-140-01	Inspeções remotas em operadores aéreos e empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.
ITD-143-02	Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em auditorias de empresas de manutenção – RBAC 145.
SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)	Comunicação de não-conformidades de inspeção

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas	SPO - GCAC - Inspeções Remotas

encaminhado por empresa auditada previamente.	
Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.	SPO - GCAC - Inspeções Remotas
Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.	SPO - GCAC - Inspeções Remotas

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Sharepoint – SPO	Sharepoint – SPO	http://spo.anac.gov.br/default.aspx
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/
Wops Análise	wops análise	http://spadf1001.anac.gov.br/wops_analise/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Realizar Inspeções Remotas de Vigilância em Operadores Aéreos e Empresas de Manutenção em Produto Aeronáutico no Âmbito da GCAC

Este processo descreve os procedimentos a serem adotados para a realização de inspeções remotas de vigilância em operadores aéreos e empresas de manutenção em produtos aeronáuticos no âmbito da GCAC.

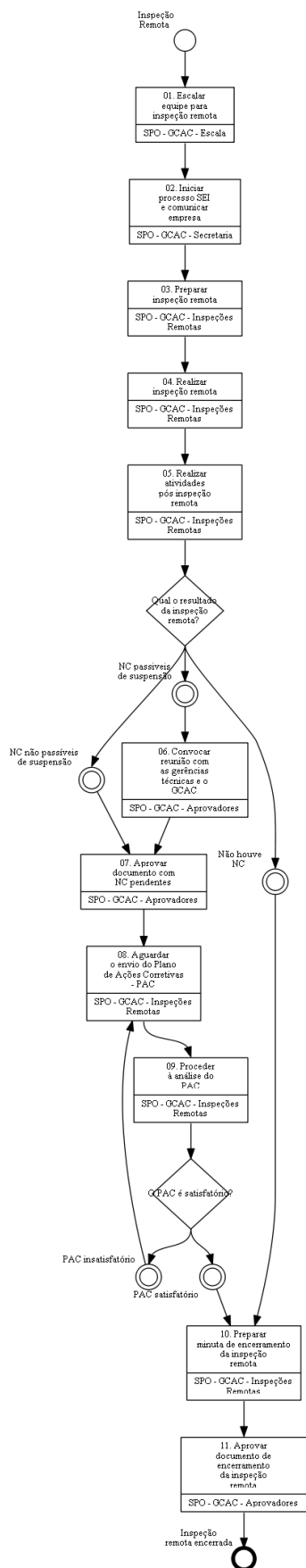
O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Inspeção Remota", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inspeção remota encerrada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Aprovadores, SPO - GCAC - Auditorias 121, SPO - GCAC - Escala, SPO - GCAC - Inspeções Remotas, 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 detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente; (2) Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes; (3) Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-140-01", "ITD-143-02", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)", "F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC)".

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



01. Escalar equipe para inspeção remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Escala.

DETALHAMENTO: 1. O membro SPO - GCAC - Escala consultará os servidores quanto a disponibilidade mensal. As equipes serão montadas conforme a disponibilidade e proficiência dos servidores.
2. A missão será disparada com a emissão de um e-mail aos servidores designados para cada auditoria, ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal administrativo.
3. A Planilha de Escalas deve ser atualizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Iniciar processo SEI e comunicar empresa".

02. Iniciar processo SEI e comunicar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: 1. Deve ser criado um processo SEI referente à auditoria (verificar os tipos de processo SEI no item 8.1.2 da ITD-140-01) e emitido Ofício comunicando a empresa sobre o agendamento da auditoria.
2. Em seguida, o processo segue para cadastro na Intranet da SAR (ou sistema que venha a substituí-lo) como "Auditoria Técnica", marcando o checkbox de "Remota" e com status "Auditoria Agendada".
3. No SEI, deve ser escolhido o respectivo marcador do processo (Processo RBAC 91, 121, 135 ou 145) e o processo deve ser distribuído para o auditor líder finalizar a criação do ofício de comunicação de Inspeção Remota para assinatura do SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores, considerando as orientações contidas em 8.1.2 da ITD-140-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-140-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar inspeção remota".

03. Preparar inspeção remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Inspeções Remotas.

DETALHAMENTO: O auditor líder elabora, como aplicável, junto ao coordenador ou GTVA, os principais tópicos a serem abordados na inspeção, verificando reportes internos de segurança, resultados da última auditoria e efetivação do plano de ações corretivas já encerrados.

As inspeções remotas devem usar as listas de verificação (checklist) comuns a auditorias de acompanhamento (PTA) e serem incluídas no escopo, conforme aplicável ao objetivo da inspeção. Os checklists são gerados automaticamente no SEI, após o cadastramento da atividade de fiscalização na Sharepoint – SPO (ou sistema que venha a substituí-lo) com status "Auditoria Agendada"; e haverá itens previamente anotados como default em "não aplicáveis - NA" em decorrência das limitações inerentes à Inspeção Remota.

O planejamento da inspeção remota deve seguir as orientações dispostas no item 8.1.4 e 8.1.7 da ITD-140-01.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-140-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, Wops Análise, SEI, Intranet da SAR, Sharepoint – SPO.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar inspeção remota".

04. Realizar inspeção remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Inspeções Remotas.

DETALHAMENTO: Durante a execução da inspeção, são obedecidas as seguintes etapas de trabalho:

1. Reunião de abertura;
2. Desenvolvimento da inspeção;
3. Reunião final da equipe inspeção; e
4. Reunião de encerramento (podendo ser dispensada, a critério do auditor líder, em caso de ausência ou baixa relevância de não conformidades identificadas).

Podem ser realizadas outras reuniões intermediárias durante o período da inspeção, a critério do auditor líder, em coordenação com a equipe auditadora e o regulado auditado. Contudo, caso a inspeção remota seja conduzida por somente um auditor, considerando-se os critérios elencados em 8.1.5, deve-se buscar reduzir a quantidade de interações com o regulado auditado dentro dos limites que não afetem a qualidade da atividade de vigilância; no campo "EQUIPE" do RVSO, deve constar o nome do participante das reuniões com a observação que a participação deste membro foi apenas nas reuniões.

Todas as reuniões com a empresa auditada devem conter a participação de, ao menos, 2 (dois) participantes da ANAC, exceto se de outra forma determinado.

A descrição detalhada de cada atividade encontra-se no item 8.2 da ITD-140-01.

COMPETÊNCIAS:

- Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-140-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar atividades pós inspeção remota".

05. Realizar atividades pós inspeção remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Inspeções Remotas.

DETALHAMENTO: Encerrada a atividade de inspeção, o auditor líder em coordenação com a equipe e o coordenador da GTVA, realiza as seguintes atividades:

1. Insere os dados da inspeção na lista de verificação do sistema informatizado da ANAC (SEI);

2. Elabora o relatório de inspeção (RVSO);
3. Prepara a emissão do FOP 109 SPO/GCAC ou F-209, via SEI, considerando os EF adequados a cada NC e respectivas medidas administrativas.
4. Prepara o ofício de encaminhamento do FOP gerado (esse recurso é utilizado para viabilizar o uso da ferramenta de intimação eletrônica do SEI), conforme Modelo de ofício para envio de FOP de inspeção remota;
5. Realiza reunião de debriefing com a equipe e o coordenador da GTVA;

A descrição detalhada de cada atividade encontra-se no item 8.3 da ITD-140-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-140-01, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da inspeção remota?" seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Convocar reunião com as gerências técnicas e o GCAC". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "10. Preparar minuta de encerramento da inspeção remota". Caso a resposta seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar documento com NC pendentes".

06. Convocar reunião com as gerências técnicas e o GCAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro da SPO - GCAC - Aprovadores, frente aos dados colhidos durante a auditoria e posicionamento da equipe de auditoria, poderá convocar uma reunião entre as gerências técnicas e a GCAC para deliberarem sobre casos de suspensão, revogação ou cancelamento de certificados de operadores aéreos e organizações de manutenção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Aprovar documento com NC pendentes".

07. Aprovar documento com NC pendentes

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: 1. O membro da SPO - GCAC - Aprovadores se reúne com a equipe auditora para discutir sobre o FOP 109 elaborado na etapa 05. A versão final do documento deve ser assinada pela equipe auditora e pelo membro da SPO - GCAC - Aprovadores.
2. O FOP 109 (versão final aprovada) é enviado à empresa auditada por meio das ferramentas Correio Eletrônico e Intimação Eletrônica do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar o envio do Plano de Ações Corretivas - PAC".

08. Aguardar o envio do Plano de Ações Corretivas - PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Inspeções Remotas.

DETALHAMENTO: 1. O Plano de Ações Corretivas (PAC) a ser apresentado pela empresa auditada deverá conter: a solução da não conformidade, a identificação da causa raiz, a solução da causa raiz, a identificação da deterioração dos níveis de segurança nas áreas afetadas e ações corretivas para restauração dos níveis de segurança das áreas afetadas.

2. O PAC deverá ser encaminhado via SEI utilizando o F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC) e anexando todas as evidências objetivas de solução das não conformidades.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-53 - Plano de Ações Corretivas (PAC).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Proceder à análise do PAC".

09. Proceder à análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Inspeções Remotas.

DETALHAMENTO: 1. O PAC recebido no SEI deve ser cadastrado na Intranet da SAR. Para isso, utiliza-se a opção Incluir Novo Documento no devido processo da empresa auditada.

2. A análise do PAC é realizada no SEI. As orientações e critérios para essa análise estão contidas na ITD-143-02.

3. Caso o PAC não seja satisfatório, emite-se outro "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)" para a empresa com as não conformidades encerradas e pendentes.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar o envio do Plano de Ações Corretivas - PAC". Caso a resposta seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "10. Preparar minuta de encerramento da inspeção remota".

10. Preparar minuta de encerramento da inspeção remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Inspeções Remotas.

DETALHAMENTO: 1. Quando todas as ações corretivas para as não conformidades do PAC forem consideradas satisfatórias, um último FOP 109 será emitido no sistema SEI. Se a equipe identificar a necessidade de uma auditoria recorrente para verificar as correções das não conformidades, deve-se recomendar uma nova auditoria, tendo como base o processo que gerou essa demanda.

2. Os campos Prazo e Situação desse documento deverão ser alterados, indicando todas as não conformidades como fechadas. O campo CONSIDERAÇÕES GERAIS do FOP 109 deve ser preenchido conforme instruções da ITD-143-02, comunicando o encerramento da auditoria.

3. Após elaboração do FOP 109, na Intranet da SAR, deve-se utilizar a opção Incluir Novo Documento e cadastrar o FOP 109 no devido processo da empresa auditada.

4. A versão final do documento deve ser assinada pelo(a) analista e pelo membro da SPO - GCAC - Aprovadores.

NOTA:

Sugere-se que, caso existam medidas sancionatórias a serem inseridas na SMA, estas sejam realizadas em até 90 dias após o fechamento das não conformidades e aceitação do PCA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aprovar documento de encerramento da inspeção remota".

11. Aprovar documento de encerramento da inspeção remota

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: 1. Assinar e enviar FOP 109 à empresa auditada informando o encerramento da auditoria.

2. Alterar o status da tarefa Auditoria Técnica para Auditoria Concluída na Intranet da SAR e concluir o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, 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.