



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-144-R03

**CERTIFICAÇÃO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO
NO ÂMBITO DA GCAC - RBAC 121 E 135**

03/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 4.579, DE 22 DE MARÇO DE 2021	Não informado	SPO	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 5.327, DE 30 DE JUNHO DE 2021	Não informado	SPO	1) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121' modificado.
R02	PORTARIA Nº 8.422/SPO, DE 27 DE JUNHO DE 2022	05/07/2022	SPO	1) Processo 'Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA' inserido. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)' inserido. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio' inserido. 4) Processo 'Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA' inserido. 5) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135' modificado. 6) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121' modificado. 7) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121' modificado. 8) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121' modificado.
R03	Não Publicado	30/03/2023	SPO	1) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121' removido. 2) Processo 'Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121' inserido. 3) Processo 'Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção

				<p>Principal de Operador Aéreo RBAC 121' inserido.</p> <p>4) Processo 'Emitir Parecer sobre Uso de PED Expandido - RBAC 121' inserido.</p> <p>5) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135' inserido.</p> <p>6) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 121' inserido.</p> <p>7) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135' inserido.</p> <p>8) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135' inserido.</p> <p>9) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135' inserido.</p> <p>10) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135' inserido.</p> <p>11) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 135' inserido.</p> <p>12) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 121' inserido.</p> <p>13) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135' inserido.</p> <p>14) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135' inserido.</p> <p>15) Processo 'Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA' modificado.</p> <p>16) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135' modificado.</p> <p>17) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121' modificado.</p>
--	--	--	--	--

				<p>18) Processo 'Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135' modificado.</p> <p>19) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135' modificado.</p> <p>20) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121' modificado.</p> <p>21) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121' modificado.</p> <p>22) Processo 'Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135' modificado.</p> <p>23) Processo 'Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121' modificado.</p>
--	--	--	--	---

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 12.
 - 1.1) Introdução, pág. 12.
 - 1.2) Revogação, pág. 13.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 13.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 13.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 14.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 14.
- 2) Definições, pág. 16.
 - 2.1) Sigla, pág. 16.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 17.
 - 3.1) Artefatos, pág. 17.
 - 3.2) Competências, pág. 21.
 - 3.3) Sistemas, pág. 22.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 23.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 24.
- 5) Procedimentos, pág. 25.
 - 5.1) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA, pág. 25.
 - 5.2) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121, pág. 32.
 - 5.3) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135, pág. 38.
 - 5.4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121, pág. 44.
 - 5.5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135, pág. 49.
 - 5.6) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121, pág. 53.
 - 5.7) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135, pág. 57.
 - 5.8) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121, pág. 60.
 - 5.9) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio, pág. 64.

- 5.10) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA), pág. 69.
- 5.11) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121, pág. 74.
- 5.12) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135, pág. 80.
- 5.13) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA, pág. 85.
- 5.14) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135, pág. 89.
- 5.15) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135, pág. 93.
- 5.16) Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135, pág. 98.
- 5.17) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 121, pág. 103.
- 5.18) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 135, pág. 107.
- 5.19) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135, pág. 111.
- 5.20) Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135, pág. 116.
- 5.21) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135, pág. 121.
- 5.22) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135, pág. 126.
- 5.23) Emitir Parecer sobre Operações - Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 121, pág. 131.
- 5.24) Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135, pág. 135.
- 5.25) Emitir Parecer sobre Uso de PED Expandido - RBAC 121, pág. 140.
- 5.26) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Principal de Operador Aéreo RBAC 121, pág. 144.
- 5.27) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121, pág. 150.
- 6) Disposições Finais, pág. 157.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada

a) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio

b) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCAC - Análise 121

1) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio

2) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)

3) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121

4) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121

5) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121

6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121

7) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121

8) Emitir Parecer sobre Operações - Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 121

9) Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135

10) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135

11) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135

12) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135

13) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 121

14) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135

- 15) Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135
- 16) Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135
- 17) Emitir Parecer sobre Uso de PED Expandido - RBAC 121

b) SPO - GCAC - Análise 135

- 1) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio
- 2) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)
- 3) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135
- 4) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135
- 5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135
- 6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135
- 7) Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135
- 8) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135
- 9) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135
- 10) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135
- 11) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 135
- 12) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135
- 13) Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135
- 14) Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135
- 15) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

c) SPO - GCAC - Auditorias 121

- 1) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Principal de Operador Aéreo RBAC 121
- 2) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121

d) SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores

- 1) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio
- 2) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)
- 3) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA
- 4) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121
- 5) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135
- 6) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121
- 7) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121
- 8) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135
- 9) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121
- 10) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135
- 11) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121
- 12) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135
- 13) Emitir Parecer sobre Operações - Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 121
- 14) Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135
- 15) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135
- 16) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135
- 17) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135
- 18) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 121
- 19) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 135
- 20) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135
- 21) Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135
- 22) Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135
- 23) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135
- 24) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA
- 25) Emitir Parecer sobre Uso de PED Expandido - RBAC 121

26) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Principal de Operador Aéreo RBAC 121

27) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121

e) SPO - GCAC - GTOA - Servidores

1) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA

2) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA

3) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Principal de Operador Aéreo RBAC 121

4) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121

f) SPO - GCAC - Secretaria

1) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio

2) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)

3) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA

4) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121

5) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121

6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121

7) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135

8) Emitir Parecer sobre Operações - Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 121

9) Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135

10) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135

11) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135

12) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135

13) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 121

14) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 135

15) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135

- 16) Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135
- 17) Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135
- 18) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135
- 19) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA
- 20) Emitir Parecer sobre Uso de PED Expandido - RBAC 121
- 21) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Principal de Operador Aéreo RBAC 121
- 22) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este manual descreve os principais procedimentos nos processos de certificação de empresas aéreas regidas pelos RBAC 121 e 135 e emissão de pareceres de aeronavegabilidade para propostas de operações especiais.

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

- a) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA.
- b) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121.
- c) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135.
- d) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121.
- e) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135.
- f) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121.
- g) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135.
- h) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121.
- i) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio.
- j) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA).
- k) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121.
- l) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135.
- m) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA.
- n) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135.
- o) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135.
- p) Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135.
- q) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 121.
- r) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 135.
- s) Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135.
- t) Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135.

- u) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135.
- v) Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135.
- w) Emitir Parecer sobre Operações - Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 121.
- x) Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135.
- y) Emitir Parecer sobre Uso de PED Expandido - RBAC 121.
- z) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Principal de Operador Aéreo RBAC 121.
- aa) Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-144-R02, aprovado na data de 27 de junho de 2022.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada - GCAC	Gerencial que tem como principais atribuições: certificação e vigilância continuada de organizações de manutenção; certificação das atividades de manutenção das empresas de transporte aéreo, bem como a vigilância continuada dessas atividades; e orientação, supervisão e monitoramento de pessoas credenciadas, em sua área de atuação.

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GCAC - Análise 121	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos,

	geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 121.
SPO - GCAC - Análise 135	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 135.
SPO - GCAC - Auditorias 121	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de auditorias técnicas de empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 121.
SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores	Grupo composto pelo gerente da GTOA, seu substituto e os coordenadores da COTA, e CVOM (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - GTOA - Servidores	Grupo composto dos servidores da GTOA.
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.

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
CAT II – Category II	Significa operação categoria II.
CAT III – Category III	Significa operação categoria III.
ETOPS – Extended Operations	Significa operações prolongadas.
FOP	Formulário Operacional
MGM	Manual Geral de Manutenção
MGSO	Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional
PAC	Plano de Ações Corretivas - é o plano de ações do regulado, com seus respectivos prazos de implementação, visando sanar as não conformidades registradas em auditorias ou inspeções.
PBN	Performance Based Navigation
RVSM	Reduced Vertical Separation Minimum
TCDS	Type Certificate Data Sheet

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
D-144-01	Declaração de conformidade para uso de registros digitais.
F-143-16	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional (RVSO)
F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM	Lista de Verificação para Cadastramento de Diretor de Manutenção (DM) de Empresa de Táxi Aéreo. (Referências: RBAC 119 e IS 119-004)
F-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135	Checklist para análise de processo de certificação inicial 135.
F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135	Checklist utilizado para análise de processo de voo em grandes extensões de água 135.
F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135	Checklist utilizado para a análise de autorização de RVSM 135.
F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135	Checklist utilizado para a análise de transporte de passageiros 135.
F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135	Checklist utilizado para a análise de operação off shore 135.
F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135	Checklist utilizado para a análise de transporte de carga 135.
F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135	Checklist utilizado para a análise de operações internacionais 135.
F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135	Checklist para análise de processo de solicitação de utilização de EFB 135.
F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135	Checklist para análise do processo de autorização de operação IFR 135.
F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135	Checklist para análise de solicitação de transporte de enfermos 135.

F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo	Checklist para autorização para operação em condição de gelo.
F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN	Checklist para autorização para navegação PBN.
F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III	Checklist para autorização operação CAT II/III.
F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135	Checklist para autorização de operação carga externa 135.
F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135	Checklist para análise de manual de carga externa MEC 135.
F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135	Checklist Inclusão aeronave na EO 135.
F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabilitado ou Selva 135	Checklist Operação em Terreno Desabilitado ou Selva 135
F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aceitação LBM - RBAC 121	Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - LBM
F-144-23 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aprovação LBM - RBAC 121	Lista de Verificação para Alteração de Execução de Manutenção - EO
F-144-25 - Checklist Operação ETOPS RBAC 135	Checklist para análise de operação ETOPS - RBAC 135.
F-144-26 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121	Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121.
F-144-27 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121	Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121
F-144-28 - Checklist Autorização para Operação em Terreno Desabilitado ou Selva - RBAC 121	Checklist de autorização para operação em terreno desabilitado ou selva (RBAC 121).
F-144-29 - Checklist Autorização de Uso de Dispositivo Eletrônico Portátil (PED) por Empresa - RBAC 121	Checklist para autorização de uso de Dispositivo Eletrônico Portátil (PED) por empresa (RBAC 121).
F-144-30 - Checklist Utilização de Registros Digitais 135	Checklist para análise de utilização de registros digitais (121 e 135).
F-144-31 - Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores RBAC 121	Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores RBAC 121.
F-144-32 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aceitação LBM - RBAC 135	Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aceitação LBM - RBAC 135.
F-144-33 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aprovação LBM - RBAC 135	Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aprovação LBM - RBAC 135.
F-144-35 Checklist Alteração de E.O Contrato de Arrendamento/intercâmbio	Checklist de Aeronavegabilidade para Analisar Solicitação de Alteração de E.O. com

	Base em Contrato de Arrendamento/Intercâmbio.
F-144-36 Checklist Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)	Checklist para emissão de parecer contrato de arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA).
F-144-37 Checklist Operação RVSM - RBAC 121	Checklist para análise de autorização e revisão de procedimentos de aeronavegabilidade continuada para Operação RVSM - Operadores 121 Referência Básica: IS 119-001; IS 91-005.
F-144-38 Checklist Operação ETOPS - RBAC 121	Checklist de Aeronavegabilidade AUTORIZAÇÃO PARA OPERAÇÕES ETOPS E EM ÁREAS POLARES - 121 F-144-38 Referências Básicas: RBAC 119 e RBAC 121, IS 121-012A e IS 119-001J
F-144-39 Checklist Operação ILS CAT II/III - RBAC 121	CHECKLIST DE CERTIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE PARA OPERAÇÕES CAT II/CAT III - 121 F-144-39 Referência Básica: RBAC 91, IS 91-004B, IS 119-001J, AC-91-020 SRVSOP-ICAO, AC 120-29A e AC 120-28D FAA.
F-144-40 Checklist Operação PBN - RBAC 121	Checklist de Aeronavegabilidade AUTORIZAÇÃO PARA OPERAÇÕES PBN - 121 F-144-40 Referências Básicas: RBAC 119, IS 91-001E e IS 119-001J
F-144-41 Checklist Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121	CHECK-LIST DE ANÁLISE DE PROGRAMA DE ANTI-GELO/DEGELO 121 - F144-41 Referências: RBAC 121; IS's 119-001, 119-005 e 145-009; MPR/SPO-142-R02
F-144-42 Checklist Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121	CHECKLIST DE AERONAVEGABILIDADE AUTORIZAÇÃO PARA OPERAÇÃO SOBRE GRANDES EXTENSÕES DE ÁGUA 121 - F-144-42

	Referência Básica: RBAC 121, IS 119-001 e IS 121-009
F-144-43 Checklist Utilização de EFB - RBAC 121	CHECKLIST DE AERONAVEGABILIDADE Análise de Aeronavegabilidade Continuada para Operação com EFB - Operadores 121 - F-144-43 Referência Básica: RBAC 25; RBAC 121; IS 91-002; IS 91.21-001; AC 120-76.
F-144-44 Checklist Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 120	Checklist de Aeronavegabilidade AUTORIZAÇÃO PARA OPERAÇÕES CPDLC e ADS-C - 121 F-144-44 Referências Básicas: RBAC 121, IS 91-010 e IS 119-001
F-144-46 Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores 121 - Bases Secundária	Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores 121 - Bases Secundárias
F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria	Relatório Preliminar de Auditoria
F-144-51 - Utilização de Registros Digitais 121	Para análise de solicitação de uso de registros digitais.
FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM	FOP 111 – Aprovação/Aceitação de Material Técnico para aprovação/aceitação da LBM
FOP 112 - Parecer Certificação Inicial	Modelo de formulário para parecer referente a certificação inicial de empresa de transporte aéreo que opere segundo o RBAC 121.
FOP 114-135	Formulário para resposta a solicitação de parecer.
FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico	Documento de Aprovação de Material Técnico relacionado a processos de certificação de empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas	Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas, relacionado a processos de certificação de empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 213 - Solicitação de Parecer	Solicitação de Parecer SPO, utilizado em processos de certificação relacionados a empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer	Resposta à SPO (gerência operacional) com parecer da gerência técnica de operadores

	aéreos em aeronavegabilidade continuada em processos de relacionados ao RBAC 135.
ITD-143-03	Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.
ITD-144-01	Eletronic Flight Bag (EFB) - Orientações aos Inspectores de Aeronavegabilidade para análise dos processos de certificação dos operadores 121 e 135 no uso do EFB a bordo de suas aeronaves, nos assuntos de competência da SPO/GCAC.
SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202)	Formulário para efetuar o cadastro de pessoal da organização requerente.
SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102)	Cadastro de pessoal de empresa aérea
SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)	Comunicação de não-conformidades de inspeção
SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)	Solicitação de alteração das EO
SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219)	Formulário para efetuar a solicitação de alteração do COA e/ou EO.
SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)	Solicitação de parecer

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 aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.	SPO - GCAC - Análise 121
Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135
Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135

manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.	
Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GCAC - Secretaria
Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.	SPO - GCAC - Análise 121

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais	Descrição: Página na internet de divulgação dos acordos internacionais	https://sistemas.anac.gov.br/certificacao/Acordos/Acordos.asp
Portal SPO	Plataforma da SPO que agrega informações referentes a sistemas, bases de dados, indicadores e documentos internos dessa UDVD	http://spadf1001/gnos/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SICOS-SPO	Sistema de Cadastro de Ordens de Serviço da SPO	http://spadf1001/Sicos/public/
Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont	Banco de dados que armazena informações e autorizações de operadores aéreos, rastreáveis por processo.	https://santosdumont.anac.gov.br/menu/f?p=112:2:115943164477286
Trello GTOA	Sistema utilizado pela GTOA para acompanhamento de atividades	https://trello.com/b/C1ePMKdb/gtoa-distribui%C3%A7%C3%A3o-de-processos
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



MPR/SPO-144-R03

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta 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 Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA

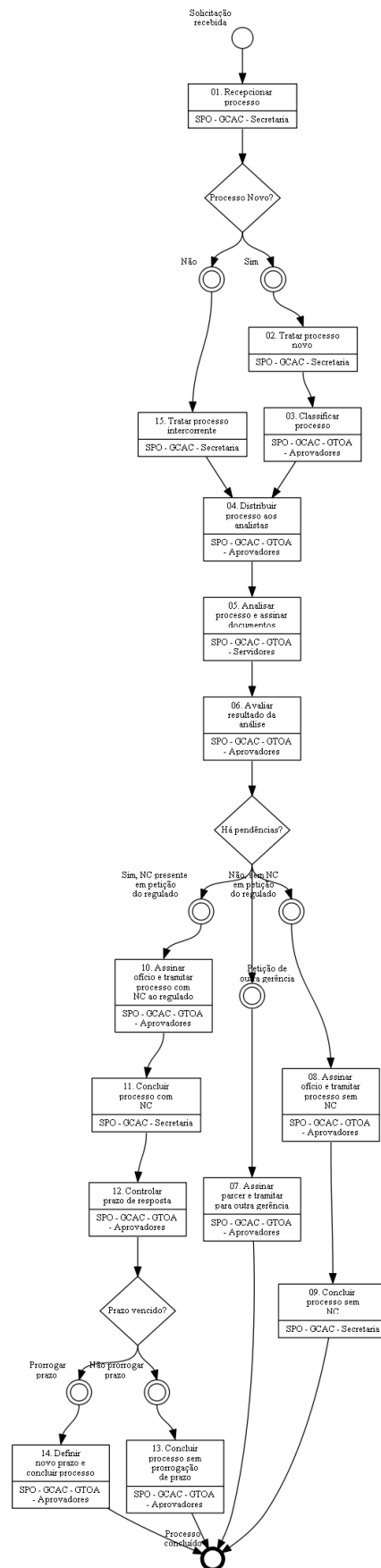
Este processo descreve as etapas necessárias para o controle de processos administrativos no âmbito da GTOA.

O processo contém, ao todo, 15 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Chegada de processo na caixa do SEI da GTOA'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - GTOA - Servidores, SPO - GCAC - Secretaria.

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



01. Recepcionar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá recepcionar o processo no SEI e verificar se o tipo processual está de acordo com o tipo de processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Processo Novo?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "02. Tratar processo novo". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "15. Tratar processo intercorrente".

02. Tratar processo novo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá:

1. Incluir RIP, RAP e cartão Trello;

OBS: Processos de certificação recebidos de outras gerências (GOAG/GCTA, por exemplo), devem ter a data de recebimento do RIP preenchida com a data de recebimento do FOP 113/213 solicitando parecer de FASE 3. A data de encerramento deve ser preenchida com a data de envio de despacho ou FOP 214 encerrando a FASE 4 do processo.

2. Incluir no cartão Trello marcador 121 ou 135 conforme o tipo de processo;

3. Atualizar o status no Trello para "Aguardando distribuição";

4. Inserir prazo no cartão trello, conforme abaixo:

a) Processo de extensão MEL – 03 dias;

b) Demais processos – 21 dias.

5. Incluir o processo nos blocos internos do SEI.

6. Se não houver blocos internos ainda criados seguir o procedimento descrito no Manual de Procedimentos de Secretaria.

7. Tramitar para a respectiva coordenação via SEI

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Classificar processo".

03. Classificar processo

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

Inserir título no cartão trello utilizando o seguinte modelo ex: AVIANCA - Alt. de PMA.

Incluir marcadores por tipo de processo adequados, ex: Alt de EEOO, Parecer Técnico e etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Distribuir processo aos analistas".

04. Distribuir processo aos analistas

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Distribuir processo para o analista no SEI e no Trello com base no operador em questão, no prazo exigido para resposta e na disponibilidade do analista;
2. Revisar, se aplicável, o prazo de resposta padrão da etiqueta SEI;
3. Definir o prazo de resposta para o processo;
4. Informar sobre a distribuição do processo ao analista via breve nota no Teams.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar processo e assinar documentos".

05. Analisar processo e assinar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Servidores.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o analista deverá:

1. Verificar no SEI prazo de resposta determinado pelo SPO - GCAC – GTOA – Aprovadores;
2. De acordo com cada demanda analisar o processo com base na regulamentação e MPR's aplicáveis, constantes no sistema Portal SPO;
3. Preencher a NT/Checklist aplicável.
4. Gerar Parecer, Ofício e/ou outros artefatos (ex: FREMA no caso de revisão de manuais) ou formulários específicos conforme o MPR adequado;
5. Assinar a NT/Checklist;
6. Ao final da análise, alterar o status do RAP (as orientações encontram-se no próprio documento) e assinar;
7. No caso de manuais aprovados ou aceitos fazer o upload da revisão no "repositório de manuais" do "Time GTOA";
8. Tramitar o processo via SEI para a coordenação e informar ao coordenador via Teams.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal SPO.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar resultado da análise".

06. Avaliar resultado da análise

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Conferir toda a documentação gerada, por tipo de processo;
2. Verificar a assinatura por parte do analista do RAP e NT/Checklist;
3. Conferir o status do RAP no SEI;
4. Avaliar o resultado da análise.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há pendências?" seja "sim, NC presente em petição do regulado", deve-se seguir para a etapa "10. Assinar ofício e tramitar processo com NC ao regulado". Caso a resposta seja "petição de outra gerência", deve-se seguir para a etapa "07. Assinar parecer e tramitar para outra gerência". Caso a resposta seja "não, sem NC em petição do regulado", deve-se seguir para a etapa "08. Assinar ofício e tramitar processo sem NC".

07. Assinar parecer e tramitar para outra gerência

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Assinar parecer;
2. Alterar prazo no Trello para concluído;
3. Alterar status no Trello para " Processos Finalizados";
4. Tramitar processo via SEI para gerência interessada.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Assinar ofício e tramitar processo sem NC

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Assinar ofício, alterar no Trello prazo como concluído e status para "Processos Finalizados";
2. Informar ao administrativo, via bilhete no SEI, sobre protocolo SEI do documento que deve ser intimado;
3. Atualizar o RIP no SEI com a data de encerramento;

OBS: Processos de certificação recebidos de outras gerências (GOAG/GCTA, por exemplo), devem ter a data de encerramento preenchida com a data de envio de despacho ou FOP 214 encerrando a FASE 4 do processo.

4. Tramitar para o Administrativo para intimação eletrônica e conclusão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Concluir processo sem NC".

09. Concluir processo sem NC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá:

1. Intimar eletronicamente o regulado com o documento informado pela coordenação via post-it SEI;
2. Realizar expedição de comunicação com o regulado de acordo com o prescrito no Manual de Procedimentos de Secretaria;
3. Concluir processo no SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Assinar ofício e tramitar processo com NC ao regulado

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Assinar ofício, incluir prazo para resposta do regulado no Trello, mudar o status para "Aguardando regulado";
2. Informar ao administrativo, via post-it no SEI, o protocolo SEI do documento a ser intimado e tramitar para o Administrativo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Concluir processo com NC".

11. Concluir processo com NC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o administrativo deverá:

1. Intimar regulado com o documento informado via bilhete SEI;
2. Fazer intimação do documento de acordo com instrução do Manual de Procedimentos Secretaria;
3. Concluir processo SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Controlar prazo de resposta".

12. Controlar prazo de resposta

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

Verificar no Trello, no quadro "GTOA - Distribuição de Processos" e na coluna "Status Aguardando Regulado", quais processos estão com prazo vencido;
Para isso, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá entrar na página do Trello, no quadro "GTOA - Distribuição de Processos" e na coluna "Status Aguardando Regulado" e ordenar a lista por "Data de Entrega" (clcando nos "três pontinhos" ao lado do título da coluna).
Em seguida, verificar quais os processos sob sua coordenação, aplicando o filtro correspondente, estão com prazo vencido.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Prazo vencido?" seja "não prorrogar prazo", deve-se seguir para a etapa "13. Concluir processo sem prorrogação de prazo". Caso a resposta seja "prorrogar prazo", deve-se seguir para a etapa "14. Definir novo prazo e concluir processo".

13. Concluir processo sem prorrogação de prazo

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Atualizar no SEI o RIP com a data de encerramento;
2. Alterar status no Trello para " Processo encerrado" e alterar o marcador de tempo do Trello para "concluído", clicando em cima do próprio marcador;
3. Concluir o processo no SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Definir novo prazo e concluir processo

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Definir novo prazo;
2. Reiniciar o contador de tempo no Trello;
3. Informar via e-mail ao regulado sobre o novo prazo;
4. Concluir processo no SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Tratar processo intercorrente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá:

1. Atualizar status no Trello para "Aguardando distribuição";
2. Atualizar data limite para resposta do cartão trello. Os prazos devem ser inseridos, conforme abaixo:
 - a) Processo de extensão MEL – 03 dias;
 - b) Demais processos – 21 dias;
3. Se o protocolo intercorrente vier na forma de um novo processo a ser anexado no processo principal, o RAP deve entrar somente no processo principal, e não no processo a ser anexado.
3. Tramitar para a respectiva coordenação via SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Distribuir processo aos analistas".

5.2 Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121

Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC 121.

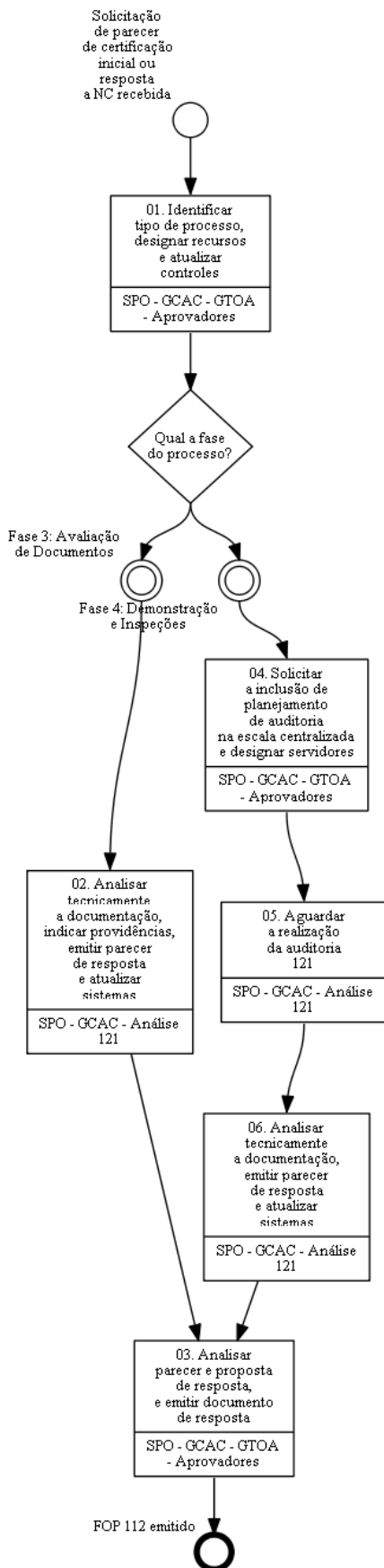
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "FOP 112 emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-40 Checklist Operação PBN - RBAC 121", "F-144-29 - Checklist Autorização de Uso de Dispositivo Eletrônico Portátil (PED) por Empresa - RBAC 121", "F-144-37 Checklist Operação RVSM - RBAC 121", "F-144-38 Checklist Operação ETOPS - RBAC 121", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "F-144-39 Checklist Operação ILS CAT II/III - RBAC 121", "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial", "F-144-27 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121", "F-144-26 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121", "F-144-41 Checklist Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121".

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



01. Identificar tipo de processo, designar recursos e atualizar controles

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

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer de certificação inicial de empresa de transporte aéreo ou resposta a NC recebida, o SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve designar o processo a um servidor para análise. Para isso deve identificar qual a fase em que o processo se encontra:

1) Fases

O Processo de certificação de empresa de transporte aéreo possui 5 fases, entretanto, a GTOA recebe solicitações de pareceres referentes às fases 3 e 4. Neste caso, é necessário identificar a qual fase a solicitação recebida se refere:

- a) Fase 3: Avaliação de Documentos;
- b) Fase 4: Demonstração e Inspeções.

Ao designar o servidor, devem ser atualizados os sistemas SEI e Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a fase do processo?" seja "fase 4: Demonstração e Inspeções", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores". Caso a resposta seja "fase 3: Avaliação de Documentos", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Fase 3: Avaliação de Documentos:

a) Deve ser verificado se os programas e manuais abaixo foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável. O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável e atualizar os sistemas "SEI" e "Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont" conforme necessário;

- a.1) Manual Geral de Manutenção (MGM);
- a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
- a.3) Programa de Confiabilidade;
- a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;
- a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;

- a.6) Parecer relativo à Lista de Equipamentos Mínimos, incluindo Programa NEF (Non-Essential Furnishings);
- a.7) Parecer relativo ao MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional);
- a.8) Parecer relativo ao Pessoal de Administração requerido: Direto de Manutenção e Inspetor Chefe.
- a.9) Manuais relativos às Operações Especiais (ETOPS, PBN, RVSM, CAT II/III, etc.);
- a.10) Programa de Degelo/Antigelo no Solo, caso aplicável;
- a.11) Procedimentos relativos a quaisquer outros tipos de operações/tarefas que requeiram suporte procedimental;

A análise técnica dos manuais acima citados deverá ser feita segundo os respectivos processos de trabalho do MPR/SPO-142, conforme aplicável.

- Caso a documentação aplicável ao suporte das operações tenha sido aceita/aprovada, conforme o caso, com as emissões dos documentos aplicáveis, por exemplo, FOP 111, "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial", etc., pode-se emitir o "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial" com parecer favorável em resposta à solicitação da "SPO" que geralmente é encaminhada à GTOA via "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

- Caso algum dos documentos a.1 até a.8 não tenha sido aceito/aprovado, conforme o caso, em definitivo, o parecer deve ser desfavorável ao encerramento da fase. NOTA: o Programa NEF não é obrigatório.

- Caso algum dos documentos a.9 até a.11 não for aceito/aprovado, conforme o caso, pode-se emitir parecer favorável que indique as restrições associadas às não aceitações/aprovações.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-29 - Checklist Autorização de Uso de Dispositivo Eletrônico Portátil (PED) por Empresa - RBAC 121, F-144-27 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121, F-144-26 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121, F-144-41 Checklist Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121, F-144-40 Checklist Operação PBN - RBAC 121, F-144-37 Checklist Operação RVSM - RBAC 121, F-144-39 Checklist Operação ILS CAT II/III - RBAC 121, F-144-38 Checklist Operação ETOPS - RBAC 121, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta

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

DETALHAMENTO: O "SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores" deve analisar o parecer técnico (FOP 112 - Parecer Certificação Inicial) apresentado pelo servidor.

- Em caso de aprovação, assinar o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.

- Emitir o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial para a SPO.

- Atualizar sistema SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores

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

DETALHAMENTO: Ao receber um processo na Fase 4 - demonstrações e inspeções, o aprovador deve solicitar à gerência técnica responsável a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada da GGAC e aguardar o agendamento.

Após a confirmação das datas da auditoria, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve designar os servidores que farão parte da equipe da auditoria, os quais devem seguir os procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 121".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a realização da auditoria 121".

05. Aguardar a realização da auditoria 121

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Aguardar a realização da auditoria 121 pela equipe de auditores designada conforme procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 121".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A menos que pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Principal, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação inicial da empresa.

NOTA: no parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

No caso de pareceres desfavoráveis em definitivo relacionados às bases secundárias, deve ser avaliado se as restrições impedem a certificação inicial da empresa ou se permitem parecer parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

Há casos em que a não certificação de bases secundárias, conforme o pedido de operações a realizar da empresa, pode impedir um parecer favorável à certificação inicial, a menos de revisão no pedido com necessárias adequações nos procedimentos, como, por exemplo, uma negativa para operações regulares que ensejou em um pedido para operações não regulares.

O documento que registra o parecer é o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial. Este deve ser assinado pelo servidor e encaminhado à Chefia para análise e assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

5.3 Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135

Processo de certificação de empresa de transporte aéreo regida pelo RBAC 135.

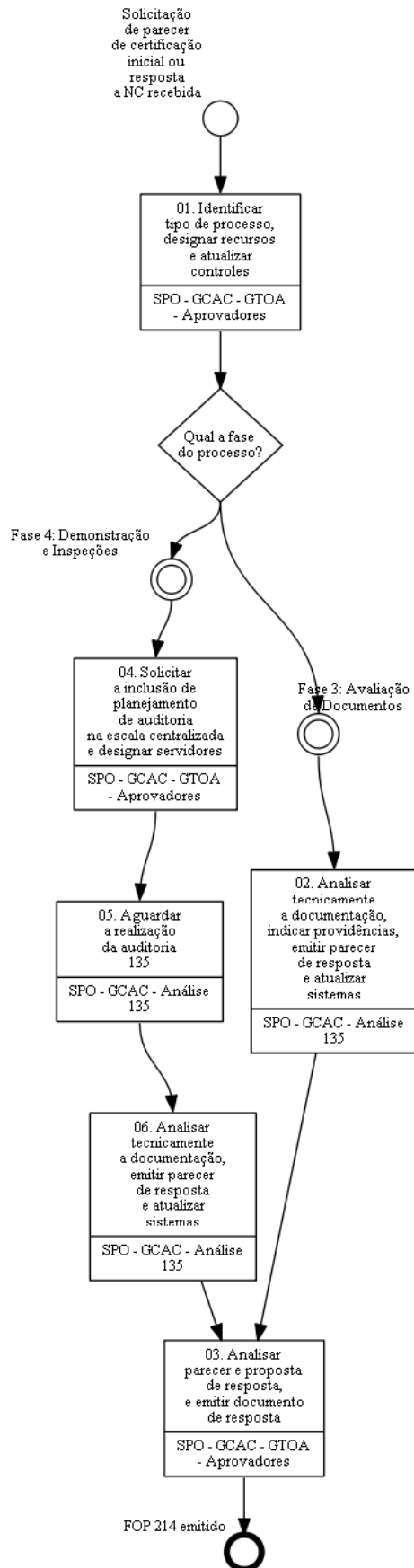
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "FOP 214 emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", "FOP 213 - Solicitação de Parecer", "FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas", "FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico", "F-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135".

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



01. Identificar tipo de processo, designar recursos e atualizar controles

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

DETALHAMENTO: Ao identificar a solicitação de parecer de certificação inicial de empresa de transporte aéreo ou resposta a NC recebida, o SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve designar o processo a um servidor para análise. Para isso deve identificar qual a fase em que o processo se encontra:

1) Fases

O Processo de certificação de empresa de transporte aéreo possui 5 fases, entretanto, a GTOA recebe solicitações de pareceres referentes às fases 3 e 4. Neste caso, é necessário identificar a qual fase a solicitação recebida se refere:

- a) Fase 3: Avaliação de Documentos;
- b) Fase 4: Demonstração e Inspeções.

Ao designar o servidor, devem ser atualizados os sistemas SEI e Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a fase do processo?" seja "fase 4: Demonstração e Inspeções", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores". Caso a resposta seja "fase 3: Avaliação de Documentos", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

02. Analisar tecnicamente a documentação, indicar providências, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Fase 3: Avaliação de Documentos:

a) Deve ser verificado se os programas e manuais abaixo foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável. O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável e atualizar os sistemas "SEI" e "Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont" conforme necessário;

a.1) Manual Geral de Manutenção (MGM);

a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
<<NOTA: de acordo com a seção 119.3(g) do RBAC 119 e com a seção 135.411(a)(1) e (2) do RBAC 135, somente se requer aprovação de programa de manutenção para as aeronaves cuja certificação, de acordo com a Especificação da Aeronave (EA ou TCDS), informa

configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto.>>

a.3) Programa de Confiabilidade;

a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;

<<NOTA: a aceitação/aprovação de um SASC e de um Programa de Confiabilidade são também requeridos somente para aeronave(s) cuja certificação, de acordo com a Especificação da Aeronave (EA ou TCDS), informa configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto.>>

a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;

<<NOTA: requerido se for realizar manutenção, realizar operações especiais ou tarefas que requeiram treinamento, para empresas que irão operar aeronaves com configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto. É importante frisar que setores como Controle Técnico de Manutenção também requerem atenção mesmo quando a empresa não for realizar manutenção. Ao serem realizadas operações especiais e ser subcontratada a manutenção, é importante que sejam previstos treinamentos às organizações terceirizadas.>>

a.6) Parecer relativo à Lista de Equipamentos Mínimos, incluindo Programa NEF (Non-Essential Furnishings);

a.7) Parecer relativo ao Pessoal de Administração requerido: Diretor de Manutenção.

a.8) Manuais relativos às Operações Especiais (ETOPS, PBN, RVSM, CAT II/III, etc.), caso aplicável;

a.9) Programa de Degelo/Antigelo no Solo, caso aplicável;

a.10) Procedimentos relativos a quaisquer outros tipos de operações/tarefas que requeiram suporte procedimental;

A análise técnica dos manuais acima citados deverá ser feita segundo os respectivos processos de trabalho do MPR/SPO-142, conforme aplicável.

- Caso a documentação aplicável ao suporte das operações tenha sido aceita/aprovada, conforme o caso, com as emissões dos documentos aplicáveis, por exemplo, "FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico", "FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas", etc., pode-se emitir o "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer" com parecer favorável em resposta à solicitação da SPO que geralmente é encaminhada à GTOA via "FOP 213 - Solicitação de Parecer".

- Caso algum dos documentos a.1 até a.8 não tenha sido aceito/aprovado, conforme o caso, em definitivo, o parecer deve ser desfavorável ao encerramento da fase. NOTA: o Programa NEF não é obrigatório.

- Caso algum dos documentos a.9 até a.11 não for aceito/aprovado, conforme o caso, pode-se emitir parecer favorável que indique as restrições associadas às não aceitações/aprovações.
COMPETÊNCIAS: - Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135, FOP 213 - Solicitação de Parecer, FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas, FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O "SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores" deve analisar o parecer técnico (FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer) apresentado pelo servidor. - Em caso de aprovação, assinar o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer. - Emitir o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer para a SPO. - Atualizar sistema SEI.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Solicitar a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada e designar servidores
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Ao receber um processo na Fase 4 - demonstrações e inspeções, o aprovador deve solicitar à gerência técnica responsável a inclusão de planejamento de auditoria na escala centralizada da GGAC e aguardar o agendamento. Após a confirmação das datas da auditoria, o SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve designar os servidores que farão parte da equipe da auditoria, os quais devem seguir os procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 135".
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aguardar a realização da auditoria 135".

05. Aguardar a realização da auditoria 135

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Aguardar a realização da auditoria 135 pela equipe de auditores designada conforme procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 135".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: A menos de pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Principal, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação inicial da empresa.

NOTA: no parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

No caso de pareceres desfavoráveis em definitivo relacionados às bases secundárias, deve ser avaliado se as restrições impedem a certificação inicial da empresa ou se permitem parecer parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

Há casos em que a não certificação de bases secundárias, conforme o pedido de operações a realizar da empresa, pode impedir um parecer favorável à certificação inicial, a menos de revisão no pedido com necessárias adequações nos procedimentos, como, por exemplo, uma negativa para operações regulares que ensejou em um pedido para operações não regulares.

O documento que registra o parecer é o FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer. Este deve ser assinado pelo servidor e encaminhado à Chefia para análise e assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

5.4 Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121

Emissão de parecer pela Gerência de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada (GTOA) sobre a inclusão de aeronave em especificação operativa de empresa regida pelo RBAC 121

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'As empresas aéreas solicitam à ANAC (SPO) a inclusão de aeronaves em suas EO A SPO, por sua vez, envia formulário padronizado para GTOA a fim de obter o parecer de aeronavegabilidade sobre a inserção de nova aeronave na frota'.

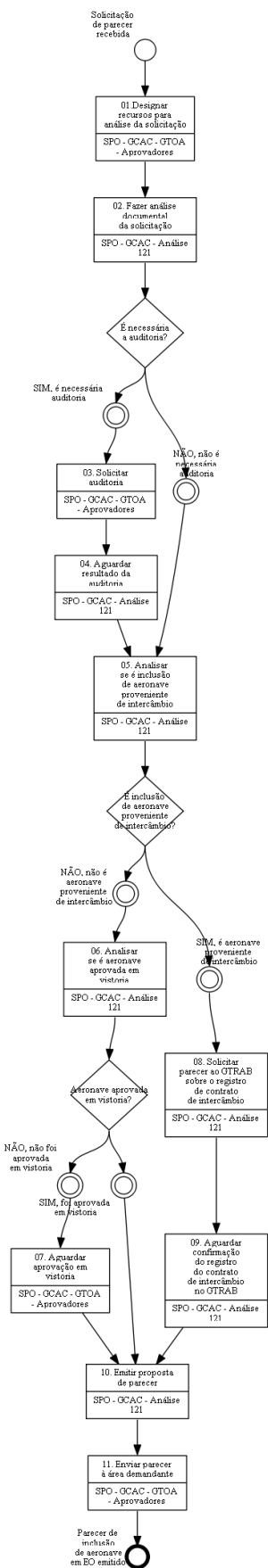
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "FOP 114-135".

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores analisa a demanda e designa servidor(es) para a realização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Proceder a análise documental com base na IS 119-001 e IS 119-006.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria?" seja "SIM, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar auditoria". Caso a resposta seja "NÃO, não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio".

03. Solicitar auditoria

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

DETALHAMENTO: No caso de necessidade de auditoria, o SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve informar ao pessoal de escalas a necessidade de inclusão de uma ou mais missões a este respeito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resultado da auditoria".

04. Aguardar resultado da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Aguardar execução e finalização de auditoria realizada via processo de trabalho distinto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio".

05. Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio?" seja "SIM, é aeronave proveniente de intercâmbio", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar parecer ao GTRAB sobre o registro de contrato de intercâmbio". Caso a

resposta seja "NÃO, não é aeronave proveniente de intercâmbio", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria".

06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Analisar se é aeronave aprovada em vistoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aeronave aprovada em vistoria?" seja "SIM, foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer". Caso a resposta seja "NÃO, não foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar aprovação em vistoria".

07. Aguardar aprovação em vistoria

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

DETALHAMENTO: Aguardar finalização do processo de vistoria e devido lançamento do resultado no SIAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer".

08. Solicitar parecer ao GTRAB sobre o registro de contrato de intercâmbio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O analista deve enviar solicitação de parecer ao GTRAB via SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113) solicitando que se manifeste sobre registro do contrato de intercâmbio.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 114-135, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar confirmação do registro do contrato de intercâmbio no GTRAB".

09. Aguardar confirmação do registro do contrato de intercâmbio no GTRAB

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta do GTRAB.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer".

10. Emitir proposta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Propor Parecer ao aprovador sobre inclusão em resposta à solicitação de parecer inicial que gerou o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar parecer à área demandante".

11. Enviar parecer à área demandante

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

DETALHAMENTO: Aprovar parecer e encaminhar à área demandante da SPO via SEI e atualizar sistemas de controle.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135

Emissão de parecer pela Gerência de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada (GTOA) sobre a inclusão de aeronave em especificação operativa de empresa regida pelo RBAC 135.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'As empresas aéreas solicitam à ANAC (SPO) a inclusão de aeronaves em suas EO A SPO, por sua vez, envia formulário padronizado para SAR a fim de obter o parecer de aeronavegabilidade sobre a inserção de nova aeronave na frota'.

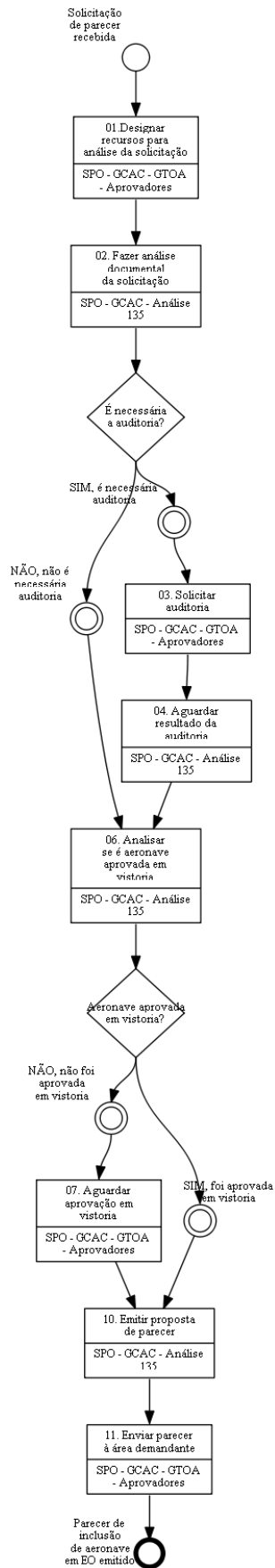
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135".

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores analisa a demanda e designa servidor(es) para a realização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Fazer análise documental da solicitação".

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Proceder a análise documental conforme o F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135 e com base na IS 119-004.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária a auditoria?" seja "NÃO, não é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria". Caso a resposta seja "SIM, é necessária auditoria", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar auditoria".

03. Solicitar auditoria

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

DETALHAMENTO: No caso de necessidade de auditoria, o SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve informar ao pessoal de escalas a necessidade de inclusão de uma ou mais missões a este respeito.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resultado da auditoria".

04. Aguardar resultado da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Aguardar execução e finalização de auditoria realizada via processo de trabalho distinto.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria".

06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Analisar se é aeronave aprovada em vistoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Aeronave aprovada em vistoria?" seja "NÃO, não foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "07. Aguardar aprovação

em vistoria". Caso a resposta seja "SIM, foi aprovada em vistoria", deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer".

07. Aguardar aprovação em vistoria

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

DETALHAMENTO: Aguardar finalização do processo de vistoria e devido lançamento do resultado no SIAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir proposta de parecer".

10. Emitir proposta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Propor Parecer ao aprovador sobre inclusão em resposta à solicitação de parecer inicial que gerou o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar parecer à área demandante".

11. Enviar parecer à área demandante

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

DETALHAMENTO: Aprovar parecer e encaminhar à área demandante da SPO via SEI e atualizar sistemas de controle.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121

Processo de análise e emissão de parecer em resposta a solicitações de cadastramento de Diretor de Manutenção em empresa aérea que opera segundo o RBAC 121.

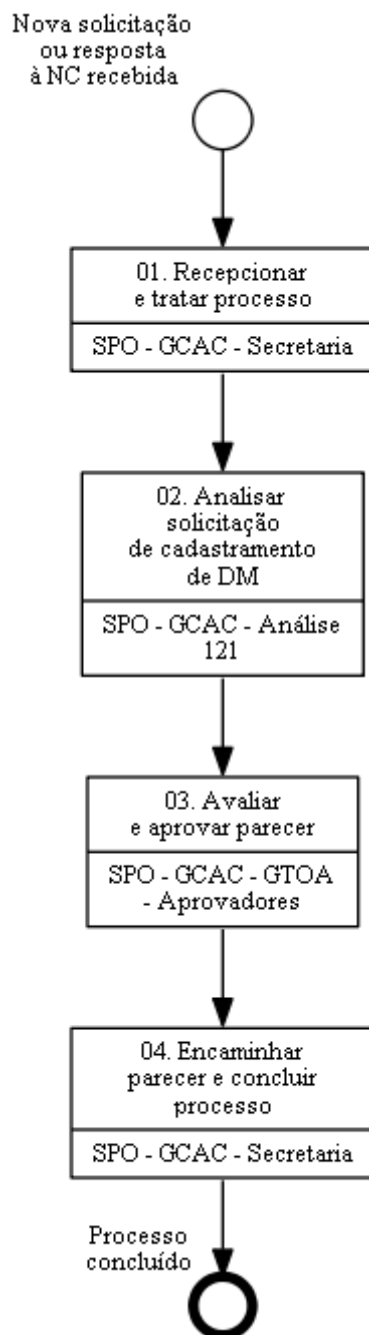
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-27 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)".

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



01. Recepcionar e tratar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá recepcionar o processo no SEI e seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de cadastramento de DM".

02. Analisar solicitação de cadastramento de DM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O cadastro de Diretor de Manutenção é exigido para empresas regidas pelo RBAC 121. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários: SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113) e SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119).

Este processo deve ser executado em duas situações:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Diretor de Manutenção; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não-conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no RBAC 119 parágrafos 119.67(d) e utilizar o F-144-27 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121.

Em caso de não conformidades, deve ser elaborada uma minuta de ofício para encaminhamento ao solicitante.

Em caso de parecer favorável o servidor deverá:

1. Atualizar o sistema Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, realizando a alteração do campo "Dir. Mnt."
2. Assinar formulário e preparar parecer;
3. Minutar o ofício de comunicação de aprovação do cadastro de Inspetor Chefe de Manutenção ao operador.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-27 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar e aprovar parecer".

03. Avaliar e aprovar parecer

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

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o parecer, atualizar os sistemas necessários, encaminhar todos os documentos do processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências e despachar o processo para a Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo 121 (GCTA/SPO).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar parecer e concluir processo".

04. Encaminhar parecer e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá realizar a intimação eletrônica, seguir as orientações prescritas no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" e concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135

Processo de análise e emissão de parecer em resposta a solicitações de cadastramento de Diretor de Manutenção em empresa aérea que opera segundo o RBAC 135.

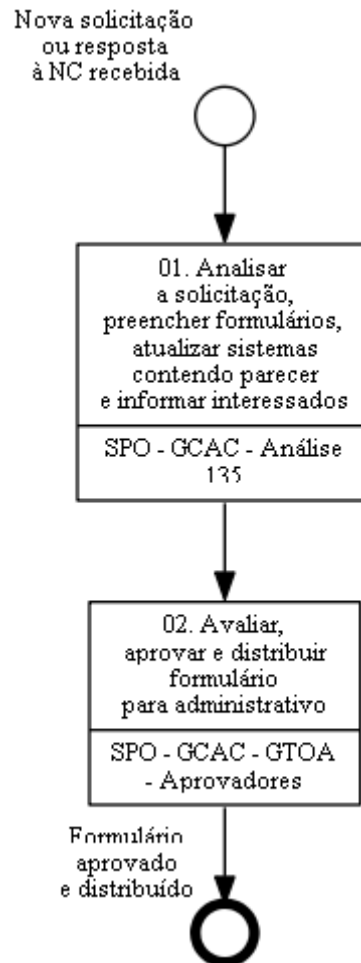
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário aprovado e distribuído."

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202)", "FOP 213 - Solicitação de Parecer", "F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM", "SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219)".

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



01. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas contendo parecer e informar interessados

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O cadastro de Diretor de Manutenção é exigido para empresas regidas pelo RBAC 135. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários: FOP 213 - Solicitação de Parecer, SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202), SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219).

Este processo deve ser executado em duas situações:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Diretor de Manutenção; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não-conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no RBAC 119, parágrafo 119.71(e) para empresas 135. Além da consulta direta ao RBAC aplicável, o analista deve utilizar o artefato F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM como um auxílio à análise da solicitação.

A resposta deve ser encaminhada à SPO por meio do preenchimento do formulário FOP 213 - Solicitação de Parecer, que deve conter as não conformidades identificadas, em caso de parecer desfavorável, ou a decisão favorável ao cadastramento.

Em seguida, o servidor deve atualizar os sistemas SEI e Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont. Em caso de parecer favorável, o servidor deve também realizar a alteração do campo "Dir. Mnt." no Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont. O artefato F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM contém, em suas últimas páginas, tutoriais sobre como realizar essas atualizações no Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

Por fim, o servidor deve encaminhar o formulário devidamente assinado com o seu parecer para um aprovador da SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, à luz dos regulamentos aplicáveis, a solicitação de cadastro de diretor de manutenção, atualizando os respectivos sistemas e informando os interessados.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 213 - Solicitação de Parecer, F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM, SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219), SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo".

02. Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo

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

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o formulário, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121

Descreve o processo de análise e emissão de parecer sobre cadastramento de Inspetor Chefe

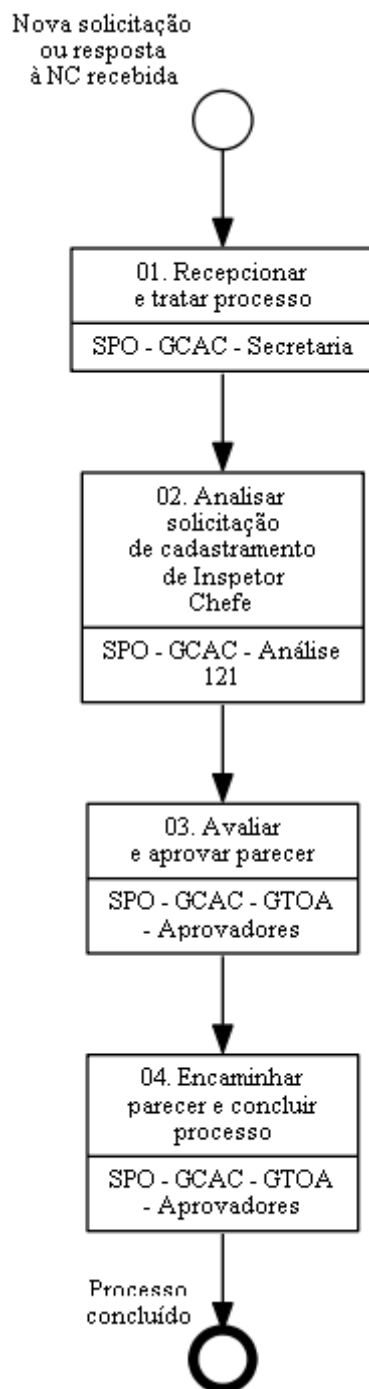
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-26 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121", "SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)", "SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102)", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

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



01. Recepcionar e tratar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá recepcionar o processo no SEI e seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de cadastramento de Inspetor Chefe".

02. Analisar solicitação de cadastramento de Inspetor Chefe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O cadastro de Inspetor Chefe é exigido para empresas regidas pelo RBAC 121. A análise do processo é iniciada com o recebimento dos formulários SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119), SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102).

Este processo deve ser executado em duas situações:

- a) Uma nova solicitação para cadastro de Inspetor Chefe; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não-conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior), deve basear-se no RBAC 119 parágrafo 119.67(e) e utilizar o F-144-26 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121.

Em caso de não conformidades, deve ser elaborada uma minuta de ofício para encaminhamento ao solicitante.

Em caso de parecer favorável o servidor deverá:

1. Atualizar o sistema Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, realizando a alteração do campo "Insp. Chefe."
2. Assinar formulário e preparar parecer;
3. Minutar o ofício de comunicação de aprovação do cadastro de Inspetor Chefe de Manutenção ao operador.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica objetivamente o cumprimento da solicitação de cadastro de Inspetor Chefe aos requisitos aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-26 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121, SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119), SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113), SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar e aprovar parecer".

03. Avaliar e aprovar parecer

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

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o parecer do servidor e demais documentos deve avaliar o conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados.

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o parecer e o ofício de comunicação, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências e despachar o processo para a Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo 121 (GCTA/SPO).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar parecer e concluir processo".

04. Encaminhar parecer e concluir processo

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

DETALHAMENTO: Ao receber o processo o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá realizar a intimação eletrônica, seguir as orientações prescritas no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" e concluir o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio

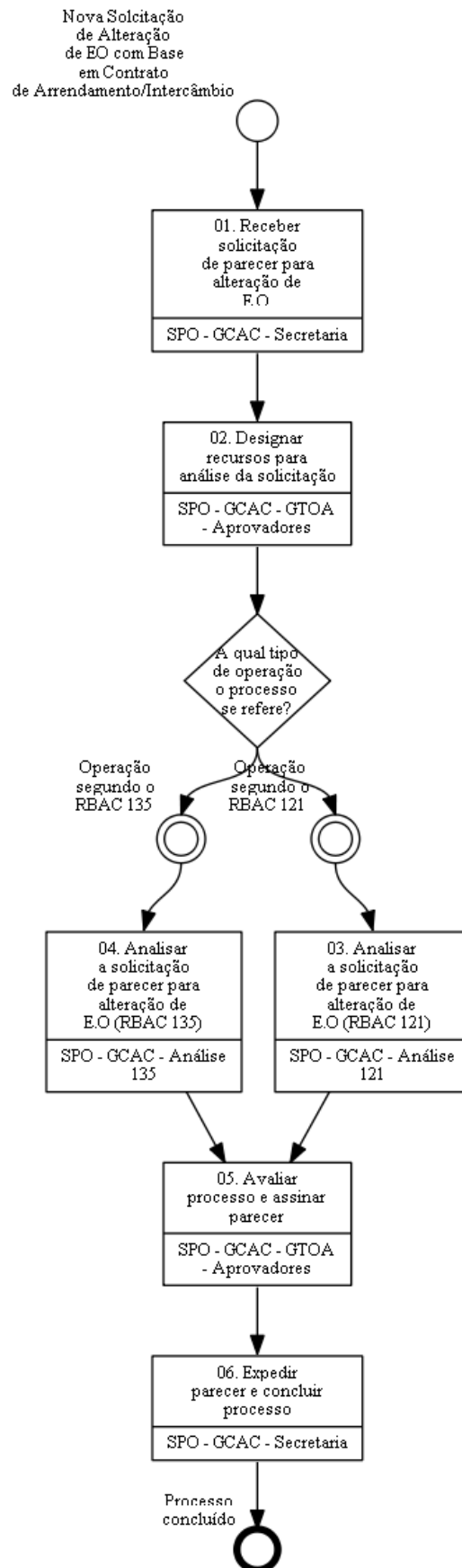
Este processo descreve as etapas necessárias para analisar alteração de E.O. com base em Contrato de Arrendamento/Intercâmbio – GCTA/GOAG - GTOA.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova Solcitação de Alteração de EO com Base em Contrato de Arrendamento/Intercâmbio", 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 concluído.

A área envolvida na execução deste processo é a GCAC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "F-144-35 Checklist Alteração de E.O Contrato de Arrendamento/intercâmbio".

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



01. Receber solicitação de parecer para alteração de E.O

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello GTOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello GTOA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação de parecer para alteração de E.O (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação de parecer para alteração de E.O (RBAC 121)".

03. Analisar a solicitação de parecer para alteração de E.O (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O servidor deverá analisar a solicitação de parecer para alteração de E.O. com base em contrato de arrendamento/intercâmbio, verificando o seguinte:

1. RBAC 119.53; 119.54; 121.153; 121.569 e 135.25;
2. Acordos aplicáveis, acessível na Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais;
3. IS 119-006;
4. Formulário F-144-35 Checklist Alteração de E.O Contrato de Arrendamento/intercâmbio;
5. IS 119-004 ou IS 119-001, conforme aplicável.

OBS.: É importante observar que existe a possibilidade de o contrato já ter dado entrada na GTRAB/SAR. Caso a GTRAB/SAR ainda não o tenha encaminhado para análise da GTOA, esta deverá realizar contato com a GTRAB/SAR para que a análise do contrato que deu entrada na GTRAB/SAR seja realizada de forma sincronizada com a análise de alteração de E.O. que deu entrada pela GCTA.

Após a análise, emitir parecer e propor documento de resposta à GCTA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-35 Checklist Alteração de E.O Contrato de Arrendamento/intercâmbio.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e assinar parecer".

04. Analisar a solicitação de parecer para alteração de E.O (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O servidor deverá analisar a solicitação de parecer para alteração de E.O. com base em contrato de arrendamento/intercâmbio, verificando o seguinte:

1. RBAC 119.53; 119.54; 121.153; 121.569 e 135.25;
2. Acordos aplicáveis, acessível na Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais;
3. IS 119-006;
4. Formulário F-144-35 Checklist Alteração de E.O Contrato de Arrendamento/intercâmbio; e
5. IS 119-004 ou IS 119-001, conforme aplicável.

Obs.: É importante observar que existe a possibilidade de o contrato já ter dado entrada na GTRAB/SAR. Caso a GTRAB/SAR ainda não o tenha encaminhado para análise da GTOA, esta deverá realizar um contato com a GTRAB/SAR para que a análise do contrato que deu entrada na GTRAB/SAR seja realizada de forma sincronizada com a análise de alteração de E.O. que deu entrada pela GOAG.

Após a análise, emitir parecer e propor documento de resposta à GOAG.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-35 Checklist Alteração de E.O Contrato de Arrendamento/intercâmbio.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e assinar parecer".

05. Avaliar processo e assinar parecer

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

DETALHAMENTO: Etapas:

1. Verificar preenchimento da lista de verificação devida;
2. Revisar minuta de parecer. Caso concorde, assiná-lo. Encaminhar à secretaria para envio a GCTA ou GOAG, como aplicável; e
3. Verificar preenchimento e assinatura do RAP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir parecer e concluir processo".

06. Expedir parecer e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)

Este processo descreve as etapas necessárias para emitir parecer em favor da GTRAB/SAR sobre Contrato de Arrendamento/Intercâmbio.

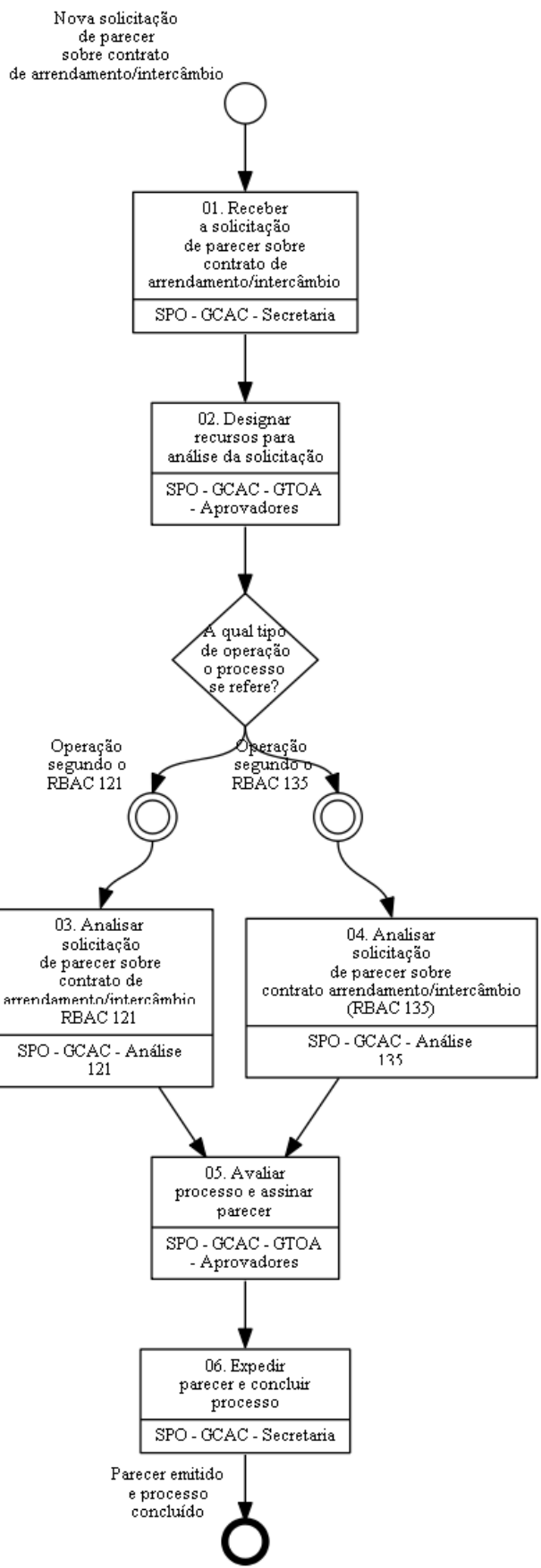
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de parecer sobre contrato de arrendamento/intercâmbio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Nova solicitação de parecer sobre contrato de arrendamento/intercâmbio recebida da GTRAB/SAR'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer emitido e processo concluído.

A área envolvida na execução deste processo é a GCAC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "F-144-36 Checklist Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)".

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



01. Receber a solicitação de parecer sobre contrato de arrendamento/intercâmbio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação de parecer sobre contrato de arrendamento/intercâmbio RBAC 121". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar solicitação de parecer sobre contrato arrendamento/intercâmbio (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação de parecer sobre contrato de arrendamento/intercâmbio RBAC 121

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O servidor deverá analisar a solicitação de parecer sobre Contrato de Arrendamento/Intercâmbio, verificando o seguinte:

1. RBAC 119.53; 119.54; 121.153; 121.569 e 135.25;
2. Acordos aplicáveis, acessível na Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais;
3. IS 119-006; e
4. Formulário F-144-36 Checklist Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA).

Obs.: É importante observar que existe a possibilidade de a solicitação de alteração de E.O. já ter dado entrada na GCTA. Caso a GCTA ainda não tenha encaminhado a solicitação de alteração de E.O. para análise da GTOA, esta deve realizar um contato com a GCTA para que a análise do contrato que deu entrada na GTRAB/SAR seja realizada de forma sincronizada com a análise de alteração de E.O. que deu entrada pela GCTA.

Após a análise, emitir parecer e propor documento de resposta à GTRAB/SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-36 Checklist Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e assinar parecer".

04. Analisar solicitação de parecer sobre contrato arrendamento/intercâmbio (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.
DETALHAMENTO: O servidor deverá analisar a solicitação de parecer sobre Contrato de Arrendamento/Intercâmbio, verificando o seguinte: <ol style="list-style-type: none">1. RBAC 119.53; 119.54; 121.153; 121.569 e 135.25;2. Acordos aplicáveis, acessível na Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais;3. IS 119-006;4. Formulário F-144-36 Checklist Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA). OBS: É importante observar que existe a possibilidade de a solicitação de alteração de E.O. já ter dado entrada na GOAG. Caso a GOAG ainda não tenha encaminhado a solicitação de alteração de E.O. para análise da GTOA, esta deve realizar um contato com a GOAG para que a análise do contrato que deu entrada na GTRAB/SAR seja realizada de forma sincronizada com a análise de alteração de E.O. que deu entrada pela GOAG. Após a análise, emitir parecer e propor documento de resposta à GTRAB/SAR.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-36 Checklist Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e assinar parecer".

05. Avaliar processo e assinar parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Etapas: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar preenchimento da lista de verificação devida;2. Revisar minuta de parecer. Caso concorde, assiná-lo. Encaminhar à secretaria para envio à GTRAB/SAR; e3. Verificar preenchimento e assinatura do RAP.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir parecer e concluir processo".

06. Expedir parecer e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121

Este processo descreve as etapas para a emissão de parecer à SPO sobre processo de solicitação de inclusão de capacidade de manutenção na EO de empresa que opera segundo o RBAC 121.

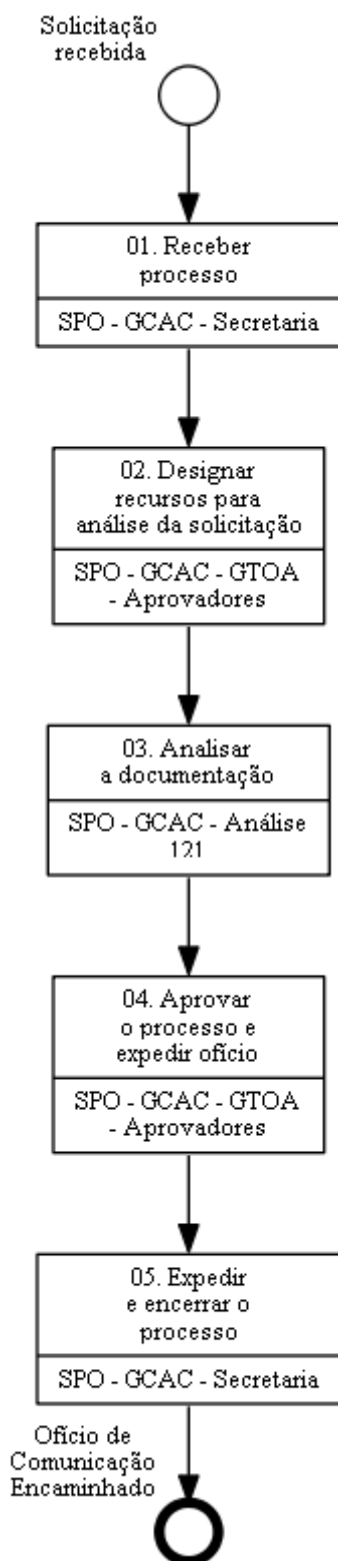
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício de Comunicação Encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (2) Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aceitação LBM - RBAC 121", "F-144-23 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aprovação LBM - RBAC 121".

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

**01. Receber processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".
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: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis na Coordenadoria de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 121 da GTOA, aquele que possui menor carga de trabalho e melhor se adequa para a análise. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a documentação".

03. Analisar a documentação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.
DETALHAMENTO: Análise Inicial: 1. Obrigatoriedade da LBM Conforme indicado na IS 119-001, até 26/02/2022, todos os operadores aéreos 121 deverão ter todas as suas prerrogativas de manutenção incluídas em uma Lista de Bases de Manutenção – LBM, gerida através de procedimento expressamente aprovado no MGM. Após esta data, novas prerrogativas de manutenção não serão mais incluídas em EO. 2. Formas de envio A LBM pode ser revisada de duas formas, conforme critérios definidos na seção 5.3.11 da IS 119-001: 2.1 - Por aceitação - neste caso o operador altera sua LBM, envia para a ANAC, e não necessita de autorização prévia da agência para aplicar as prerrogativas de manutenção alteradas; 2.2 - Por aprovação - neste caso a prerrogativa de manutenção alterada só pode ser aplicada após expressa autorização da ANAC. 3. A análise Quando a Lista de Bases de Manutenção – LBM for encaminhada para aceitação, a análise da documentação será realizada utilizando o artefato F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aceitação LBM - RBAC 121 (RBAC 121). Nos casos em que a empresa encaminhar a Lista de Bases de Manutenção – LBM para aprovação, a análise da documentação será realizada utilizando o artefato F-144-23

Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aprovação LBM - RBAC 121 (RBAC 121).

4. Necessidade de Auditoria:

Durante esta análise deverá ser verificada a necessidade de auditoria. Será requerida auditoria nos seguintes casos:

- 4.1 - Inclusão de nova capacidade de manutenção pelo operador, ou seja, operador pretende realizar serviço acima do que anteriormente realizava. Mesmo que a solicitação de execução de manutenção seja para uma nova localidade de operação, se o nível de manutenção for menor ou igual ao já autorizado em outra base, não é mandatória auditoria;
- 4.2 - Inclusão de prerrogativa de manutenção em novo modelo com diferenças relevantes que justifiquem a avaliação “in loco”. Por exemplo, modelos de aeronaves com EA diferentes;
- 4.3 - Inclusão de autorização de serviços de manutenção que necessitem instalações especiais para serem executados, como por exemplo um hangar;
- 4.4 - Caso a gerência tenha conhecimento de outros fatos, como denúncias ou resultados de auditorias, que justifiquem a necessidade de auditoria em prol da segurança operacional.

A recomendação de realização ou não de auditoria deverá ser feita no check-list de análise.

5. Não conformidades

Caso haja não conformidades, deverá preparar minuta de ofício informando-as à empresa.

6. Aprovação:

Em caso de aprovação ou aceitação, deverão ser executadas as seguintes etapas:

- 6.1. Preparo de minuta de FOP 111 para envio à empresa;
- 6.2. Atualização de sistemas: Atualização do Sistema Santos Dumont Operadores Aéreos – nos módulos “Bases de Manutenção” e LBM - e inserção da LBM no WOPS-121, enquanto este estiver em operação.

Para preenchimento dos sistemas, no campo “Link SEI”, o link deve ser gerado da seguinte forma:

- Abrir a pesquisa pública do SEI;
- Pesquisar o processo de LBM. Deve-se atentar que o processo deve estar com acesso público;
- Abrir o arquivo da LBM, e copiar o link.

NOTA: links do acesso interno do SEI não funcionam para acesso externo.

Autorização de uso de LBM em sistema:

Em caso de envio da primeira LBM, normalmente para aceitação por ter o mesmo conteúdo de prerrogativas de manutenção da EO, deve ser inserido na tela “Empresas – Autorizações” do Wops121 ou no módulo “Demais Autorizações de Aeronavegabilidade” autorização para uso de LBM.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aceitação LBM - RBAC 121, F-144-23 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aprovação LBM - RBAC 121.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: WOPS-121, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar o processo e expedir ofício".

04. Aprovar o processo e expedir ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador deverá realizar as seguintes etapas: 1. Verificar adequado preenchimento e assinatura dos check-lists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências; 2. Verificar recomendação de auditoria pelo analista. Caso haja concordância, solicitar agendamento de auditoria à GTVA. A auditoria deverá ser realizada preferencialmente tendo como líder um membro da GTOA. Para os trâmites de auditoria deverá ser seguido o processo de trabalho "Realizar Auditoria RBAC 121" contido no MPR/SPO-244. 3. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO pelo analista; Nota: o tempo de análise de processo é interrompido quando o documento RAP é assinado pelo analista. Especial atenção deve ser dada a esta etapa, para que o tempo médio de análises da gerência/coordenações não seja influenciada. 4. Revisar o documento emitido pelo analista, e caso concorde, assiná-lo; 5. Encaminhar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria, para despacho.
COMPETÊNCIAS: - Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir e encerrar o processo".

05. Expedir e encerrar o processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".
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.



MPR/SPO-144-R03

5.12 Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135

Este processo descreve as etapas para a emissão de parecer à SPO sobre processo de solicitação de inclusão de capacidade de manutenção na EO de empresa que opera segundo o RBAC 135.

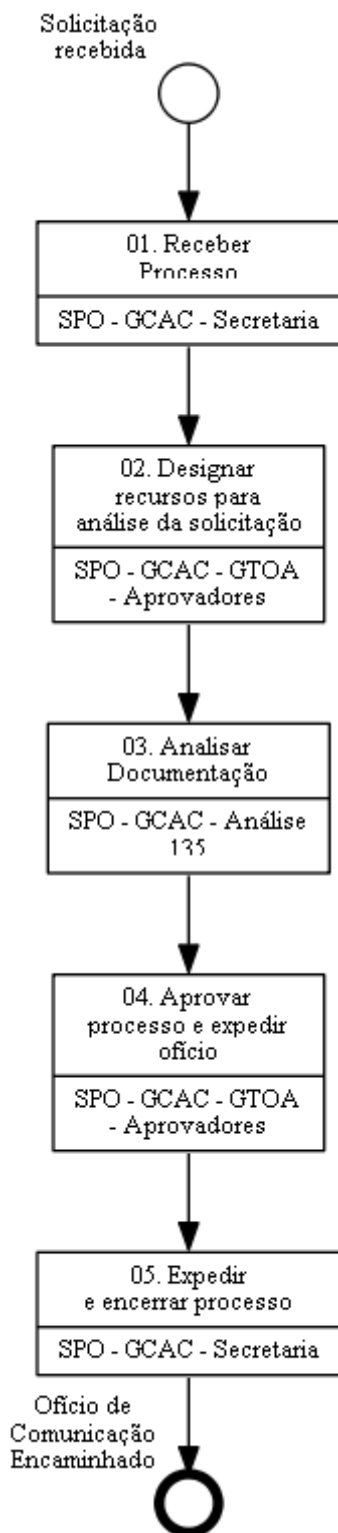
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício de Comunicação Encaminhado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-32 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aceitação LBM - RBAC 135", "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", "F-144-33 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aprovação LBM - RBAC 135".

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



01. Receber Processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis no setor 135 da GTOA, aquele que possua menor carga de trabalho e melhor se adequa para a análise.

Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar Documentação".

03. Analisar Documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Análise Inicial:

1. Obrigatoriedade da LBM

Conforme indicado na IS 119-004, até 01/04/2022, todos os operadores aéreos 135, que executam manutenção, deverão ter todas as suas prerrogativas de manutenção incluídas em uma Lista de Bases de Manutenção – LBM, gerida através de procedimento expressamente aprovado no MGM. Após esta data, novas prerrogativas de manutenção não serão mais incluídas em EO.

2. Formas de envio

A LBM pode ser revisada de duas formas, conforme critérios definidos na seção 5.3.11 da IS 119-004:

2.1 - Por aceitação - neste caso o operador altera sua LBM, envia para a ANAC, e não necessita de autorização prévia da agência para aplicar as prerrogativas de manutenção alteradas;

2.2 - Por aprovação - neste caso a prerrogativa de manutenção alterada só pode ser aplicada após expressa autorização da ANAC.

3. A análise

Quando a Lista de Bases de Manutenção – LBM for encaminhada para aceitação, a análise da documentação será realizada utilizando o artefato F-144-32 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aceitação LBM - RBAC 135.

Nos casos em que a empresa encaminhar a Lista de Bases de Manutenção – LBM para aprovação, a análise da documentação será realizada utilizando o artefato F-144-33 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aprovação LBM - RBAC 135.

4. Auditoria

Durante esta análise deverá ser verificada a necessidade de auditoria. Será requerida auditoria nos seguintes casos:

- 4.1 - Inclusão de nova capacidade de manutenção pelo operador, ou seja, operador pretende realizar serviço acima do que anteriormente realizava. Mesmo que a solicitação de execução de manutenção seja para uma nova localidade de operação, se o nível de manutenção for menor ou igual ao já autorizado em outra base, não é mandatória auditoria;
- 4.2 - Inclusão de prerrogativa de manutenção em novo modelo com diferenças relevantes que justifiquem a avaliação "in loco". Por exemplo, modelos de aeronaves com EA diferentes.
- 4.3 - Inclusão de autorização de serviços de manutenção que necessitem instalações especiais para serem executados, como por exemplo um hangar.
- 4.4 - Caso a gerência tenha conhecimento de outros fatos, como denúncias ou resultados de auditorias, que justifiquem a necessidade de auditoria em prol da segurança operacional. A recomendação de realização ou não de auditoria deverá ser feita no check-list de análise.

5. Não conformidades

Caso haja não conformidades, deverá preparar minuta de ofício informando-as à empresa.

6. Aprovação

Em caso de aprovação ou aceitação, deverão ser executadas as seguintes etapas:

- 6.1 - Preparo de minuta de FOP 211 para envio à empresa;
- 6.2 - Atualização de sistema. Atualização do Sistema Santos Dumont Operadores Aéreos – nos módulos "Bases de Manutenção" e "LBM".

Para preenchimento do sistema, no campo "Link SEI", o link deve ser gerado da seguinte forma:

- Abrir a pesquisa pública do SEI;
- Pesquisar o processo de LBM. Deve-se atentar que o processo deve estar com acesso público;
- Abrir o arquivo da LBM, e copiar o link.

NOTA: Links do acesso interno do SEI não funcionam para acesso externo.

7. Autorização de uso de LBM em sistema

Em caso de envio da primeira LBM, normalmente para aceitação por ter o mesmo conteúdo de prerrogativas de manutenção da EO, deve ser inserido no módulo "Demais Autorizações de Aeronavegabilidade" autorização para uso de LBM.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre inclusão de capacidade de manutenção nas especificações operativas da empresa que opera segundo o RBAC 121 ou RBAC 135.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-33 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aprovação LBM - RBAC 135, F-144-32 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aceitação LBM - RBAC 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar processo e expedir ofício".

04. Aprovar processo e expedir ofício

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

DETALHAMENTO: O aprovador deverá realizar as seguintes etapas:

1. Verificar adequado preenchimento e assinatura dos check-lists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;

2. Verificar recomendação de auditoria pelo analista. Caso haja concordância, solicitar agendamento de auditoria à GTVA. A auditoria deverá ser realizada preferencialmente tendo como líder um membro da GTOA. Para os trâmites de auditoria deverá ser seguido o processo de trabalho "Realizar Auditoria RBAC 135" contido no MPR/SPO-244.

3. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO pelo analista;

NOTA: o tempo de análise de processo é interrompido quando o documento RAP é assinado pelo analista. Especial atenção deve ser dada a esta etapa, para que o tempo médio de análises da gerência/coordenações não seja influenciada.

3. Revisar o documento emitido pelo analista, e caso concorde, assiná-lo;

4. Encaminhar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria, para despacho.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir e encerrar processo".

05. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.13 Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA

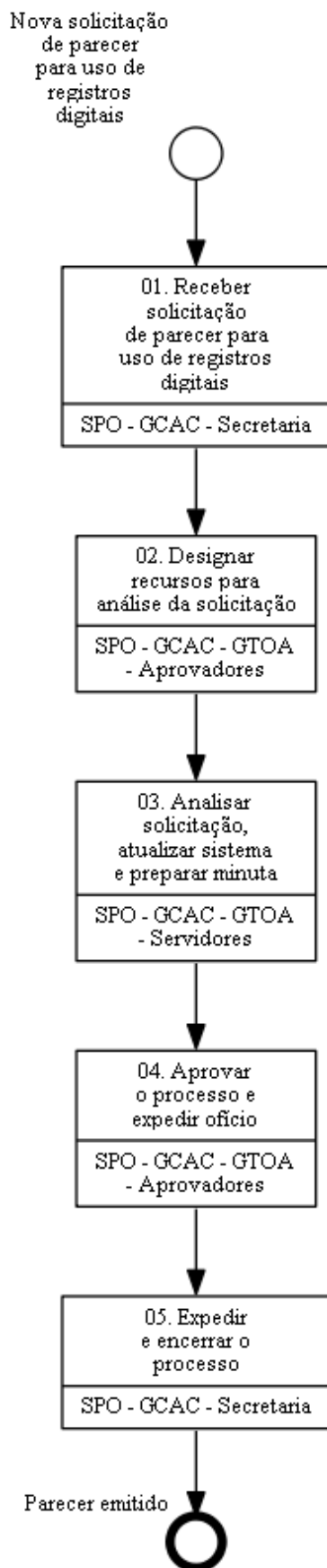
Este processo de trabalho detalha o procedimento a ser realizado para a emissão de parecer quanto a fase 3 do processo de autorização de uso de registros digitais.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de parecer para uso de registros digitais", 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: "Parecer emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - GTOA - Servidores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-144-30 - Checklist Utilização de Registros Digitais 135", "F-144-51 - Utilização de Registros Digitais 121", "D-144-01".

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



01. Receber solicitação de parecer para uso de registros digitais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: Avaliar entre os servidores disponíveis na Coordenadoria pertinente ao processo, aquele que possui menor carga de trabalho, ou o que o melhor se adequa para a presente análise.

Atribuir o processo no SEI ao servidor designado e informá-lo sobre a demanda.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação, atualizar sistema e preparar minuta".

03. Analisar solicitação, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Servidores.

DETALHAMENTO: Para cumprimento da Fase 3 o operador deverá apresentar a D-144-01 – Declaração de Conformidade para Uso de Registros Digitais devidamente preenchida e assinada.

Juntamente com esta declaração de conformidade, o regulado deve protocolar revisão do seu sistema de manuais contendo procedimento que reflita ou referencie a declaração de conformidade indicada acima.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita utilizando o F-144-30 - Checklist Utilização de Registros Digitais 135 ou F-144-51 - Utilização de Registros Digitais 121, conforme aplicável.

Indicar ao coordenador necessidade ou não de participação na fase 4 – demonstrações ou inspeções.

Havendo não conformidades, propor minuta de ofício para envio ao operador, listando as não conformidades identificadas.

Ao final das fases 3 e 4 (caso ocorra), o servidor deve preparar uma minuta de despacho (FOP 214 se for para a GTCE) visando informar a GCTA ou GTCE o parecer final da GTOA sobre a solicitação.

Além de check-list, minuta de ofício ou despacho, o analista pode anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Em seguida, o servidor deve preencher e assinar o documento “Registro de Análise Processual (RAP) –GCAC/SPO”, para encerrar seu tempo de análise, e atribuir no Sistema SEI o processo a um membro dos grupos SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

NOTA: a não assinatura do RAP faz com que o tempo de análise não seja interrompido, mesmo que a análise já tenha sido encerrada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-51 - Utilização de Registros Digitais 121, D-144-01, F-144-30 - Checklist Utilização de Registros Digitais 135.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar o processo e expedir ofício".

04. Aprovar o processo e expedir ofício

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

DETALHAMENTO: O aprovador deverá realizar as seguintes etapas:

1. Verificar adequado preenchimento e assinatura dos check-lists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;
2. Verificar recomendações feitas pelo analista, em especial quanto a participação na fase 4;
3. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) –GCAC/SPO pelo analista;
4. Revisar o ofício ou despacho gerado pelo analista, e caso concorde, assiná-lo;
5. Encaminhar o processo ao SPO - GCAC - Secretaria, para despacho.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir e encerrar o processo".

05. Expedir e encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.14 Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

Processo de análise e emissão de parecer sobre solicitações de autorização para execução de tipos de operações para empresas que operam segundo o RBAC 135.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. Estas solicitações chegam em formulários padronizados denominados, FOP 213'.

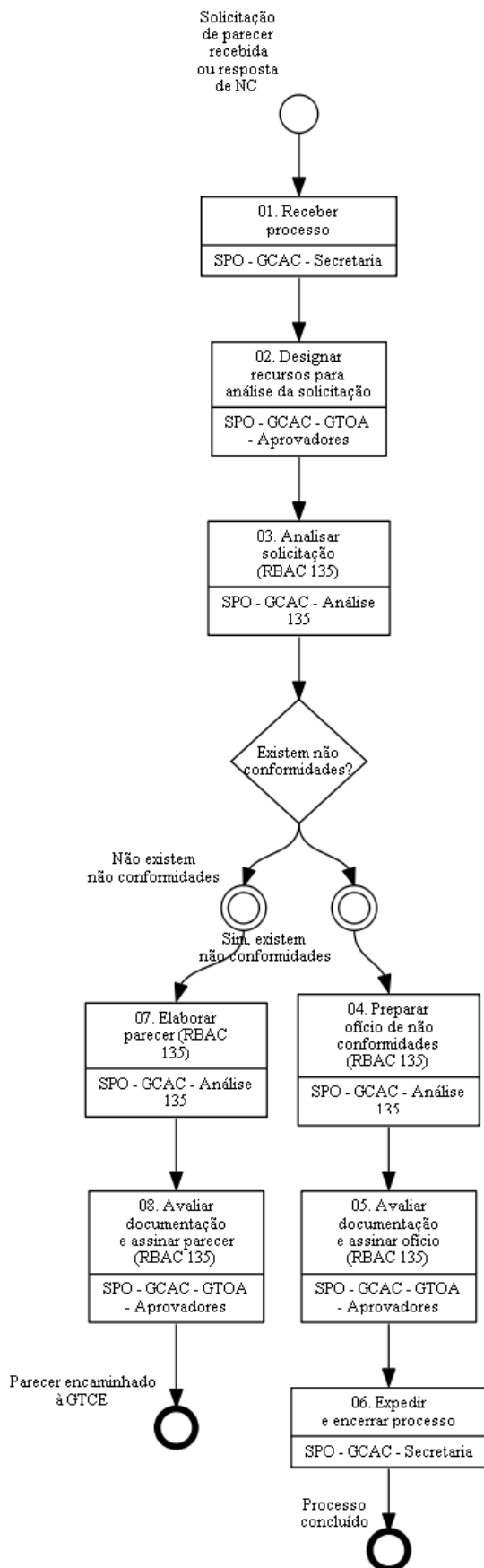
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo concluído.
- b) Parecer encaminhado à GTCE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - GTOA - Servidores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135", "F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135", "F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135", "ITD-144-01", "F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135", "F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135", "F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135", "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", "F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135", "F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135", "FOP 213 - Solicitação de Parecer".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido e nos checklists relacionados ao tema.

Para análise de operações utilizando EFB, utilize a ITD-144-01.

Concluída a análise o servidor deve colocar seu parecer em uma minuta de FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135, F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135, F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135, F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135, F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135, F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135, F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135, F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135, ITD-144-01, FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, FOP 213 - Solicitação de Parecer.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a documentação e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.15 Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Terreno Desabitado e/ou Selva - RBAC 121 e 135

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a operação em terreno desabitado e/ou selva - RBAC 121 e 135.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

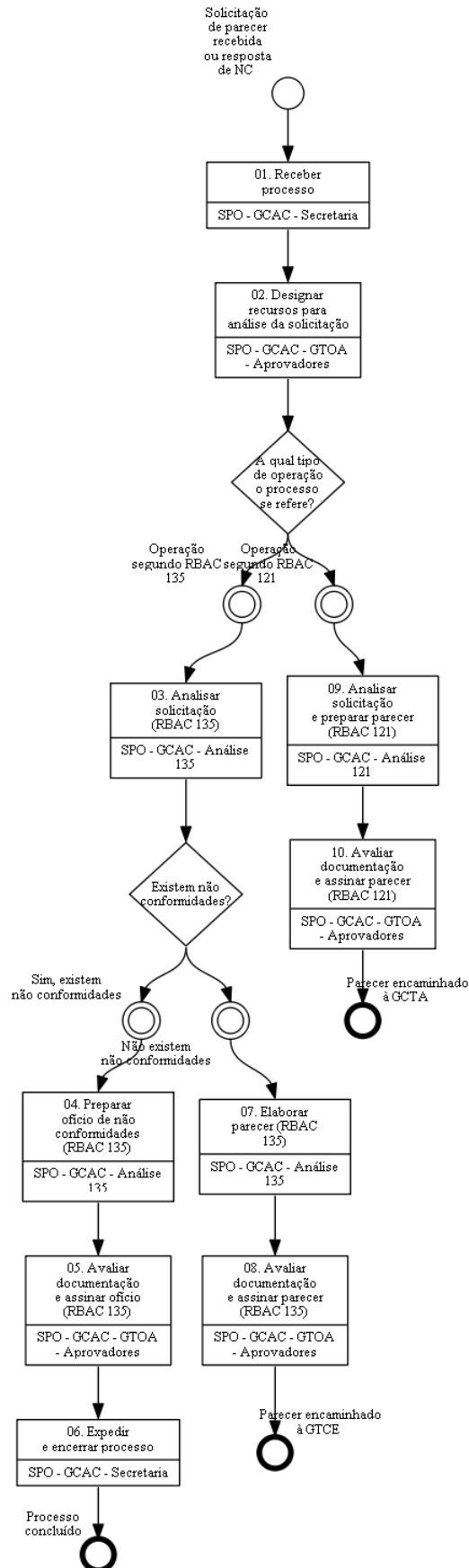
- a) Parecer encaminhado à GCTA.
- b) Processo concluído.
- c) Parecer encaminhado à GTCE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135", "F-144-28 - Checklist Autorização para Operação em Terreno Desabitado ou Selva - RBAC 121".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia o F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135 e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-28 - Checklist Autorização para Operação em Terreno Desabitado ou Selva - RBAC 121.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-28 - Checklist Autorização para Operação em Terreno Desabitado ou Selva - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.16 Emitir Parecer sobre Operações - Operação RVSM - RBAC 121 e 135

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a operação RVSM - RBAC 121 e 135.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

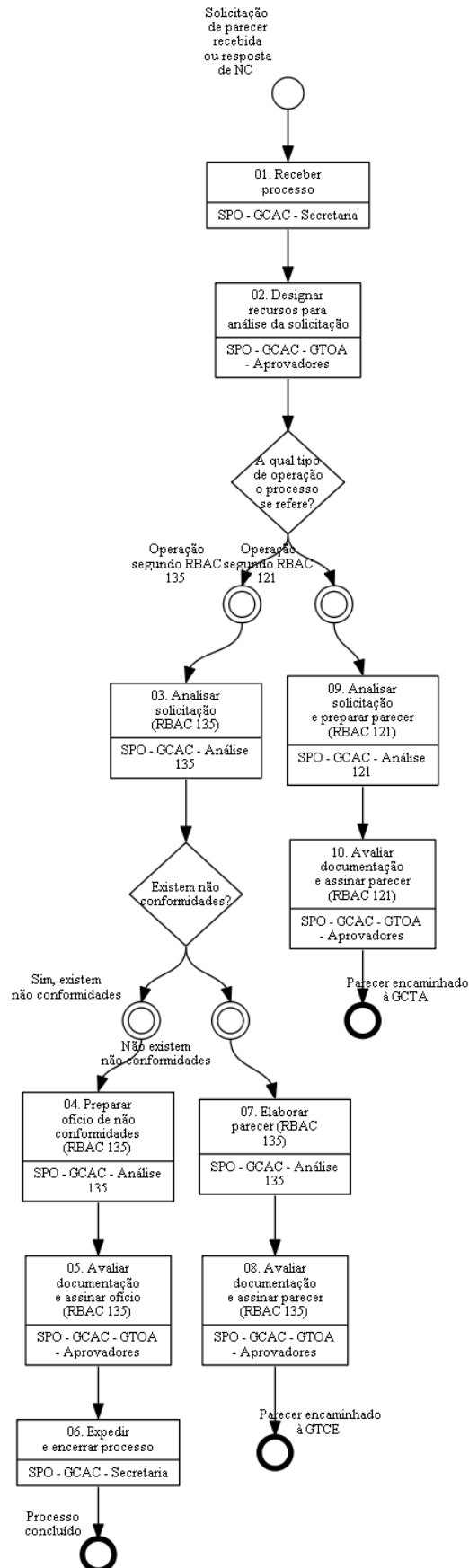
- a) Parecer encaminhado à GTCE.
- b) Processo concluído.
- c) Parecer encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135", "F-144-37 Checklist Operação RVSM - RBAC 121".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar o F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135 e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

<p>Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-37 Checklist Operação RVSM - RBAC 121.</p> <p>Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.</p> <p>Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-37 Checklist Operação RVSM - RBAC 121.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".</p>

<p>10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.</p>
<p>Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.17 Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 121

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a operação ETOPS - RBAC 121e 135.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135 O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

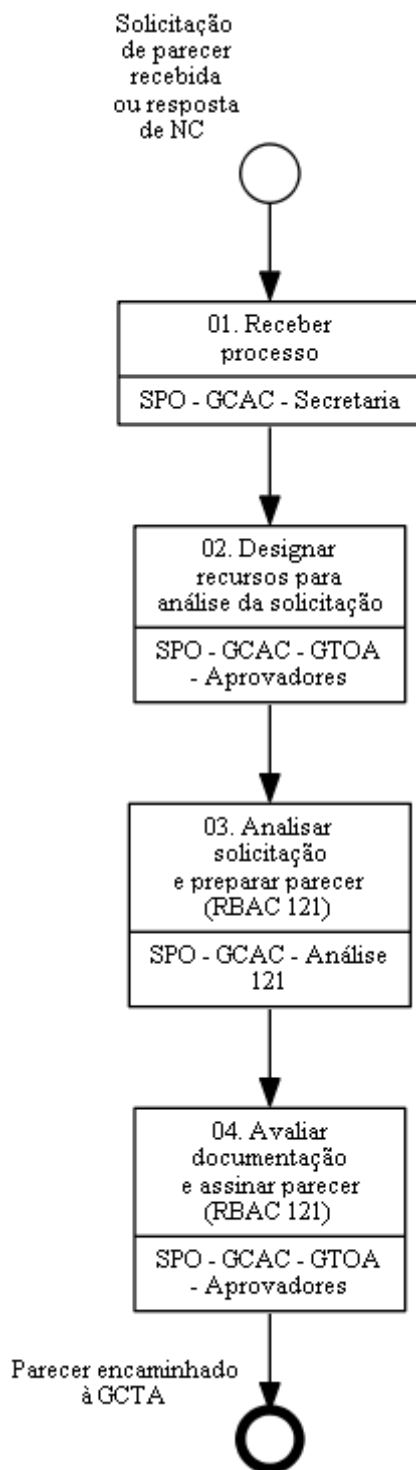
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-144-38 Checklist Operação ETOPS - RBAC 121".

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

**01. Receber processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contadas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)".

03. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-38 Checklist Operação ETOPS - RBAC 121.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-38 Checklist Operação ETOPS - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

04. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.



MPR/SPO-144-R03

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.18 Emitir Parecer sobre Operações - Operação ETOPS - RBAC 135

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para análise de operação ETOPS por operadores aéreos 135.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

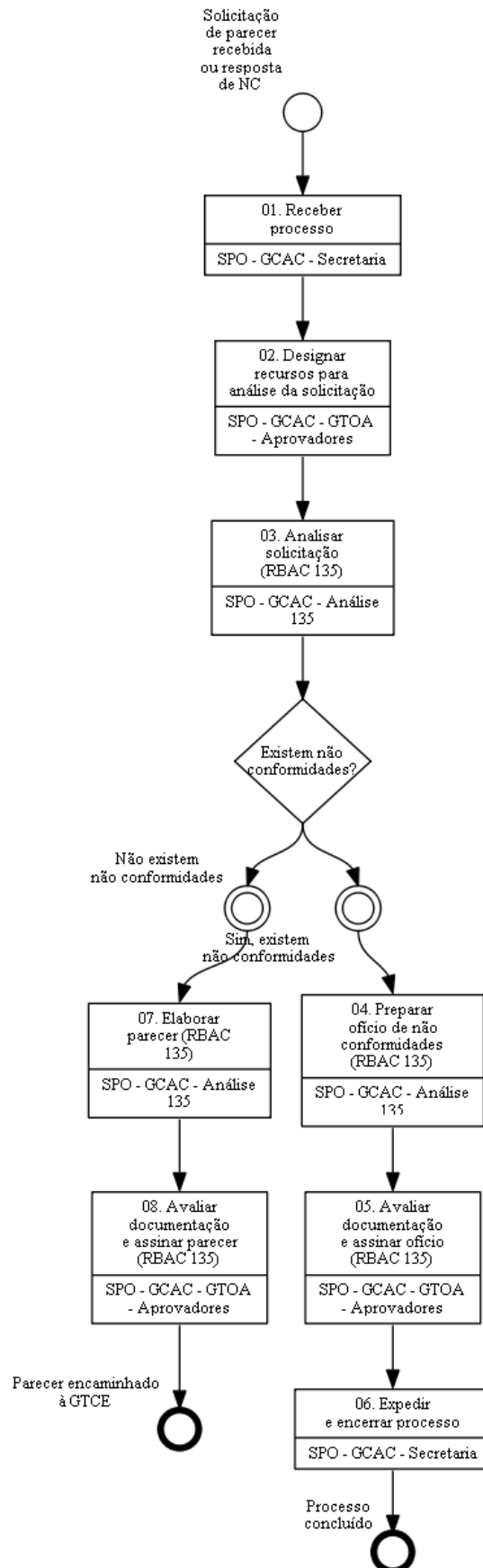
O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Parecer encaminhado à GTCE.
- b) Processo concluído.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "F-144-25 - Checklist Operação ETOPS RBAC 135".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-25 - Checklist Operação ETOPS RBAC 135.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-25 - Checklist Operação ETOPS RBAC 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a documentação elaborada e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.19 Emitir Parecer sobre Operações - Operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a operação ILS CAT II/III - RBAC 121 e 135.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

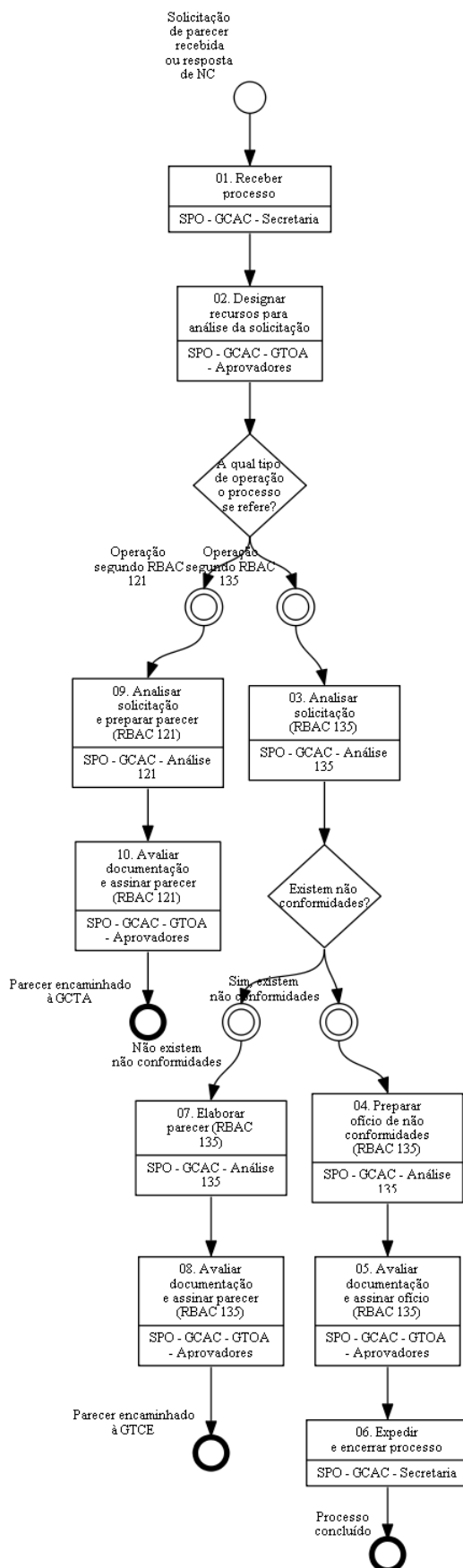
- a) Parecer encaminhado à GTCE.
- b) Processo concluído.
- c) Parecer encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-39 Checklist Operação ILS CAT II/III - RBAC 121", "F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contantes no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar o F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

<p>Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-39 Checklist Operação ILS CAT II/III - RBAC 121.</p> <p>Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.</p> <p>Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-39 Checklist Operação ILS CAT II/III - RBAC 121.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".</p>

<p>10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.</p>
<p>Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.20 Emitir Parecer sobre Operações - Operação PBN - RBAC 121 e 135

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a operação PBN - RBAC 121 e 135.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise

Nos casos dos operadores aéreos que operam segundo o RBAC 121, o início do processo poderá acontecer por meio de dois tipos processuais:

- Certificação 121: Alteração de EO - Operação PBN (exceto RNP AR APCH)
- Certificação 121: Alteração de EO PBN RNP AR APCH'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

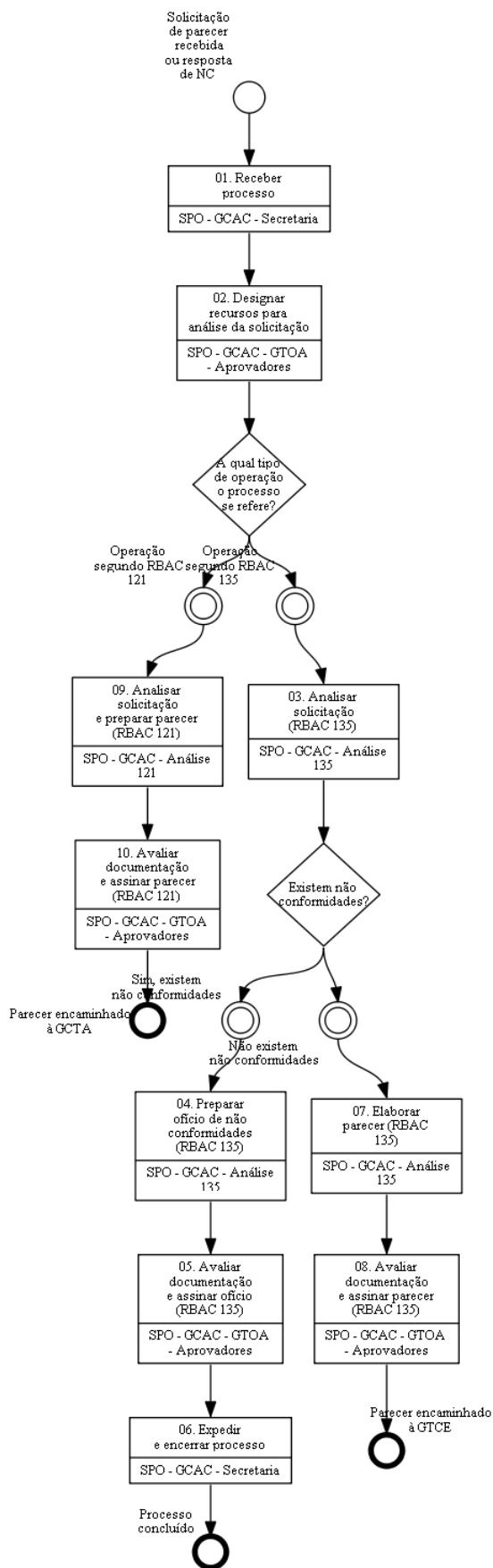
- a) Processo concluído.
- b) Parecer encaminhado à GCTA.
- c) Parecer encaminhado à GTCE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-40 Checklist Operação PBN - RBAC 121", "F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar o F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A solicitação de análise para operação PBN pode ser encaminhada por meio de dois tipos processuais:

- Certificação 121: Alteração de E.O - Operação PBN (exceto RNP AR APCH)
- Certificação 121: Alteração de E.O PBN RNP AR APCH

O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121, independentemente do tipo processual, deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-40 Checklist Operação PBN - RBAC 121.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-40 Checklist Operação PBN - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.21 Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121 e 135

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a operação em condições de formação de gelo em solo - RBAC 121 e 135.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

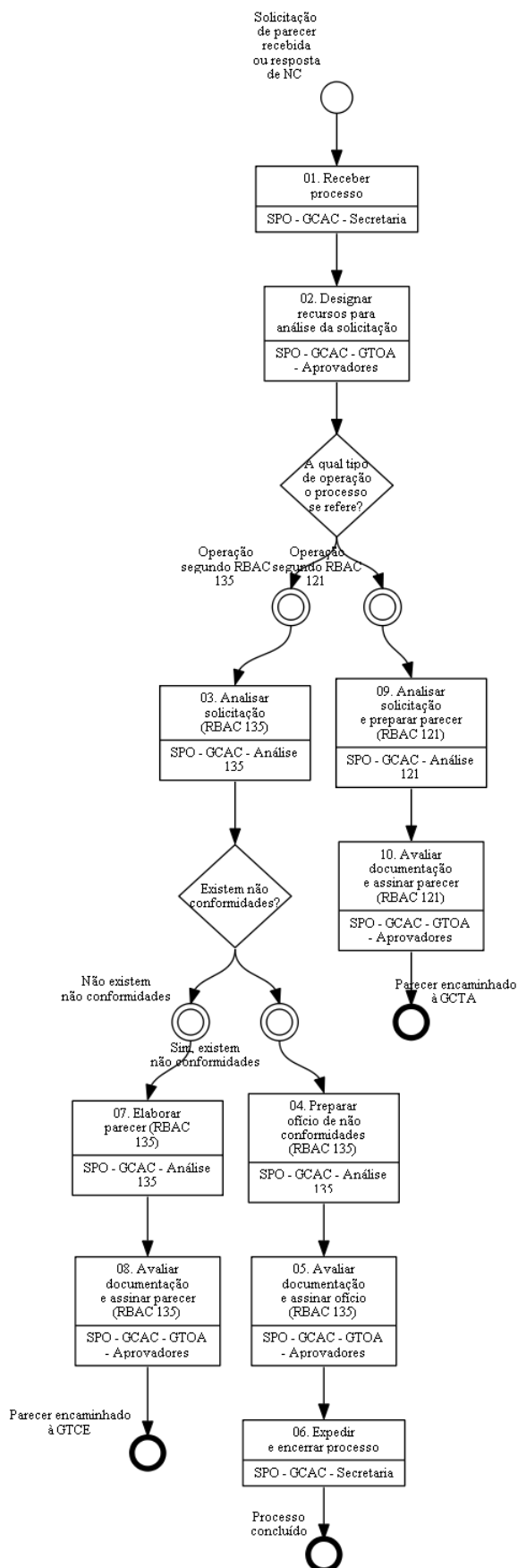
- a) Processo concluído.
- b) Parecer encaminhado à GCTA.
- c) Parecer encaminhado à GTCE.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo", "F-144-41 Checklist Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar o F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121, independentemente do tipo processual, deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-41 Checklist Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-41 Checklist Operação em Condições de Formação de Gelo em Solo - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.22 Emitir Parecer sobre Operações - Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121 e 135

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a operação em grandes extensões de água - RBAC 121 e 135.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

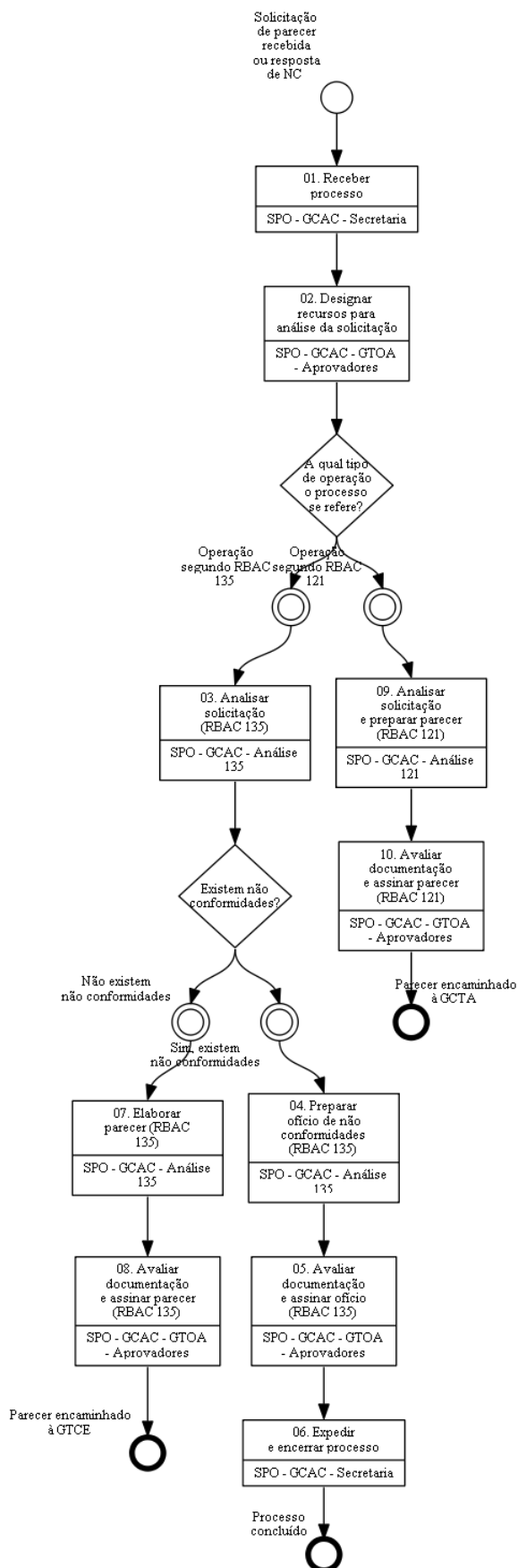
- a) Processo concluído.
- b) Parecer encaminhado à GTCE.
- c) Parecer encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135", "F-144-42 Checklist Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia o F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135 e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-42 Checklist Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o [s1s]].

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-42 Checklist Operação em Grandes Extensões de Água - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.23 Emitir Parecer sobre Operações - Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 121

Este processo de trabalho define os procedimentos para a emissão de parecer quanto a comunicação via Data Link (CPDLC) - RBAC 121.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121'.

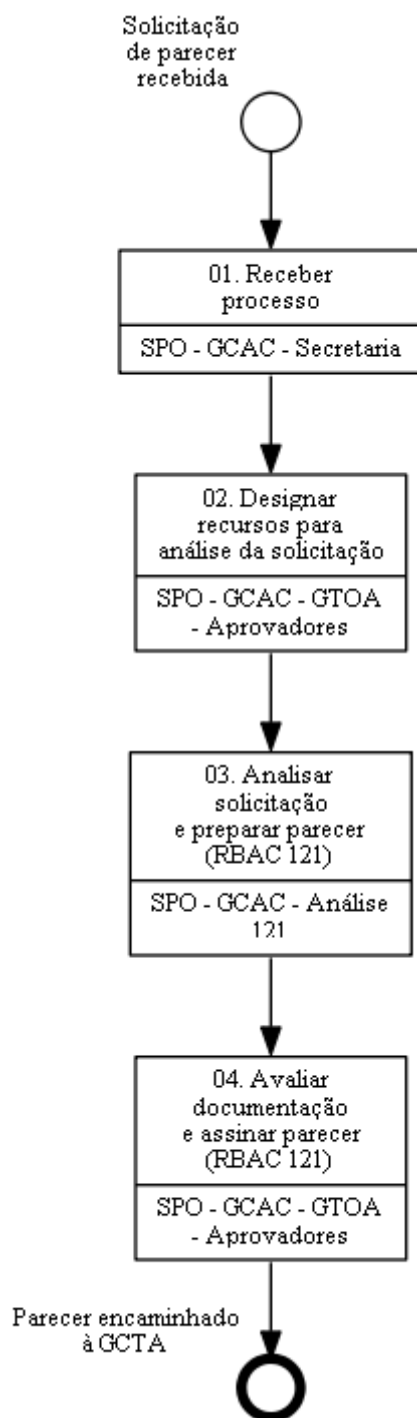
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-144-44 Checklist Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 120".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contadas no Processo de Trabalho “Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA” contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)".

03. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-44 Checklist Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 120.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-44 Checklist Comunicação Via Data Link (CPDLC) - RBAC 120.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

04. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-144-R03

5.24 Emitir Parecer sobre Operações - Operação com Electronic Flight Bag (EFB) - RBAC 121 e 135

Este processo de trabalho define os procedimentos para a análise do uso de electronic flight bag (EFB) de operadores aéreos RBAC 121 e 135.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

O processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

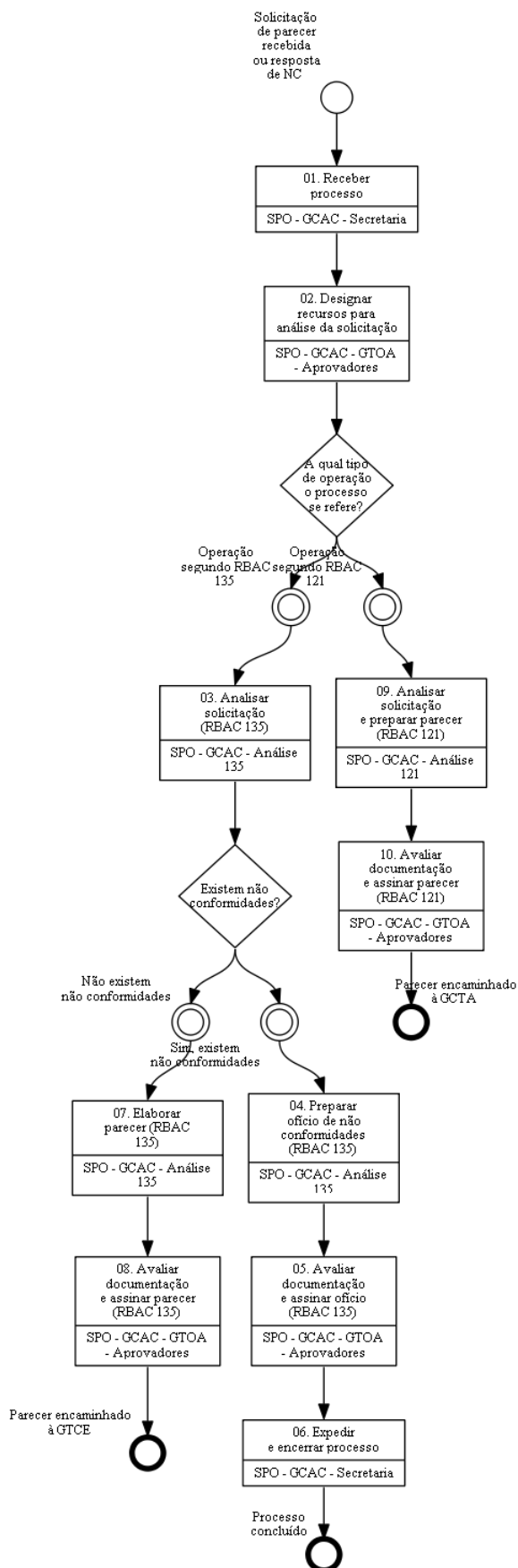
- a) Parecer encaminhado à GTCE.
- b) Processo concluído.
- c) Parecer encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-144-01", "F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135", "F-144-43 Checklist Utilização de EFB - RBAC 121".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contidas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação (RBAC 135)".

03. Analisar solicitação (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 135 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 213)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135 e ITD-144-01.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-144-01, F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar parecer (RBAC 135)". Caso a resposta seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)".

04. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Ao identificar não conformidades o analista deverá elaborar um ofício de comunicação de não conformidades ao operador.

O tipo de documento a ser utilizado como base para o ofício será o FOP 224.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)".

05. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar o F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135 e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o ofício de não conformidades deverá ser assinado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processo".

06. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá encaminhar intimação eletrônica para o ofício de não conformidades.

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar parecer (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente mais não conformidades o analista deverá elaborar a minuta de parecer, utilizando o documento FOP 214.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)".

08. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avalia a nota técnica e parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, o parecer deverá ser assinado e o processo encaminhado à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-43 Checklist Utilização de EFB - RBAC 121 e ITD-144-01.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-144-01, F-144-43 Checklist Utilização de EFB - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.25 Emitir Parecer sobre Uso de PED Expandido - RBAC 121

Este processo de trabalho define os procedimentos para análise de uso PED expandido para operadores RBAC 121.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. As solicitações chegam em formulários padronizados do tipo FOP 113, para empresas 121, e FOP 213, para empresas 135. O processo também pode começar com a resposta de não conformidades identificadas durante a análise'.

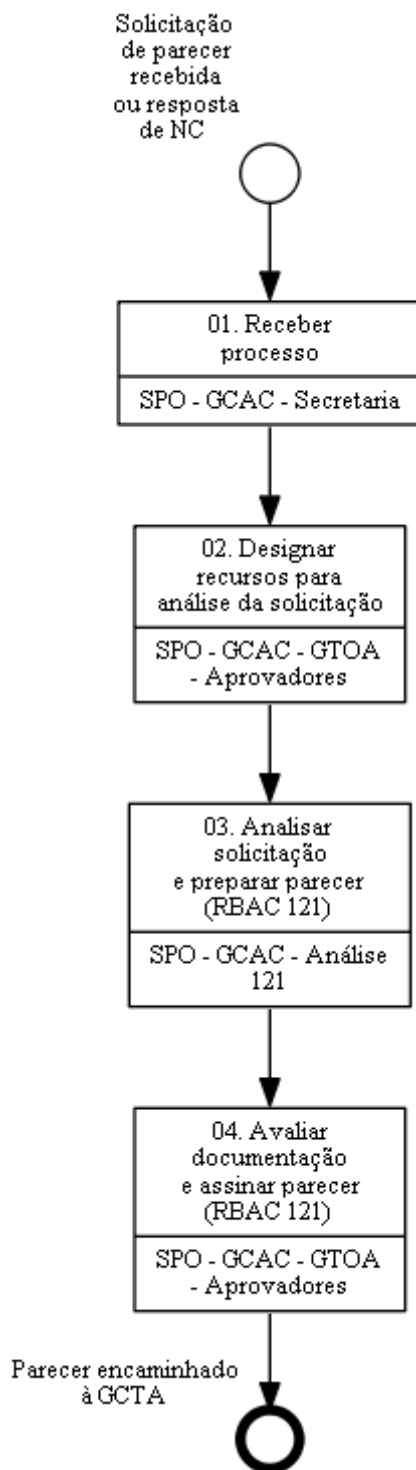
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-144-29 - Checklist Autorização de Uso de Dispositivo Eletrônico Portátil (PED) por Empresa - RBAC 121".

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

**01. Receber processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contadas no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144, para efetuar o recebimento do processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144 para efetuar a correta distribuição dos processos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)".

03. Analisar solicitação e preparar parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Análise 121 deverá verificar a solicitação contida no documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

Para efetuar a análise o colaborador deverá consultar e utilizar o F-144-29 - Checklist Autorização de Uso de Dispositivo Eletrônico Portátil (PED) por Empresa - RBAC 121.

Reconhecida a regulamentação aplicável ao caso, o analista deve acessá-la e proceder à análise com base neste conteúdo regulamentar sugerido.

Concluída a análise o servidor deve substanciar sua posição com a emissão de uma nota técnica, e elaborar a minuta de parecer respondendo ao (FOP 113), que deu início ao processo de análise. Quando aplicável o analista deverá atualizar o Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-29 - Checklist Autorização de Uso de Dispositivo Eletrônico Portátil (PED) por Empresa - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema de Operadores Aéreos - Santos Dumont.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)".

04. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e o parecer, procedendo às correções conforme adequado.

Estando de acordo, assina o parecer e encaminha o processo à GCTA.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.26 Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Principal de Operador Aéreo RBAC 121

Processo que define os procedimentos a serem seguidos para início, preparação, execução, acompanhamento dos resultados e conclusão de auditorias de certificação de aeronavegabilidade de operadores em certificação segundo o RBAC 119 e o RBAC 121.

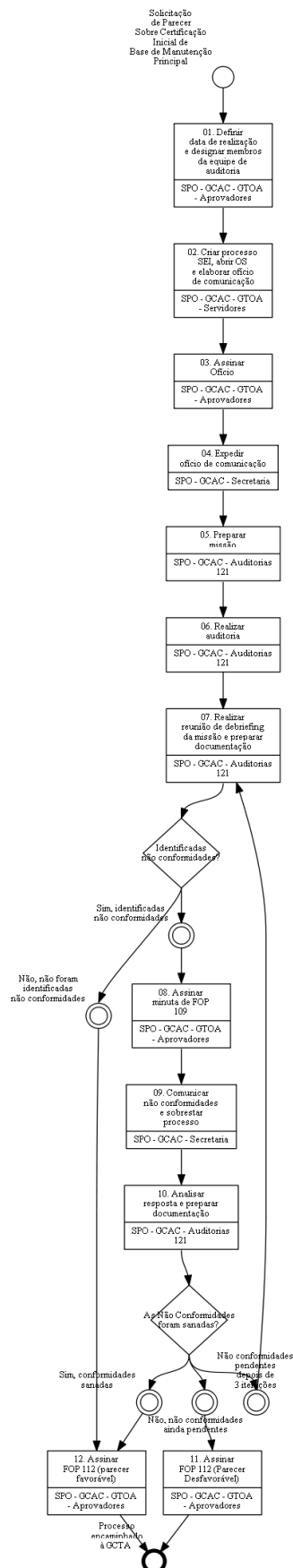
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Parecer Sobre Certificação Inicial de Base de Manutenção Principal", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Início do Processo'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo encaminhado à GCTA.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Auditorias 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - GTOA - Servidores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)", "F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria", "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial", "F-144-31 - Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores RBAC 121", "F-143-16".

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



01. Definir data de realização e designar membros da equipe de auditoria

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

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de parecer sobre auditoria de certificação inicial de base de manutenção principal, o coordenador 121 deverá:

- Com base no cronograma do processo de certificação acordado com a empresa, definir possível data de realização da auditoria de certificação inicial;
- Designar, preferencialmente, o analista responsável pela análise do PMAC da empresa, como membro da equipe de auditoria;
- Consultar os demais servidores da GTOA quanto a disponibilidade na data prevista;
- Caso necessário, consultar o grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores sobre a disponibilidade de servidores daquela gerência de comporem a equipe de auditoria;
- Designar o auditor líder.

As equipes serão montadas conforme a disponibilidade e proficiência dos servidores.

- A missão será disparada com a emissão de um e-mail aos servidores designados para cada auditoria, ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal do grupo SPO - GCAC - Secretaria.

- Por fim, a Planilha de Escalas da GTOA deve ser atualizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Criar processo SEI, abrir OS e elaborar ofício de comunicação".

02. Criar processo SEI, abrir OS e elaborar ofício de comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder da missão deverá:

- Criar o processo no SEI e manter os registros referentes a auditoria atualizados;
- Cada membro da equipe deve confeccionar a Ordem de Serviço pelo SICOS-SPO e encaminhar para o grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores para aprovação;
- Preparar minuta de Ofício de comunicação da auditoria à empresa.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICOS-SPO, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar Ofício".

03. Assinar Ofício

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá verificar a minuta de ofício de comunicação e assinar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Expedir ofício de comunicação".

04. Expedir ofício de comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O colaborador do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá expedir o ofício de comunicação para a empresa utilizando a intimação eletrônica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preparar missão".

05. Preparar missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: Os auditores designados devem seguir as orientações dispostas na ITD-143-03 e executar os seguintes passos:

- Definir a logística (hotel e transporte local).
- Montar a pasta da auditoria em formato digital ou físico. Esta pasta deve conter no mínimo:
 - a. O Checklist "F-144-31 - Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores RBAC 121", em sua última revisão;
 - b. Proposta de E.O. da empresa;
 - c. Regulamentos aplicáveis (RBAC 43, RBAC 91, RBAC 119, RBAC 121, etc.);
 - d. Folhas impressas para registro da reunião de abertura e encerramento ou assinatura direta no SEI;
 - e. Manuais de manutenção do operador (MGM, PTM, SASC etc.), e relação das aeronaves da frota da empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, F-144-31 - Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar auditoria".

06. Realizar auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: Os auditores designados devem seguir as orientações dispostas na ITD-143-03 além dos seguintes passos:

- Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas no Registro de Presença;
- Fazer o reconhecimento das instalações, seguir o checklist F-144-31 - Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores RBAC 121;
- Verificar por meio de evidências físicas e questionamentos ao pessoal da empresa como serão feitos os controles de manutenção bem como a aderência aos procedimentos de manutenção previstos nos manuais da empresa;
- Registrar as não conformidades e observações, caso aplicável;
- Caso aplicável, coletar evidências das não conformidades encontradas, como registros fotográficos etc.;
- Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades por meio do F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria e colher as assinaturas no Registro de Presença.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria, F-144-31 - Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores RBAC 121, ITD-143-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião de debriefing da missão e preparar documentação".

07. Realizar reunião de debriefing da missão e preparar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: O auditor líder deve completar as informações colhidas em campo, anexar o relatório fotográfico (quando aplicável) e conferir os registros com a ajuda dos auditores da equipe.

Ao finalizar o preenchimento do checklist e do F-143-16 - RVSO - Relatório de Vigilância da Segurança Operacional, a equipe de auditoria deverá assiná-los. O documento que registra o parecer favorável é o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial. Este deve ser minutado pelo auditor líder. O documento que registra parecer desfavorável é o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser minutado pelo auditor líder.

A menos que pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Principal, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação da empresa.

NOTA: No parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), F-143-16.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificadas não conformidades?" seja "não, não foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "12. Assinar FOP 112 (parecer favorável)". Caso a resposta seja "sim, identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "08. Assinar minuta de FOP 109".

08. Assinar minuta de FOP 109

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá verificar as não conformidades relatadas e assinar o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar não conformidades e sobrestar processo".

09. Comunicar não conformidades e sobrestar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O colaborador do grupo SPO - GCAC - Secretaria deve comunicar à empresa interessada e sobrestar o processo, aguardando a resposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar resposta e preparar documentação".

10. Analisar resposta e preparar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: O auditor responsável da SPO - GCAC - Auditorias 121 deverá analisar as respostas às não conformidades apresentadas pela empresa. Caso conclua que as não conformidades observadas foram sanadas, deverá emitir minuta de FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.

Caso contrário um novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção deverá ser emitido.

Caso depois de 3 iterações de análise de não conformidades, sem correção satisfatória das mesmas, será elaborado um FOP 112 - Parecer Certificação Inicial com parecer desfavorável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As Não Conformidades foram sanadas?" seja "não conformidades pendentes depois de 3 iterações", deve-se seguir para a etapa "11. Assinar FOP 112 (Parecer Desfavorável)". Caso a resposta seja "sim, conformidades sanadas", deve-se seguir para a etapa "12. Assinar FOP 112 (parecer favorável)". Caso a resposta seja "não, não conformidades ainda pendentes", deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião de debriefing da missão e preparar documentação".

11. Assinar FOP 112 (Parecer Desfavorável)

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

DETALHAMENTO: Nos casos em que permanecerem as não conformidades o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá assinar o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial, com parecer desfavorável, encaminhar para a GCTA e encerrar o processo de auditoria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Assinar FOP 112 (parecer favorável)

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

DETALHAMENTO: Se não houver não conformidades em aberto, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve assinar o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial, com parecer favorável, encaminhar para a GCTA e encerrar o processo de auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.27 Realizar Auditoria de Certificação em Base de Manutenção Secundária de Operador Aéreo RBAC 121

Processo que define os procedimentos a serem seguidos para início, preparação, execução, acompanhamento dos resultados e conclusão de auditorias de certificação de aeronavegabilidade de operadores em certificação segundo o RBAC 119 e o RBAC 121 ou inclusão de novas aeronaves ou novo nível de manutenção na LBM do operador.

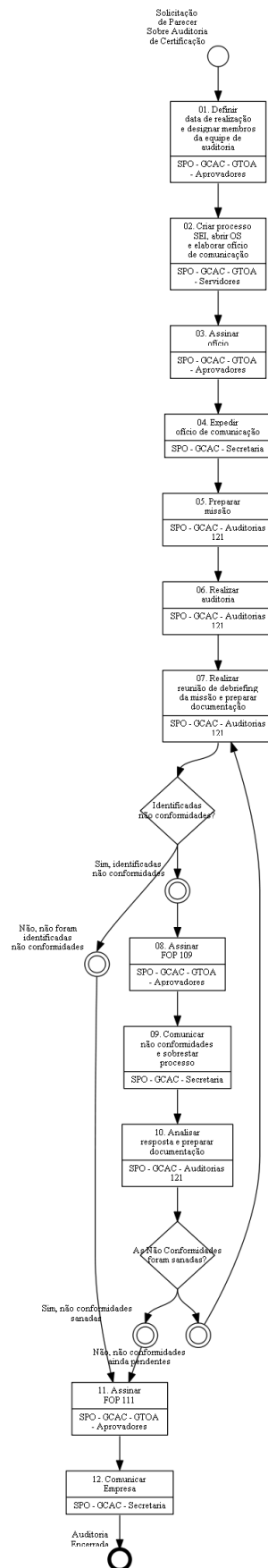
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Parecer Sobre Auditoria de Certificação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Início do Processo'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria Encerrada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Auditorias 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - GTOA - Servidores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM", "ITD-143-03", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)", "F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria", "F-144-46 Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores 121 - Bases Secundária", "F-143-16".

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



01. Definir data de realização e designar membros da equipe de auditoria

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

DETALHAMENTO: Ao receber a solicitação de parecer sobre auditoria de certificação inicial de base de manutenção principal, o coordenador 121 deverá:

- Com base no cronograma do processo de certificação acordado com a empresa, definir possível data de realização da auditoria de certificação inicial;
- Designar, preferencialmente, o analista responsável pela análise do PMAC da empresa, como membro da equipe de auditoria;
- Consultar os demais servidores da GTOA quanto a disponibilidade na data prevista;
- Caso necessário, consultar o grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores sobre a disponibilidade de servidores daquela gerência de comporem a equipe de auditoria;
- Designar o auditor líder.

As equipes serão montadas conforme a disponibilidade e proficiência dos servidores.

- A missão será disparada com a emissão de um e-mail aos servidores designados para cada auditoria, ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal do grupo SPO - GCAC - Secretaria.

- Por fim, a Planilha de Escalas da GTOA deve ser atualizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Criar processo SEI, abrir OS e elaborar ofício de comunicação".

02. Criar processo SEI, abrir OS e elaborar ofício de comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Servidores.

DETALHAMENTO: O auditor líder da missão deverá:

- Criar o processo no SEI e manter os registros referentes a auditoria atualizados;
- Cada membro da equipe deve confeccionar a Ordem de Serviço pelo SICOS-SPO e encaminhar para o grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores para aprovação;
- Preparar minuta de Ofício de comunicação da auditoria à empresa.

O coordenador deverá assinar a minuta de Ofício de comunicação de auditoria de certificação inicial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICOS-SPO, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar ofício".

03. Assinar ofício

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá verificar a minuta de ofício de comunicação e assinar.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Expedir ofício de comunicação".

04. Expedir ofício de comunicação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O colaborador do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá expedir o ofício para a empresa com intimação eletrônica.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preparar missão".

05. Preparar missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: Os auditores designados devem seguir as orientações dispostas na ITD-143-03 e executar os seguintes passos:

- Definir a logística (hotel e transporte local).
- Montar a pasta da auditoria em formato digital ou físico. Esta pasta deve conter no mínimo:
 - a. O Checklist "F-144-46 Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores 121 - Bases Secundária", em sua última revisão;
 - b. Proposta de E.O. da empresa;
 - c. Regulamentos aplicáveis (RBAC 43, RBAC 91, RBAC 119, RBAC 121, etc.);
 - d. Folhas impressas para registro da reunião de abertura e encerramento ou assinatura direta no SEI;
 - e. Manuais de manutenção do operador (MGM, PTM, SASC etc.), e relação das aeronaves da frota da empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-46 Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores 121 - Bases Secundária, ITD-143-03.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar auditoria".

06. Realizar auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: Os auditores designados devem seguir as orientações dispostas na ITD-143-03 além dos seguintes passos:

- Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas no Registro de Presença;
- Fazer o reconhecimento das instalações, seguir o checklist F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria;
- Verificar por meio de evidências físicas e questionamentos ao pessoal da empresa como serão feitos os controles de manutenção bem como a aderência aos procedimentos de manutenção previstos nos manuais da empresa;
- Registrar as não conformidades e observações, caso aplicável;
- Caso aplicável, coletar evidências das não conformidades encontradas, como registros fotográficos etc.;
- Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades por meio do F-144-46 Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores 121 - Bases Secundária e colher as assinaturas no Registro de Presença.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-46 Checklist para Auditoria de Certificação de Operadores 121 - Bases Secundária, F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria, ITD-143-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião de debriefing da missão e preparar documentação".

07. Realizar reunião de debriefing da missão e preparar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: O auditor líder deve completar as informações colhidas em campo, anexar o relatório fotográfico (quando aplicável) e conferir os registros com a ajuda dos auditores da equipe.

Ao finalizar o preenchimento do checklist e do F-143-16 - RVSO - Relatório de Vigilância da Segurança Operacional, a equipe de auditoria deverá assiná-los. O documento que registra o parecer favorável é o FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM. Este deve ser minutado pelo auditor líder. Seguir o procedimento previsto no "Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção-RBAC" contido no MPR/SPO-144.

O documento que registra parecer desfavorável é o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) deve ser minutado pelo auditor líder.

A menos que pareceres desfavoráveis em definitivo à certificação da Base Secundária, após as correções das eventuais não conformidades identificadas na auditoria e cumprimento das eventuais exigências (ex.: nova auditoria), pode-se emitir parecer favorável à certificação da empresa.

NOTA: No parecer favorável deve ser indicado o nível de manutenção que a empresa está autorizada a realizar. O parecer pode ser ainda parcialmente favorável, caso em que deverão ser indicadas as restrições.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109), F-143-16.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificadas não conformidades?" seja "sim, identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "08. Assinar FOP 109". Caso a resposta seja "não, não foram identificadas não conformidades", deve-se seguir para a etapa "11. Assinar FOP 111".

08. Assinar FOP 109

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

DETALHAMENTO: O responsável pela SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá assinar o SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar não conformidades e sobrestar processo".

09. Comunicar não conformidades e sobrestar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O colaborador do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá comunicar à empresa interessada e sobrestar o processo, aguardando resposta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Analisar resposta e preparar documentação".

10. Analisar resposta e preparar documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: O auditor responsável da SPO - GCAC - Auditorias 121 deverá analisar as respostas às não conformidades apresentadas pela empresa. Caso conclua que as não conformidades observadas foram sanadas deverá emitir minuta de FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM.

Caso contrário, um novo SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109) - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção deverá ser emitido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As Não Conformidades foram sanadas?" seja "sim, não conformidades sanadas", deve-se seguir para a etapa "11. Assinar FOP 111". Caso a resposta seja "não, não conformidades ainda pendentes", deve-se seguir para a etapa "07. Realizar reunião de debriefing da missão e preparar documentação".

11. Assinar FOP 111

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

DETALHAMENTO: O responsável pela SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá assinar o FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM.

Caso necessário, comunicar à GCTA o encerramento desta etapa do cronograma de certificação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para Aprovação/aceitação da LBM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Comunicar Empresa".

12. Comunicar Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O colaborador do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá expedir ofício de comunicação e, posteriormente, encerrar o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-144-R03

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.