



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SPO-085-R01**

---

**PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE LOA NO ÂMBITO  
DA SPO**

---

08/2022

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Portaria Nº 2.673, de 7 de Agosto de 2017	Não informado	SPO	Versão Original
R01	Não Publicado	10/08/2022	SPO	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 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) Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SPO - GCAC - Análise 91**

- 1) Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91

#### **b) SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores**

- 1) Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91

#### **c) SPO - GOAG - GTCE - Analista**

- 1) Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91

#### **d) SPO - GOAG - GTCE - Controle**

- 1) Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91

#### **e) SPO - GTCE - Gerente Técnico**

- 1) Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Esse manual trata dos procedimentos adotados na SPO para emissão de Letter of Authorization (LOA), a qual autoriza operações específicas (tais como PBN, RVSM, CPDLC e/ou ADS-C, NAT-HLA, EFVS) solicitadas por operadores aéreos regidos pelo RBAC 91.

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

- a) Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-085-R00, aprovado na data de 07 de agosto de 2017.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Este procedimento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA "4.093 CE-5 OPS", "4.434 CE-5 OPS", "4.437 CE-5 OPS", "5.331 CE-5 AIR", "5.334 CE-5 AIR".

### 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>
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 - GTVA - Aprovadores	Servidores lotados na Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO) com atribuição em

	portaria para aprovar ou aceitar documentos relacionados às respectivas atribuições.
SPO - GOAG - GTCE - Analista	Grupo de analistas da SPO - GOAG - GTCE.
SPO - GOAG - GTCE - Controle	Equipe de suporte administrativo da GTCE/GOAG
SPO - GTCE - Gerente Técnico	Gerente técnico da GTCE - Gerência Técnica de Certificação.

### 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ADS-C	Vigilância dependente automática – Contrato (Automatic Dependent Surveillance – Contract)
CARSAMMA	Agência de Monitoração do Caribe e da América do Sul (CARibbean and South AMerica Monitoring Agency – CARSAMMA)
CPDLC	Controller Pilot Data Link Communications (CPDLC) ou Comunicação por Enlace de Dados Controlador-Piloto
EFVS	Significa um meio eletrônico para prover uma imagem do cenário topográfico à frente da aeronave (características naturais ou construídas pelo homem de um local ou região, especialmente de modo a mostrar suas posições relativas e elevações), através de sensores de imagem, como o Forward Looking Infrared – FLIR, radiometria de onda milimétrica, radar de onda milimétrica ou intensificador de imagem em baixo nível de iluminação.
NAT-HLA	North Atlantic High Level Airspace
PBN	Performance Based Navigation
RVSM	Reduced Vertical Separation Minimum

### 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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

#### 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 pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GOAG - GTCE - Analista
Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.	SPO - GOAG - GTCE - Controle
Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.	SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores, SPO - GTCE - Gerente Técnico

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>
Sharepoint SPO – GOAG	Ambiente colaborativo para compartilhamento de informações e arquivos da GOAG/SPO	<a href="http://spo.anac.gov.br/goag/default.aspx">http://spo.anac.gov.br/goag/default.aspx</a>
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/sigec/">http://intranet.anac.gov.br/sigec/</a>

### 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 Emitir Autorização de LOA para Operadores RBAC 91

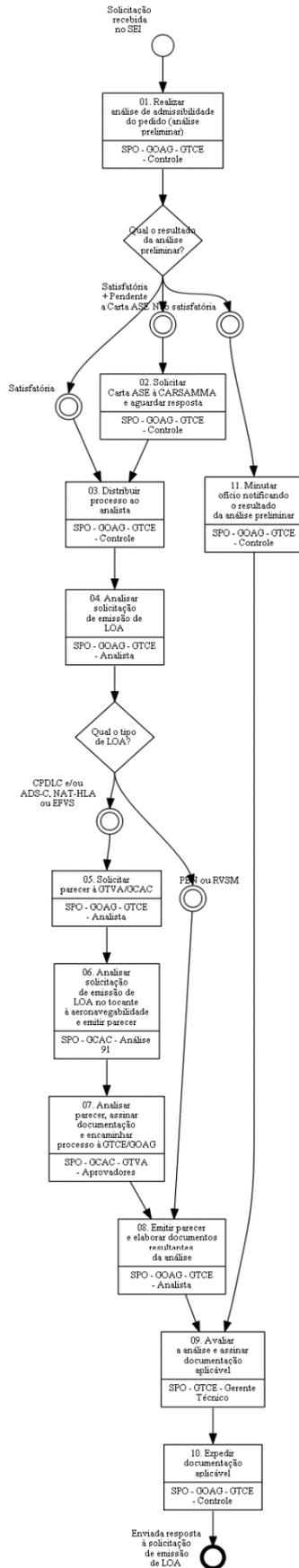
Procedimento de emissão de Letter of Authorization (LOA) para autorização de operações específicas, tais como PBN, RVSM, CPDLC e/ou ADS-C, NAT-HLA, EFVS, solicitadas por operadores aéreos regidos pelo RBAC 91 no âmbito da SPO.

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida no SEI", 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: "Enviada resposta à solicitação de emissão de LOA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores, SPO - GOAG - GTCE - Analista, SPO - GOAG - GTCE - Controle, SPO - GTCE - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável; (2) Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC; (3) Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

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



## **01. Realizar análise de admissibilidade do pedido (análise preliminar)**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.

DETALHAMENTO: A análise de admissibilidade do pedido é iniciada com a conferência da matrícula da aeronave e os preenchimentos do tipo de processo e da especificação do processo no SEI. Caso o interessado já tenha feito tais preenchimentos, deve-se conferir se estão corretos e, caso necessário, fazer alterações cabíveis nos seguintes campos:

a. Tipos de processo:

- 1) Autorizações: LOA 91 - LOA CPDLC e/ou ADS-C;
- 2) Autorizações: LOA 91 - LOA EFVS;
- 3) Autorizações: LOA 91 - LOA PBN;
- 4) Autorizações: LOA 91 - LOA RVSM;
- 5) Autorizações: LOA 91 - LOA NAT-HLA.

b. Especificação: digitar o tipo de processo – matrícula da aeronave.

Em seguida, para LOA RVSM, LOA PBN e LOA NAT-HLA, deve-se verificar a existência de comprovante de pagamento de TFAC, bem como seu correto valor (consultar valor na Resolução nº 653, de 20 de dezembro de 2021, ou em outra que venha a substituí-la).

Caso o valor pago esteja correto, deve-se alocar a TFAC no sistema SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

Caso o valor esteja incorreto ou não conste o comprovante de pagamento da TFAC, o interessado deve ser notificado desta pendência.

Em caso de LOA RVSM, é necessário verificar se existe Carta ASE emitida para a aeronave em tela. A carta pode estar no Sharepoint SPO – GOAG, em CARTAS ASE, consulta por matrícula (usar somente letras na busca); ou pode ser encontrada no processo de LOA antigo dessa aeronave (fazer consulta no SEI para localizar processo anterior).

Caso a carta já tenha sido emitida, deve-se colocar um arquivo com sua cópia no processo SEI.

Ao finalizar a análise preliminar, caso o resultado da análise seja “Não Satisfatório”, ou seja, foi identificada alguma inconformidade relacionada ao pagamento da TFAC, por exemplo, deve-se seguir para a etapa "11. Minutar ofício notificando o resultado da análise preliminar". Caso o resultado seja “Satisfatório”, ou seja, não foram identificadas pendências, deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo ao analista". Por fim, caso esteja pendente a Carta ASE, deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar Carta ASE à CARSAMMA e aguardar resposta."

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint SPO – GOAG, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise preliminar?" seja "satisfatória + Pendente a Carta ASE", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar Carta ASE à CARSAMMA e aguardar resposta". Caso a resposta seja "satisfatória", deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo ao analista". Caso a resposta seja "não satisfatória",

deve-se seguir para a etapa "11. Minutar ofício notificando o resultado da análise preliminar".

## 02. Solicitar Carta ASE à CARSAMMA e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.

DETALHAMENTO: A Carta ASE deve ser solicitada mediante envio de e-mail para a CARSAMMA.

O referido e-mail deve:

- a. Conter os dados fornecidos pelo interessado acerca da realização do último voo de monitoramento;
- b. Conter, em anexo, cópia do documento apresentado pelo interessado;
- c. Seguir o modelo abaixo:

Prezado(a) Responsável,

Solicito, por gentileza, verificar a emissão de Carta ASE para a aeronave (INSERIR MATRÍCULA) que apresentou dados do último monitoramento realizado, conforme documento em anexo.

Atenciosamente,  
(ASSINATURA DA GTCE).

Por fim, sobrestar o processo até que a CARSAMMA envie uma resposta. Ao recebê-la, juntar ao processo uma cópia do e-mail com a aludida resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Distribuir processo ao analista".

## 03. Distribuir processo ao analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.

DETALHAMENTO: O processo deve ser distribuído com base na tabela de distribuição, ou seja, deve-se verificar qual analista é responsável por aquele tipo de análise.

A ordem da distribuição deve respeitar a ordem de admissão do processo, sendo assim o processo com data de admissão mais antiga, é o que deve ser distribuído primeiro.

A distribuição deve ser feita pelo Trello.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Analisar solicitação de emissão de LOA".

## 04. Analisar solicitação de emissão de LOA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Analista.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento do processo para análise.

A análise da solicitação de LOA deve ser feita por meio do preenchimento do formulário (checklist) corresponde ao tipo de processo, procurando identificar o cumprimento com os requisitos mínimos relativos à capacidade do operador para realização da operação pretendida, conforme estabelece o RBAC 91 e Instrução Suplementar (IS) aplicável.

A análise é realizada utilizando-se de checklist padronizado disponibilizado no SEI (todos em formato de formulário), quais sejam:

1. Para LOA PBN, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_PBN";
2. Para LOA RVSM Definitiva, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_RVSM\_DEF";
3. Para LOA NAT-HLA, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_NAT\_HLA";
4. Para LOA CPDLC e/ou ADS-C, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_CPDLC\_ADS-C";
5. Para LOA EFVS, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_EFVS".

Caso seja necessário parecer da GCAC no tocante à aeronavegabilidade para conclusão da análise (aplicável para solicitações de LOA CPDLC e/ou ADS-C, NAT-HLA ou EFVS), deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar parecer à GTVA/GCAC". Nesse caso, o analista poderá finalizar sua avaliação, com o preenchimento dos checklists aplicáveis, após receber os subsídios da área demandada.

Não sendo necessária a interação com a área de aeronavegabilidade, segue-se para a etapa "08. Emitir parecer e elaborar documentos resultantes da análise".

O check-list tem peso de parecer no processo, devendo ser assinado pelo analista ao concluir a avaliação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o tipo de LOA?" seja "PBN ou RVSM", deve-se seguir para a etapa "08. Emitir parecer e elaborar documentos resultantes da análise". Caso a resposta seja "CPDLC e/ou ADS-C, NAT-HLA ou EFVS", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar parecer à GTVA/GCAC".

## **05. Solicitar parecer à GTVA/GCAC**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Analista.

DETALHAMENTO: Esta etapa é aplicável apenas para solicitações de LOA de operações CPDLC e/ou ADS-C, NAT-HLA ou EFVS.

Nesta etapa o analista adiciona um memorando ao processo, solicitando parecer à GTVA/GCAC.

Deve-se utilizar os seguintes "textos padrão" do SEI, conforme a operação pleiteada:

1. Para LOA CPDLC, o analista deve utilizar o Texto Padrão: "CPDLC – Memorando para GTVA";
2. Para LOA NAT-HLA, o analista deve utilizar o Texto Padrão: "NAT-HLA – Memorando para GTVA";
3. Para LOA EFVS, o analista deve utilizar o Texto Padrão: "EFVS – Memorando GTVA";

O memorando é assinado pelo GTCE para encaminhamento do processo, via SEI, à GTVA/GCAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar solicitação de emissão de LOA no tocante à aeronavegabilidade e emitir parecer".

## **06. Analisar solicitação de emissão de LOA no tocante à aeronavegabilidade e emitir parecer**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento de:

- a. Memorando da área de operações com a solicitação de parecer técnico; ou
- b. Resposta ao sobrestamento de processo anterior que continha não conformidades.

A análise do pedido de parecer técnico deve ser feita por meio do preenchimento do formulário (checklist) correspondente ao tipo de processo, procurando identificar, no tocante à aeronavegabilidade, o cumprimento com os requisitos mínimos relativos à capacidade da aeronave para a operação pretendida, conforme estabelece o RBAC 91 e Instrução Suplementar (IS) aplicável. Como exemplo temos:

1. Para LOA 91 - NAT-HLA, o analista deve utilizar o formulário: GCAC: GTVA - Checklist Operações NAT/HLA;
2. Para LOA 91 - CPDLC e/ou ADS-C, o analista deve utilizar o formulário: LV Emissão de Parecer - LOA 91 CPDLC e/ou ADS-C;
3. Para LOA 91 - LOA EFVS, o analista deve utilizar o formulário: LV Emissão de Parecer LOA 91 EFVS.

Não conformidades no processo em virtude de não atendimento a itens constantes dos referidos checklists devem ser encaminhadas ao solicitante diretamente pelo analista via e-mail dentro do processo SEI e em seguida atribuir o processo ao aprovador para controle. Para outras não conformidades não fundamentadas nos checklists, o analista deverá confeccionar ofício para deliberação e assinatura do aprovador.

Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Analisar parecer, assinar documentação e encaminhar processo à GTCE/GOAG".

## **07. Analisar parecer, assinar documentação e encaminhar processo à GTCE/GOAG**

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-o ao servidor que analisou a documentação caso erros sejam encontrados.

No caso em que não conformidades, relativas à aeronavegabilidade, forem identificadas no processo, e já comunicadas ao requerente, o processo é sobrestado pelo prazo de 30 dias enquanto aguarda resposta. Caso o requerente não responda às não conformidades de forma tempestiva ou se a resposta não for considerada satisfatória, um despacho de indeferimento é enviado à área demandante, responsável pelo processo.

Quando da emissão de parecer favorável à emissão de LOA, o despacho é assinado pelo aprovador e o processo encaminhado à área demandante.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Emitir parecer e elaborar documentos resultantes da análise".

## **08. Emitir parecer e elaborar documentos resultantes da análise**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Analista.

DETALHAMENTO: Considerando o resultado da análise, o servidor designado deve emitir parecer e elaborar os documentos aplicáveis. Havendo interação com a área de aeronavegabilidade, os subsídios recebidos da GCAC deverão ser considerados para compor o parecer final do analista.

Conforme instruído na etapa "04. Analisar solicitação de emissão de LOA", a análise é realizada utilizando-se de checklist padronizado disponibilizado no SEI (todos em formato de formulário), quais sejam:

1. Para LOA PBN, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_PBN";
2. Para LOA RVSM Definitiva, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_RVSM\_DEF";

3. Para LOA NAT-HLA, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_NAT\_HLA";
4. Para LOA CPDLC e/ou ADS-C, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_CPDLC\_ADS-C";
5. Para LOA EFVS, o analista deve utilizar o formulário: "GOAG: GTCE\_checklist\_LOA\_EFVS".

O check-list tem peso de parecer no processo, devendo ser assinado pelo analista ao concluir a avaliação.

Caso o parecer final seja favorável à solicitação do interessado, deve-se emitir a LOA correspondente e, apenas para LOA RVSM, também se deve emitir o Formulário F2.

A LOA deve ser emitida em formato de ofício, seguindo o "texto padrão" disponível no SEI, conforme operação especial pretendida:

- a. Para operação CPDLD e/ou ADS-C, texto padrão "LOA CPDLC e/ou ADS-C"
- b. Para operação EFVS, texto padrão "LOA EFVS"
- c. Para operação NAT-HLA, texto padrão "LOA NAT-HLA"
- d. Para operação PBN, texto padrão "LOA PBN"
- e. Para operação RVSM, texto padrão "LOA RVSM"

O Formulário F2 deve ser emitido em formato de formulário, também seguindo o "texto padrão" disponível no SEI ("RVSM – F2 Carsamma")

Os documentos aplicáveis (LOA e Formulário F2) são elaborados pelo analista e posteriormente assinados pelo GTCE.

Caso a análise aponte para alguma inconformidade no processo, deve-se emitir um ofício detalhando a pendência. Este ofício segue para assinatura do GTCE e posterior envio ao interessado (tal envio será explicado na etapa "10. Expedir documentação aplicável").

Caso a análise aponte para alguma inconformidade não sanável ou ainda seja atingida a terceira iteração sem solução de pendência(s), deve-se emitir ofício indicando o arquivamento do processo. Ainda, o processo pode ser arquivado por decurso de prazo (quando o solicitante não responder as inconformidades informadas no prazo determinado) ou por solicitação do operador (quando o solicitante informar não ser mais de interesse do operador a emissão da autorização). Assim como os demais documentos, o ofício de arquivamento segue para assinatura do GTCE e envio para o interessado (tal envio será explicado na etapa "10. Expedir documentação aplicável").

Os documentos que seguirão para assinatura do gerente devem ser inseridos no Bloco de Assinaturas do GTCE, no SEI.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar a análise e assinar documentação aplicável".

### **09. Avaliar a análise e assinar documentação aplicável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GTCE - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O parecer emitido deve ser avaliado e, caso esteja de acordo, os ofícios e formulário (caso aplicável) devem ser assinados.

Caso contrário, deve-se contatar o analista para eventual esclarecimento ou alteração dos documentos para posterior assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica a adequação das minutas de documentos produzidas ao conteúdo do processo, com acurácia e de forma tempestiva, considerando o que foi solicitado pelo interessado, a formalística de processos e a legislação aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Expedir documentação aplicável".

### **10. Expedir documentação aplicável**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.

DETALHAMENTO: Os documentos resultantes da análise devem ser expedidos, conforme instruções a seguir:

a. O ofício com a LOA deve ser expedido para o interessado. Caso o interessado possua o peticionamento eletrônico, a expedição deve ser feita via SEI. Caso contrário, o ofício deve ser enviado via e-mail.

b. O Formulário F2 deve ser enviado para a CARSAMMA, via e-mail.

c. O ofício que notifica inconformidades deve ser expedido na mesma forma que o ofício com LOA, mas o processo deve ser sobrestado pelo prazo estipulado no próprio ofício.

Quando da emissão da LOA, além da expedição citada acima, deve-se incluir ao processo o check-list de CONCLUSÃO DE PROCESSO, que deve ser assinado pelo gerente. São utilizados os seguintes documentos, conforme operação especial solicitada, todos em formato de formulário:

1. Para LOA PBN, utilizar o formulário: "GOAG: GTCE - Conclusão LOA 91 – PBN"
2. Para LOA RVSM, utilizar o formulário: "GOAG: GTCE - Conclusão LOA 91 – RVSM"
3. Para LOA NAT-HLA, utilizar o formulário: "GOAG: GTCE - Conclusão LOA NAT-HLA"
4. Para LOA CPDLC e/ou ADS-C, utilizar o formulário: "GOAG: GTCE - Conclusão LOA 91 - CPDLC/ADS-C"
5. Para LOA EFVS, utilizar o formulário: "GOAG: GTCE - Conclusão LOA 91 – EFVS"

COMPETÊNCIAS:

- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

<b>11. Minutar ofício notificando o resultado da análise preliminar</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.
--

DETALHAMENTO: Identificadas inconformidades na solicitação ainda na análise preliminar (etapa "1. Realizar análise de admissibilidade do pedido (análise preliminar)"), a área responsável deve, de acordo com o resultado na análise preliminar, elaborar uma minuta de ofício, para posterior assinatura do gerente (etapa "09. Avaliar a análise e assinar documentação aplicável").
---

O ofício deverá listar as pendências identificadas.
---

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar a análise e assinar documentação aplicável".
---

## **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.