



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-244-R01

**VIGILÂNCIA CONTINUADA DE EMPRESAS DE
TRANSPORTE AÉREO - RBAC 121 E 135**

06/2023

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 4.582, DE 22 DE MARÇO DE 2021	Não informado	SPO	Versão Original
R01	Não Publicado	05/06/2023	SPO	1) Processo 'Analisar Relatórios de Confiabilidade' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Realizar Auditoria RBAC 121, pág. 13.
 - 5.2) Realizar Auditoria RBAC 135, pág. 21.
 - 5.3) Analisar Relatórios de Confiabilidade, pág. 29.
- 6) Disposições Finais, pág. 33.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Planejamento e Gestão

- a) Analisar Relatórios de Confiabilidade

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCAC - Análise 121

- 1) Analisar Relatórios de Confiabilidade

b) SPO - GCAC - Aprovadores

- 1) Realizar Auditoria RBAC 121
- 2) Realizar Auditoria RBAC 135

c) SPO - GCAC - Auditorias 121

- 1) Realizar Auditoria RBAC 121

d) SPO - GCAC - Auditorias 135

- 1) Realizar Auditoria RBAC 135

e) SPO - GCAC - Secretaria

- 1) Analisar Relatórios de Confiabilidade

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR orienta a condução da vigilância continuada de empresas de transporte aéreo - RBAC 121 e 135.

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

- a) Realizar Auditoria RBAC 121.
- b) Realizar Auditoria RBAC 135.
- c) Analisar Relatórios de Confiabilidade.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-244-R00, aprovado na data de 22 de março de 2021.

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
Coordenadoria de Planejamento e Gestão - COPG	Apoio às Gerências da GCAC e demais Gerências da SPO para desenvolvimento e aprimoramento de regulamentos, ações de capacitação, respostas à manifestações dos regulados, sistemas e ferramentas de apoio, gestão do conhecimento e gestão de pessoas.

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 - Aprovadores	Grupo composto pelos gerentes da GCAC (GTOM, GTOA e GTVA) e os coordenadores da CCAO, COTA, CCOM, CTVA, CVOM, CVAG e COPG (e substitutos eventuais).
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 - Auditorias 135	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 135.
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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Não Conformidade (NC)	Significa não atendimento a um requisito regulamentar.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
CEF	Compêndio de Elementos de Fiscalização
FOP	Formulário Operacional
IS	Instrução Suplementar
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RIS	Reporte Interno de Segurança
RNC	Relatório de Não Conformidades
RVSO	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional
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
F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas	F-100-36_2
F-121-02	Registro de presença.
F-143-16	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional (RVSO)
F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa	Auditoria RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa
F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle	F-900-18C Atualizados os requisitos de verificação de FDR.
F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção	Auditoria RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção
F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária	Auditoria RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária
F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc	Auditoria RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc.
F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc	Auditoria RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc.
F-900-27D	F-900-27D Atualizados os requisitos de verificação de FDR.
F-900-28B	F-900-28B
F-900-29B	F-900-29B
F-900-31B	F-900-31B
F-900-32B	F-900-32B
F-900-55	Dados Cadastrais Empresa – RBAC 121, 135 ou 145
F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados	Auditoria RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados
F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal	Auditoria RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal

FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção	COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO
GCAC - Relatório Técnico - Análise e Preparação Reuniões de Confiabilidade	Relatório Técnico - Análise e preparação reuniões de Confiabilidade.
ITD-143-02	Tratamento adotado quando da identificação de não conformidades em auditorias de empresas de manutenção – RBAC 145.
ITD-143-03	Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.
ITD-244-01	Instrução de Trabalho Detalhada que trata de processos relacionados à análise dos Relatórios de Condição de Aeronavegabilidade das aeronaves registradas nas categorias TPR e TPN.
Relatório Fotográfico	Relatório Fotográfico
SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)	Comunicação de não-conformidades de inspeção

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 detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente.	SPO - GCAC - Auditorias 121, SPO - GCAC - Auditorias 135
Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.	SPO - GCAC - Auditorias 121, SPO - GCAC - Auditorias 135
Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.	SPO - GCAC - Auditorias 121, SPO - GCAC - Auditorias 135

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
Sharepoint – SPO	Sharepoint – SPO	http://spo.anac.gov.br/default.aspx
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/
Wops Análise	wops análise	http://spadf1001.anac.gov.br/wops_analise/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta 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 Realizar Auditoria RBAC 121

Processo que define os procedimentos a serem seguidos para disparo, preparação, execução, acompanhamento das não conformidades e conclusão de auditorias técnicas de aeronavegabilidade de operadores certificados (ou em certificação) segundo o RBAC 119 e em operações segundo o RBAC 121.

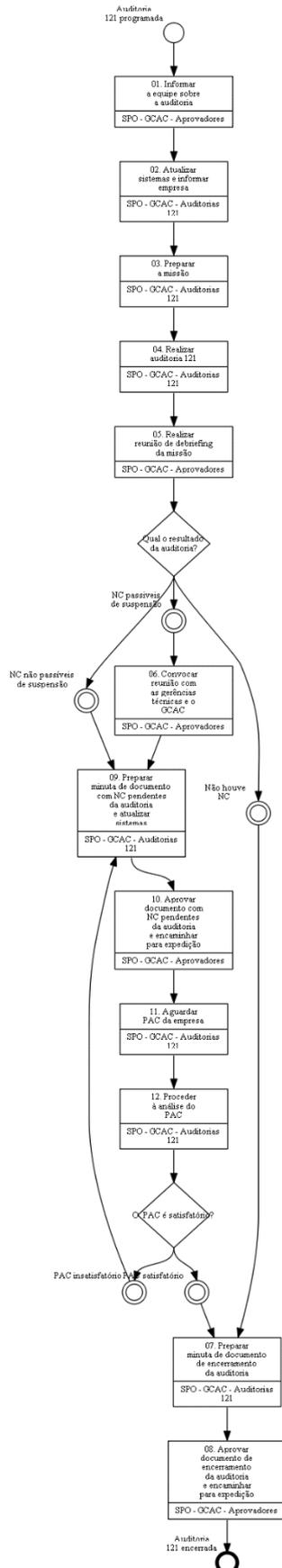
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 121 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 121 encerrada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente; (2) Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes; (3) Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas", "ITD-143-03", "F-121-02", "F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária", "ITD-143-02", "Relatório Fotográfico", "F-143-16", "F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal", "F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção", "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)", "F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle", "F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc", "F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc", "F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados", "F-900-55", "F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: • O membro SPO - GCAC - Aprovadores consultará os servidores quanto a disponibilidade mensal. 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 administrativo.
- A Planilha de Escalas deve ser atualizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas e informar empresa".

02. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: • Deve ser criado um processo SEI referente à auditoria e emitido Ofício comunicando a empresa sobre o agendamento da auditoria e, quando aplicável, da necessidade de pagamento da TFAC correspondente. O processo SEI é atribuído ao auditor líder.

- Tanto o Processo SEI criado quanto o Ofício emitido devem ser cadastrados na Intranet da SAR.
- Ao cadastrar o Processo SEI na Intranet da SAR é necessário alterar o Status da tarefa Auditoria Técnica para Auditoria Agendada e incluir a data para qual a auditoria é prevista. Essa ação dispara a inclusão automática dos formulários pertinentes no processo SEI referente à auditoria.
- A Intranet da SAR e o SEI devem sempre ser utilizados para registro e controle das auditorias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar a missão".

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: • Agir conforme as orientações dispostas na ITD-143-03.

- Para auditorias que precisem de diárias ou passagens, confeccionar a Ordem de Serviço pelo SICOS. Para os demais casos, confeccionar a Ordem de Serviço através do processo SEI.
- Resolver a logística (hotel e transporte local).
- Montar a pasta da auditoria em formato digital ou físico. Esta pasta deve conter no mínimo:
 - o Os formulários (Checklists) aplicáveis à auditoria em suas últimas revisões;
 - o Resumo de Não Conformidades para Auditoria em Empresa (RNC);
 - o E.O. da empresa e o relatório da última auditoria;
 - o Regulamentos aplicáveis (RBAC 43, RBAC 91, RBAC 135, RBAC 121, etc.);
 - o Folhas impressas para registro da reunião de abertura e encerramento.
- Analisar os Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa, de acordo com as instruções do MPRI 900-15.
- Familiarizar-se com os manuais e aeronaves da frota da empresa.

<ul style="list-style-type: none">• Ter os contatos da empresa e endereço em mãos.
COMPETÊNCIAS: - Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal, F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados, F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc, F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc, F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária, F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção, F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle, F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa, F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, F-121-02, F-900-55.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint – SPO, Intranet da SAR, SEI, Wops Análise, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria 121".

04. Realizar auditoria 121
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.
DETALHAMENTO: • Agir conforme as orientações dispostas na ITD-143-03. <ul style="list-style-type: none">• Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas no Registro de Presença.• Fazer o reconhecimento das instalações, seguir os checklists aplicáveis à auditoria.• Apurar eventuais Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa.• Anotar as não conformidades.• Fotografar evidências das não conformidades encontradas. Essas evidências fotográficas podem ser necessárias para futuros autos de infração.• Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades por meio de um RNC e colher as assinaturas no mesmo Registro de Presença utilizado na reunião inicial.
COMPETÊNCIAS: - Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, F-121-02, F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa, F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle, F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção, F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária, F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc, F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc, F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados, F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal, ITD-143-03, F-900-55.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de debriefing da missão".

05. Realizar reunião de debriefing da missão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: • O auditor líder deve preencher os checklists e o Relatório de Vigilância da Segurança Operacional (RVSO). Esses formulários são incluídos automaticamente no processo SEI referente à auditoria. Essa ação foi disparada quando a

tarefa Auditoria Técnica teve seu status atualizado para Auditoria Agendada na Intranet da SAR.

- 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 dos checklists e do RVSO, a equipe de auditoria deverá assiná-los e, dentro do RVSO, selecionar a opção "Gerar FOP 109". Alternativamente, o "FOP 109 pode ser elaborado por meio do sistema SEI, utilizando o tipo de documento "FOP 109 SPO/GCAC".
- Com o FOP109 gerado, a equipe deverá revisar seu conteúdo e identificar as tipificações conforme os Compêndios de Elementos de Fiscalização (CEF). Não havendo tipificação específica para a não conformidade encontrada, o servidor deve escolher a providência administrativa mais adequada.
- Caso a providência administrativa determine a abertura de processo de auto de infração, o servidor deverá instaurar o processo.
- A depender do resultado da auditoria, a empresa pode ser suspensa. A possibilidade de suspensão pode motivar a reunião entre as gerências técnicas e o GCAC para definição das sanções. Se a sanção de suspensão não for aplicável, o membro da SPO - GCAC - Aprovadores autoriza o disparo do FOP 109.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A suspensão, a necessidade de uma nova auditoria ou a lavratura de um auto de infração podem ocorrer em etapas posteriores deste processo, não se limitando a esta reunião de debriefing da missão. Como exemplo, pode-se decidir por uma sanção após o recebimento do Plano de Ações Corretivas (PAC) enviado pela empresa auditada, no qual fique evidenciado uma ou mais não conformidades (NC) graves. A necessidade de uma auditoria adicional para apuração de desvios percebidos após a primeira auditoria também pode ser uma decisão da equipe junto com o membro da SPO - GCAC - Aprovadores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-900-64 - RBAC 121 Mód. 8 SASC - Aut. Pessoal, F-900-63 - RBAC 121 Mód. 7 SASC - Coleta de Dados, F-900-22 - RBAC 121 Mód. 6 - Biblioteca Téc, F-900-21 - RBAC 121 Mód. 5 - Suprimento Téc, F-900-20 - RBAC 121 Mód. 4 - Base Secundária, F-900-19 - RBAC 121 Mód. 3 - Manutenção, F-900-18 - RBAC 121 Mód. 2 - Proc. Controle, F-900-17 - RBAC 121 Mód 1 - Situação Empresa, F-143-16, Relatório Fotográfico, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Convocar reunião com as gerências técnicas e o GCAC".

06. Convocar reunião com as gerências técnicas e o GCAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro da SPO - GCAC - Aprovadores, frente aos dados colhidos durante a auditoria e posicionamento da equipe de auditoria, poderá convocar uma reunião

entre as gerências técnicas e a GCAC para deliberarem sobre casos de suspensão, revogação ou cancelamento de certificados de operadores aéreos e organizações de manutenção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas".

07. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: • Quando todas as ações corretivas para as não conformidades do PAC forem consideradas satisfatórias, um último FOP 109 será emitido no sistema SEI. Se a equipe identificar a necessidade de uma auditoria recorrente para verificar as correções das não conformidades, deve-se recomendar uma nova auditoria, tendo como base o processo que gerou essa demanda.

- Os campos Prazo e Situação desse documento deverão ser alterados, indicando todas as não conformidades como fechadas. O campo CONSIDERAÇÕES GERAIS do FOP 109 deve ser preenchido conforme instruções da ITD-143-02, comunicando o encerramento da auditoria.
- Após elaboração do FOP 109, na Intranet da SAR, deve-se utilizar a opção Incluir Novo Documento e cadastrar o FOP 109 no devido processo da empresa auditada.
- A versão final do documento deve ser assinada pelo(a) analista e pelo membro da SPO - GCAC - Aprovadores.

NOTA IMPORTANTE: Apesar das NC do PAC estarem todas respondidas e aceitas, deve-se verificar se há NC ou observação relacionada ao não pagamento de TFAC relativa à auditoria. Caso haja esta pendência e a TFAC esteja vencida (dentro do critério de 90 dias decorridos da comunicação das NC à empresa auditada), deve ser realizado o procedimento para inscrição na dívida ativa, pelo sistema SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. Após esta inscrição o processo deve seguir para o passo seguinte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição".

08. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: • Assinar e enviar FOP 109 à empresa auditada informando o encerramento da auditoria.

- Alterar o status da tarefa Auditoria Técnica para Auditoria Concluída na Intranet da SAR e concluir o processo no SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: • O meio formal de comunicação das não conformidades finais com a empresa auditada é o FOP 109, gerado em etapa anterior.

- O RNC que foi entregue à empresa durante a auditoria servirá de base para confecção do FOP 109. Apesar disso, a critério da equipe auditora em acordo com o SPO - GCAC - Aprovadores, o FOP 109 poderá conter não conformidades atuais e revisadas, que podem ser diferentes em número e conteúdo daquelas no RNC.

- O campo CONSIDERAÇÕES GERAIS do FOP 109 deve ser preenchido conforme instruções da ITD-143-02. Nesse campo, é possível acrescentar informações sobre ações decorrentes da auditoria que necessitem comunicação à empresa (ex.: data limite de resposta, parecer de suspensão e requisitos para sua revogação, instruções de preenchimento, atualização de manuais, dentre outros). Opcionalmente pode ser enviado um ofício separado contendo essas informações.

- Após elaboração do FOP 109, na Intranet da SAR, deve-se utilizar a opção Incluir Novo Documento e cadastrar o FOP 109 no devido processo da empresa auditada.

NOTA: Caso a Etapa 08 esteja sendo executada novamente devido a parecer desfavorável na Etapa 11, o responsável pela análise deverá incluir no campo CONSIDERAÇÕES GERAIS as razões pelas quais as não conformidades com situação Em Aberto permanecem pendentes, além de preencher os campos Prazo e Situação adequadamente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria e encaminhar para expedição".

10. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria e encaminhar para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: • O membro da SPO - GCAC - Aprovadores se reúne com a equipe auditora para discutir sobre o FOP 109 elaborado. A versão final do documento deve ser assinada pela equipe auditora e pelo membro da SPO - GCAC - Aprovadores.

- O FOP 109 (versão final aprovada) é enviado à empresa auditada por meio das ferramentas Correio Eletrônico e Intimação Eletrônica do SEI.

- O membro da SPO - GCAC - Aprovadores ou pessoa delegada muda o status da tarefa Auditoria Técnica para Auditoria Resultou em NC na Intranet da SAR e altera o Limite para Pendências conforme o novo prazo para resposta concedido.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar PAC da empresa".

11. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.

DETALHAMENTO: • O Plano de Ações Corretivas (PAC) a ser apresentado pela empresa auditada deverá conter: a solução da não conformidade, a identificação da causa raiz, a solução da causa raiz, a identificação da deterioração dos níveis de segurança nas áreas afetadas e ações corretivas para restauração dos níveis de segurança das áreas afetadas. • O PAC deverá ser encaminhado via SEI utilizando o FOP 123 e anexando todas as evidências objetivas de solução das não conformidades.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Proceder à análise do PAC".

12. Proceder à análise do PAC
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 121.
DETALHAMENTO: • O PAC recebido no SEI deve ser cadastrado na Intranet da SAR. Para isso, utiliza-se a opção Incluir Novo Documento no devido processo da empresa auditada. • A análise do PAC é realizada no SEI. As orientações e critérios para essa análise estão contidas na ITD-143-02. • Caso o PAC não seja satisfatório, emite-se outro "SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109)" para a empresa com as não conformidades encerradas e pendentes, conforme instruído na Etapa 08. Caso o PAC seja satisfatório, seguir para Etapa 12.
COMPETÊNCIAS: - Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, SPO - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção (FOP 109).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta de documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas".

5.2 Realizar Auditoria RBAC 135

Processo que define os procedimentos a serem seguidos para disparo, preparação, execução, acompanhamento das não conformidades e conclusão de auditorias técnicas de aeronavegabilidade de operadores certificados (ou em certificação) segundo o RBAC 119 e em operações segundo o RBAC 135.

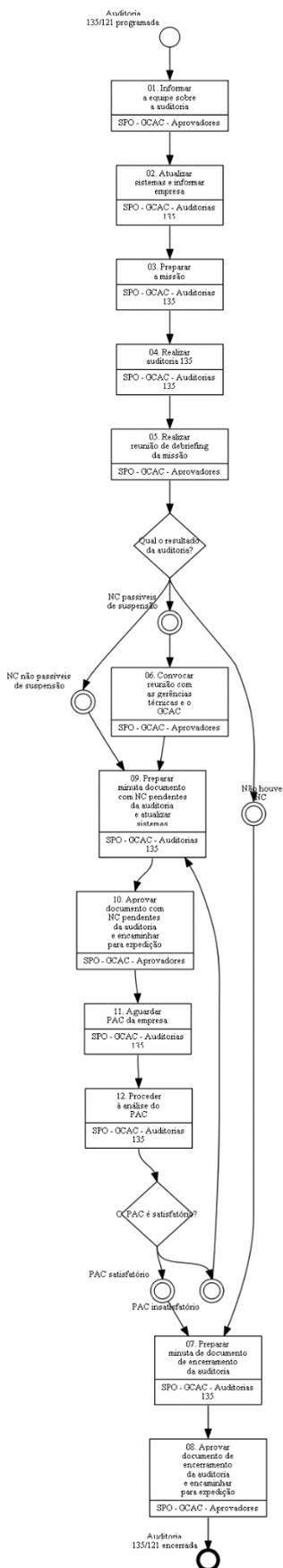
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 135/121 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 135/121 encerrada".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente; (2) Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes; (3) Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas", "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção", "F-900-29B", "F-900-27D", "F-121-02", "ITD-143-02", "Relatório Fotográfico", "F-143-16", "F-900-31B", "F-900-32B", "F-900-55", "F-900-28B".

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



01. Informar a equipe sobre a auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: • O membro da SPO - GCAC - Aprovadores consultará os servidores quanto a disponibilidade mensal. 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 administrativo.
- A Planilha de Escalas deve ser atualizada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas e informar empresa".

02. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: • Deve ser criado um processo SEI, referente à auditoria e emitido Ofício comunicando a empresa sobre o agendamento da auditoria e, quando aplicável, da necessidade de pagamento da TFAC correspondente. O processo SEI é atribuído ao auditor líder.

- Tanto o Processo SEI criado quanto o Ofício emitido devem ser cadastrados na Intranet da SAR.
- Ao cadastrar o Processo SEI na Intranet da SAR é necessário alterar o Status da tarefa Auditoria Técnica para Auditoria Agendada e incluir a data para qual a auditoria é prevista. Essa ação dispara a inclusão automática dos formulários pertinentes no processo SEI referente à auditoria.
- A Intranet da SAR e o SEI devem sempre ser utilizados para registro e controle das auditorias.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Preparar a missão".

03. Preparar a missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: • Agir conforme as orientações dispostas na ITD-143-03.

- Para auditorias que precisem de diárias ou passagens, confeccionar a Ordem de Serviço por meio do sistema SICOS. Para os demais casos, confeccionar a Ordem de Serviço através do processo SEI.
- Resolver a logística (hotel e transporte local).
- Montar a pasta da auditoria em formato digital ou físico. Esta pasta deve conter no mínimo:
 - o Os formulários (Checklists) aplicáveis à auditoria em suas últimas revisões;
 - o Resumo de Não Conformidades para Auditoria em Empresa (RNC);
 - o E.O. da empresa e o relatório da última auditoria;
 - o Regulamentos aplicáveis (RBAC 43, RBAC 91, RBAC 135, RBAC 121, etc.);
 - o Folhas impressas para registro da reunião de abertura e encerramento.
- Analisar os Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa, de acordo com as instruções do MPRI 900-15.
- Familiarizar-se com os manuais e aeronaves da frota da empresa.

<ul style="list-style-type: none">• Ter os contatos da empresa e endereço em mãos.
COMPETÊNCIAS: - Prepara detalhadamente a missão de auditoria sob o RBAC 135 ou RBAC 121.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas, F-121-02, F-900-55, F-900-27D, F-900-28B, F-900-29B, F-900-31B, F-900-32B, ITD-143-03.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint – SPO, Intranet da SAR, SEI, Wops Análise, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar auditoria 135".

04. Realizar auditoria 135
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 135.
DETALHAMENTO: • Agir conforme as orientações dispostas na ITD-143-03. <ul style="list-style-type: none">• Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas no Registro de Presença.• Fazer o reconhecimento das instalações, seguir os checklists aplicáveis à auditoria.• Apurar eventuais Relatórios de Itens de Segurança (RIS) associados a esta empresa.• Anotar as não conformidades.• Fotografar evidências das não conformidades encontradas. Essas evidências fotográficas podem ser necessárias para futuros autos de infração.• Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades por meio de um RNC e colher as assinaturas no mesmo Registro de Presença utilizado na reunião inicial.
COMPETÊNCIAS: - Audita a capacidade de empresas de transporte aéreo em realizar serviços de manutenção para os quais está autorizada ou pretenda obter autorização, segundo regulamentos vigentes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, F-900-32B, F-900-31B, F-900-29B, F-900-28B, F-900-27D, F-900-55, F-121-02, F-100-36_2 - Resumo de Não-Conformidades - Auditoria de Empresas.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar reunião de debriefing da missão".

05. Realizar reunião de debriefing da missão
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: • O auditor líder deve preencher os checklists e o F-143-16 - Relatório de Vigilância da Segurança Operacional (RVSO). Esses formulários são incluídos automaticamente no processo SEI, referente à auditoria. Essa ação foi disparada quando a tarefa Auditoria Técnica teve seu status atualizado para Auditoria Agendada na Intranet da SAR. <ul style="list-style-type: none">• 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 dos checklists e do RVSO, a equipe de auditoria deverá assiná-los e, dentro do RVSO, selecionar a opção "Gerar FOP 109/209". Alternativamente, o

FOP 109/209 pode ser elaborado por meio do sistema SEI, utilizando o tipo de documento "FOP 109 SPO/GCAC".

- Com o FOP 109/209 gerado, a equipe deverá revisar seu conteúdo e identificar as tipificações conforme os Compêndios de Elementos de Fiscalização (CEF). Não havendo tipificação específica para a não conformidade encontrada, o servidor deve escolher a providência administrativa mais adequada.
- Caso a providência administrativa determine a abertura de processo de auto de infração, o servidor deverá instaurar o processo.
- A depender do resultado da auditoria, a empresa pode ser suspensa. A possibilidade de suspensão pode ensejar a reunião entre as gerências técnicas e o GCAC para definição das sanções. Se a sanção de suspensão não for aplicável, o membro do SPO - GCAC - Aprovadores autoriza o disparo do Fop 109/209.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: A suspensão, a necessidade de uma nova auditoria ou a lavratura de um auto de infração podem ocorrer em etapas posteriores deste processo, não se limitando a esta reunião de debriefing da missão. Como exemplo, pode-se decidir por uma sanção após o recebimento do Plano de Ações Corretivas (PAC) enviado pela empresa auditada, no qual fique evidenciado uma ou mais não conformidades (NC) graves. A necessidade de uma auditoria adicional para apuração de desvios percebidos após a primeira auditoria também pode ser uma decisão da equipe junto com o membro do SPO - GCAC - Aprovadores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Relatório Fotográfico, F-900-27D, F-900-28B, F-900-29B, F-900-31B, F-900-32B, F-143-16, FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "não houve NC", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria". Caso a resposta seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Convocar reunião com as gerências técnicas e o GCAC".

06. Convocar reunião com as gerências técnicas e o GCAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro da SPO - GCAC - Aprovadores, frente aos dados colhidos durante a auditoria e posicionamento da equipe de auditoria, poderá convocar uma reunião entre as gerências técnicas e a GCAC para deliberarem sobre casos de suspensão, revogação ou cancelamento de certificados de operadores aéreos e organizações de manutenção.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas".

07. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: • Quando todas as ações corretivas para as não conformidades do PAC forem consideradas satisfatórias, um último "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" será emitido no sistema SEI. Se a equipe identificar a necessidade de uma auditoria recorrente para verificar as correções das não conformidades, deve-se recomendar uma nova auditoria, tendo como base o processo que gerou essa demanda.

- Os campos Prazo e Situação desse documento deverão ser alterados, indicando todas as não conformidades como fechadas. O campo CONSIDERAÇÕES GERAIS do "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" deve ser preenchido conforme instruções da ITD-143-02, comunicando o encerramento da auditoria.

- Após elaboração do "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção", na Intranet da SAR, deve-se utilizar a opção Incluir Novo Documento e cadastrar o "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" no devido processo da empresa auditada.

- A versão final do documento deve ser assinada pelo(a) analista e pelo SPO - GCAC - Aprovadores.

NOTA IMPORTANTE: Apesar das NC do PAC estarem todas respondidas e aceitas, deve-se verificar se há NC ou observação relacionada ao não pagamento de TFAC relativa à auditoria. Caso haja esta pendência e a TFAC esteja vencida (dentro do critério de 90 dias decorridos da comunicação das NC à empresa auditada), deve ser realizado o procedimento para inscrição na dívida ativa, pelo sistema SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito. Após esta inscrição o processo deve seguir para o passo seguinte.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição".

08. Aprovar documento de encerramento da auditoria e encaminhar para expedição

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: • Assinar e enviar "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" à empresa auditada informando o encerramento da auditoria.

- Alterar o status da tarefa Auditoria Técnica para Auditoria Concluída na Intranet da SAR e concluir o processo no SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Preparar minuta documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 135.

<p>DETALHAMENTO: • O meio formal de comunicação das não conformidades finais com a empresa auditada é o "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção", gerado em etapa anterior.</p> <ul style="list-style-type: none">• O RNC que foi entregue à empresa durante a auditoria servirá de base para confecção do "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção". Apesar disso, a critério da equipe auditora em acordo com o membro do SPO - GCAC - Aprovadores, o "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" poderá conter não conformidades atuais e revisadas, que podem ser diferentes em número e conteúdo daquelas no RNC.• O campo CONSIDERAÇÕES GERAIS do "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" deve ser preenchido conforme instruções da ITD-143-02. Nesse campo, é possível acrescentar informações sobre ações decorrentes da auditoria que necessitem comunicação à empresa (ex.: data limite de resposta, parecer de suspensão e requisitos para sua revogação, instruções de preenchimento, atualização de manuais, dentre outros). Opcionalmente pode ser enviado um ofício separado contendo essas informações.• Após elaboração do "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção", na Intranet da SAR, deve-se utilizar a opção Incluir Novo Documento e cadastrar o "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" no devido processo da empresa auditada. <p>NOTA: Caso a Etapa 08 esteja sendo executada novamente devido a parecer desfavorável na Etapa 11, o responsável pela análise deverá incluir no campo CONSIDERAÇÕES GERAIS as razões pelas quais as não conformidades com situação Em Aberto permanecem pendentes, além de preencher os campos Prazo e Situação adequadamente.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria e encaminhar para expedição".

10. Aprovar documento com NC pendentes da auditoria e encaminhar para expedição
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
<p>DETALHAMENTO: • O membro do SPO - GCAC - Aprovadores se reúne com a equipe auditora para discutir sobre o "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" elaborado. A versão final do documento deve ser assinada pela equipe auditora e pelo membro do SPO - GCAC - Aprovadores.</p> <ul style="list-style-type: none">• O "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" (versão final aprovada) é enviado à empresa auditada por meio das ferramentas Correio Eletrônico e Intimação Eletrônica do SEI.• O membro SPO - GCAC - Aprovadores ou pessoa delegada muda o status da tarefa Auditoria Técnica para Auditoria Resultou em NC na Intranet da SAR e altera o Limite para Pendências conforme o novo prazo para resposta concedido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar PAC da empresa".

11. Aguardar PAC da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: • O Plano de Ações Corretivas (PAC) a ser apresentado pela empresa auditada deverá conter: a solução da não conformidade, a identificação da causa raiz, a solução da causa raiz, a identificação da deterioração dos níveis de segurança nas áreas afetadas e ações corretivas para restauração dos níveis de segurança das áreas afetadas.

• O PAC deverá ser encaminhado via SEI utilizando o FOP 223 e anexando todas as evidências objetivas de solução das não conformidades.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Proceder à análise do PAC".

12. Proceder à análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 135.

DETALHAMENTO: • O PAC recebido no SEI deve ser cadastrado na Intranet da SAR. Para isso, utiliza-se a opção Incluir Novo Documento no devido processo da empresa auditada.

• A análise do PAC é realizada no SEI. As orientações e critérios para essa análise estão contidas na ITD-143-02.

• Caso o PAC não seja satisfatório, emite-se outro "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção" para a empresa com as não conformidades encerradas e pendentes, conforme instruído na Etapa 08. Caso o PAC seja satisfatório, seguir para Etapa 12.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa detalhadamente, à luz da legislação aplicável, o Plano de Ações Corretivas encaminhado por empresa auditada previamente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-02, FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "09. Preparar minuta documento com NC pendentes da auditoria e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "07. Preparar minuta de documento de encerramento da auditoria".

5.3 Analisar Relatórios de Confiabilidade

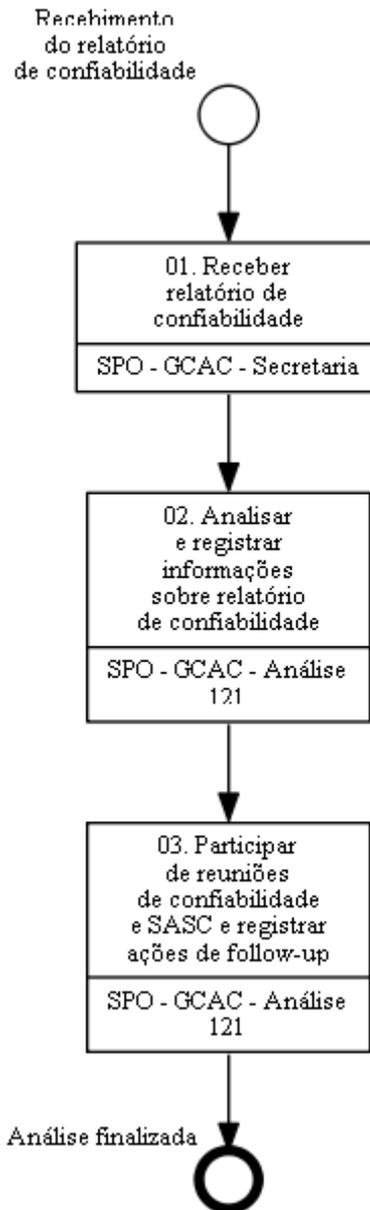
Este processo de trabalho descreve as etapas para a análise do relatório de confiabilidade.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do relatório de confiabilidade", 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: "Análise finalizada".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-244-01", "GCAC - Relatório Técnico - Análise e Preparação Reuniões de Confiabilidade".

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



01. Receber relatório de confiabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá receber o processo contendo o relatório de confiabilidade e atualizar a base de dados com as informações que alimentam o painel BI.

Em seguida, o colaborador deverá inserir o processo no bloco interno do SEI nº 53804, com a seguinte descrição "RCON + nome da empresa – mês +ano" e concluir o processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar e registrar informações sobre relatório de confiabilidade".

02. Analisar e registrar informações sobre relatório de confiabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, os relatórios de confiabilidade são analisados de forma agregada por meio do BI do Painel de Confiabilidade para fins de análise e acompanhamento ao longo do tempo. Seguir as instruções detalhadas da ITD-244-01.

Caso necessário, os relatórios enviados pelos operadores em formato PDF podem ser utilizados para aprofundamento e esclarecimento de dúvidas. Deve-se buscar identificar possíveis discrepâncias, tendências ou informações detalhadas relevantes. Os relatórios podem ser encontrados no bloco interno do SEI nº 53804.

Após a análise dos relatórios, as informações relevantes, juntamente com outros eventos de dificuldades em serviço e interrupção mecânica, são registradas (esses registros serão utilizados durante as reuniões quadrimestrais de SASC/Confiabilidade com o operador). Para efetuar o registro, o analista deverá encontrar o processo de acompanhamento da empresa no bloco interno do SEI nº 72013 e inserir o documento tipo "GCAC - Relatório Técnico - Análise e Preparação Reuniões de Confiabilidade.

O registro deve ser realizado em até 10 dias antes da data de reunião, abordando os pontos mencionados, e será utilizado para acompanhamento e consulta durante a reunião. Caso seja necessário solicitar ao operador o tratamento de um tema específico, essa solicitação poderá ser realizada por e-mail após deliberação com o Coordenador e o GTVA.

O servidor que deve realizar as análises e registros é, preferencialmente o coordenador da empresa (focal da empresa) ou, na ausência dele, outro servidor capacitado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-01, GCAC - Relatório Técnico - Análise e Preparação Reuniões de Confiabilidade.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Participar de reuniões de confiabilidade e SASC e registrar ações de follow-up".

03. Participar de reuniões de confiabilidade e SASC e registrar ações de follow-up

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: As reuniões mensais, conforme definido no programa de confiabilidade aprovado pela ANAC, são realizadas para discutir assuntos relevantes ocorridos no mês anterior, enquanto as reuniões de confiabilidade e SASC quadrimestral, são compostas de duas partes, a reunião com os dados de confiabilidade e SASC do acompanhamento do mês anterior.

Os participantes da GTVA, de posse do resultado do Relatório Técnico elaborado pelo focal da empresa ou analista designado, se utilizam das informações registradas para, durante a apresentação na Reunião de Confiabilidade e SASC, obter esclarecimentos adicionais da empresa sobre itens que podem vir a ser objeto de apuração pela GTVA. Seguir as instruções detalhadas da ITD-244-01.

Ao final da reunião, registrar ação de follow-up no processo de acompanhamento das reuniões SASC/Confiabilidade para que este tema seja abordado na próxima reunião, conforme o caso. Para isso, deve ser inserido no processo de acompanhamento da empresa o formulário: "GCAC - Relatório Técnico - Análise e Preparação Reuniões de Confiabilidade" a fim de que tais ações fiquem visíveis facilmente via painéis BI.

Caso a necessidade de follow-up seja de tema sensível ou de criticidade elevada, deve-se deliberar com o Coordenador e o GTVA a forma de solicitação de atualizações ao operador.

Nota1:

Para ações de follow-up de temas urgentes, o Servidor Focal daquele operador 121 deverá criar processo relacionado ao de registro das reuniões de confiabilidade quadrimestral e inserir minuta de ofício solicitando as informações adicionais.

Nota 2:

Caso necessário, como ação derivada da análise e da participação nas reuniões com o operador, deve-se deliberar com o Coordenador e o GTVA a criação de RIS ou ação de fiscalização por desempenho no operador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-244-01, GCAC - Relatório Técnico - Análise e Preparação Reuniões de Confiabilidade.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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