



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-031-R02

**PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE DE MEL NO ÂMBITO DA
SPO**

04/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00		Não informado	SPO	N/A
R01	PORTARIA Nº 2.637, DE 3 DE AGOSTO DE 2017	Não informado	SPO	N/A
R02	Não Publicado	17/04/2023	SPO	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Analisar MEL (Minimum Equipment List) - 135' 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.
 - 4.1) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, pág.11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Analisar MEL (Minimum Equipment List) - 135, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 21.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GOAG - Analista

- 1) Analisar MEL (Minimum Equipment List) - 135

b) SPO - GOAG - Ponto Único de Contato

- 1) Analisar MEL (Minimum Equipment List) - 135

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Esse MPR tem como objetivos:

- a. Estabelecer procedimentos e responsabilidades nos processos de análises de MEL no âmbito da SPO.
- b. Ordenar o fluxo da informação no intuito de finalizar tais análises em até 90 dias a partir do protocolo do pedido, contabilizando-se os dias em que os documentos se encontram em poder da ANAC.

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

- a) Analisar MEL (Minimum Equipment List) - 135.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-031-R01, aprovado na data de 03 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 4.127, 4.165, 5.323, 5.324.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GOAG - Analista	SPO - GOAG - Analista
SPO - GOAG - PUC	Ponto Único de Contato

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
(M)	Procedimento de manutenção associado a um item da MEL.
(O)	Procedimento de operação associado a um item da MEL.
ATA	Air Transport Association (Specification 2200 - Brakedown Standard Number).
FOP	Formulário Operacional
GCAC	Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada
GCTA	Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo – 121
GOAG	Gerência de Operações de Aviação Geral.
MEL – Minimum Equipment List	Significa lista de equipamentos mínimos.
MMEL – Master Minimum Equipment List	Significa lista mestra de equipamentos mínimos.
MPRI	Manual de Procedimento Interno
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

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
Check List Análise MEL Aviação Geral	Check list para análise de MEL 135
Is 119 - 004	Oferecer a uma organização que opere ou pretenda operar sob o RBAC 135 em operações complementares e/ou por demanda, um método de cumprimento para que obtenha, altere, suspenda, solicite revogação de uma suspensão ou solicite a revogação de um Certificado de Operador Aéreo (COA) e/ou Especificações Operativas (EO), de acordo com os requisitos estabelecidos pelo RBAC 119.
SPO - GOAG e GCTA - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE MEL	

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC.	SPO - GOAG - PUC

Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.	SPO - GOAG - PUC
Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.	SPO - GOAG - Analista, SPO - GOAG - PUC
Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.	SPO - GOAG - PUC

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
Sharepoint – SPO	Sharepoint – SPO	http://spo.anac.gov.br/default.aspx

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 1 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, publicado no MPR/SPO-142-R01: Este processo descreve as etapas para análise e emissão de parecer referente à Lista de Equipamentos Mínimos - MEL, que permite a operação de uma aeronave em condições devidamente especificadas, com instrumentos e equipamentos inoperantes, por períodos claramente definidos e limitados.

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 Analisar MEL (Minimum Equipment List) - 135

Este processo de trabalho estabelece os procedimentos para a análise do manual MEL, quando solicitado por operador aéreo regido pelo RBAC 135. O MEL deve possuir em sua estrutura a Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) das aeronaves que serão empregadas na operação.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "MEL Enviada pelo Operador", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

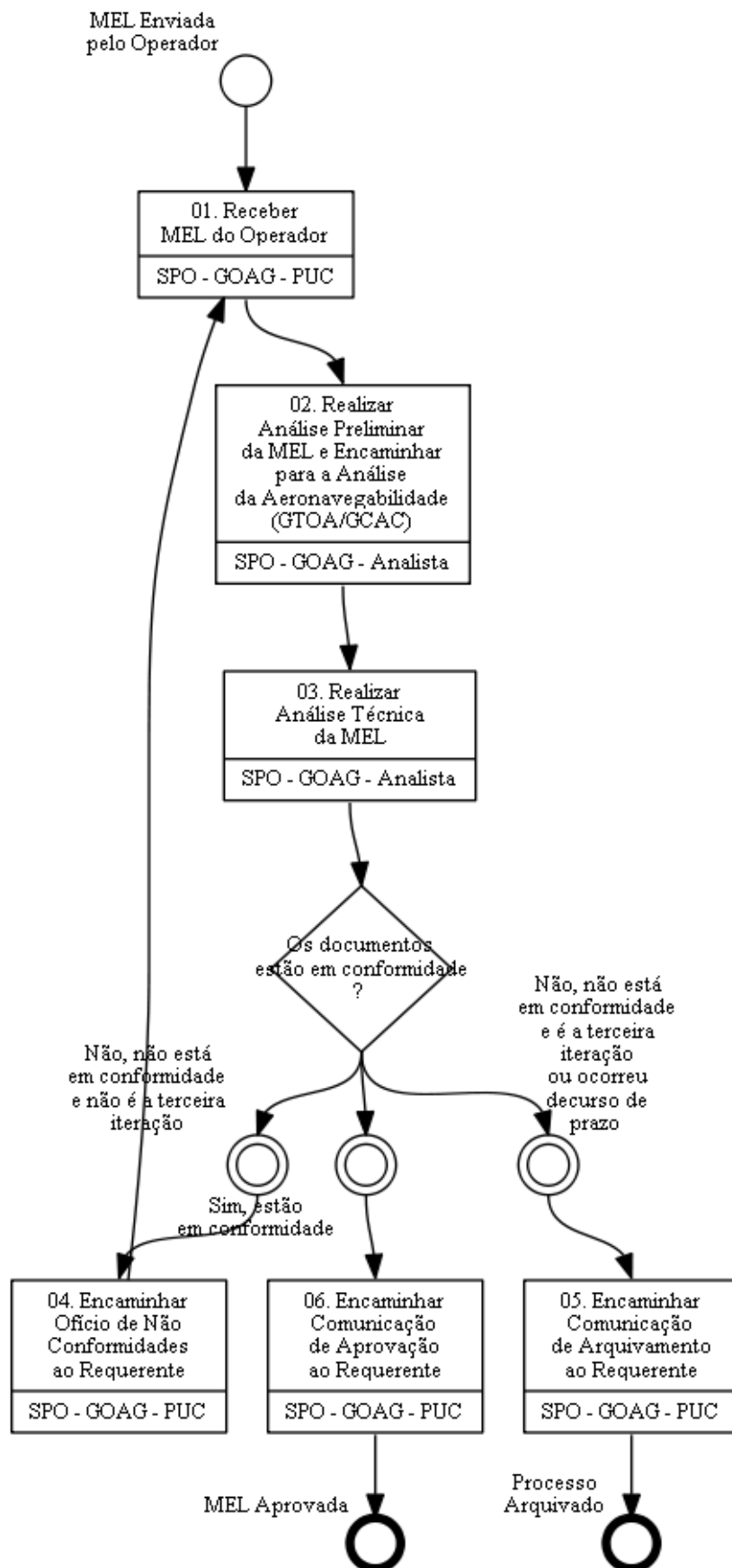
- a) Processo Arquivado.
- b) MEL Aprovada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GOAG - Analista, SPO - GOAG - PUC.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI; (2) Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários; (3) Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC; (4) Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Is 119 - 004", "SPO - GOAG e GCTA - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE MEL", "Check List Análise MEL Aviação Geral".

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



01. Receber MEL do Operador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Ponto Único de Contato.

DETALHAMENTO: O operador poderá encaminhar a MEL para análise por meio dos protocolos gerais das Representações Regionais, Núcleos Regionais, sede da ANAC ou ainda por meio do sistema de protocolo digital.

A apresentação da MEL deve ser feita por meio do FOP 107, devidamente acompanhado de documento comprobatório de pagamento da TFAC correspondente ao tipo de análise (inicial, se for a primeira MEL apresentada para a aeronave, ou revisão, se for a análise de uma MEL já encaminhada anteriormente) e ao RBAC a qual o operador é regido. A MEL deve ser encaminhada pelo operador em formato digital por meio de arquivo PDF (CD, DVD, pen drive ou via protocolo digital, dentre outros).

A motivação para aprovação de uma MEL poderá ser a inclusão de novo modelo ou número de série de aeronave na frota da empresa, a submissão de revisão devido a alterações na MMEL ou nas operações da empresa (operações PBN, por exemplo) ou ainda como parte de um processo de certificação inicial do operador. Em qualquer caso, a análise da MEL deve constituir um processo específico (separado) devendo ser considerada como uma análise individual, mesmo que seja necessário desentranhar os documentos sobre a MEL do processo principal.

A data de início da análise da MEL deve ser inserida em sistema próprio para controle de indicadores da SPO. Para efeitos de cálculo, as datas a se inserir neste sistema de controle devem ser retiradas do sistema SEI, sendo de fundamental interesse a sua profícua utilização desde a autuação do processo até seu arquivamento.

A data que indicará o início da análise de MEL será a do PROTOCOLO DO PEDIDO DE ANÁLISE DA MEL NA ANAC, independentemente se este manual foi submetido isoladamente ou em conjunto com outros manuais necessários para a certificação do operador.

O responsável por inserir a data solicitada no item anterior no sistema de controle deve ser a equipe de apoio vinculada à GOAG. A gerência na qual o servidor estiver lotado deve acompanhar a inserção dessas informações.

O SPO - GOAG - PUC deve ser o responsável por alocar a TFAC respectiva para a análise de MEL no sistema apropriado.

A partir da autuação do processo no SEI, o prazo máximo que a análise de MEL deve ser direcionada para o setor responsável é de 3 dias úteis. O SPO - GOAG - PUC será encarregado de encaminhar o manual MEL para o analista dar o seu parecer seguindo a Is 119 - 004.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentos relacionados à arrecadação de TFAC, de forma criteriosa, com apoio de dados do SIGEC.
- Prepara minuta de documento com acurácia e nos padrões da ANAC, conforme o resultado da análise e por meio do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Is 119 - 004.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar Análise Preliminar da MEL e Encaminhar para a Análise da Aeronavegabilidade (GTOA/GCAC)".

02. Realizar Análise Preliminar da MEL e Encaminhar para a Análise da Aeronavegabilidade (GTOA/GCAC)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Analista.

DETALHAMENTO: O gestor do processo de análise de MEL deve ser a gerência da SPO na qual o regulado está subordinado, mas com o processo analisado paralelamente pelas gerências de aeronavegabilidade e de operações. Sendo que as interações com o operador são atribuições da gerência de operações a qual o operador está vinculado (GTCE/GOAG).

O operador tem a responsabilidade sobre o controle de revisões de todos os manuais, incluindo a MEL. Neste cenário, o operador deve ser estimulado a apresentar a MEL para a análise informando, por meio de marcas de revisão, as alterações propostas. De posse de tal informação, o SPO - GOAG - Analista é responsável por analisar as diferenças informadas pelo operador frente a revisão anterior. Em caso de indício das marcas de revisão citadas não estarem refletindo com precisão as mudanças na revisão apresentada, o processo deve ser sobrestado e o operador notificado por meio do FOP 124.

O SPO - GOAG - Analista designado para analisar a MEL deve conferir detalhadamente, nos termos deste MPR, o conteúdo do documento enviado. É recomendável, devido à possibilidade de falha no controle de revisão pelo operador citada, que a MEL seja comparada por completo, mesmo na revisão.

O SPO - GOAG - Analista deve utilizar a lista de verificação constante em SPO - GOAG e GCTA - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE MEL.

O SPO - GOAG - Analista deve atuar o processo de análise, a partir do documento enviado pelo requerente para avaliação inicial ou revisão da MEL. Ao atuar o processo, o servidor deve incluir, no campo "palavras-chave", a indicação do modelo da aeronave, o nome da empresa, e a sigla "MEL".

Antes de iniciar a análise, o servidor designado para a avaliação fará a avaliação preliminar (uma pré-análise) do(s) documento(s) enviado(s) à SPO. Esta avaliação preliminar consiste de:

- i. confirmação do comprovante de pagamento de TFAC e do "nada consta";
- ii. verificação da coincidência entre a revisão mais recente da MMEL emitida pela autoridade de aviação civil e a MMEL de referência utilizada pelo solicitante;

Nota: se não houver MMEL emitida pela ANAC, utiliza-se a MMEL emitida pela autoridade do país detentor do projeto de tipo. Caso não haja uma MMEL emitida por nenhuma das autoridades citadas anteriormente, pode ser utilizada uma MMEL emitida por uma autoridade a qual o Brasil tenha um acordo bilateral.

iii. caso a avaliação preliminar detecte alguma discrepância ou ausência de documentos, o servidor deve responder ao operador de imediato, utilizando o FOP 124. A resposta a essas pendências ainda não deve constar como uma iteração no processo.

Nota: há ainda outros itens para avaliação preliminar, sendo classificados como “pré-análise” na coluna “ATA” da SPO - GOAG e GCTA - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE MEL.

Caso os documentos sejam adequados e suficientes para o início da avaliação, o SPO - GOAG - Analista deve enviá-lo à GTOA/GCAC, por meio do FOP 113. A GTOA/GCAC designará um servidor para avaliar a MEL no âmbito da aeronavegabilidade.

O SPO - GOAG - Analista deve inserir o documento digital no SEI e no ambiente Sharepoint – SPO compartilhado pelas gerências responsáveis. No ambiente Sharepoint – SPO, deve ser criado um campo separado, no qual serão inseridos estes arquivos, sem que se confundam os documentos em análise com os documentos já aprovados.

O SPO - GOAG - Analista deve inserir, em formato digital, os documentos (FOP 107 ou FOP 125) no SEI. O documento inserido deve ser renomeado com a data e indicação de revisão de análise no processo.

O SPO - GOAG - Analista deve registrar a data de envio dos documentos à GTOA/GCAC no sistema de controle.

Após o envio, protocolado por meio do SEI e devidamente na posse do instrumento de análise, os servidores de operações e aeronavegabilidade devem iniciar a avaliação da MEL conforme a IS Nº 91-012.

O despacho da tramitação do FOP 113 no SEI, enviado à GTOA/GCAC por meio do protocolo digital, deve indicar se a MEL digitalizada encontra-se disponível para análise no próprio SEI, ou no ambiente Sharepoint – SPO, ou em ambos. Cabe ao SPO - GOAG - Analista responsável pela análise da MEL garantir que, caso se encontre em ambos os sistemas, os dois documentos tenham conteúdos idênticos.

O SPO - GOAG - Analista deve emitir o FOP 113 para a GTOA/GCAC imediatamente após a avaliação preliminar dos documentos.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GOAG e GCTA - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE MEL.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint – SPO, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar Análise Técnica da MEL".

03. Realizar Análise Técnica da MEL

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Analista.

DETALHAMENTO: Análise de Operações:

Ao SPO - GOAG - Analista cabe avaliar, de acordo com a IS Nº 91-012:

- i. a ATA 23 (Comunicações), comparando com a Master MEL, equiparando-se a ela como idêntico ou mais restritivo, observando-se a legislação vigente;
- ii. a ATA 34 (Navegação), comparando com a Master MEL, equiparando-se a ela como idêntico ou mais restritivo, observando-se a legislação vigente; e
- iii. qualquer outro item de ATA da MMEL que possua associado um procedimento (O), em verificação de cabimento e conformidade com a operação, por meio dos Configuration Deviation List (CDL), Dispatch Procedure Guide (DPG), Dispatch Deviation Guide (DDG) ou equivalente.

A análise da MEL pelo SPO - GOAG - Analista deve ser efetuada num prazo máximo de 15 dias úteis após o recebimento do processo pelo SEI.

Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos, o servidor designado deve detalhar à GOAG o andamento do processo para possível extensão do prazo ou outras providências. Todos os servidores incumbidos da análise da MEL são responsáveis pela crítica completa dos tópicos que devem ser analisados sob sua responsabilidade. Isto não significa que não se possam levantar outras discrepâncias após o envio da primeira apresentação de não conformidades. Todavia, indica que a primeira análise do documento deve ser completa, abordando todos os itens.

Alterações da MMEL durante o processo de análise

Caso a MMEL do fabricante seja alterada durante a análise de uma MEL e apresente uma alteração mais restritiva que a MMEL anterior, é obrigação do operador enviar nova revisão que inclua esta modificação. É responsabilidade do SPO - GOAG - Analista:

- i. interromper a análise do processo;
- ii. comunicar interrupção ao servidor da GTOA/GCAC que esteja analisando-o;
- iii. comunicar ao operador que para o processo da análise de MEL não haverá contabilização desta iteração para fins de arquivamento do processo. O operador deverá reenviar nova proposta de MEL em 60 (sessenta) dias, conforme item 5.2.2 da IS Nº 91-012; e
- iv. dar continuidade ao processo já aberto considerando nova versão da MMEL e da MEL.

Caso a MMEL do fabricante seja alterada durante a análise de uma MEL e apresente uma alteração menos restritiva que a MMEL anterior, o operador pode enviar uma nova revisão. Se o operador optar por alterar sua MEL de acordo com a nova MMEL menos restritiva, este deve enviar novo pedido de análise comprovando a modificação. Desta forma, é de responsabilidade do SPO - GOAG - Analista:

- i. interromper a análise do processo;
- ii. comunicar interrupção ao servidor da GTOA/GCAC que esteja analisando-o; e
- iii. iniciar a análise desta nova MEL como se fosse sua primeira iteração.

Análise de Aeronavegabilidade:

O servidor da GTOA/GCAC deve avaliar, de acordo com a IS Nº 91-012:

- i. todos os itens da MEL com exceção da ATA 23 e da ATA 34; e
- ii. todos os itens da MEL, de todas as ATAs, que possuam procedimento (M) associado.

A análise da MEL pelo servidor designado da GTOA/GCAC deve ser efetuada num prazo máximo de 15 dias úteis após o recebimento do processo pelo SEI.

Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos, o servidor designado deve detalhar à gerência a qual está subordinado o andamento do processo para possível extensão do prazo ou outras providências.

Todos os servidores incumbidos da análise da MEL são responsáveis pela crítica completa dos tópicos que devem ser analisados sob sua responsabilidade. Isto não significa que não se possam levantar outras discrepâncias após o envio da primeira apresentação de não conformidades. Todavia, indica que a primeira análise do documento deve ser completa, abordando todos os itens.

O servidor da GTOA/GCAC, após realizar sua análise, deve informar ao SPO - GOAG - Analista por meio do FOP 113 ou FOP 114-135, conforme aplicável, o resultado de sua análise. As não conformidades devem ser enviadas para o SPO - GOAG - Analista que, de posse deste parecer, tomará uma das seguintes ações:

- i. caso a documentação esteja não conforme, a GTCE/GOAG deve informar as não conformidades encontradas ao operador por meio do FOP 124; ou
- ii. caso não tenham sido verificadas não-conformidades na análise por parte de ambas as unidades e após recebido o parecer favorável da GTOA/GCAC, a GTCE/GOAG emitirá o FOP 111 e concluirá o processo.

O Processo de Trabalho "Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos - MEL", contido no MPR/SPO-142, descreve os procedimentos a serem seguidos na GTOA/GCAC.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Check List Análise MEL Aviação Geral.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os documentos estão em conformidade?" seja "não, não está em conformidade e não é a terceira iteração", deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar Ofício de Não Conformidades ao Requerente". Caso a resposta seja "sim, estão em conformidade", deve-se seguir para a etapa "06. Encaminhar Comunicação de Aprovação ao Requerente". Caso a resposta seja "não, não está em conformidade e é a terceira iteração ou ocorreu decurso de prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar Comunicação de Arquivamento ao Requerente".

04. Encaminhar Ofício de Não Conformidades ao Requerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Ponto Único de Contato.

DETALHAMENTO: Cabe ao SPO - GOAG - PUC descrever as não-conformidades utilizando para isso o FOP 124.

Os arquivos dos FOP 124, em todas as iterações, devem ser anexados digitalmente no processo alocado no SEI e enviada ao requerente com intimação eletrônica. Deve ser realizado o controle dos prazos, sendo a responsabilidade deste controle do SPO - GOAG - PUC, ou de outra pessoa por ele delegada.

O SPO - GOAG - PUC na GTCE/GOAG tem a responsabilidade de inserir a data de expedição do FOP 124 ao operador, publicada no SEI, no sistema próprio para controle de indicadores da SPO.

Após o envio do FOP 124 pela SPO, é de responsabilidade do SPO - GOAG - PUC sobrestar o processo/documento até que a resposta do operador ingresse na ANAC, ressaltando que serão permitidas apenas 3 iterações.

O prazo padrão para a SPO aguardar a resposta às não conformidades encontradas é de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do dia seguinte ao recebimento do documento, segundo a intimação eletrônica. Este prazo pode ser estendido a critério da Gerência. Caso não ocorra o envio da resposta às não conformidades no prazo solicitado, o processo poderá ser arquivado a critério da Gerência e a decisão comunicada ao operador. É imprescindível que o prazo e a previsão de arquivamento do processo sejam informados ao operador no FOP 124. Caso o processo seja arquivado por este motivo a TFAC não deverá ser reutilizada.

O SPO - GOAG - PUC deve solicitar ao operador (por meio do FOP 124) o envio, em mídia digital, de toda a MEL, já com as páginas alteradas, e indicação das folhas alteradas na seção pertinente da MEL. O SPO - GOAG - PUC deve informar também no FOP 124 que não será aceito o envio apenas das páginas alteradas, tampouco qualquer alteração em formato impresso.

O arquivamento decorrente do não envio da resposta às não conformidades no prazo solicitado, deve ser informado pelo SPO - GOAG - PUC no sistema próprio para controle de indicadores da SPO. O arquivamento dos processos também deve informado ao servidor da GTOA/GCAC, para ser controlado e registrado nos controles dessa unidade.

A segunda iteração iniciará com o recebimento na ANAC do FOP 125, como resposta ao FOP 124. Tanto o FOP 125 quanto a MEL e demais documentos enviados pelo operador devem ser inseridos no processo do SEI, bem como no ambiente Sharepoint – SPO.

É de responsabilidade do analista em cada gerência verificar, a cada iteração, se a MMEL utilizada na composição desta MEL foi atualizada ou se permanece a mesma.

A data da entrada no protocolo geral da ANAC do documento de resposta às não conformidades deve ser inserida no sistema próprio para controle de indicadores da SPO. É de responsabilidade do SPO - GOAG - PUC a inserção desta data no sistema.

Em qualquer iteração, as respostas às não conformidades devem ser feitas por meio de FOP 125. A análise das respostas às não conformidades proceder-se-á igualmente pela IS Nº 91-012.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint – SPO, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber MEL do Operador".

05. Encaminhar Comunicação de Arquivamento ao Requerente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Ponto Único de Contato.
DETALHAMENTO: Caso não atenda as três iterações conforme a Is 119 - 004, ocorrerá o arquivamento do processo. Neste caso deve ser inserido no sistema de controle de indicadores a data de arquivamento e o envio, por meio de ofício, da informação do arquivamento ao operador. Caso a decisão seja pelo arquivamento do processo motivado por parecer desfavorável ou por decurso de prazo, cabe ao SPO - GOAG - PUC arquivar diretamente o mesmo, devendo informar o motivo no despacho de arquivamento. Caso o FOP 113 (ou FOP 114-135) ainda não tenha sido enviado da GTOA/GCAC, é de responsabilidade do SPO - GOAG - PUC informar à aquela unidade do arquivamento.
COMPETÊNCIAS: - Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Is 119 - 004.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Encaminhar Comunicação de Aprovação ao Requerente
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Ponto Único de Contato.
DETALHAMENTO: Finaliza-se o processo de análise de MEL se concluídas as análises das duas gerências, seja por aprovação ou apenas arquivamento. Para isto, o analista da aeronavegabilidade envia à gerência de operações a sinalização de conclusão positiva da análise, expedindo o parecer favorável por meio do protocolo digital do SEI. Para aprovar a MEL, o SPO - GOAG - PUC, após receber o parecer favorável do servidor da GTOA/GCAC, preencherá o FOP 111. O processo é concluído com o envio da comunicação de finalização ao interessado. Este envio será contabilizado a partir da tramitação do documento do setor responsável por sua análise para o protocolo central da unidade, de onde será expedido para o operador. Para fins de controle, a data do trâmite do documento para o protocolo central (publicada no SEI) deve ser inserida no sistema próprio para controle de indicadores da SPO. O SPO - GOAG - PUC deve fazer a inserção desta data no sistema. Arquiva-se o processo após o envio da FOP 111.
COMPETÊNCIAS: - Valida documentos produzidos, com atenção aos detalhes, às formas e aos aspectos técnicos necessários.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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