



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-121-R01**

---

**CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE PRODUÇÃO**

---

09/2021

**REVISÕES**

| <b>Revisão</b> | <b>Aprovação</b> | <b>Aprovado Por</b> | <b>Modificações da Última Versão</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R00            | 18/04/2017       | SAR                 | Versão Original                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| R01            | 30/09/2021       | SAR                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Processo 'Analisar Requerimento de Certificação de Organização de Produção' removido.</li><li>2) Processo 'Analisar Documentação para Certificação de Organização de Produção' removido.</li><li>3) Processo 'Realizar Auditoria de Avaliação Inicial de Certificação de Organização de Produção' removido.</li><li>4) Processo 'Realizar Inspeção de Conformidade de Primeiro Artigo' removido.</li><li>5) Processo 'Emitir Minuta de Certificado de Organização de Produção' removido.</li><li>6) Processo 'Gerir Alterações no Sistema de Gestão da Qualidade de Detentores de COP' removido.</li><li>7) Processo 'Revalidar Certificado de Organização de Produção' removido.</li><li>8) Processo 'Cancelar ou Suspender Certificado de Organização de Produção' removido.</li><li>9) Processo 'Certificar Organização de Produção' inserido.</li></ol> |

## 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. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Expressão, pág. 8.
  - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
  - 4.1) Realizar Auditoria em Organização de Produção, pág.12.
  - 4.2) Acompanhar o Tratamento de Quality Escape Junto ao Fabricante, pág.12.
  - 4.3) Acompanhar Voo de Produção, pág.12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Certificar Organização de Produção, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTCO-CCIP**

- 1) Certificar Organização de Produção

#### **b) GTCO - Coordenador CPROD**

- 1) Certificar Organização de Produção

#### **c) GTCO - CPROD**

- 1) Certificar Organização de Produção

#### **d) GTCO - Equipe Auditora**

- 1) Certificar Organização de Produção

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Esta revisão foi conduzida através do processo SEI nº 00058.014442/2020-20.

O A seção 21-6 do RBAC 21 estabelece que uma pessoa somente pode fabricar uma aeronave nova, um motor de aeronave novo ou uma hélice nova conforme um certificado de tipo se ela for detentora (ou licenciada) de um certificado de tipo e se for detentora ou estiver em processo de obtenção de um COP, segundo as subpartes F e G do RBAC 21.

Já a seção 21.9 estabelece que uma pessoa que produza um artigo para reposição ou modificação só pode vender este artigo como apto a ser instalado em um produto de tipo certificado se for detentora de uma aprovação de produção segundo as subpartes K ou O.

A IS 21-006 apresenta para os requerentes as etapas do processo de obtenção de um COP e a forma de demonstrar o atendimento aos requisitos das subpartes G, K ou O do RBAC 21.

Este MPR estabelece a forma de atuação e as responsabilidades dos servidores da ANAC responsáveis pela certificação de organizações produção na verificação do atendimento aos requisitos em cada uma das etapas do processo de certificação de organização de produção.

As seguintes diretrizes pautaram a elaboração deste MPR:

1. O MPR deve fornecer ao servidor que atua na certificação de organizações de produção as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;
2. O MPR deve possibilitar a atuação de forma padronizada dos diferentes servidores atuando no processo de certificação de organizações de produção;
3. O MPR deve buscar assegurar que as verificações de atendimento aos requisitos mínimos sejam sempre realizadas.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, o seguinte processo de trabalho:

- a) Certificar Organização de Produção.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

MPR/SAR-121-R00, aprovado na data de 18 de abril de 2017.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Resolução nº 381, art. 31, de 14 de junho de 2016.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

| <b>Grupo Organizacional</b> | <b>Descrição</b>                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GTCO - CCIP                 | Grupo de Inspeção de Produto da GTCO/SAR, responsável, entre outros, pela execução de vistorias e processamento de certificados de aeronavegabilidade de aeronaves experimentais protótipos. |
| GTCO - Coordenador CPROD    | Coordenador da Coordenadoria de Organizações de Produção, que planeja as ações de vigilância em organizações de produção.                                                                    |
| GTCO - CPROD                | Servidor da GTCO/SAR designado pelo GTCOCPROD para coordenar os processos relacionados ao detentor ou requerente de aprovação de produção.                                                   |
| GTCO - Equipe Auditora      | Equipe responsável, juntamente com o Auditor Líder, pela realização de auditorias na GTCO/SAR.                                                                                               |

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

#### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Expressão

| Definição  | Significado                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fabricante | Pessoa que detém os dados do projeto aprovado e é capaz de determinar a conformidade do produto/artigo com o projeto aprovado. |

### 2.2 Sigla

| Definição | Significado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANAC      | Agência Nacional de Aviação Civil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| CBAER     | Código Brasileiro de Aeronáutica, representado pela Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| CNPJ      | Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| COP       | Certificado de Organização de Produção                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| CP        | Coordenação de Produção                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CPAA      | Certificado de Produto Aeronáutico Aprovado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CST       | Certificado Suplementar de Tipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DAP       | Detentor de Aprovação de Produção                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| GCPP      | Gerência de Certificação de Projeto de Produto Aeronáutico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GFT       | Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GTCO/SAR  | Gerência Técnica de Organizações e Inspeção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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. |
| MQ        | Manual da Qualidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| OTP       | Ordem Técnica Padrão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



MPR/SAR-121-R01

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| RBAC | Regulamento Brasileiro da Aviação Civil |
| RLP  | Registro de Limitações de Produção      |
| SAR  | Superintendência de Aeronavegabilidade  |
| SEI  | Sistema Eletrônico de Informações       |
| TFAC | Taxa de Fiscalização da Aviação Civil   |
| TSO  | Technical Standard Orders               |

### 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-121-01                                            | Formulário padrão para elaboração de plano de auditoria em organização de produção de produto aeronáutico. |
| F-121-02                                            | Registro de presença.                                                                                      |
| F-121-03                                            | Registro de pessoas contatadas.                                                                            |
| F-121-04                                            | Relatório de Auditoria.                                                                                    |
| F-121-05                                            | Certificado de Organização de Produção                                                                     |
| F-121-06                                            | Registro de Limitações de Produção                                                                         |
| F-121-07 - Plano de Certificação                    | Formulário para planejamento de Certificação de Organização de Produção.                                   |
| F-300-03 - Requerimento para Serviço de Homologação | Application for certification works.                                                                       |
| F-300-28                                            | Questionário de Avaliação de Sistemas de Organização de Produção.                                          |
| GTCO - Checklist para Realização de Auditorias      | Check list padrão para realização de auditorias em organizações de produção.                               |
| GTCO - Nota Técnica para COP                        | Modelo de nota técnica para emissão de Certificado de Organização de Produção.                             |
| GTCO - Portaria para Publicação de COP              | Modelo de portaria para publicação de Certificado de Organização de Produção.                              |
| ITD-121-01                                          | Auditoria no Sistema de Organização de Produção.                                                           |
| ITD-121-03                                          | TFAC aplicáveis às atividades de competência da GTCO.                                                      |
| ITD-121-04                                          | Análise da documentação para Certificação de Empresas de acordo com o RBAC 21 - Subparte G.                |
| ITD-121-05                                          | Inspeção de Primeiro Artigo.                                                                               |

### 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>  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP. | GTCO - Equipe Auditora |

### 3.3 SISTEMAS

Não há sistemas descritos para a realização deste MPR.

### 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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 3 processos de trabalho referenciados, a ver:

**4.1) Realizar Auditoria em Organização de Produção, publicado no MPR/SAR-221-R00:**

Este processo descreve as etapas para a realização de auditoria de revalidação, de manutenção, ou em fornecedor de detentor de certificado de fabricação de produto aeronáutico.

**4.2) Acompanhar o Tratamento de Quality Escape Junto ao Fabricante, publicado no MPR/SAR-221-R00:** O fabricante, ao identificar o quality escape relacionado a uma das situações do RBAC 21.3, informa a GTCO, que aciona a GTAC/SAR quando a frota é impactada e acompanha as ações que o fabricante está tomando quanto ao caso. Se perceber ocorrência de infração, a área pode tomar as medidas administrativas apropriadas de acordo com o Compêndio de Elementos de Fiscalização vigente.

**4.3) Acompanhar Voo de Produção, publicado no MPR/SAR-221-R00:** Este processo descreve as etapas para o acompanhamento de voo de produção pela GTAI.

## 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 Certificar Organização de Produção

A IS 21-006 apresenta para os requerentes as etapas do processo de obtenção de um COP e a forma de demonstrar o atendimento aos requisitos das subpartes G, K ou O do RBAC 21. O apêndice K da IS apresenta as seguintes etapas para um processo de certificação de organização de produção:

1. Requerimento
2. Análise e adequação de documentos
3. Avaliação inicial
4. Inspeção do primeiro produto ou artigo
5. Emissão do COP

Este procedimento estabelece a forma de atuação dos servidores da ANAC responsáveis pela certificação de produção em cada uma destas etapas.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento de certificação de organização de produção recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: '{\rtf1\ansi\deff0{\fonttbl{\f0\fnil\fccharset0 Microsoft Sans Serif;}}\viewkind4\uc1\pard\lang1046\f0\fs17 Esse evento deve ser editado para representar a situação que inicia o processo Cada processo possui somente um evento de inícioColoque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda\par}'.

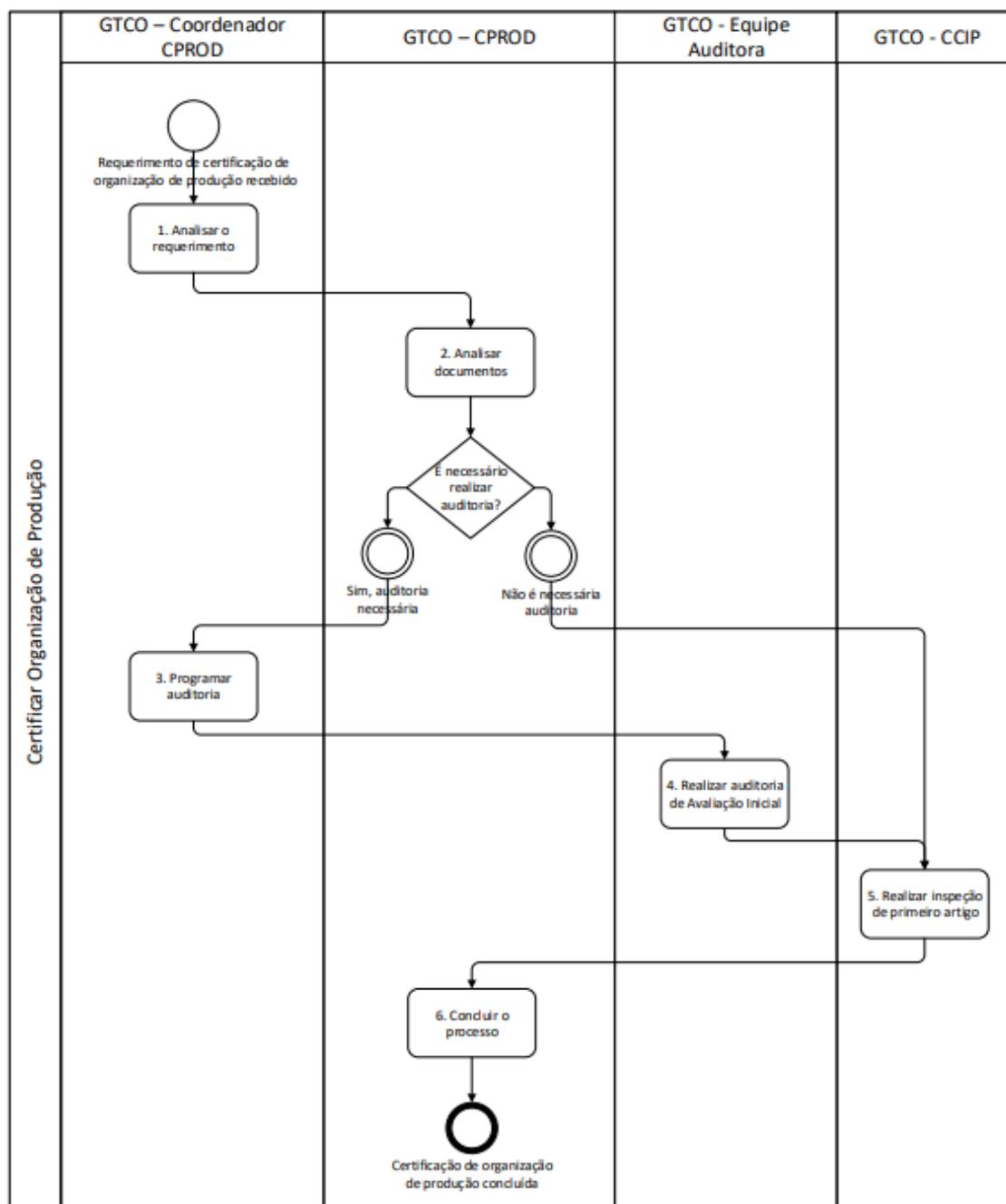
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Certificação de organização de produção concluída.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCO - CCIP, GTCO - Coordenador CPROD, GTCO - CPROD, GTCO - Equipe Auditora.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-300-28", "GTCO - Portaria para Publicação de COP", "F-121-01", "F-121-02", "ITD-121-04", "F-121-04", "GTCO - Nota Técnica para COP", "ITD-121-01", "ITD-121-05", "F-121-06", "F-121-03", "F-121-07 - Plano de Certificação", "ITD-121-03", "F-121-05", "GTCO - Checklist para Realização de Auditorias", "F-300-03 - Requerimento para Serviço de Homologação".

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



## 1. Analisar o requerimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Coordenador CPROD.

DETALHAMENTO: A seção 21.133 do RBAC 21 estabelece que cada requerimento para obtenção de um certificado de organização de produção deve ser preenchido na forma e com o conteúdo estabelecido pela ANAC.

Ao descrever o processo de certificação, o parágrafo 5.1.4 da IS 21-006 estabelece que o requerimento deve ser realizado através do formulário F-300-03 - Requerimento para Serviço de Homologação e deve ser enviado juntamente com a relação de documentos do apêndice F da IS. Normalmente nos processos de certificação de produção que ocorrem de forma concomitante com a certificação de tipo, nem todos os documentos do apêndice F estarão disponíveis no início do processo. Nestes casos, a ANAC solicitará a elaboração de um plano de certificação conforme o apêndice J da IS 21-006.

A primeira etapa do processo de certificação de uma organização de produção é a análise do requerimento. O servidor responsável pela execução desta etapa deverá:

1. Verificar o preenchimento do formulário F-300-03 - Requerimento para Serviço de Homologação. Caso haja alguma discrepância, enviar ofício solicitando a correção.
2. Verificar se o requerente é elegível à certificação. Caso não seja, enviar ofício ao requerente informando que o requerimento não foi aceito.
3. Verificar se o requerente pagou a TFAC aplicável. A ITD-121-03 detalha os códigos e valores das TFAC aplicáveis à GTCO.
4. Solicitar a alocação da TFAC ou enviar ofício ao requerente solicitando o pagamento da TFAC.
5. No caso de requerimento por pessoa jurídica, consultar o contrato social para verificar se quem assinou o requerimento possui autorização para representar a empresa.
6. Verificar se o requerente enviou, juntamente com o formulário F-300-03 - Requerimento para Serviço de Homologação, os documentos requeridos no apêndice F da IS 21-006:
  - a. documento de concessão do detentor do projeto (contrato de licenciamento), nos casos de projeto sob licença;
  - b. cópia do contrato social e alterações;
  - c. manual requerido pela seção 21.138 do RBAC 21;
  - d. formulário F-300-28 preenchido;
  - e. dados do projeto aprovado (desenhos, especificações técnicas etc.);
  - f. lista de Peças Categorizadas (LPC) e seus respectivos fornecedores (conforme Anexo I da IS 21-006);
  - g. lista de processos especiais e de processos críticos;
  - h. lista de itens OTP (TSO) instalados;
  - i. lista de ferramentais e gabaritos;
  - j. Fluxograma ou layout das instalações de produção; e
  - k. procedimento de voo de produção.
7. Caso todos os documentos estejam no processo, enviar ofício comunicando a aceitação do requerimento e informando o coordenador de produção designado para a análise de documentos.
8. Caso algum documento não esteja no processo e o requerimento seja para aprovação de produção de artigo ou de produto aeronáutico que já tenha um Certificado de Tipo, enviar ofício solicitando os documentos faltantes.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. Caso algum documento não esteja no processo e o requerimento seja para aprovação de produção que ocorra de forma concomitante com a certificação de tipo, enviar ofício informando a aceitação do requerimento, informando o coordenador de produção designado para a análise de documentos, e solicitando que um plano de certificação conforme o apêndice J da IS 21-006 seja estabelecido.</p> <p>10. Justificar qualquer exceção, que represente a aceitação do requerimento com a falta de algum dos documentos, informando a pendência ao coordenador de produção e à empresa. A falta do documento neste caso deve ser controlada para que o documento faltante seja entregue antes da conclusão da etapa de análise de documentos. Em nenhuma hipótese o processo avançará para a etapa de análise de documentos sem algum dos documentos estabelecidos nas letras “a” a “d” mencionados acima.</p> <p>Todos os ofícios enviados para o requerente solicitando informações ou documentos deve conter prazo para resposta. Caso o prazo não seja cumprido, o requerente deve ser comunicado sobre o encerramento do processo.</p> <p>A escolha do servidor responsável pela análise dos documentos levará em conta primariamente a distribuição uniforme da carga de trabalho entre os servidores da GTCO - CPROD. Caso o requerimento seja de emenda a um COP, o GTCO - Coordenador CPROD dará preferência ao coordenador de produção da empresa para distribuir o processo de análise de documentos.</p> |
| ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-121-03, F-300-03 - Requerimento para Serviço de Homologação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "2. Analisar documentos".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h2>2. Analisar documentos</h2>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - CPROD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>DETALHAMENTO: Após a abertura do processo de certificação de produção, o servidor designado pelo Coordenador CPROD realiza a análise dos documentos enviados pelo requerente, com o objetivo de verificar o atendimento aos requisitos aplicáveis do RBAC 21. A avaliação do sistema da qualidade é realizada através do formulário F-300-28. A ITD-121-04 fornece informações detalhadas sobre a avaliação de cada documento requerido no processo.</p> <p>Quando um plano de certificação é estabelecido, o servidor responsável pela análise de documentos realiza reuniões periódicas com o requerente para acompanhar o desenvolvimento e envio dos documentos necessários. O plano de certificação, conforme o apêndice J da IS 21-006, é registrado no formulário F-121-07 - Plano de Certificação. Este formulário deve ser atualizado a cada reunião de acompanhamento, servindo como memória da reunião.</p> <p>No início do processo o servidor responsável define a necessidade de acompanhamento de fabricação de protótipos. É primordial que a empresa apresente um cronograma com a previsão para início da fabricação dos protótipos, para não haver risco de que alguma atividade de fabricação que tenha sido selecionada comece sem o acompanhamento da ANAC.</p> <p>A ANAC define as atividades de fabricação que serão acompanhadas com base em 3 (três) fatores:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Segurança da operação do protótipo, para fins de emissão da Autorização de Inspeção de Tipo;</li><li>2- Complexidade e criticidade do processo produtivo, para obtenção do COP;</li></ol> |

### 3- Criticidade do produto ou artigo para ensaio de certificação de tipo.

Na etapa de análise de documentos, o servidor responsável pela análise, juntamente com o Coordenador de produção e com o líder/coordenador do grupo COP devem avaliar a necessidade da realização de auditoria de avaliação inicial e de inspeção de primeiro artigo, utilizando os critérios a seguir. A decisão deve ser registrada através de parecer no processo no SEI.

A necessidade de realização de auditoria de avaliação inicial deve ser avaliada considerando as seguintes situações:

- Quando o requerente for novo, deve ser realizada auditoria de avaliação inicial;
- Quando o requerimento for de emenda ao COP para inclusão de nova unidade, deve ser realizada auditoria de avaliação inicial;
- Quando o requerimento for de emenda ao COP para inclusão de novo produto ou artigo, deve-se avaliar as alterações no sistema da qualidade para a fabricação do novo produto ou artigo para decidir sobre a realização da auditoria de avaliação inicial. Exemplos de casos em que a auditoria poderia ser dispensada: variante de modelo de aeronave que já é fabricado, novo artigo sem nenhuma tecnologia nova de fabricação.

A necessidade de realização de inspeção de primeiro artigo deve ser avaliada considerando as seguintes situações:

- Quando o requerente for novo, haverá inspeção de primeiro artigo;
- Quando o requerimento for de emenda ao COP para inclusão de nova unidade, haverá inspeção de primeiro artigo somente se a nova unidade for responsável pela liberação final de produto ou artigo. Ex: nova unidade para montagem final de aeronave.
- Quando o requerimento for de emenda ao COP para inclusão de novo produto ou artigo, deve-se avaliar a semelhança do novo produto ou artigo em relação aos que já são fabricados. Exemplos de casos em que a inspeção de primeiro artigo poderia ser dispensada: variante de modelo de aeronave que já é fabricado, novo artigo sem nenhuma tecnologia nova de fabricação.

Quando a ANAC não conhece o requerente, o coordenador de produção pode solicitar a realização de uma visita técnica, com incidência de TFAC conforme a ITD-121-03. O objetivo da visita é conhecer as instalações da empresa para auxiliar a avaliação documental do sistema da qualidade apresentado e no planejamento de uma futura auditoria de avaliação inicial. A visita técnica não deve ser considerada uma auditoria. Ao final da visita técnica o CP deve adicionar um relatório no SEI, com fotos da empresa caso seja possível.

Ao final da etapa de análise de documentos, o servidor responsável deve elaborar uma nota técnica no SEI contendo:

- A metodologia utilizada para a análise;
- Os documentos analisados, contendo número ou letra de revisão, ou data de protocolo;
- O parecer da análise da documentação, indicando se a documentação submetida é ou não suficiente para, quando seguida, garantir o cumprimento com os requisitos aplicáveis do RBAC 21;
- Indicação da necessidade ou não de auditoria de avaliação inicial, incluindo alguma recomendação específica de verificação a ser realizada em auditoria.
- Indicação da necessidade ou não de inspeção de primeiro artigo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-121-04, ITD-121-03, F-121-07 - Plano de Certificação, F-300-28.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário realizar auditoria?" seja "sim, auditoria necessária", deve-se seguir para a etapa "3. Programar auditoria". Caso a resposta seja "não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "5. Realizar inspeção de primeiro artigo".

### 3. Programar auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Coordenador CPROD.

DETALHAMENTO: Caso o servidor responsável pela análise de documentos tenha registrado a necessidade de realização de auditoria de avaliação inicial, o Coordenador CPROD deve agendar a auditoria de avaliação inicial com o requerente, de acordo com a disponibilidade da equipe auditora.

A depender do escopo das atividades que serão incluídas na aprovação de produção que o requerente pretende obter ou emendar, a etapa de avaliação inicial pode incluir mais de uma auditoria, e tais auditorias podem ser realizadas tanto nas instalações do próprio requerente, quanto nas instalações de seus fornecedores ou subfornecedores.

A auditoria deve ser registrada em novo processo no SEI, relacionado ao processo de análise de documentos. O Coordenador CPROD deve solicitar ao requerente o envio de carta confirmando a data da auditoria e do comprovante de pagamento da TFAC aplicável, conforme ITD 121-03.

Após a alocação da TFAC, o Coordenador CPROD preenche o check list para execução de auditoria e encaminha o processo para o auditor líder designado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GTCO - Checklist para Realização de Auditorias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "4. Realizar auditoria de Avaliação Inicial".

### 4. Realizar auditoria de Avaliação Inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Equipe Auditora.

DETALHAMENTO: A ITD-121-01 detalha as atividades de preparação, execução e registro da auditoria de avaliação inicial a serem executadas pelo Auditor Líder e pelos demais integrantes da equipe auditora.

É importante que o AL consulte o CP para incluir no programa de auditoria alguma verificação específica para o produto, artigo ou unidade fabril em certificação.

A auditoria deve ser conduzida em um novo processo no SEI, relacionado ao processo de avaliação de documentos.

Ao final da auditoria o AL deve inserir no processo um parecer recomendando ou não a emissão do COP/RLP.

Caso o AL recomende a emissão do COP antes do encerramento de alguma não conformidade, deve inserir a justificativa no parecer. Estas exceções se aplicam quando alguma ação corretiva demandar prazo extenso, como construir um prédio ou importar algum equipamento, por exemplo. Nestes casos, as ações de contenção devem ter sido implementadas e evidenciadas, para assegurar que a não conformidade não causará impacto na fabricação.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora Relatório de Auditoria da Qualidade, de forma organizada e objetiva, utilizando as regras das ISOs 19011, 9001 e 10015 e dos manuais da Qualidade-MQ- e de Instruções e Procedimentos-MIP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GTCO - Checklist para Realização de Auditorias, F-300-28, F-121-01, F-121-02, F-121-03, ITD-121-01, F-121-04.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "5. Realizar inspeção de primeiro artigo".

## 5. Realizar inspeção de primeiro artigo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO-CCIP.

DETALHAMENTO: Caso o servidor responsável pela análise de documentos tenha registrado a necessidade de realização de inspeção de primeiro artigo, o Coordenador da CCIP deve agendar a data da inspeção com o requerente.

A inspeção de primeiro artigo deve ser executada em um novo processo no SEI relacionado ao processo de análise de documentos.

O objetivo da inspeção de primeiro artigo é verificar se o sistema da qualidade do requerente é capaz de produzir produtos/artigos em conformidade com o projeto aprovado.

No caso de certificação de produção de aeronaves, a inspeção de primeiro artigo ocorre após a emissão do TC, na primeira aeronave fabricada conforme a subparte F.

No caso de certificação de produção de artigos, a aprovação do projeto é emitida de forma concomitante com a aprovação de produção, e a inspeção de primeiro artigo deve ocorrer através de uma inspeção de conformidade no protótipo utilizado para a certificação do projeto do artigo.

A ITD-121-05 detalha a execução da inspeção de primeiro artigo.

Após a execução da atividade, o inspetor responsável deve inserir no processo um parecer relatando se foi identificado algum desvio que impediria a emissão do COP, ou seja, se o sistema da qualidade não foi capaz de assegurar a fabricação de acordo com o projeto aprovado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-121-05.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "6. Concluir o processo".

## 6. Concluir o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - CPROD.

DETALHAMENTO: Após a conclusão da análise de documentos, e após a realização da auditoria e da inspeção de primeiro artigo, quando forem requeridas, o servidor designado para realizar a análise de documentos deve inserir uma nota técnica no SEI contendo um resumo da análise de documentos, da auditoria e da inspeção de primeiro artigo. A NT deve referenciar os números de identificação no SEI dos documentos finais de cada um dos processos.

A Nota técnica será submetida ao Comitê da SAR que deliberará pela emissão do COP/RLP.

Após a deliberação, o Coordenador de Produção preencherá os documentos (COP/RLP) e encaminhará para o GTCO para providenciar as assinaturas e enviar para o requerente.

O Coordenador de Produção da empresa deve preencher uma portaria para tornar pública a emissão do COP/RLP.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-121-06, F-121-05, GTCO - Portaria para Publicação de COP, GTCO - Nota Técnica para COP.



MPR/SAR-121-R01

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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