



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-442-R00**

---

**SUPERVISIONAR PCF E PCA NO ÂMBITO DA GTCO**

---

08/2022

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Não Publicado	29/08/2022	SAR	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. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 10.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Supervisionar PCF e PCA no Âmbito da GTCO, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 17.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **ÁREAS ORGANIZACIONAIS**

#### **1) Coordenadoria de Inspeção**

- a) Supervisionar PCF e PCA no Âmbito da GTCO

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Orienta sobre a supervisão do Profissional Credenciado em Fabricação e Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade para Exportação. Processo 00066.002561/2022-01.

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

a) Supervisionar PCF e PCA no Âmbito da GTCO.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

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

A Portaria Nº 3.881 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, delega as seguintes competências:

Art. 2º Delegar competências comuns a todas as gerências da Superintendência de Aeronavegabilidade para:

[...]

IV -Aprovar, revisar e revogar manual de procedimento e artefatos de sua área de atuação;

[...]

Art. 20. Delegar competência à CCIP para:

[...]

VII -Avaliar, orientar e monitorar seus respectivos profissionais credenciados.

[...]

### **1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS**

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

<b>Área Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
Coordenadoria de Inspeção - CCIP	Coordenar a execução de inspeção de conformidade de processo, de produto, de espécime de ensaio e de instalação associada durante o processo de certificação de projeto ou modificações ao projeto de tipo aprovado.

### **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

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
CCIP	Coordenadoria de inspeção
GTCO	Gerência Técnica de Certificação de Organizações e Inspeção
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
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.
PCA	Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
PCF	Profissional Credenciado em Fabricação
PCP	Profissional Credenciado em Projeto



### 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-442-01 - Check List para Monitoramento da Atividade de PCF e PCA	Formulário utilizado pelo servidor locado na GTCO na atividade de monitoramento do Profissional Credenciado.
ITD-441-03	<p>Este documento detalha atividades do processo "Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR" e do processo "Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR" contido no MPR/SAR-441 intitulado "Credenciamento de Pessoas Físicas na SAR".</p> <p>Esta ITD pretende relacionar as particularidades e critérios a serem adotados pelos analistas da GTAI, em relação ao credenciamento, renovação e descredenciamento de profissionais credenciados em aeronavegabilidade do grupo D.</p>
ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO	Instrução de Trabalho Detalhada, em complemento ao Processo de Trabalho, para monitorar PCF e PCA-E. SEI 00066.002561/2022-01.

#### 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

### **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. 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 Supervisionar PCF e PCA no Âmbito da GTCO

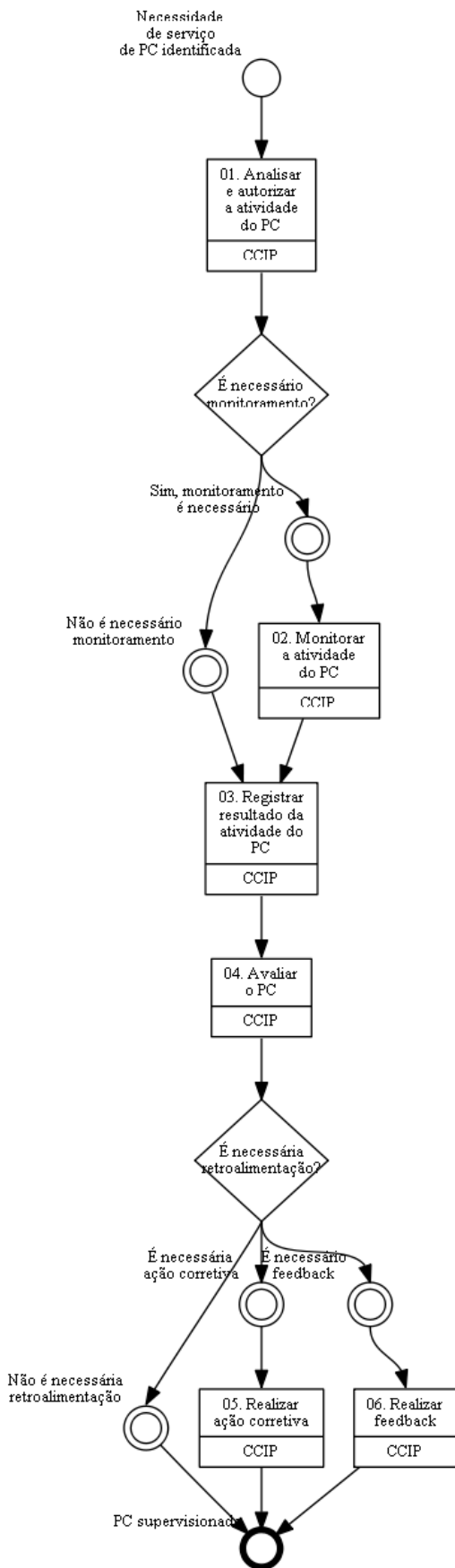
Versão original.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de serviço de PC identificada", 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: "PC supervisionado.

A área envolvida na execução deste processo é a CCIP.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO", "F-442-01 - Check List para Monitoramento da Atividade de PCF e PCA", "ITD-441-03".

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



## 01. Analisar e autorizar a atividade do PC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCIP.

DETALHAMENTO: Verificar se atividade solicitada é compatível com o escopo reconhecido do credenciamento do PC e se seu credenciamento está válido. A atribuição do PC para cada atividade solicitada segue conforme sugerido no andamento de cada processo, porém a sugestão pode não ser seguida caso o haja algum impedimento. A necessidade de monitoramento ocorre no período entre as renovações de seu credenciamento ou a cada dez inspeções por ele realizadas.

Nota 1: O escopo e a validade do credenciamento de cada PC podem ser consultados no sítio eletrônico da SAR (<https://sistemas.anac.gov.br/certificacao/>).

Nota 2: A definição de cada escopo de credenciamento encontra-se na IS 183-002.

Nota 3: Para as atividades de inspeção de conformidade a análise do escopo será feita na etapa 04 devido a característica da atividade de inspeção de conformidade.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário monitoramento?" seja "sim, monitoramento é necessário", deve-se seguir para a etapa "02. Monitorar a atividade do PC". Caso a resposta seja "não é necessário monitoramento", deve-se seguir para a etapa "03. Registrar resultado da atividade do PC".

## 02. Monitorar a atividade do PC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCIP.

DETALHAMENTO: Analisar os trabalhos executados pelos Profissionais Credenciados quanto à sua precisão, quanto ao atendimento aos procedimentos, regulamentos, orientações e requisitos adotados pela ANAC e quanto ao uso de técnicas e métodos aceitáveis. Esta atividade e critério de frequência são descritas pela ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO (item 8.1.1). Registrar o monitoramento no artefato específico F-442-01 - Check List para Monitoramento da Atividade de PCF e PCA.

Referência: IS 183-002 item 4.14.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO, F-442-01 - Check List para Monitoramento da Atividade de PCF e PCA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Registrar resultado da atividade do PC".

## 03. Registrar resultado da atividade do PC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCIP.

DETALHAMENTO: Devem ser registrados arquivos relativos a resultado de vistorias que não cumpram com as exigências estabelecidas pela agência.

São exemplos de documentos que devem ser registrados:

- e-mails entre orientador e PC;

- Formulário F-442-01 - Check List para Monitoramento da Atividade de PCF e PCA.

Nota: O local de arquivamento está descrito na ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO (item 8.1.3).

Referência: (IS 183-002 item 4.14).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO, F-442-01 - Check List para Monitoramento da Atividade de PCF e PCA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar o PC".

## 04. Avaliar o PC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCIP.

DETALHAMENTO: Avaliar conforme critério descrito na ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO (item 8.3).

Nota: Para as atividades de conformidade, nesta etapa é realizada a verificação do escopo da credencial do PC diante da atividade solicitada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-441-03, ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária retroalimentação?" seja "não é necessária retroalimentação", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "É necessário feedback", deve-se seguir para a etapa "06. Realizar feedback". Caso a resposta seja "É necessária ação corretiva", deve-se seguir para a etapa "05. Realizar ação corretiva".

## 05. Realizar ação corretiva

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCIP.

DETALHAMENTO: No caso de desempenho insatisfatório, a CCIP inicia uma ação corretiva apropriada. Se o desempenho do PC permanecer insatisfatório após concluída a ação corretiva, ou no caso de constatar ação do PC que resulte em risco inaceitável à segurança operacional, a ANAC poderá cancelar o Credenciamento.

Nota: A definição de ação corretiva está na ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO (item 8.3).

Referência: (IS 183-002 item 5.3.6.2 (c) e 5.4.7.3 (c)).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## 06. Realizar feedback

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: CCIP.

DETALHAMENTO: Informar o PC quanto ao resultado da avaliação do seu desempenho nos casos de monitoramento ou não atendimento aos procedimentos, regulamentos, orientações e requisitos adotados pela ANAC e quanto ao uso de técnicas e métodos aceitáveis.

Nota: O modo de registro do feedback está descrito na ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO (item 6.2 e 8.2).

Referência: (IS 183-002 item 5.3.6.2 (b) e 5.4.7.3 (b)).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-442-01 - Supervisão de Profissionais Credenciados no Âmbito da GTCO.

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.