



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-049-R03

**PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAR EMPRESA DE
TRANSPORTE AÉREO PARA OPERAÇÃO SEGUNDO O
RBAC Nº 121**

04/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 534, de 15 de Fevereiro de 2017	Não informado	SPO	Versão Original
R01	Portaria Nº 2.823, de 16 de Agosto de 2017	Não informado	SPO	1) Processo 'Verificar Integridade Documental do Processo de Certificação de Operador 121' removido. 2) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 1' inserido. 3) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 2' inserido. 4) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 3' inserido. 5) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 4' inserido. 6) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 5' inserido.
R02	PORTARIA Nº 3.882, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020	Não informado	SPO	1) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 1' modificado. 2) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 2' modificado. 3) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 3' modificado. 4) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 4' modificado. 5) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 5' modificado.
R03	Não Publicado	17/04/2023	SPO	1) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 2' modificado. 2) Processo 'Certificar Operador 121 - Fase 4' 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. 12.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
 - 4.1) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121, pág.14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Certificar Operador 121 - Fase 1, pág. 15.
 - 5.2) Certificar Operador 121 - Fase 2, pág. 23.
 - 5.3) Certificar Operador 121 - Fase 3, pág. 35.
 - 5.4) Certificar Operador 121 - Fase 4, pág. 46.
 - 5.5) Certificar Operador 121 - Fase 5, pág. 55.
- 6) Disposições Finais, pág. 61.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCTA - GTCT - Gerente

- 1) Certificar Operador 121 - Fase 1
- 2) Certificar Operador 121 - Fase 2
- 3) Certificar Operador 121 - Fase 3
- 4) Certificar Operador 121 - Fase 4
- 5) Certificar Operador 121 - Fase 5

b) SPO - GCTA - GTCT - Servidor

- 1) Certificar Operador 121 - Fase 1
- 2) Certificar Operador 121 - Fase 2
- 3) Certificar Operador 121 - Fase 3
- 4) Certificar Operador 121 - Fase 4
- 5) Certificar Operador 121 - Fase 5

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

A SPO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer padronização e diretrizes para os procedimentos para o processo de certificação de empresa de transporte aéreo para operação segundo o RBAC nº 121.

O acesso somente é permitido aos servidores lotados na SPO e aos servidores devidamente identificados, autorizados pela SPO para acesso e que tenham assinado o Termo de Responsabilidade contido no anexo I da IN nº 70/2013. O acesso e divulgação indevida deste documento sujeitará o responsável às responsabilizações previstas no art.35, inciso IV e §§ 1º e 2º IN nº 70/2013.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Certificar Operador 121 - Fase 1.
- b) Certificar Operador 121 - Fase 2.
- c) Certificar Operador 121 - Fase 3.
- d) Certificar Operador 121 - Fase 4.
- e) Certificar Operador 121 - Fase 5.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-049-R02, aprovado na data de 29 de dezembro de 2020.

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 4.023, 4.101, 4.105, 4.109, 4.121, 4.123, 4.189, 4.221, 4.231, 4.256, 4.257, 4.321, 4.409 e 4.433.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GCTA - GTCT - Gerente	Gerente da Gerência Técnica de Certificação, da Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo 121
SPO - GCTA - GTCT - Servidor	Servidor da Gerência Técnica de Certificação, da Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo 121

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
COA	Certificado de Operador Aéreo
EO	Especificações Operativas
GCTA	Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo – 121
Nadm	Núcleo Administrativo da GCTA
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
WOPS	Sistema eletrônico de gerenciamento de documentos e informações operacionais de empresas de transporte aéreo.

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
SPO - GCTA - Certificação 121: Alteração de Endereços de Sedes	Certificação 121: Alteração de endereços de sedes
SPO - GCTA - Certificação 121: Altitude Mínima para Uso de Piloto Automático	Certificação 121: Altitude mínima para uso de piloto automático
SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Interchange)	Certificação 121: Arrendamento de aeronave (Interchange)
SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Wet Leasing)	Certificação 121: Arrendamento de aeronave (Wet Leasing)
SPO - GCTA - Certificação 121: CAT II e CAT III	Certificação 121: CAT II e CAT III
SPO - GCTA - Certificação 121: Certificação de Ruído	Certificação 121: Certificação de Ruído
SPO - GCTA - Certificação 121: Comunicação Via Data Link (CPDLC)	Certificação 121: Comunicação via Data Link (CPDLC)
SPO - GCTA - Certificação 121: Espécie de Operação	Certificação 121: Espécie de Operação
SPO - GCTA - Certificação 121: Exclusões	Certificação 121: Exclusões
SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave (Modelo Não Existente nas E.O.)	Certificação 121: Inclusão de aeronave (modelo não existente nas E.O.)
SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave de Modelo já Existente	Certificação 121: Inclusão de aeronave de modelo já existente
SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Base de Manutenção	Certificação 121: Inclusão de base de manutenção
SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Estação de Linha	Certificação 121 - Inclusão de estação de linha
SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão/alteração de Centros de Despacho de Voo	Certificação 121: Inclusão/Alteração de centros de despacho de voo
SPO - GCTA - Certificação 121: Modalidade de Operação	Certificação 121: Modalidade de Operação

SPO - GCTA - Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo	Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - ILS CAT I AR	Certificação 121: Operação de baixa visibilidade com HGS - ILS CAT I AR
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - LVTO	Certificação 121: Operação de baixa visibilidade com HGS - LVTO
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBRJ)	Certificação 121: Operação em aeroporto especial (SBRJ)
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBSP)	Certificação 121: Operação em aeroporto especial (SBSP)
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo	Certificação 121: Operação em condições de formação de gelo em solo
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Grandes Extensões de Água	Certificação 121: Operação em grandes extensões de água
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva	Certificação 121: Operação em terreno desabitado e/ou selva
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação ETOPS	Certificação 121: Operação ETOPS
SPO - GCTA - Certificação 121: Operação NAT-HLA	Certificação 121: OPERAÇÃO NAT-HLA
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2	Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 10	Certificação 121: RNAV 10
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 5	Certificação 121: PBN - RNAV 5
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 1	Certificação 121: PBN - RNP 1
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 2	Certificação 121: PBN - RNP 2
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 4	Certificação 121: PBN - RNP 4
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH	Certificação 121: PBN - RNP APCH
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV	Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico	Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico
SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Genérico	Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Genérico
SPO - GCTA - Certificação 121: Pessoal de Administração Requerido	Certificação 121: Pessoal de administração requerido
SPO - GCTA - Certificação 121: Programa de Bagagem de Mão	Certificação 121: Programa de bagagem de mão
SPO - GCTA - Certificação 121: Redespacho	Certificação 121: Redespacho
SPO - GCTA - Certificação 121: RVSM	Certificação 121: RVSM
SPO - GCTA - Certificação 121: SGRF	Análise do Sistema de Gerenciamento de Risco da Fadiga (SGRF)
SPO - GCTA - Certificação 121: Transporte de Artigos Perigosos	Certificação 121: Transporte de artigos perigosos
SPO - GCTA - Certificação 121: Uso de EFB	Certificação 121: Uso de EFB

SPO - GCTA - Certificação 121: Uso Expandido de PED	Certificação 121: Uso Expandido de PED
SPO - GCTA - COA Modelo	Modelo de COA - Operador 121
SPO - GCTA - Comunicado F2 - Aprovação RVSM	Comunicado F2 - Aprovação RVSM
SPO - GCTA - Comunicado F3 - Cancelamento de Aprovação RVSM	Comunicado F3 - Cancelamento de Aprovação RVSM
SPO - GCTA - Comunicado F5 - Aprovação PBN	Comunicado F5 - Aprovação PBN
SPO - GCTA - Comunicado F6 - Cancelamento de Aprovação PBN	Comunicado F6 - Cancelamento de Aprovação PBN
SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Análise de Outros Setores	FOP 113 - Solicitação de parecer - Análise de outros setores
SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Inspeções e Demonstrações	FOP 113 - Solicitação de parecer - Inspeções e Demonstrações
SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Manuais	Modelo de FOP 113 de solicitação de parecer para análise de MGO de empresa 121 na GCTA, de acordo com modelo do SEI.
SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Pessoal de Administração Requerida	Solicitação de parecer sobre cadastro do pessoal de direção requerido pelo RBAC 119 para operadores do RBAC 121
SPO - GCTA - Lista de Verificação - Análise de Pessoal de Administração Requerido	Lista de Verificação - Análise de Pessoal de Administração Requerido RBAC 121
SPO - GCTA - Lista de Verificação - Pré-Análise - Certificação - Fase 1	Lista de verificação - Pré-análise - Processos de certificação de empresas segundo o RBAC 121
SPO - GCTA - Lista de Verificação - Pré-Análise - Certificação - Fase 2	Lista de Verificação de Pré Análise - Certificação - Fase 2
SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 1	Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 1
SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 2	Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 2
SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 3	Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 3
SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 4	Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 4
SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 5	Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 5
SPO - GCTA - Manual WOPS-121	Manual de utilização do sistema WOPS-121
SPO - GCTA - Memorando para Publicação do COA no DOU	Memorando para publicação do COA no DOU - Operadores 121
SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação	Comunicação de encerramento de processo de certificação.

SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação	Ofício de comunicação de conclusão de fase de processo de certificação
SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação	Encaminhamento de NCs após pré-análise - processo de certificação
SPO - GCTA - Ofício de Encaminhamento de COA e EO	Ofício de encaminhamento de COA e EO - Operadores 121
SPO - GCTA - Parecer de Consolidação de Análises - Fase 3	Parecer de consolidação de Análises - Fase 3 - Certificação 121
SPO - GCTA - Parecer de Consolidação de Resultados de Inspeções e Demonstrações - Fase 4	Parecer de consolidação de resultados de inspeções e demonstrações - Fase 4
SPO - GCTA - Pauta Reunião de Orientação Prévia 121	Pauta para reunião de orientação prévia de certificação de operadores segundo o RBAC 121
SPO - GCTA - Perguntas para a Reunião de Solicitação Formal	Perguntas para a reunião de solicitação formal - Processo de certificação 121
SPO - GCTA - Portaria de Publicação do COA	Portaria de publicação do COA - Operadores 121
SPO - GCTA - Tabela de Aplicabilidade de Documentos, Manuais E Inspeções para Processos de Certificação	Tabela De Aplicabilidade De Documentos, Manuais E Inspeções Para Processos De Certificação 121

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 processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.	SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - GTCT - Servidor
Preenche, corretamente e com precisão, o checklist de verificação de integridade documental dos processos de certificação de operadores 121.	SPO - GCTA - GTCT - Servidor
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GCTA - GTCT - Servidor, SPO - GCTA - GTCT - Gerente

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
WOPS-121	Sistema para gerenciamento de dados dos Operadores sob o RBAC 121	http://spadf1001/Wops-121/web/login

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 Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121, publicado no MPR/SPO-144-R02: Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC 121.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também 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 Operador 121 - Fase 1

Processo de trabalho para condução da Fase 1 (Orientação Prévia) do processo de certificação de empresas segundo o RBAC 121.

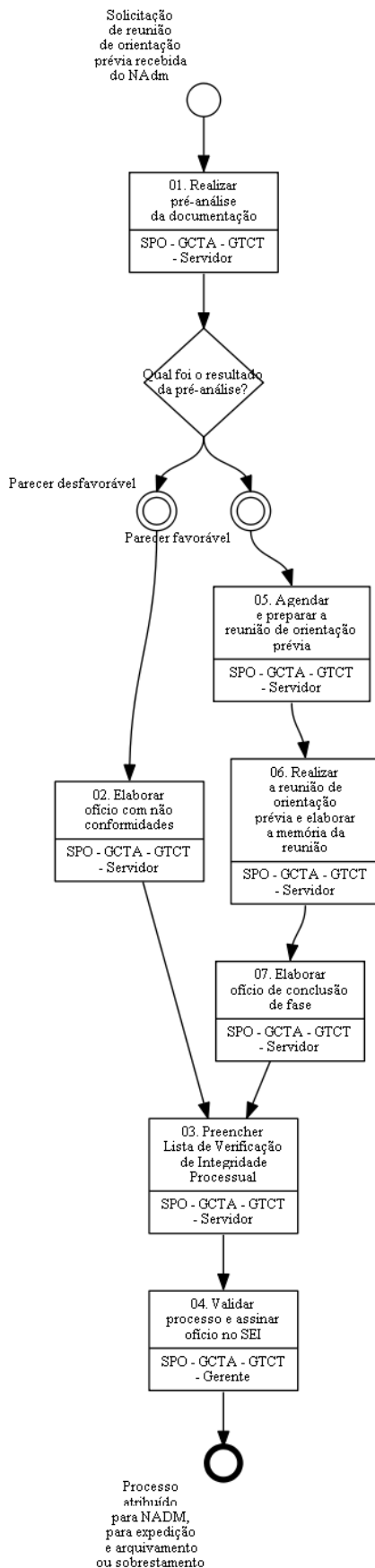
O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de reunião de orientação prévia recebida do NAdm", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo atribuído para NADM, para expedição e arquivamento ou sobrestamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário; (2) Preenche, corretamente e com precisão, o checklist de verificação de integridade documental dos processos de certificação de operadores 121; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Lista de Verificação - Pré-Análise - Certificação - Fase 1", "SPO - GCTA - Pauta Reunião de Orientação Prévia 121", "SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 1", "SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação".

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



01. Realizar pré-análise da documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O processo com solicitação de reunião de orientação prévia recebido do NAdm pode ser um dos seguintes casos:

- a) Solicitação de certificação inicial;
- b) Solicitação de alteração de COA e/ou Especificações Operativas; e
- c) Resposta a não conformidades de processo administrativo iniciado segundo os casos anteriores.

Caso o processo recebido seja a primeira iteração com solicitação de certificação inicial, o gerente da GTCT irá designar um servidor para revisar a documentação e ser o responsável pelo processo como um todo. Na terminologia da IS 119-001, tal servidor é chamado de "gerente de projeto de certificação". Nos demais casos, o responsável será o focal previamente designado para tratar a empresa.

A pré-análise da documentação deve ser realizada com o preenchimento da Lista de Verificação de Pré-Análise. Cada item da lista de verificação deverá ser preenchido com CF (conforme) ou NC (não conforme).

Caso todos os itens da lista de verificação sejam preenchidos com CF, o parecer de pré-análise deverá ser favorável e o processo deverá continuar normalmente. Caso algum dos itens tenha sido preenchido com NC, o parecer da pré-análise deverá ser desfavorável. O item pendente deverá ser comunicado ao operador, com instruções claras sobre o que deve ser realizado para que a pendência seja sanada.

A lista de verificação deverá ser preenchida e assinada no SEI, incluindo-se um documento do tipo Formulário. O modelo da lista de verificação pode ser encontrado no SEI, na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Check-lists" com o nome "Lista de verificação - Pré-análise - Certificação - Fase 1". O campo comentário da lista de verificação deve ser preenchido com o texto que descreve a não conformidade, de maneira que poderá ser copiado diretamente para o ofício, nas etapas seguintes.

É importante ressaltar que deverá ser preenchida e assinada uma lista de verificação para cada iteração. Caso não seja a primeira iteração, alguns itens da lista de verificação serão não aplicáveis, conforme indicação no próprio formulário.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Lista de Verificação - Pré-Análise - Certificação - Fase 1.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da pré-análise?" seja "parecer favorável", deve-se seguir para a etapa "05. Agendar e preparar a reunião de

orientação prévia". Caso a resposta seja "parecer desfavorável", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício com não conformidades".

02. Elaborar ofício com não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Quando houver não-conformidades, os itens não-conformes deverão ser informados ao operador por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI.

Deverão ser seguidas as seguintes orientações:

- i. o servidor deve cadastrar o ofício no SEI, incluindo, como referência, o protocolo da documentação sob análise. Caso o operador tenha submetido material por mais de um número de protocolo, deve se utilizar o protocolo mais recente; e
- ii. o servidor deve estabelecer o prazo de correção no ofício de 90 dias, conforme estabelecido na IS nº 119-001.
- iii. De acordo com o item 5.8 da IS 119-001, caso a resposta a uma mesma não conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada pela 3ª vez, o processo de certificação deverá ser encerrado compulsoriamente, independentemente de prazo. Neste caso, o ofício em vez de estabelecer prazo de correção para as não conformidades, deverá conter uma declaração de arquivamento do processo.

O modelo de ofício de comunicação de não conformidades pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Encaminhamento de NC - processo de certificação".

O modelo de ofício de comunicação de arquivamento compulsório de processo pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Comunicação de encerramento de processo de certificação".

Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GTCT.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação, SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual".

03. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deverá preencher no SEI a Lista de Verificação de Integridade Processual da Fase 1 do processo de certificação.

Cada item da lista de verificação deverá ser preenchida com CF (conforme), NC (não conforme) ou NA (não aplicável).

O processo de certificação somente poderá prosseguir para a próxima fase caso todos os itens da lista estejam marcados como CF ou NA. Caso um item seja marcado como NA, o servidor responsável deverá incluir na coluna de observações da lista de verificação uma breve explicação sobre a não aplicabilidade.

A lista de verificação deverá ser incluída no SEI por meio de um documento do tipo Formulário. O modelo de Lista de Verificação de Integridade Processual pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Checklists", com o nome "Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 1".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Preenche, corretamente e com precisão, o checklist de verificação de integridade documental dos processos de certificação de operadores 121.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 1.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar processo e assinar ofício no SEI".

04. Validar processo e assinar ofício no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.

DETALHAMENTO: O GTCT deverá verificar e validar todo o processo de análise da documentação, antes da assinatura do documento de comunicação com a empresa.

Feito isso, deverá assinar o ofício de comunicação com o operador, digitalmente no SEI.

Após a assinatura deverá incluir o processo na fila de expedição e solicitar que o documento seja enviado ao operador e o processo seja sobrestado aguardando resposta do operador ou envio do pacote de solicitação formal; ou concluído e arquivado na GCTA.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Agendar e preparar a reunião de orientação prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Em processos de certificação inicial, o servidor responsável deverá encaminhar email aos especialistas dos assuntos abaixo, solicitando a indicação de representantes para participar da reunião de orientação prévia:

- i. Pilotos;
- ii. Comissários;
- iii. DOV;
- iv. Artigos Perigosos
- vi. Fatores Humanos; e
- vii. Aeronavegabilidade Continuada

Para processos que não sejam de certificação inicial, o servidor responsável deverá avaliar quais as operações e autorizações pretendidas e solicitar a indicação apenas dos especialistas que serão envolvidos no processo (ex: num processo de solicitação de operações EDTO/ETOPS, a priori será necessária a participação de especialistas pilotos, DOVs e aeronavegabilidade continuada).

Na mensagem eletrônica, o servidor deverá indicar as datas propostas pelo operador no FOP 101 e solicitar representantes que estejam disponíveis em pelo menos uma das datas.

Após receber as respostas, o servidor deverá escolher data e horário que sejam compatíveis com a agenda de todos os representantes indicados. Caso não seja possível, o servidor deverá entrar novamente em contato com os servidores e/ou com o próprio operador quantas vezes for necessário até que seja possível conciliar data e horário para participação de todas as pessoas necessárias.

Após consolidação de data e horário, o servidor responsável deve enviar comunicado ao operador confirmando a realização da reunião e informando data, horário, local e o número do processo. Para processos de certificação inicial, o comunicado deve ratificar ao operador que todos os representantes da administração requerida indicados deverão comparecer. Para outros processos que não sejam o de certificação inicial, deverão comparecer apenas os representantes do operador cuja participação no processo seja essencial, sendo facultada a presença dos demais.

O servidor responsável deve solicitar ao Nadm o envio do convite de reunião pelo Microsoft Outlook a todos os servidores que participarão da atividade, além de reserva da sala e infraestrutura necessária (videoconferência, notebooks, projetores etc.)

Para ajudar na preparação, o servidor responsável deverá distribuir aos participantes da ANAC a pauta sugerida da reunião. Caso necessário, poderá ser realizado um briefing para alinhamento de expectativas e definição dos papéis de cada um dos participantes na reunião de orientação prévia.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Pauta Reunião de Orientação Prévia 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a reunião de orientação prévia e elaborar a memória da reunião".

06. Realizar a reunião de orientação prévia e elaborar a memória da reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O objetivo da reunião de orientação prévia é confirmar as informações fornecidas pelo operador, além de prover-lhe informações críticas sobre o processo, questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas de ambas as partes relativas ao pacote de solicitação formal.

Para processos de certificação inicial, devem comparecer à reunião tanto o gestor responsável da empresa quanto o pessoal de administração requerida indicado na documentação previamente enviada. Além disso, estes profissionais devem estar preparados para discutir, em termos gerais, os planos e os aspectos específicos da operação pretendida.

Para processos que não sejam o de certificação inicial, é necessária apenas a presença dos representantes do operador cujo envolvimento no processo seja essencial, sendo facultada a presença dos demais.

O operador deve receber durante a reunião instruções claras sobre a elaboração dos manuais, programas e documentos que deverão ser apresentados ao longo do processo, sobre as inspeções e demonstrações necessárias e sobre as respectivas taxas (TFAC) que deverão ser recolhidas e cujos comprovantes de pagamento deverão ser enviados para compor os processos associados.

A reunião será considerada satisfatória se todos os representantes necessários do operador estiveram presentes e a equipe da ANAC convencida de que eles compreenderam plenamente o processo de certificação e suas responsabilidades no processo.

Para orientar a condução da reunião, deverá ser usado o artefato "SPO - GCTA - Pauta Reunião de Orientação Prévia 121".

O servidor responsável pelo processo deverá registrar na memória de reunião nome e cargo de todos os participantes, bem como os temas tratados e as conclusões e acordos estabelecidos. A memória de reunião deverá ser assinada por todos os presentes ou, pelo menos, pelos representantes de maior nível hierárquico de cada uma das partes (se assim for acordado). Pelo menos uma cópia da memória de reunião deverá ser entregue ao operador, e outra deverá ser anexada ao processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Pauta Reunião de Orientação Prévia 121.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar ofício de conclusão de fase".

07. Elaborar ofício de conclusão de fase
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.
DETALHAMENTO: Quando todas as etapas desta fase do processo de certificação tiverem sido concluídas satisfatoriamente e o processo estiver apto para prosseguir para a fase seguinte, o operador deverá ser comunicado por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI. O modelo de ofício de encerramento de fase pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Conclusão de fase de processo de certificação". Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GTCT.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual".

5.2 Certificar Operador 121 - Fase 2

Certificar Operador 121 - Fase 2 (solicitação formal).

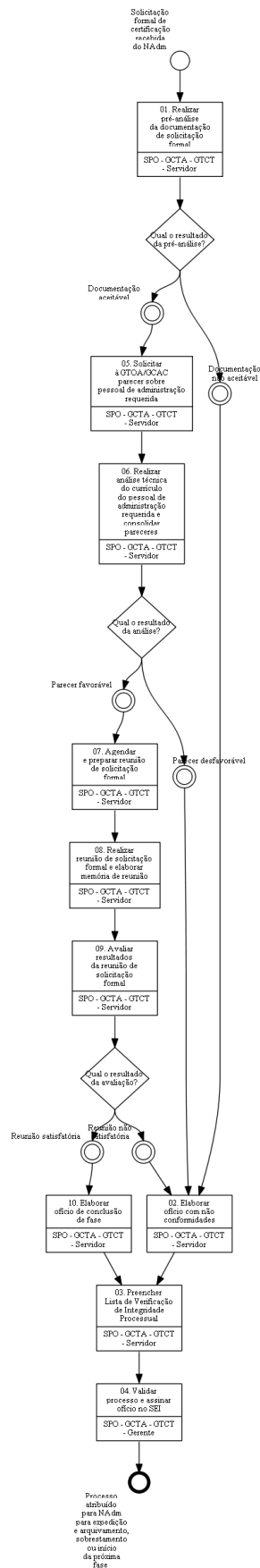
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação formal de certificação recebida do NAdm", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo atribuído para NAdm para expedição e arquivamento, sobrestamento ou início da próxima fase.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário; (2) Preenche, corretamente e com precisão, o checklist de verificação de integridade documental dos processos de certificação de operadores 121; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 2", "SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Tabela de Aplicabilidade de Documentos, Manuais E Inspeções para Processos de Certificação", "SPO - GCTA - Lista de Verificação - Pré-Análise - Certificação - Fase 2", "SPO - GCTA - Perguntas para a Reunião de Solicitação Formal", "SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Pessoal de Administração Requerida", "SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Lista de Verificação - Análise de Pessoal de Administração Requerido".

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



01. Realizar pré-análise da documentação de solicitação formal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O processo com solicitação formal de certificação recebido do NAdm pode ser um dos seguintes casos:

- a) Solicitação de certificação inicial;
- b) Solicitação de alteração de COA e/ou Especificações Operativas; e
- c) Resposta a não conformidades de processo administrativo iniciado segundo os casos anteriores.

O servidor responsável será o focal previamente designado para tratar a empresa.

A pré-análise da documentação deve ser realizada com o preenchimento da Lista de Verificação de Pré-Análise. Cada item da lista de verificação deverá ser preenchido com CF (conforme), NC (não conforme) ou NA (não aplicável). Essa verificação deve ser subsidiada pelas informações constantes na planilha que relaciona as solicitações que podem ser realizadas pelo operador com a documentação mínima que deve ser enviada em cada caso, também incluída como artefato desta instrução de trabalho.

Caso todos os itens da lista de verificação sejam preenchidos com CF ou NA (quando aplicável), o parecer de pré-análise deverá ser favorável e o processo deverá continuar normalmente. Caso algum dos itens tenha sido preenchido com NC, o parecer da pré-análise deverá ser desfavorável. O item pendente deverá ser comunicado ao operador, com instruções claras sobre o que deve ser realizado para que a pendência seja sanada.

A lista de verificação deverá ser preenchida e assinada no SEI, incluindo-se um documento do tipo Formulário. O modelo da lista de verificação pode ser encontrado no SEI, na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Checklists". O campo comentário da lista de verificação deve ser preenchido com o texto que descreve a não conformidade, de maneira que poderá ser copiado diretamente para o ofício, nas etapas seguintes.

É importante ressaltar que deverá ser preenchida e assinada uma lista de verificação para cada iteração. Caso não seja a primeira iteração, alguns itens da lista de verificação serão não aplicáveis, conforme indicação no próprio formulário.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Tabela de Aplicabilidade de Documentos, Manuais E Inspeções para Processos de Certificação, SPO - GCTA - Lista de Verificação - Pré-Análise - Certificação - Fase 2.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da pré-análise?" seja "documentação aceitável", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar à GTOA/GCAC parecer

sobre pessoal de administração requerida". Caso a resposta seja "documentação não aceitável", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício com não conformidades".

02. Elaborar ofício com não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Quando houver não-conformidades, os itens não-conformes deverão ser informados ao operador por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI.

Deverão ser seguidas as seguintes orientações:

- i. o servidor deve cadastrar o ofício no SEI, incluindo, como referência, o protocolo da documentação sob análise. Caso o operador tenha submetido material por mais de um número de protocolo, deve se utilizar o protocolo mais recente; e
- ii. o servidor deve estabelecer o prazo de correção no ofício de 90 dias, conforme estabelecido na IS nº 119-001.
- iii. De acordo com o item 5.8 da IS 119-001, caso a resposta a uma mesma não conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada pela 3ª vez, o processo de certificação deverá ser encerrado compulsoriamente, independentemente de prazo. Neste caso, o ofício em vez de estabelecer prazo de correção para as não conformidades, deverá conter uma declaração de arquivamento do processo.

O modelo de ofício de comunicação de não conformidades pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Encaminhamento de NC - processo de certificação".

O modelo de ofício de comunicação de arquivamento compulsório de processo pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Comunicação de encerramento de processo de certificação".

Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GTCT.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação, SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual".

03. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

<p>DETALHAMENTO: O servidor responsável deverá preencher no SEI a Lista de Verificação de Integridade Processual da Fase 2 do processo de certificação.</p> <p>Cada item da lista de verificação deverá ser preenchida com CF (conforme) , NC (não conforme) ou NA (não aplicável).</p> <p>O processo de certificação somente poderá prosseguir para a próxima fase caso todos os itens da lista estejam marcados como CF ou NA. Caso um item seja marcado como NA, o servidor responsável deverá incluir na coluna de observações da lista de verificação uma breve explicação sobre a não aplicabilidade.</p> <p>A lista de verificação deverá ser incluída no SEI por meio de um documento do tipo Formulário. O modelo de Lista de Verificação de Integridade Processual pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Checklists", com o nome "Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 2".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.- Preenche, corretamente e com precisão, o checklist de verificação de integridade documental dos processos de certificação de operadores 121.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 2.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Validar processo e assinar ofício no SEI".</p>

<p>04. Validar processo e assinar ofício no SEI</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCT deverá verificar e validar todo o processo de análise da documentação, antes da assinatura do documento de comunicação com a empresa.</p> <p>Feito isso, deverá assinar o ofício de comunicação com o operador, digitalmente no SEI.</p> <p>Após a assinatura deverá incluir o processo na fila de expedição e solicitar que o documento seja enviado ao operador e o processo seja sobrestado aguardando resposta do operador; concluído e arquivado na GCTA; ou enviado para início da Fase 3</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

05. Solicitar à GTOA/GCAC parecer sobre pessoal de administração requerida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deve solicitar parecer à GTOA/GCAC sobre as qualificações e experiências dos candidatos a Diretor de Manutenção e/ou Inspetor Chefe indicados na solicitação formal de certificação.

Para solicitação do parecer, deve ser elaborado e assinado um FOP 113 no SEI. O modelo de FOP 113 pode ser encontrado na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Formulários Operacionais (FOP)", com o nome "FOP 113 - Solicitação de parecer - pessoal de administração requerida".

Caso não seja a primeira iteração do processo, em princípio, deverá ser solicitado parecer apenas caso a GTOA/GCAC tenha apontado não conformidades na iteração anterior. Exceção a essa regra se aplica quando o operador indicar novos nomes para ocupar os cargos de diretor de manutenção e/ou inspetor chefe em substituição a outros nomes já aprovados nas iterações anteriores.

Após assinado o FOP 113, o processo deve ser inserido no bloco de expedição do NAdm, solicitando a abertura do processo na GTOA/GCAC.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Pessoal de Administração Requerida.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar análise técnica do currículo do pessoal de administração requerida e consolidar pareceres".

06. Realizar análise técnica do currículo do pessoal de administração requerida e consolidar pareceres

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: A análise técnica do currículo do pessoal de administração requerida deve ser realizada com o preenchimento da Lista de Verificação de Análise Técnica. Cada item da lista de verificação deverá ser preenchida com CF (conforme), NC (não conforme), NA/O (não aplicável ao operador) ou NA/P (não aplicável ao processo).

Caso todos os itens da lista de verificação sejam preenchidos com CF, NA/O ou NA/P, o parecer da análise deverá ser favorável e o processo deverá continuar normalmente. Caso algum dos itens tenha sido preenchido com NC, o parecer da análise deverá ser desfavorável. O item pendente deverá ser comunicado ao operador, com instruções claras sobre o que deve ser realizado para que a pendência seja sanada.

A lista de verificação deverá ser preenchida e assinada no SEI, incluindo-se um documento do tipo Formulário. O modelo da lista de verificação pode ser encontrado no SEI, na caixa

"GCTA", em "Modelos", no grupo "Checklists" com o nome "Lista de Verificação - Análise Pessoal ADM".

Devem ser observadas as seguintes orientações:

- i. o servidor deve ler a documentação completa;
- ii. o servidor deve verificar se a documentação é internamente consistente, isto é, se não há contradições entre diferentes documentos e formulários;
- iii. o servidor deve verificar se há frases ambíguas ou incorreções de texto que dificultam o entendimento da documentação. Exceto nesses casos, não é necessário apontar erros de português;
- iv. o parecer é dado em termos de 4 possíveis situações:
 - A. não-conforme (NC): caso a informação não conste ou esteja incompleta na documentação analisada, ou caso a informação seja insatisfatória para garantir o cumprimento do regulamento;
 - B. conforme (CF): caso a informação esteja na documentação, tratada de maneira completa e satisfatória;
 - C. não aplicável ao operador (NA/O): O requisito não é aplicável ao operador (por exemplo, requisito de experiência para candidatos a diretor de operações com experiência prévia na função); ou
 - D. não aplicável ao processo (NA/P): O requisito não é aplicável àquele processo específico, embora seja aplicável ao operador (por exemplo, o operador solicitou alteração de Especificações Operativas para cadastro somente de novo piloto chefe. Neste caso, os requisitos relativos aos demais cargos serão não aplicáveis ao processo).

Caso não seja a primeira iteração do processo, devem ser seguidas as seguintes orientações:

- A. Os itens que haviam sido considerados conformes na análise anterior e que não tenham sofrido alteração com relação ao material enviado pelo operador na última iteração não precisam ser analisados novamente. Nesse caso, na nova lista de verificação esses itens devem ser mantidos com o preenchimento CF; e
- B. Os itens que haviam sido considerados não-conformes na análise anterior devem ser reanalisados, para se verificar se o operador corrigiu o que havia sido apontado.
- C. A lista de verificação deve ser cadastrada no SEI, utilizando-se a lista de verificação preenchida nas iterações anteriores, de maneira que os itens já estejam preenchidas e somente sejam alterados os itens necessários.

Outros servidores podem ser acionados para emitirem parecer relativo a itens específicos da lista de verificação. Nesse caso, os servidores deverão incluir listas de verificação de análise técnica e preencher somente os itens que foram analisados.
COMPETÊNCIAS: - Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Lista de Verificação - Análise de Pessoal de Administração Requerido.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da análise?" seja "parecer favorável", deve-se seguir para a etapa "07. Agendar e preparar reunião de solicitação formal". Caso a resposta seja "parecer desfavorável", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício com não conformidades".

07. Agendar e preparar reunião de solicitação formal
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.
DETALHAMENTO: O servidor responsável deverá convocar o operador para uma reunião de solicitação formal nos seguintes tipos de processos: i. Certificação inicial; ii. Solicitação de alteração de espécie de operação; iii. Solicitação de inclusão de aeronave de novo modelos nas EO; iv. Solicitação de alteração do pessoal de administração requerida; v. Solicitação de inclusão de operações ETOPS/EDTO; vi. Solicitação de inclusão de operações CAT II/III; vii. Solicitação de inclusão de operações CAT I AR; viii. Solicitação de inclusão de operações NAT-HLA; ix. Solicitação de inclusão de operações LVTO; x. Solicitação de inclusão de operações RNP AR APCH; xi. Solicitação de inclusão de operações em SBSP ou SBRJ; xii. Solicitação de inclusão de operações em condições de gelo no solo; e xiii. Solicitação de inclusão de operações com intercâmbio ou wet leasing de aeronaves. Em processos de certificação inicial, o servidor responsável deverá encaminhar email aos gerentes/coordenadores dos setores abaixo solicitando a indicação de representantes para participar da reunião de solicitação formal: i. Núcleo Técnico de Pilotos da GCTA; ii. Núcleo Técnico de Comissários da GCTA; iii. Núcleo Técnico de DOV da GCTA; iv. GTOA/GCAC (para questões de aeronavegabilidade); v. Setor competente da SIA (para questões de security); vi. Núcleo Técnico da GCTA responsável por questões de CRM e PPSP; e vii. Núcleo Técnico da GCTA responsável por questões de Artigos Perigosos.

Para processos que não sejam de certificação inicial, o servidor responsável deverá avaliar quais as operações e autorizações pretendidas e solicitar a indicação apenas dos setores que serão envolvidos no processo (ex: num processo de solicitação de operações EDTO/ETOPS, a priori será necessária apenas a participação de representantes do Núcleo Técnico de Pilotos da GCTA, do Núcleo Técnico de DOV da GCTA e do setor competente da GCAC).

Após receber as respostas, o servidor deverá escolher data e horário que sejam compatíveis com a agenda de todos os representantes indicados. Caso não seja possível, o servidor deverá entrar novamente em contato com os gerentes/coordenadores e/ou com o próprio operador quantas vezes for necessário até que seja possível conciliar data e horário para participação de todas as pessoas necessárias.

Após consolidação de data e horário, o servidor responsável deve enviar comunicado ao operador confirmando a realização da reunião e informando data, horário, local e o número do processo. Para processos de certificação inicial, o comunicado deve ratificar ao operador que todos os representantes da administração requerida deverão comparecer. Para outros processos que não sejam o de certificação inicial, deverão comparecer apenas os representantes do operador cuja participação no processo seja essencial, sendo facultada a presença dos demais.

O servidor responsável deve solicitar ao NAdm da GCTA o envio de convite de reunião pelo Microsoft Outlook a todos os servidores que participarão da atividade, além de reserva da sala e infraestrutura necessária (videoconferência, notebooks, projetores etc.).

Para processos de certificação inicial, o servidor responsável deverá preencher os campos "resposta esperada" do artefato "SPO - GCTA - Perguntas para a reunião de solicitação formal" para o gestor responsável, diretor de operações, piloto chefe e diretor de segurança operacional. Caso necessário, o servidor responsável pode solicitar auxílio aos demais servidores designados para participar da reunião de solicitação formal para preenchimento desse artefato. Adicionalmente, o servidor responsável deverá solicitar ao representante da GCAC que preencha os campos "resposta esperada" do artefato "Perguntas para a reunião de solicitação formal" para o diretor de manutenção e para o inspetor chefe.

Para processos que não sejam o de certificação inicial, o servidor responsável deverá avaliar quais as operações e autorizações pretendidas e preencher somente as abas e campos do artefato referentes aos diretores/gerentes cujo envolvimento no processo seja essencial. Caso seja necessária a participação do diretor de manutenção e/ou inspetor chefe, o servidor responsável deverá solicitar apoio ao representante da GCAC. Para processos de inclusão de operações especiais, é recomendável que os servidores formulem questões específicas para a autorização pretendida, baseadas nos procedimentos propostos pelo operador em seus manuais.

Para ajudar na preparação, o servidor responsável deverá distribuir aos participantes da ANAC a pauta sugerida da reunião, juntamente com o artefato "Perguntas para a reunião de solicitação formal" já preenchido. Para processos de certificação complexos (ex: certificação inicial, inclusão de novo modelo de aeronave) é necessária a realização de um briefing interno entre os representantes da ANAC para alinhamento de expectativas e definição dos

papéis de cada um na reunião de solicitação formal. Para processos de certificação menos complexos, a realização do briefing é somente recomendada.
COMPETÊNCIAS: - Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário. - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Perguntas para a Reunião de Solicitação Formal.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar reunião de solicitação formal e elaborar memória de reunião".

08. Realizar reunião de solicitação formal e elaborar memória de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O principal objetivo da reunião solicitação formal é determinar se o pessoal de administração requerida pelo RBAC 119 tem conhecimento suficiente da legislação aplicável e dos sistemas, processos e procedimentos do operador aéreo. A reunião também deve servir para resolução de quaisquer dúvidas de parte da ANAC ou do operador sobre o pacote de solicitação formal e para discussão do cronograma de eventos de certificação. Ajustes necessários nas datas devem ser acordados durante a reunião.

A pauta sugerida da reunião é:

- i. Apresentação dos presentes;
- ii. Descrição do operador de seus sistemas, processos e procedimentos propostos;
- iii. Revisão do processo de certificação,
- iv. Explicação sobre a condução e critérios da reunião,
- v. Realização de perguntas ao pessoal de administração requerida;
- vi. Resolução de discrepâncias e itens abertos;
- vii. Discussão das Especificações Operativas propostas; e
- viii. Revisão de pedidos de desvios, procedimentos alternativos e isenções de requisito.

Os servidores devem realizar esta atividade aplicando a cada pessoa indicada a cargo de administração requerida as respectivas questões constantes no artefato "SPO - GCTA - Perguntas para a reunião de solicitação formal", que já devem estar com os campos "resposta esperada" preenchidos. Caso algum representante da ANAC deseje aplicar alguma questão adicional, deverá observar que:

i. As perguntas e respostas devem se basear na revisão atual do sistema de documentos do operador.

ii. As perguntas devem focar no conhecimento de cada gerente/diretor sobre o processo pelo qual ele é responsável. Elas não devem ser baseadas em cenários.

As respostas devem ser documentadas, incluindo as referências aos manuais e demais documentos do operador.

Cada diretor/gerente da administração requerida deve demonstrar um nível aceitável de compreensão da legislação aplicável e dos sistemas, processos e procedimentos do operador respondendo corretamente a todas as questões. Caso o diretor/gerente da administração requerida utilize um computador para consultar os manuais do operador, não deve ser permitido que localizem informações nos manuais usando funções de "pesquisa de palavras". Resultados não satisfatórios podem exigir nova avaliação de um diretor/gerente em particular em uma data posterior.

Os servidores devem esclarecer ao operador que um desempenho satisfatório na reunião não constitui aceitação ou aprovação dos sistemas, processos e procedimentos propostos no pacote de solicitação formal. A avaliação detalhada de tais aspectos será realizada somente na fase seguinte do processo, e eventuais não conformidades serão comunicadas ao operador oportunamente.

O servidor responsável pelo processo deverá registrar na memória de reunião nome e cargo de todos os participantes, bem como os temas tratados e as conclusões e acordos estabelecidos. A memória de reunião deverá ser assinada por todos os presentes ou, pelo menos, pelos representantes de maior nível hierárquico de cada uma das partes (se assim for acordado). Pelo menos uma cópia da memória de reunião deverá ser entregue ao operador, e outra deverá ser anexada ao processo no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Perguntas para a Reunião de Solicitação Formal.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Avaliar resultados da reunião de solicitação formal".

09. Avaliar resultados da reunião de solicitação formal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Após o término da reunião de solicitação formal, os servidores deverão realizar um debriefing para discutir e avaliar o desempenho do pessoal de administração requerida. A avaliação deve ser feita comparando as respostas dadas às questões com as respostas esperadas, baseadas na legislação e na própria documentação do operador.

Caso o desempenho de algum dos membros da administração requerida seja considerado insatisfatório, o servidor responsável deverá elaborar ofício para comunicar o operador sobre o resultado e a necessidade de agendamento de nova reunião para avaliar o(s) diretor(es)/gerente(s) reprovados. No ofício devem ser explicados os motivos que levaram ao resultado insatisfatório.

Caso o desempenho na reunião seja considerado satisfatório, o servidor responsável deverá elaborar ofício para comunicar o encerramento da Fase 2 do processo de certificação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da avaliação?" seja "reunião não satisfatória", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício com não conformidades". Caso a resposta seja "reunião satisfatória", deve-se seguir para a etapa "10. Elaborar ofício de conclusão de fase".

10. Elaborar ofício de conclusão de fase

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Quando todas as etapas desta fase do processo de certificação tiverem sido concluídas satisfatoriamente e o processo estiver apto para prosseguir para a fase seguinte, o operador deverá ser comunicado por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI.

O modelo de ofício de encerramento de fase pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Conclusão de fase de processo de certificação".

Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GTCT

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual".

5.3 Certificar Operador 121 - Fase 3

Certificar Operador 121 - Fase 3

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo de certificação com Fase 2 encerrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo atribuído ao NAD para expedição e providências.

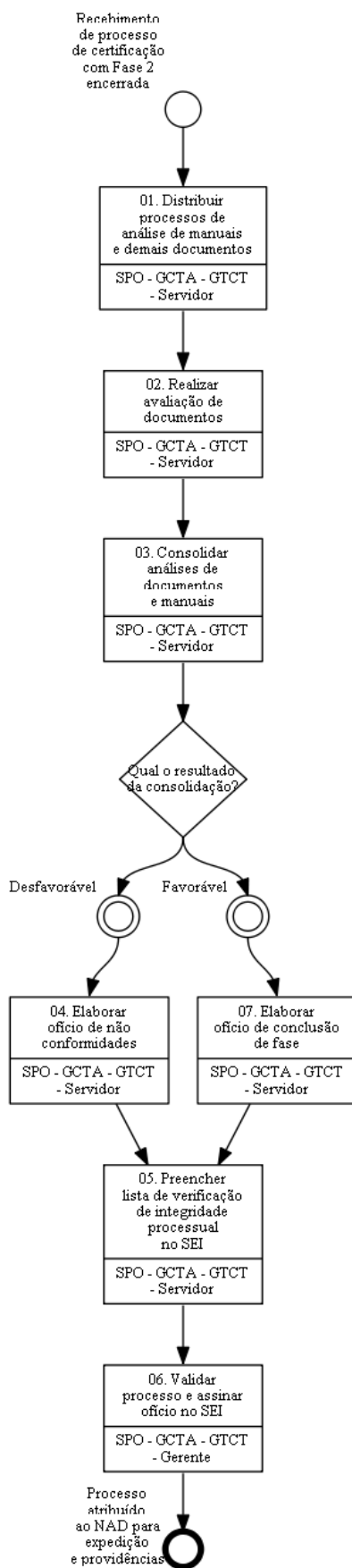
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário; (2) Preenche, corretamente e com precisão, o checklist de verificação de integridade documental dos processos de certificação de operadores 121; (3) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 10", "SPO - GCTA - Certificação 121: SGRF", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBS)", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - LVTO", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação NAT-HLA", "SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Wet Leasing)", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva", "SPO - GCTA - Certificação 121: Exclusões", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH", "SPO - GCTA - Certificação 121: Programa de Bagagem de Mão", "SPO - GCTA - Certificação 121: Modalidade de Operação", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 5", "SPO - GCTA - Certificação 121: Comunicação Via Data Link (CPDLC)", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 4", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo", "SPO - GCTA - Certificação 121: Pessoal de Administração Requerido", "SPO - GCTA - Certificação 121: RVSM", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Grandes Extensões de Água", "SPO - GCTA - Certificação 121: Uso de EFB", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave (Modelo Não Existente nas E.O.)", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação ETOPS", "SPO - GCTA - Certificação 121: Espécie de Operação", "SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Certificação 121: Alteração de Endereços de Sedes", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - ILS CAT I AR", "SPO - GCTA - Certificação 121: CAT II e CAT III", "SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Interchange)", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico", "SPO - GCTA - Certificação 121: Uso Expandido de PED", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Genérico", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 1", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão/alteração de Centros de Despacho de Voo", "SPO - GCTA - Certificação 121: Redespacho", "SPO - GCTA - FOP

113 - Solicitação de Parecer - Análise de Outros Setores", "SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Certificação 121: Altitude Mínima para Uso de Piloto Automático", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 2", "SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Manuais", "SPO - GCTA - Parecer de Consolidação de Análises - Fase 3", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Base de Manutenção", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave de Modelo já Existente", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Estação de Linha", "SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 3", "SPO - GCTA - Tabela de Aplicabilidade de Documentos, Manuais E Inspeções para Processos de Certificação", "SPO - GCTA - Certificação 121: Transporte de Artigos Perigosos", "SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo", "SPO - GCTA - Certificação 121: Certificação de Ruído", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBRJ)".

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



01. Distribuir processos de análise de manuais e demais documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Os objetivos desta atividade são:

- i. Distribuir os manuais entregues para as respectivas coordenações da GCTA ou outros setores da ANAC, em seus respectivos processos administrativos, com seus respectivos pedidos de parecer; e
- ii. Solicitar pareceres a outros servidores da GCTA ou outros setores da ANAC sobre documentação constante no processo administrativo principal de certificação.

Para guiar a atividade, o servidor responsável deverá usar os artefatos que tratam das autorizações específicas que podem ser solicitadas pelo operador. Tais artefatos são divididos em geral em 4 seções: ANÁLISE TÉCNICA, ANÁLISE DE MANUAIS, ANÁLISE DE OUTROS SETORES e INSPEÇÕES E DEMONSTRAÇÕES . Eles podem ser encontrados no SEI na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Checklists", com o nome "Certificação121: [autorização solicitada]".

DISTRIBUIÇÃO DE MANUAIS

A análise de manuais deve ser conduzida em processos administrativos específicos, diferentes do processo principal de certificação. Dessa forma, deve ser solicitado ao NAdm que crie um novo processo administrativo, independente do processo administrativo de certificação, para cada manual entregue. Caso os manuais já estejam em processos administrativos separados, não há necessidade de criação de novos processos.

Em cada processo administrativo de manual o servidor responsável deverá incluir uma solicitação de parecer (FOP 113), que deverá incluir o conteúdo constante no artefato das respectivas autorizações solicitadas, na seção "ANÁLISE DE MANUAIS". Uma mesma solicitação de parecer poderá ter conteúdo definido em vários artefatos diferentes, de acordo com as autorizações solicitadas. (Exemplo: se o operador solicitou alteração das Especificações Operativas para inclusão de uma estação de linha, então o pedido de parecer deverá incluir as informações do artefato de análise de inclusão de estação de linha).

Para solicitação do parecer, deve ser elaborado e assinado um FOP 113 no processo administrativo do respectivo manual. O modelo de FOP 113 pode ser encontrado na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Formulários Operacionais (FOP)", com o nome "FOP 113 - Solicitação de parecer - Manuais".

SOLICITAR PARECERES

Além das solicitações de pareceres constantes nos processos administrativos de análise de manuais, deverão ser solicitados pareceres no próprio processo principal de certificação. Essas solicitações de pareceres são mais genéricas, requerendo que diferentes setores da

ANAC se manifestem sobre as análises realizadas na fase 3 do processo de certificação, de acordo com as autorizações solicitadas.

Dessa forma, o servidor responsável deverá incluir no processo de certificação solicitações de pareceres (FOP 113), que deverão possuir o conteúdo constante nos artefatos das respectivas autorizações solicitadas, na parte "ANÁLISE DE OUTROS SETORES". Uma mesma solicitação de parecer poderá ter conteúdo definido em vários artefatos diferentes, de acordo com as autorizações solicitadas.

Para solicitação de parecer, deve ser elaborado e assinado um FOP 113 no processo administrativo de certificação. O modelo de FOP 113 pode ser encontrado na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Formulários Operacionais (FOP)", com o nome "FOP 113 - Solicitação de parecer - Análise de outros setores".

Após assinados os FOP 113, o processo deve ser inserido no bloco de expedição do NAdm, solicitando a abertura do processo nos setores para o qual foi solicitado o parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Manuais, SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Análise de Outros Setores, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Estação de Linha, SPO - GCTA - Certificação 121: Modalidade de Operação, SPO - GCTA - Certificação 121: Espécie de Operação, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação NAT-HLA, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave (Modelo Não Existente nas E.O.), SPO - GCTA - Certificação 121: Transporte de Artigos Perigosos, SPO - GCTA - Certificação 121: Pessoal de Administração Requerido, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso de EFB, SPO - GCTA - Certificação 121: Programa de Bagagem de Mão, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso Expandido de PED, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação ETOPS, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Grandes Extensões de Água, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - LVTO, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 4, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 2, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 1, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Genérico, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão/alteração de Centros de Despacho de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 10, SPO - GCTA - Certificação 121: Comunicação Via Data Link (CPDLC), SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 5, SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Wet Leasing), SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Interchange), SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBRJ), SPO - GCTA - Certificação 121: RVSM, SPO - GCTA - Certificação 121: Redespacho, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBSP), SPO - GCTA - Certificação 121: Altitude Mínima para Uso de Piloto Automático, SPO - GCTA - Certificação 121: Alteração de Endereços de Sedes, SPO - GCTA - Certificação 121: Certificação de Ruído, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Base de

Manutenção, SPO - GCTA - Certificação 121: Exclusões, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave de Modelo já Existente, SPO - GCTA - Certificação 121: CAT II e CAT III, SPO - GCTA - Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - ILS CAT I AR, SPO - GCTA - Certificação 121: SGRF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar avaliação de documentos".

02. Realizar avaliação de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: A análise dos documentos enviados e outras informações relevantes para as autorizações solicitadas e contidos dentro do processo administrativo principal de certificação deve ser feita de acordo com o constante nos artefatos das respectivas autorizações solicitadas, na parte "ANÁLISE TÉCNICA". Esses artefatos podem ser encontrados no SEI na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Checklists", com o nome "Certificação 121: [autorização solicitada]".

Como essa atividade envolve uma análise que é realizada no próprio processo de certificação, o servidor responsável deverá incluir no processo administrativo de certificação os artefatos das respectivas autorizações solicitadas, com os itens da parte "análise técnica" preenchidos, e devidamente assinados.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - ILS CAT I AR, SPO - GCTA - Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: CAT II e CAT III, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave de Modelo já Existente, SPO - GCTA - Certificação 121: Exclusões, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Base de Manutenção, SPO - GCTA - Certificação 121: Certificação de Ruído, SPO - GCTA - Certificação 121: Alteração de Endereços de Sedes, SPO - GCTA - Certificação 121: Altitude Mínima para Uso de Piloto Automático, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBSP), SPO - GCTA - Certificação 121: Redespacho, SPO - GCTA - Certificação 121: RVSM, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBRJ), SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Interchange), SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Wet Leasing), SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 5, SPO - GCTA - Certificação 121: Comunicação Via Data Link (CPDLC), SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 10, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão/alteração de Centros de Despacho de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Genérico, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 1, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 2, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 4, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - LVTO, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Grandes Extensões de Água, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em

Terreno Desabitado e/ou Selva, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação ETOPS, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso Expandido de PED, SPO - GCTA - Certificação 121: Programa de Bagagem de Mão, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso de EFB, SPO - GCTA - Certificação 121: Pessoal de Administração Requerido, SPO - GCTA - Certificação 121: Transporte de Artigos Perigosos, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave (Modelo Não Existente nas E.O.), SPO - GCTA - Certificação 121: Operação NAT-HLA, SPO - GCTA - Certificação 121: Espécie de Operação, SPO - GCTA - Certificação 121: Modalidade de Operação, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Estação de Linha, SPO - GCTA - Certificação 121: SGRF.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar análises de documentos e manuais".

03. Consolidar análises de documentos e manuais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Nesta atividade o servidor responsável deverá elaborar um parecer listando os documentos que solicitaram os pareceres e as listas de verificação e/ou outros documentos (pareceres, notas técnicas, etc) que registram as análises e os pareceres favoráveis, para cada item constante nos artefatos das respectivas autorizações solicitadas. Esse parecer irá embasar a conclusão da fase 3 e a emissão do ofício de comunicação ao operador.

Caso a análise tenha sido realizada apenas por um servidor, não há necessidade de elaboração do parecer, uma vez que a análise de todos os itens previstos estará na lista de verificação do artefato da respectiva autorização solicitada.

Caso exista um parecer desfavorável e haja a necessidade de envio de não conformidades à empresa, basta que o servidor elabore o ofício de comunicação reunindo as não conformidades listadas em cada parecer.

Caso todos os pareceres sejam favoráveis, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor responsável um parecer de consolidação de análise para conclusão da fase 3, conforme o modelo incluído como artefato desta instrução de trabalho. O modelo de parecer pode ser encontrado no SEI, na pasta "GCTA", em "Modelos", no grupo "Parecer", com o nome "Consolidação de Análises - Fase 3". Nesse parecer será necessário ainda listar todas as inspeções e demonstrações que serão necessárias como parte da fase 4 do processo de certificação, conforme estabelecido nos artefatos das respectivas autorizações solicitadas. Para determinar a necessidade de realização das inspeções e demonstrações, o servidor também deverá usar como referência o artefato "SPO - GCTA - Tabela De Aplicabilidade De Documentos, Manuais E Inspeções Para Processos De Certificação"

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Parecer de Consolidação de Análises - Fase 3, SPO - GCTA - Tabela de Aplicabilidade de Documentos, Manuais E Inspeções para Processos de Certificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da consolidação?" seja "desfavorável", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar ofício de não conformidades". Caso a resposta seja "favorável", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar ofício de conclusão de fase".

04. Elaborar ofício de não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Quando houver não-conformidades, os itens não-conformes deverão ser informados ao operador por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI.

Deverão ser seguidas as seguintes orientações:

- i. o servidor deve cadastrar o ofício no SEI, incluindo, como referência, o protocolo da documentação sob análise. Caso o operador tenha submetido material por mais de um número de protocolo, deve se utilizar o protocolo mais recente; e
- ii. o servidor deve estabelecer o prazo de correção no ofício de 90 dias, conforme estabelecido na IS nº 119-001.
- iii. De acordo com o item 5.8 da IS 119-001, caso a resposta a uma mesma não conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada pela 3ª vez, o processo de certificação deverá ser encerrado compulsoriamente, independentemente de prazo. Neste caso, o ofício em vez de estabelecer prazo de correção para as não conformidades, deverá conter uma declaração de arquivamento do processo.
- iv. Caso tenha sido emitido parecer desfavorável em caráter definitivo para algum manual ou programa relativo ao processo de certificação, com o conseqüente arquivamento do processo relacionado, então o processo principal de certificação deverá ser compulsoriamente encerrado. Neste caso, o ofício, em vez de estabelecer prazo de correção para as não conformidades, deverá conter uma declaração de arquivamento do processo

O modelo de ofício de comunicação de não conformidades pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Encaminhamento de NC - processo de certificação".

O modelo de ofício de comunicação de arquivamento compulsório de processo pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Comunicação de encerramento de processo de certificação".

Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GTCT.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação, SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher lista de verificação de integridade processual no SEI".

05. Preencher lista de verificação de integridade processual no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deverá preencher no SEI a Lista de Verificação de Integridade Processual da Fase 3 do processo de certificação.

Cada item da lista de verificação deverá ser preenchida com CF (conforme) , NC (não conforme) ou NA (não aplicável).

O processo de certificação somente poderá prosseguir para a próxima fase caso todos os itens da lista estejam marcados como CF ou NA. Caso um item seja marcado como NA, o servidor responsável deverá incluir na coluna de observações da lista de verificação uma breve explicação sobre a não aplicabilidade.

A lista de verificação deverá ser incluída no SEI por meio de um documento do tipo Formulário. O modelo de Lista de Verificação de Integridade Processual pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Checklists", com o nome "Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 3".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

- Preenche, corretamente e com precisão, o checklist de verificação de integridade documental dos processos de certificação de operadores 121.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 3.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar processo e assinar ofício no SEI".

06. Validar processo e assinar ofício no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.

DETALHAMENTO: O GTCT deverá verificar e validar todo o processo de análise da documentação, antes da assinatura do documento de comunicação com a empresa.

Feito isso, deverá assinar o ofício de comunicação com o operador, digitalmente no SEI.

Após a assinatura deverá incluir o processo na fila de expedição e solicitar que o documento seja enviado ao operador e o processo seja sobrestado aguardando resposta do operador; concluído e arquivado na GCTA; ou enviado para início da Fase 4

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar ofício de conclusão de fase

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Quando todas as etapas desta fase do processo de certificação tiverem sido concluídas satisfatoriamente e o processo estiver apto para prosseguir para a fase seguinte, o operador deverá ser comunicado por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI.

O modelo de ofício de encerramento de fase pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Conclusão de fase de processo de certificação".

O ofício de encerramento da fase 3 deve listar todas as inspeções e demonstrações que serão necessárias para a fase 4 do processo de certificação, conforme constar no parecer de encerramento da fase 3. O ofício ainda deve informar que essas inspeções deverão ser solicitadas individualmente pelo operador, através do FOP 116 ou 117, com os respectivos comprovantes de pagamento de TFAC e com eventuais documentos requeridos em IS/IAC específica anexados. Abaixo estão listadas as inspeções e demonstrações que devem ser solicitadas se consideradas necessárias:

- O121-001 - Inspeção de Certificação de Base Principal
- O121-002 - Inspeção de Certificação de Estação de Linha
- O121-003 - Inspeção de Avaliação de Programa de Treinamento
- O121-004 - Inspeção de Demonstração de Evacuação Parcial e/ou de Amaragem
- O121-005 - Inspeção de Voo de Avaliação Operacional para Certificação
- O121-006 - Inspeção de Credenciamento de Examinador - PIL O121-007 - Inspeção de Credenciamento de Examinador - CMS, MCV e DOV
- O121-008 - Exame em Rota 121

Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GCTA.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação.
--

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher lista de verificação de integridade processual no SEI".
--

5.4 Certificar Operador 121 - Fase 4

Processo de trabalho para realização da fase 4 (demonstrações e inspeções) do processo de certificação de operador 121.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de processo de certificação com Fase 3 encerrada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo atribuído ao NAD para expedição e providências.

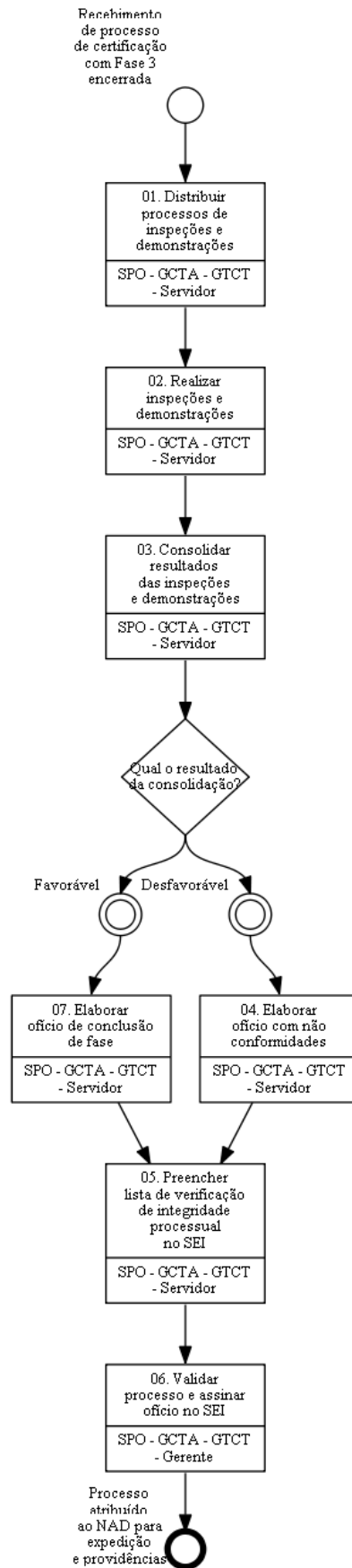
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - GCTA - Certificação 121: SGRF", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 10", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBSP)", "SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Inspeções e Demonstrações", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - LVTO", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação NAT-HLA", "SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Wet Leasing)", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva", "SPO - GCTA - Certificação 121: Exclusões", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH", "SPO - GCTA - Certificação 121: Programa de Bagagem de Mão", "SPO - GCTA - Certificação 121: Modalidade de Operação", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 5", "SPO - GCTA - Certificação 121: Comunicação Via Data Link (CPDLC)", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 4", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo", "SPO - GCTA - Certificação 121: Pessoal de Administração Requerido", "SPO - GCTA - Certificação 121: RVSM", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Grandes Extensões de Água", "SPO - GCTA - Certificação 121: Uso de EFB", "SPO - GCTA - Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo", "SPO - GCTA - Certificação 121: Certificação de Ruído", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBRJ)", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave (Modelo Não Existente nas E.O.)", "SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação ETOPS", "SPO - GCTA - Certificação 121: Espécie de Operação", "SPO - GCTA - Certificação 121: Alteração de Endereços de Sedes", "SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - ILS CAT I AR", "SPO - GCTA - Certificação 121: CAT II e CAT III", "SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Interchange)", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico", "SPO - GCTA - Certificação 121: Uso Expandido de PED", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH

- Genérico", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 1", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão/alteração de Centros de Despacho de Voo", "SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Certificação 121: Redespacho", "SPO - GCTA - Certificação 121: Altitude Mínima para Uso de Piloto Automático", "SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 2", "SPO - GCTA - Parecer de Consolidação de Resultados de Inspeções e Demonstrações - Fase 4", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Base de Manutenção", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave de Modelo já Existente", "SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Estação de Linha", "SPO - GCTA - Certificação 121: Transporte de Artigos Perigosos", "SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação", "SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 4".

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



01. Distribuir processos de inspeções e demonstrações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O objetivo desta atividade é distribuir os processos administrativos das inspeções e demonstrações aos servidores que irão participar delas.

Para guiar a atividade, o servidor responsável deverá usar os artefatos que tratam das autorizações específicas que podem ser solicitadas pelo operador. Tais artefatos são divididos em geral em 4 seções: ANÁLISE TÉCNICA, ANÁLISE DE MANUAIS, ANÁLISE DE OUTROS SETORES e INSPEÇÕES E DEMONSTRAÇÕES. Eles podem ser encontrados no SEI na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Checklists", com o nome "Certificação121: [autorização solicitada]".

As inspeções e demonstrações necessárias ao processo de certificação estão informadas no parecer de encerramento da fase 3, e no ofício de comunicação ao operador de conclusão da fase 3. O operador deve solicitar, através dos FOP 116 e/ou 117 as inspeções necessárias.

Para cada FOP 116 ou 117 deve ser autuado um processo administrativo específico, separado do processo principal de certificação. Caso o operador tenha incluído mais de um FOP 116 ou 117 dentro de um mesmo processo, o servidor responsável deve solicitar ao NAdm que autue um processo para cada FOP.

Em cada processo administrativo de inspeção ou demonstração o servidor responsável deverá incluir uma solicitação de parecer (FOP 113), o qual deverá possuir o conteúdo constante no artefato da respectiva autorização solicitada, na parte "INSPEÇÕES E DEMONSTRAÇÕES". Uma mesma solicitação de parecer poderá conter conteúdo definido em vários artefatos diferentes, de acordo com as autorizações solicitadas.

Para solicitação do parecer, deve ser elaborado e assinado um FOP 113 no processo administrativo da respectiva inspeção ou demonstração. O modelo de FOP 113 pode ser encontrado na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Formulários Operacionais (FOP)", com o nome "FOP 113 - Solicitação de parecer - Inspeções e Demonstrações".

COMPETÊNCIAS:

- Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.
- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Certificação 121: SGRF, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - ILS CAT I AR, SPO - GCTA - Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: CAT II e CAT III, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave de Modelo já Existente, SPO - GCTA - Certificação 121: Exclusões, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Base de Manutenção, SPO - GCTA - Certificação 121: Certificação de Ruído, SPO - GCTA - Certificação 121: Alteração de Endereços de Sedes, SPO - GCTA - Certificação 121: Altitude Mínima para Uso de Piloto Automático, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBSP), SPO - GCTA - Certificação 121: Redespacho, SPO - GCTA - Certificação 121: RVSM, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBRJ), SPO - GCTA -

<p>Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Interchange), SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Wet Leasing), SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 5, SPO - GCTA - Certificação 121: Comunicação Via Data Link (CPDLC), SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 10, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão/alteração de Centros de Despacho de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Genérico, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 1, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 2, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 4, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - LVTO, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Grandes Extensões de Água, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação ETOPS, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso Expandido de PED, SPO - GCTA - Certificação 121: Programa de Bagagem de Mão, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso de EFB, SPO - GCTA - Certificação 121: Pessoal de Administração Requerido, SPO - GCTA - Certificação 121: Transporte de Artigos Perigosos, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave (Modelo Não Existente nas E.O.), SPO - GCTA - Certificação 121: Operação NAT-HLA, SPO - GCTA - Certificação 121: Espécie de Operação, SPO - GCTA - Certificação 121: Modalidade de Operação, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Estação de Linha, SPO - GCTA - FOP 113 - Solicitação de Parecer - Inspeções e Demonstrações.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar inspeções e demonstrações".</p>

<p>02. Realizar inspeções e demonstrações</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.</p>
<p>DETALHAMENTO: Nesta etapa os servidores da GCTA irão realizar as inspeções e demonstrações solicitadas na etapa anterior. Cada inspeção e demonstração será realizada, em um processo administrativo específico, seguindo as orientações e procedimentos estabelecidos em MPR específicos para cada atividade.</p> <p>As fases de planejamento das inspeções, elaboração do relatório da inspeção e tratamento das não conformidades, devem ser realizadas de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos no MPR/SPO-005, relativo às atividades de vigilância continuada da SPO.</p> <p>O líder de equipe de cada inspeção, após a finalização da atividade, deverá informar o servidor responsável pelo processo de certificação acerca do resultado da inspeção ou demonstração.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Certificação 121: SGRF, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Estação de Linha, SPO - GCTA - Certificação 121: Modalidade de Operação, SPO - GCTA - Certificação 121: Espécie de Operação, SPO - GCTA - Certificação</p>

121: Operação NAT-HLA, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave (Modelo Não Existente nas E.O.), SPO - GCTA - Certificação 121: Transporte de Artigos Perigosos, SPO - GCTA - Certificação 121: Pessoal de Administração Requerido, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso de EFB, SPO - GCTA - Certificação 121: Programa de Bagagem de Mão, SPO - GCTA - Certificação 121: Uso Expandido de PED, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação ETOPS, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Específico, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Grandes Extensões de Água, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH com Baro VNAV, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP APCH, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - LVTO, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 4, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 2, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP 1, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNP AR APCH - Genérico, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão/alteração de Centros de Despacho de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 1 e RNAV 2, SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 10, SPO - GCTA - Certificação 121: Comunicação Via Data Link (CPDLC), SPO - GCTA - Certificação 121: PBN - RNAV 5, SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Wet Leasing), SPO - GCTA - Certificação 121: Arrendamento de Aeronave (Interchange), SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBRJ), SPO - GCTA - Certificação 121: RVSM, SPO - GCTA - Certificação 121: Redespacho, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação em Aeroporto Especial (SBSP), SPO - GCTA - Certificação 121: Altitude Mínima para Uso de Piloto Automático, SPO - GCTA - Certificação 121: Alteração de Endereços de Sedes, SPO - GCTA - Certificação 121: Certificação de Ruído, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Base de Manutenção, SPO - GCTA - Certificação 121: Exclusões, SPO - GCTA - Certificação 121: Inclusão de Aeronave de Modelo já Existente, SPO - GCTA - Certificação 121: CAT II e CAT III, SPO - GCTA - Certificação 121: Número Mínimo de Comissários de Voo, SPO - GCTA - Certificação 121: Operação de Baixa Visibilidade com HGS - ILS CAT I AR.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Consolidar resultados das inspeções e demonstrações".

03. Consolidar resultados das inspeções e demonstrações

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: Nesta atividade o servidor responsável deverá elaborar um parecer listando os documentos que solicitaram os pareceres (FOP 113), e os respectivos pareceres ou relatórios emitidos que registram as inspeções realizadas ou as demonstrações acompanhadas como parte da fase 4 do processo de certificação. Esse parecer irá embasar o encerramento da fase 4 a emissão do ofício de comunicação ao operador.

Caso exista um parecer desfavorável e haja a necessidade de envio de não conformidades à empresa, basta que o servidor elabore o ofício de comunicação reunindo as não conformidades listadas em cada parecer.

Caso todos os pareceres sejam favoráveis, deverá ser preenchido e assinado pelo servidor responsável do núcleo de focais um parecer de consolidação de análise para encerramento da fase 3, conforme o modelo incluído como artefato desta instrução de trabalho. O modelo de parecer pode ser encontrado no SEI, na pasta "GCTA", em "Modelos", no grupo

"Parecer", com o nome "Consolidação de resultados de inspeções e demonstrações - Fase 4".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI. - Analisa processo de certificação de operador 121, apontando correções se necessário.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Parecer de Consolidação de Resultados de Inspeções e Demonstrações - Fase 4.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da consolidação?" seja "desfavorável", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar ofício com não conformidades". Caso a resposta seja "favorável", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar ofício de conclusão de fase".

04. Elaborar ofício com não conformidades
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.
DETALHAMENTO: Quando houver não-conformidades, os itens não-conformes deverão ser informados ao operador por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI. Deverão ser seguidas as seguintes orientações: i. o servidor deve cadastrar o ofício no SEI, incluindo, como referência, o protocolo da documentação sob análise. Caso o operador tenha submetido material por mais de um número de protocolo, deve se utilizar o protocolo mais recente; e ii. o servidor deve estabelecer o prazo de correção no ofício de 90 dias, conforme estabelecido na IS nº 119-001. iii. De acordo com o item 5.8 da IS 119-001, caso a resposta a uma mesma não conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada pela 3ª vez, o processo de certificação deverá ser encerrado compulsoriamente, independentemente de prazo. Neste caso, o ofício em vez de estabelecer prazo de correção para as não conformidades, deverá conter uma declaração de arquivamento do processo. iv. Caso tenha sido emitido parecer desfavorável em caráter definitivo para alguma inspeção ou demonstração relativa ao processo de certificação, com o conseqüente arquivamento do processo relacionado, então o processo principal de certificação também deverá ser compulsoriamente encerrado. Neste caso, o ofício, em vez de estabelecer prazo de correção para as não conformidades, deverá conter uma declaração de arquivamento do processo. O modelo de ofício de comunicação de não conformidades pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Encaminhamento de NC - processo de certificação".

<p>O modelo de ofício de comunicação de arquivamento compulsório de processo pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Comunicação de encerramento de processo de certificação".</p> <p>Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GCTA.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Comunicação de Encerramento de Processo de Certificação, SPO - GCTA - Ofício - Encaminhamento de NC - Processo de Certificação.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher lista de verificação de integridade processual no SEI".</p>

<h2>05. Preencher lista de verificação de integridade processual no SEI</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.</p>
<p>DETALHAMENTO: O servidor responsável deverá preencher no SEI a Lista de Verificação de Integridade Processual da Fase 4 do processo de certificação.</p> <p>Cada item da lista de verificação deverá ser preenchida com CF (conforme) , NC (não conforme) ou NA (não aplicável).</p> <p>O processo de certificação somente poderá prosseguir para a próxima fase caso todos os itens da lista estejam marcados como CF ou NA. Caso um item seja marcado como NA, o servidor responsável deverá incluir na coluna de observações da lista de verificação uma breve explicação sobre a não aplicabilidade.</p> <p>A lista de verificação deverá ser incluída no SEI por meio de um documento do tipo Formulário. O modelo de Lista de Verificação de Integridade Processual pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Checklists", com o nome "Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 4".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 4.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar processo e assinar ofício no SEI".</p>

06. Validar processo e assinar ofício no SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.
DETALHAMENTO: O GTCT deverá verificar e validar todo o processo de análise da documentação, antes da assinatura do documento de comunicação com a empresa. O processo de certificação só será conduzido para a próxima fase caso exista parecer favorável da GTOA/GCAC no tocante aos aspectos de aeronavegabilidade da solicitação, conforme processos de trabalho aplicáveis dos MPR/SPO-142 e MPR/SPO-144. Feito isso, deverá assinar o ofício de comunicação com o operador, digitalmente no SEI. Após a assinatura deverá incluir o processo na fila de expedição e solicitar que o documento seja enviado ao operador e o processo seja sobrestado aguardando resposta do operador; concluído e arquivado na GCTA; ou enviado para início da Fase 5.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar ofício de conclusão de fase
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.
DETALHAMENTO: Quando todas as etapas desta fase do processo de certificação tiverem sido concluídas satisfatoriamente e o processo estiver apto para prosseguir para a fase seguinte, o operador deverá ser comunicado por meio de ofício, que deverá ser elaborado diretamente no SEI. O modelo de ofício de encerramento de fase pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Ofício", com o nome "Conclusão de fase de processo de certificação". Após elaboração da minuta de ofício, o servidor deverá incluir o processo na fila de assinatura do GTCT.
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ofício - Conclusão de Fase de Processo de Certificação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher lista de verificação de integridade processual no SEI".

5.5 Certificar Operador 121 - Fase 5

Certificar Operador 121 - Fase 5

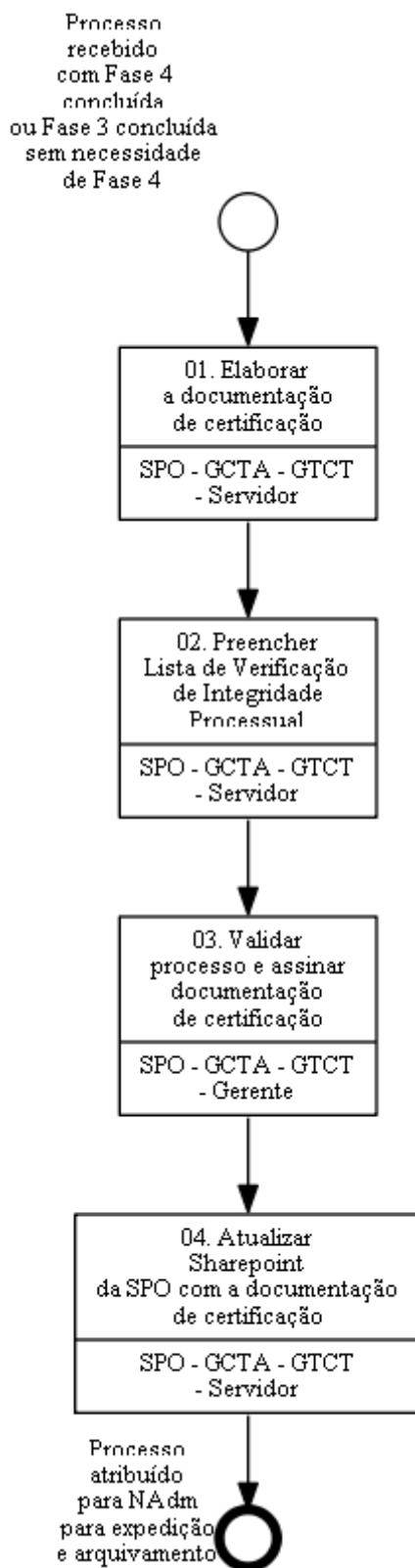
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo recebido com Fase 4 concluída ou Fase 3 concluída sem necessidade de Fase 4", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo atribuído para NAdm para expedição e arquivamento.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - GCTA - COA Modelo", "SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 5", "SPO - GCTA - Memorando para Publicação do COA no DOU", "SPO - GCTA - Comunicado F5 - Aprovação PBN", "SPO - GCTA - Manual WOPS-121", "SPO - GCTA - Ofício de Encaminhamento de COA e EO", "SPO - GCTA - Portaria de Publicação do COA", "SPO - GCTA - Comunicado F6 - Cancelamento de Aprovação PBN", "SPO - GCTA - Comunicado F2 - Aprovação RVSM", "SPO - GCTA - Comunicado F3 - Cancelamento de Aprovação RVSM".

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



01. Elaborar a documentação de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: A partir das informações fornecidas pelo operador e dos pareceres emitidos ao longo do processo, o servidor responsável deverá elaborar a documentação de certificação, que pode incluir:

i. Certificado de Operador Aéreo (COA):

O COA deve ser preenchido de acordo com o artefato "SPO - GCTA - COA Modelo". O COA será emitido com uma numeração no formato "AAAA-MM-OCCC-NN-RR", cujo significado é o seguinte:

- AAAA: ano de emissão do certificado;
- MM: mês de emissão do certificado;
- O: número indicativo do órgão emissor da ANAC;
- CCC: código da empresa aérea atribuído pelo EsEC;
- NN: número sequencial do certificado dentro do mês; e
- RR: número da revisão do COA com dois dígitos, sendo 00 para edição original;

O COA deverá ser preenchido em formato Microsoft Word e impresso para assinatura manual do GCTA.

ii. Especificações Operativas (EO):

As Especificações Operativas devem ser emitidas usando-se o sistema WOPS-121.

O preenchimento das informações no sistema deve ser feito de acordo com o artefato "SPO -GCTA - Manual WOPS-121"

iii. Portaria de publicação do COA:

A Portaria de publicação do COA deve ser elaborada de acordo com o artefato "SPO - GCTA - Portaria de publicação do COA".

O modelo da portaria pode ser encontrado no SEI, na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Portaria" com o nome "Portaria de publicação do COA".

iv. Memorando à ASTEC para publicação do COA no Diário Oficial da União:

O Memorando à ASTEC com solicitação de publicação do COA no DOU deve ser elaborado de acordo com o artefato "SPO - GCTA - Memorando para publicação do COA no DOU".

O modelo de memorando pode ser encontrado no SEI, na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Memorando" com o nome "Memorando para publicação do COA no DOU".

v. Ofício de encaminhamento de COA e EO:

Ofício de encaminhamento de revisão de COA e/ou EO deve ser elaborado de acordo com o artefato "SPO - GCTA - Ofício de encaminhamento de COA e EO"

O modelo de ofício pode ser encontrado no SEI, na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "Ofício" com o nome "Ofício de encaminhamento de COA e EO".

vi. Formulários CARSAMMA:

Nos casos de emissão ou alteração de Especificações Operativas para inclusão/exclusão de autorizações RVSM ou PBN, devem ser preenchidos os seguintes comunicados para envio ao CARSAMMA:

- A. F2 - Registro de Aprovação RVSM
- B. F3 - Cancelamento da Aprovação RVSM
- C. F5 - Registro de Aprovação PBN
- D. F6 - Cancelamento da Aprovação PBN

Nos casos de exclusão de aeronaves das Especificações Operativas, as autorizações RVSM e/ou PBN associadas àquelas matrículas devem ser automaticamente canceladas e comunicadas ao CARSAMMA.

As instruções para preenchimento dos comunicados estão disponíveis no site do CARSAMMA: <http://www.carsamma.decea.gov.br/formularios/>

Os documentos devem ser preenchidos diretamente no SEI, incluindo-se um documento do tipo "Comunicado". Os modelos podem ser encontrados no SEI, na caixa "GCTA", em "Modelos", no grupo "CARSAMMA".

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - COA Modelo, SPO - GCTA - Manual WOPS-121, SPO - GCTA - Portaria de Publicação do COA, SPO - GCTA - Memorando para Publicação do COA no DOU, SPO - GCTA - Ofício de Encaminhamento de COA e EO, SPO - GCTA - Comunicado F2 - Aprovação RVSM, SPO - GCTA - Comunicado F3 - Cancelamento de Aprovação RVSM, SPO - GCTA - Comunicado F5 - Aprovação PBN, SPO - GCTA - Comunicado F6 - Cancelamento de Aprovação PBN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, WOPS-121.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual".

02. Preencher Lista de Verificação de Integridade Processual

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deverá preencher no SEI a Lista de Verificação de Integridade Processual da Fase 5 do processo de certificação.

Cada item da lista de verificação deverá ser preenchida com CF (conforme), NC (não conforme) ou NA (não aplicável).

<p>O processo de certificação somente poderá prosseguir para conclusão e arquivamento caso todos os itens da lista estejam marcados como CF ou NA. Caso um item seja marcado como NA, o servidor responsável deverá incluir na coluna de observações da lista de verificação uma breve explicação sobre a não aplicabilidade.</p> <p>A lista de verificação deverá ser incluída no SEI por meio de um documento do tipo Formulário. O modelo de Lista de Verificação de Integridade Processual pode ser encontrado no SEI, em "Modelos" na caixa "GCTA", no grupo "Checklists", com o nome "Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 5".</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Lista de Verificação de Integridade Processual de Certificação - Fase 5.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar processo e assinar documentação de certificação".</p>

<p>03. Validar processo e assinar documentação de certificação</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCT deverá verificar e validar todo o processo de emissão da documentação, antes da assinatura.</p> <p>Feito isso, deverá assinar os documentos digitalmente no SEI.</p> <p>Após a assinatura deverá incluir o processo na fila de expedição e solicitar que a documentação seja enviada aos respectivos destinatários e o processo seja sobrestado aguardando os Avisos de Recebimento (AR) para posterior conclusão e arquivamento na GCTA.</p> <p>Deve ser solicitado ainda ao NAdm que abra uma cópia do processo na ASTEC para publicação do certificado no Diário Oficial da União.</p> <p>No caso de emissão dos comunicados ao CARSAMMA, deve ser solicitado o envio dos documentos via email no SEI para o endereço carsamma@decea.gov.br. Não é necessário o envio dos comunicados pelos correios.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Atualizar Sharepoint da SPO com a documentação de certificação".</p>

04. Atualizar Sharepoint da SPO com a documentação de certificação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Servidor.

DETALHAMENTO: O servidor responsável deverá inserir os arquivos da documentação de certificação na respectiva pasta do operador aéreo no Sharepoint da SPO:
<http://spo.anac.gov.br/GCTA/Lists/Empresas/Ativas.aspx>

Caso seja um processo de certificação inicial, o servidor deverá previamente criar o registro do operador no endereço indicado acima antes de inserir a documentação. Caso o servidor não tenha permissão para edição das pastas no Sharepoint da SPO, deverá solicitá-la ao GCTA.

Não é necessária a inclusão dos comunicados CARSAMMA no Sharepoint da SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint – SPO.

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.