



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SPO-031-R03**

---

**PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DE ASPECTOS  
OPERACIONAIS DE LISTA DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS  
(MEL) NO ÂMBITO DA GTCE**

---

04/2023

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00		Não informado	SPO	N/A
R01	PORTARIA Nº 2.637, DE 3 DE AGOSTO DE 2017	Não informado	SPO	N/A
R02	PORTARIA Nº 11.023/SPO, DE 14 DE ABRIL DE 2023	18/04/2023	SPO	1) Retirada a classificação de RESERVADO do manual. 2) Processo 'Analisar MEL (Minimum Equipment List) - 135' modificado.
R03	Não Publicado	18/04/2023	SPO	1) Processo 'Analisar MEL (Minimum Equipment List) no Âmbito da GTCE' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
  - 2.1) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
  - 3.1) Artefatos, pág. 9.
  - 3.2) Competências, pág. 9.
  - 3.3) Sistemas, pág. 9.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
  - 4.1) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121, pág.11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
  - 5.1) Analisar MEL (Minimum Equipment List) no Âmbito da GTCE, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) SPO - GOAG - GTCE - Administrativo**

- 1) Analisar MEL (Minimum Equipment List) no Âmbito da GTCE

#### **b) SPO - GOAG - GTCE - Analistas**

- 1) Analisar MEL (Minimum Equipment List) no Âmbito da GTCE

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

- 1) Analisar MEL (Minimum Equipment List) no Âmbito da GTCE

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem como objetivo estabelecer procedimentos e responsabilidades nos processos de análises de MEL no âmbito da GTCE/SPO.

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

- a) Analisar MEL (Minimum Equipment List) no Âmbito da GTCE.

### 1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-031-R02, aprovado na data de 14 de abril de 2023.

### 1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

Este procedimento está associado às Questões de Protocolo – PQ – do USOAP/CMA 4.127, 4.165, 5.323, 5.324.

### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
SPO - GOAG - GTCE - Administrativo	Grupo responsável por executar as atividades administrativas da GTCE.
SPO - GOAG - GTCE - Analistas	Grupo de analistas da SPO - GOAG - GTCE.
SPO - GOAG - GTCE - Aprovadores	Grupo composto pelo Gerente Técnico (GTCE), Coordenadores e assessores com competência para aprovação na GTCE.

### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

## **1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO**

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

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

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

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

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

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

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas

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

## 2. DEFINIÇÕES

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

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
(M)	Procedimento de manutenção associado a um item da MEL.
(O)	Procedimento de operação associado a um item da MEL.
ATA	Air Transport Association (Specification 2200 - Brakedown Standard Number).
FOP	Formulário Operacional
GOAG	Gerência de Operações de Aviação Geral.
GTCE	Gerência Técnica de Certificação (GTCE/GOAG)
GTOA	Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada
MEL – Minimum Equipment List	Significa lista de equipamentos mínimos.
MMEL – Master Minimum Equipment List	Significa lista mestra de equipamentos mínimos.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil



### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
SPO - GOAG - GTCE - Admissibilidade de Manual	Lista de verificação, no âmbito da GTCE/SPO, para a análise da admissibilidade de manual.
SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Aspectos Gerais	Lista de verificação, no âmbito da GTCE/SPO, para análise dos aspectos gerais de MEL.
SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 135	Lista de verificação, no âmbito da GTCE/SPO, para análise de MEL para operação sob regras do RBAC 135.
SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 91	Lista de verificação, no âmbito da GTCE/SPO, para análise de MEL para operação sob regras do RBAC 91.
SPO - GOAG - GTCE - Conclusão de Manuais	Lista de verificação, no âmbito da GTCE/SPO, para conclusão de análise de manual.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

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

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

#### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	<a href="http://intranet.anac.gov.br/sigec/">http://intranet.anac.gov.br/sigec/</a>
Trello – GTCE	Aplicativo de gerenciamento de processos da GTCE	<a href="https://trello.com/b/rVakMzSd/gtce">https://trello.com/b/rVakMzSd/gtce</a>

### **3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL**

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

## 4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 1 processos de trabalho referenciados, a ver:

**4.1) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121, publicado no MPR/SPO-142-R02:** Este processo descreve as etapas para análise e emissão de parecer referente à Lista de Equipamentos Mínimos - MEL, que permite a operação de uma aeronave em condições devidamente especificadas, com instrumentos e equipamentos inoperantes, por períodos claramente definidos e limitados.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Analisar MEL (Minimum Equipment List) no Âmbito da GTCE

Este processo de trabalho estabelece os procedimentos operacionais para a análise de MEL no âmbito da GTCE.

O processo contém, ao todo, 23 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Protocolada documentação referente à Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) pelo operador aéreo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Processo indeferido por atingir o número limite de iterações.
- b) Processo indeferido por ausência de manifestação do interessado.
- c) Processo deferido, Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) aprovada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GOAG - GTCE - Administrativo, SPO - GOAG - GTCE - Analistas, SPO - GOAG - GTCE - Aprovadores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 91", "SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Aspectos Gerais", "SPO - GOAG - GTCE - Conclusão de Manuais", "SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 135", "SPO - GOAG - GTCE - Admissibilidade de Manual".

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 documentação e analisar a admissibilidade**

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

DETALHAMENTO: O agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo", através do sistema "SEI", deve receber a documentação e verificar se houve a criação de cartão, referente ao processo, no sistema "Trello – GTCE".

O operador aéreo pode encaminhar a documentação referente à Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) por meio dos protocolos gerais das Representações Regionais, Núcleos Regionais, sede da ANAC ou ainda por meio do sistema de protocolo digital.

Para os operadores aéreos regidos pelo RBAC 135, a apresentação da MEL deve ser por meio de FOP 207 e em formato digital (arquivo PDF). Se aplicável, deve estar anexado documento comprobatório de pagamento da TFAC correspondente ao tipo de análise.

Para os demais operadores, conforme previsto pela IS 91-012, é recomendada a apresentação da MEL através do FOP 207. No entanto, não é mandatória.

A análise da MEL deve constituir um processo específico (separado), devendo ser considerada como uma análise individual, mesmo que seja necessário desentranhar os documentos sobre a MEL do processo principal.

Se aplicável, o agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo" deve ser o responsável por alocar a respectiva TFAC para a análise de MEL no sistema "SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito".

A análise da admissibilidade deve ser realizada, no sistema "SEI", através do Artefato "SPO - GOAG - GTCE - Admissibilidade de Manual".

Os processos de aprovação de MEL ficam limitados ao número de iterações previstos na IS Nº 91-012.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GOAG - GTCE - Admissibilidade de Manual.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Os documentos estão em conformidade?" seja "não Conforme, dentro do limite de iterações", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar minuta de ofício - Admissibilidade Não Conforme". Caso a resposta seja "conforme", deve-se seguir para a etapa "08. Elaborar minuta de FOP 213 – Admissibilidade Conforme". Caso a resposta seja "não Conforme, atingido o limite de iterações", deve-se seguir para a etapa "23. Elaborar minuta de ofício de indeferimento de processo".

## **02. Elaborar minuta de ofício - Admissibilidade Não Conforme**

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

DETALHAMENTO: O agente designado deve elaborar, no sistema "SEI", minuta de ofício conforme Texto Padrão da Unidade GTCE.

<p>O ofício deve prever:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i - a descrição da(s) não conformidade(s) observada(s) durante a análise de admissibilidade;</li><li>ii - menção de que a documentação ainda não foi submetida à análise técnica, sendo recusada na admissibilidade;</li><li>iii - o prazo para a correção da(s) não conformidade(s);</li><li>iv - alerta de que, se não houver manifestação dentro do prazo estabelecido, o processo será concluído por indeferimento.</li></ul> <p>Após a elaboração da minuta, o documento deve ser inserido, no sistema "SEI", no Bloco de Assinatura do Assessor da GTCE.</p> <p>O cartão do processo no sistema "Trello – GTCE" deve ser movido para a fila de assinatura do Assessor da GTCE.</p>
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar e, se aprovado, assinar ofício de não conformidade na admissibilidade".

<b>03. Verificar e, se aprovado, assinar ofício de não conformidade na admissibilidade</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O Assessor da GTCE deve verificar o conteúdo da minuta do ofício de Não Conformidades na admissibilidade, realizando as devidas retificações que julgar oportunas. Se aprovado, deve realizar a assinatura do documento no sistema "SEI".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Expedir ofício de não conformidade na admissibilidade e sobrestar processo".

<b>04. Expedir ofício de não conformidade na admissibilidade e sobrestar processo</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Administrativo.
DETALHAMENTO: O agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo", através do sistema "SEI", deve remover o ofício do bloco de assinatura e realizar a expedição do documento. Caso não seja possível realizar a intimação eletrônica, o documento deve ser expedido fisicamente, sendo anexado o Aviso de Recebimento, quando do seu retorno.
O processo deve ser sobrestado no sistema "SEI", aguardando pela manifestação do interessado até a data limite estabelecida.
O cartão do processo, no sistema "Trello – GTCE", deve ser movido para a posição pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve resposta do Operador Aéreo?" seja "não houve resposta para o ofício de admissibilidade", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de despacho de conclusão de processo por ausência de manifestação do interessado". Caso a resposta seja "houve resposta para o ofício de admissibilidade", deve-se seguir para a etapa "01. Receber a documentação e analisar a admissibilidade".

### **05. Elaborar minuta de despacho de conclusão de processo por ausência de manifestação do interessado**

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

DETALHAMENTO: O agente designado deve elaborar, no sistema "SEI", uma minuta de despacho de conclusão de processo por ausência de manifestação do interessado, conforme Texto Padrão da Unidade GTCE.

Após a elaboração da minuta, o documento deve ser inserido, no sistema "SEI", no Bloco de Assinatura do Gerente da GTCE.

O cartão do sistema "Trello – GTCE" deve ser movido para a fila de assinatura do Gerente da GTCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar e, se aprovado, assinar despacho de conclusão de processo por ausência de manifestação".

### **06. Verificar e, se aprovado, assinar despacho de conclusão de processo por ausência de manifestação**

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

DETALHAMENTO: O Gerente da GTCE deve verificar o conteúdo da minuta do despacho, realizando as devidas retificações que julgar oportunas. Se aprovado, deve realizar a assinatura do documento no sistema "SEI".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Concluir processo na GTCE".

### **07. Concluir processo na GTCE**

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

DETALHAMENTO: O agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo" deve remover o despacho do Bloco de Assinatura no sistema "SEI".

Por fim, o processo deve ser concluído nos sistemas "SEI" e "Trello – GTCE".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **08. Elaborar minuta de FOP 213 – Admissibilidade Conforme**

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

DETALHAMENTO: O agente designado deve elaborar, no sistema "SEI", uma minuta de FOP 213, conforme Texto Padrão da Unidade GTCE, solicitando parecer à GTOA.

Após a elaboração da minuta, o documento deve ser inserido, no sistema "SEI", no Bloco de Assinatura do Assessor da GTCE.



O cartão do sistema "Trello – GTCE" deve ser movido para a fila de assinatura do Assessor da GTCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Verificar e, se aprovado, assinar FOP 213".

### **09. Verificar e, se aprovado, assinar FOP 213**

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

DETALHAMENTO: O Assessor da GTCE deve verificar o conteúdo da minuta do FOP 213, realizando as devidas retificações que julgar oportunas. Se aprovado, deve realizar a assinatura do documento no sistema "SEI".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Encaminhar processo para a GTOA e para o analista da GTCE".

### **10. Encaminhar processo para a GTOA e para o analista da GTCE**

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

DETALHAMENTO: O processo de análise de MEL é gerido pela GTCE, sendo analisado paralelamente pelas gerências de operações (GTCE) e de aeronavegabilidade (GTOA).

O agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo" deve encaminhar o processo, via sistema "SEI", para a GTOA, a fim de que seja realizada a análise referente aos requisitos de aeronavegabilidade aplicáveis.

Adicionalmente, o agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo" deve encaminhar o cartão do processo, via sistema "Trello – GTCE", para a fila do analista da GTCE que será responsável pela análise técnica no âmbito de operações e retirar, no sistema "SEI", o FOP 213 do bloco de assinatura do Assessor da GTCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar a análise técnica da MEL".

### **11. Realizar a análise técnica da MEL**

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

DETALHAMENTO: O agente designado deve realizar a análise de acordo com os artefatos aplicáveis, conferindo detalhadamente, nos termos deste MPR, a documentação enviada pelo operador aéreo.

As orientações ao operador aéreo, referente à elaboração da MEL, são disponibilizadas através da IS Nº 91-012, sendo fundamental que o analista tenha o devido conhecimento dessa IS.

Operadores sob outros regulamentos específicos (como RBAC nº 90, 133, 136, 137, 141 e 142, entre outros), que não possuem requisitos específicos sobre MEL, são considerados como operadores regidos exclusivamente sob o RBAC nº 91, pois suas operações com itens

inoperantes são reguladas pela seção 91.213 do RBAC nº 91.

Deve ser realizada a verificação da coincidência entre a revisão mais recente da MMEL emitida pela autoridade de aviação civil e a MMEL de referência utilizada pelo operador aéreo. Se não houver MMEL emitida pela ANAC, utiliza-se a MMEL emitida pela autoridade do país detentor do projeto de tipo. Caso não haja uma MMEL emitida por nenhuma das autoridades citadas anteriormente, pode ser utilizada uma MMEL emitida por uma autoridade a qual o Brasil tenha um acordo bilateral de aeronavegabilidade.

Caso a MMEL do fabricante seja alterada durante a análise de uma MEL e apresente uma alteração mais restritiva que a MMEL anterior, é obrigação do operador aéreo enviar nova revisão que inclua esta modificação, cabendo ao analista:

- i. interromper a análise do processo;
- ii. comunicar interrupção ao agente da GTOA que esteja analisando o processo;
- iii. comunicar ao operador aéreo, através de FOP 224, que deverá ser apresentada nova proposta de MEL dentro do prazo estabelecido e que não haverá contabilização desta iteração para fins de controle de iterações permitidas para a conclusão do processo; e
- iv. dar continuidade ao processo já aberto considerando nova versão da MMEL e da MEL.

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

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

Conforme previsto na IS Nº 91-012, o operador aéreo, a cada nova revisão submetida para análise, deve indicar, com uma barra vertical adjacente ao texto, as alterações com relação à última revisão aprovada. No entanto, devido à possibilidade de falha no controle de revisão pelo operador aéreo, o documento deve ser comparado por completo.

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

Cabe ao analista da GTCE avaliar:

- i. a ATA 23 (Comunicações), comparando a MEL com a MMEL, verificando se a MEL está idêntica ou mais restritiva que a MMEL e se cumpre com a regulamentação vigente;
- ii. a ATA 34 (Navegação), comparando a MEL com a MMEL, verificando se a MEL está idêntica ou mais restritiva que a MMEL e se cumpre com a regulamentação vigente; e
- iii. qualquer outro item de ATA da MMEL que possua associado um procedimento (O), verificando a aplicabilidade e a conformidade com a operação, por meio dos Configuration Deviation List (CDL), Dispatch Procedure Guide (DPG), Dispatch Deviation Guide (DDG) ou equivalente.

Para a primeira iteração do processo, o analista deve utilizar os seguintes artefatos para pautar a análise, sendo os mesmos preenchidos no sistema "SEI":

- 1) "SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Aspectos Gerais" - para todos os operadores aéreos, avaliando os aspectos gerais;
- 2) "SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 91" - para todos os operadores aéreos, avaliando os aspectos relacionados com os requisitos do RBAC 91; e
- 3) "SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 135" - para os operadores aéreos que realizam operações segundo o RBAC 135. Ressalta-se que este artefato deve ser utilizado em conjunto com o "SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 91".

Para as demais iterações do processo (análises de respostas de não conformidades apresentadas pelo regulado), o analista deve utilizar apenas os artefatos aplicáveis à análise da(s) não conformidade(s) respondida(s) e que serão analisadas na iteração. Itens que já estavam em conformidade e que não foram alterados, não necessitam de nova verificação.

Os processos de aprovação de MEL ficam limitados ao número de iterações previstos na IS Nº 91-012.

Haja vista que o processo de análise de MEL é realizado paralelamente pelas gerências de aeronavegabilidade (GTOA) e de operações (GTCE). As comunicações de eventuais inconformidades observadas nas análises técnicas devem ser realizadas por cada gerência, respeitando as suas competências regimentais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 135, SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Operação RBAC 91, SPO - GOAG - GTCE - Checklist - MEL - Aspectos Gerais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual foi o resultado da análise técnica?" seja "parecer favorável do analista da GTCE e da GTOA", deve-se seguir para a etapa "12. Elaborar FOP 211". Caso a resposta seja "parecer desfavorável, dentro do limite de iterações", deve-se seguir para a etapa "15. Elaborar FOP 224". Caso a resposta seja "parecer desfavorável, atingido o limite de iterações", deve-se seguir para a etapa "18. Elaborar minuta de ofício de indeferimento de processo". Caso a resposta seja "parecer favorável do analista da GTCE e sem manifestação da GTOA", deve-se seguir para a etapa "21. Informar ao administrativo da GTCE sobre a necessidade de sobrestamento".

## 12. Elaborar FOP 211

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

DETALHAMENTO: O analista responsável pela análise efetuada deve elaborar, no sistema "SEI", o documento FOP 211 conforme Texto Padrão da Unidade GTCE. Após assinado pelo analista, o documento deve ser inserido no bloco de assinatura do Gerente Técnico da GTCE.

O analista responsável pelo FOP 211 também deve inserir, no sistema "SEI", o Artefato "SPO - GOAG - GTCE - Conclusão de Manuais", realizando o devido preenchimento e assinando.

Após a assinatura dos documentos, o cartão do processo, no sistema "Trello – GTCE", deve ser movido para a fila de assinatura do Gerente Técnico da GTCE.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GOAG - GTCE - Conclusão de Manuais.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Verificar e, se aprovado, assinar FOP 211".

<b>13. Verificar e, se aprovado, assinar FOP 211</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O Gerente Técnico da GTCE deve verificar o conteúdo do FOP 211, realizando a solicitação das devidas retificações que julgar oportunas. Se aprovado, deve realizar a assinatura do documento no sistema "SEI".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Expedir FOP 211 e encaminhar manual à Biblioteca".

<b>14. Expedir FOP 211 e encaminhar manual à Biblioteca</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Administrativo.
DETALHAMENTO: O agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo", através do sistema "SEI", deve remover o FOP 211 do bloco de assinatura e realizar a expedição do documento. Caso não seja possível realizar a intimação eletrônica, o documento deve ser expedido fisicamente, sendo anexado o Aviso de Recebimento, quando do seu retorno.  O agente designado também deve realizar, através do sistema "SEI", o envio do processo à Biblioteca Central da ANAC e concluir o processo.  Por fim, o processo também deve ser concluído no sistema "Trello – GTCE".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

<b>15. Elaborar FOP 224</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Analistas.
DETALHAMENTO: O analista responsável pela análise efetuada deve elaborar, no sistema "SEI", o documento FOP 224 conforme Texto Padrão da Unidade GTCE, apontando as não conformidades observadas.  Após assinatura do analista, o documento deve ser inserido no bloco de assinatura do Assessor da GTCE.  O Cartão do processo, no sistema "Trello – GTCE", deve ser movido para a fila de assinatura do Assessor da GTCE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "16. Verificar e, se aprovado, assinar FOP 224".

<b>16. Verificar e, se aprovado, assinar FOP 224</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O Assessor da GTCE deve verificar o conteúdo do FOP 224, realizando a solicitação das devidas retificações que julgar oportunas. Se aprovado, deve realizar a assinatura do documento no sistema "SEI".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "17. Expedir FOP224 e sobrestar processo".

## **17. Expedir FOP224 e sobrestar processo**

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

DETALHAMENTO: O agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo", através do sistema "SEI", deve remover o FOP 224 do bloco de assinatura e realizar a expedição do documento. Caso não seja possível realizar a intimação eletrônica, o documento deve ser expedido fisicamente, sendo anexado o Aviso de Recebimento, quando do seu retorno.

O processo deve ser sobrestado no sistema "SEI", aguardando pela manifestação do interessado até a data limite estabelecida.

O cartão do processo, no sistema "Trello – GTCE", deve ser movido para a posição pertinente.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve resposta para o FOP224?" seja "houve resposta para FOP224", deve-se seguir para a etapa "11. Realizar a análise técnica da MEL". Caso a resposta seja "não houve resposta para FOP224", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar minuta de despacho de conclusão de processo por ausência de manifestação do interessado".

## **18. Elaborar minuta de ofício de indeferimento de processo**

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

DETALHAMENTO: O analista deve elaborar, no sistema "SEI", minuta de ofício conforme Texto Padrão da Unidade GTCE.

O ofício deve prever:

- i - a descrição da(s) não conformidade(s) observada(s) durante a análise; e
- ii - informação de que o processo foi concluído por indeferimento.

Após a elaboração da minuta, o documento deve ser inserido, no sistema "SEI", no Bloco de Assinatura do Gerente da GTCE.

O cartão do processo no sistema "Trello – GTCE" deve ser movido para a fila de assinatura do Gerente da GTCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Verificar e, se aprovado, assinar ofício de indeferimento de processo".

## **19. Verificar e, se aprovado, assinar ofício de indeferimento de processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O Gerente da GTCE deve verificar o conteúdo da minuta do ofício, realizando as devidas retificações que julgar oportunas. Se aprovado, deve realizar a assinatura do documento no sistema "SEI".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "20. Expedir ofício de indeferimento e concluir processo na GTCE".

## **20. Expedir ofício de indeferimento e concluir processo na GTCE**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Administrativo.
DETALHAMENTO: O agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo", através do sistema "SEI", deve remover o ofício do bloco de assinatura e realizar a expedição do documento. Caso não seja possível realizar a intimação eletrônica, o documento deve ser expedido fisicamente, sendo anexado o Aviso de Recebimento, quando do seu retorno.  Por fim, deve concluir o processo nos sistemas "SEI" e "Trello – GTCE".
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

## **21. Informar ao administrativo da GTCE sobre a necessidade de sobrestamento**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Analistas.
DETALHAMENTO: O analista, através do sistema "SEI", deve encaminhar o processo para o agente designado do grupo "SPO - GOAG - GTCE - Administrativo", inserindo uma anotação sobre a necessidade de sobrestar o processo.  Adicionalmente, deve mover o cartão no sistema "Trello – GTCE" para a posição pertinente.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "22. Aguardar a manifestação no processo".

## **22. Aguardar a manifestação no processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Administrativo.
DETALHAMENTO: O processo deve ser sobrestado no sistema "SEI", aguardando pela manifestação da GTOA.  O cartão do processo, no sistema "Trello – GTCE", deve ser movido para a posição pertinente (aguardando a manifestação).  Após o recebimento da manifestação da GTOA, o processo deve ser retirado do sobrestamento no sistema "SEI" e o cartão do processo movido, no sistema "Trello – GTCE", para o analista responsável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar a análise técnica da MEL".

### **23. Elaborar minuta de ofício de indeferimento de processo**

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

DETALHAMENTO: O agente deve elaborar, no sistema "SEI", minuta de ofício conforme Texto Padrão da Unidade GTCE.

O ofício deve prever:

- i - a descrição da(s) não conformidade(s) observada(s) durante a análise; e
- ii - informação de que o processo foi concluído por indeferimento.

Após a elaboração da minuta, o documento deve ser inserido, no sistema "SEI", no Bloco de Assinatura do Gerente da GTCE.

O cartão do processo no sistema "Trello – GTCE" deve ser movido para a fila de assinatura do Gerente da GTCE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello – GTCE, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "19. Verificar e, se aprovado, assinar ofício de indeferimento de processo".

## **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.