



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-245-R02

**VIGILÂNCIA DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA DE
AERONAVES NA SPO**

06/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 4.583, DE 22 DE MARÇO DE 2021	Não informado	SPO	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 7.644/SPO, DE 24 DE MARÇO DE 2022.	28/03/2022	SPO	1) Processo 'Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo' modificado. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Vistoria de Aeronave por PCA' modificado. 3) Processo 'Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA' modificado.
R02	Não Publicado	15/06/2026	SPO	1) Processo 'Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC' inserido. 2) Processo 'Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC' modificado. 3) Processo 'Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA' modificado. 4) Processo 'Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo' modificado. 5) Processo 'Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Expressão, pág. 11.
 - 2.2) Sigla, pág. 11.
 - 2.3) Tradução, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 18.
- 5) Procedimentos, pág. 19.
 - 5.1) Realizar Auditoria 91, pág. 19.
 - 5.2) Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC, pág. 26.
 - 5.3) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento, pág. 31.
 - 5.4) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade, pág. 35.
 - 5.5) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo, pág. 39.
 - 5.6) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo, pág. 42.
 - 5.7) Analisar Solicitação de Vistoria de Aeronave por PCA, pág. 57.



- 5.8) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA, pág. 60.
 - 5.9) Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC, pág. 66.
 - 5.10) Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC, pág. 71.
- 6) Disposições Finais, pág. 76.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada

- a) Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC

2) Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada

- a) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O_GCAC

- 1) Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC

b) SPO - Área Técnica

- 1) Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC

c) SPO - Estagiário

- 1) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

d) SPO - GCAC - Análise 91

1) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento

2) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade

3) Analisar Solicitação de Vistoria de Aeronave por PCA

4) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo

5) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

e) SPO - GCAC - Aprovadores

1) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade

2) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo

f) SPO - GCAC - Auditorias 91

- 1) Realizar Auditoria 91

g) SPO - GCAC - GTOA - Servidores

- 1) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

h) SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores

1) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento

- 2) Analisar Solicitação de Vistoria de Aeronave por PCA
- 3) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo
- 4) Realizar Auditoria 91

i) SPO - GCAC - Rampas

- 1) Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC

j) SPO - GCAC - Secretaria

- 1) Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC
- 2) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA
- 3) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo

k) SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento

- 1) Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve processos de atendimento à solicitação para liberação de aeronave após reparo, solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronaves por PCA, entre outras solicitações endereçadas à SPO em suas atividades finalísticas ligadas à certificação e vigilância continuada em aeronavegabilidade.

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

- a) Realizar Auditoria 91.
- b) Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC.
- c) Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento.
- d) Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade.
- e) Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo.
- f) Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo.
- g) Analisar Solicitação de Vistoria de Aeronave por PCA.
- h) Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA.
- i) Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC.
- j) Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-245-R01, aprovado na data de 24 de março 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	Gerência 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.
Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada - GTOA	Gerência responsável por conduzir, dentro do escopo da aeronavegabilidade continuada, os processos de certificação inicial ou alteração de especificações operativas das empresas de transporte aéreo segundo o RBAC 119 e que operem sob as regras do RBAC 121 ou do RBAC 135;

Grupo Organizacional	Descrição
O GCAC	Gerente Técnico de Aeronavegabilidade Continuada.
SPO - Área Técnica	Servidores lotados nas gerências técnicas da SPO.
SPO - Estagiário	Estagiário da SPO.
SPO - GCAC - Análise 91	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às aeronaves da aviação geral, aviação agrícola, cadastro MMA (100h), entre outros (que operam segundo as regras dos RBAC 91 (ou RBAC 90).
SPO - GCAC - Aprovadores	Grupo composto pelos gerentes da GCAC (GTOM, GTOA e GTVA) e os coordenadores da CCAO, COTA, CCOM, CMSO, CTVA, CVOM, CVAG (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - Auditorias 91	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de operadores de grandes frotas que operam segundo o RBAC 91.
SPO - GCAC - GTOA - Servidores	Grupo composto dos servidores da GTOA.
SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores	Servidores lotados na Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO) com atribuição em

	portaria para aprovar ou aceitar documentos relacionados às respectivas atribuições.
SPO - GCAC - Rampas	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de rampas em aeronaves.
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.
SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de voos de acompanhamento.

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.

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

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	Significa não atendimento a um requisito regulamentar.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
COA	Certificado de Operador Aéreo
DA	Diretriz de Aeronavegabilidade
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
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.
OMA	Organização de Manutenção de Produto Aeronáutico
PCA	Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
PISOR	Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
RVSO	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAC	Sistema Integrado de Aviação Civil

SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TBL	Technical Log Book.
TSO	Technical Standard Orders
VTE	Vistoria Técnica Especial

2.3 Tradução

Definição	Significado
PN - Part Number	Em português, número de item. É um código (conjunto de caracteres, ex. números e letras) que identificam um produto, componente (ou peça), subconjunto e/ou conjunto de um sistema maior.
SN - Serial Number	Às vezes abreviado como, SN ou S / N, um número de série é um número exclusivo utilizado para fins de identificação e inventário. Um número de série permite a uma empresa identificar um produto e obter informações adicionais sobre o mesmo, para substituição, ou como um meio de encontrar peças compatíveis.

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
Checklist - F-900-23A - Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento	Checklist - F-900-23A - Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.
Códigos Indicadores da Condição de Situação do Certificado de Aeronavegabilidade	CÓDIGOS INDICADORES DA CONDIÇÃO DE SITUAÇÃO DO CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDADE NO SISTEMA SACI.
Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento	Email de atribuição da missão de voo de acompanhamento
F-100-44-NCIA	Formulário da NCIA- Notificação de Condição Irregular de Aeronave. Formulário substituído pelo F-145-22 no Processo de Trabalho "Realizar Vistoria Técnica em Aeronaves".
F-245-04	Check List de Análise de Resultado de Vistoria de Aeronave por PCA.
F-245-07	Check List de Liberação de Aeronave após reparo. Referência Básica: RBAC 43 e IS 43.13-004A
F-245-08	Solicitação para autorização de realização de vistoria de aeronave por PCA.
F-245-09	Check List de autorização de vistoria por PCA.
F-245-10	Formulário de Solicitação de Autorização Especial de Voo (AEV). (Antigo F-100-45)
F-245-10_1	AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE VOO NACIONAL (AEVN) – F-245-10_1
F-245-10_2	AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE VOO INTERNACIONAL (AEVI) – F-245-10_2

	(AERONAVES NOVAS SAINDO DA FÁBRICA) SPECIAL INTERNATIONAL FLIGHT PERMIT (NEW AIRCRAFTS LEAVING THE FACTORY)
F-245-10_3	AUTORIZAÇÃO ESPECIAL DE VOO INTERNACIONAL (AEVI) – F-245-10_3 (AERONAVES USADAS) SPECIAL INTERNATIONAL FLIGHT PERMIT (USED AIRCRAFTS)
F-245-11_1	F-245-11_1 LV Sol. AEV Nacional
F-245-11_2	F-245-11_2 LV Sol. AEV Internacional Novas
F-245-11_3	F-245-11_3 LV Sol. AEV Internacional Usadas
F-245-13	Formulário de solicitação de Autorização Especial de Voo para operação de aeronave agrícola na categoria restrita, equipada com motor convencional utilizando etanol sob a is 137.201-001. (Antigo F-100-86)
F-245-15	Autorização Especial de Voo (AEV) para operação de aeronave agrícola na categoria restrita, equipada com motor convencional utilizando etanol sob a is 137.201-001. (Antigo F-100-87)
F-245-18 - Verificação Fiscalização Documental	Artefato utilizado pela GTOA na definição da necessidade de fiscalização documental em vistorias realizadas por PCA.
F-245-19 - Fiscalização Documental Vistoria	Artefato utilizado pela GTOA na fiscalização documental em vistorias realizadas por PCA.
F-245-20 - Definição Amostragem	Artefato utilizado pela GTOA na definição da necessidade de amostragem de vistorias realizadas por PCA.
F-900-24	Checklist - LMVIR - Lista Mestre de Verificação em Inspeção de Rampa
F-900-83 - LV Auditoria RBAC 91 - Mecânico Cadast. RBAC 43.7 (B)-I (1)	Lista de Verificação operador 91 mec. vinculados (F-900-83)
F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137	Lista de Verificação operador 137 (F-900-84)
Guia de Utilização do Sistema Eletrônico e- AEV	Manual desenvolvido com o objetivo de orientar a utilização do sistema eAEV por usuários internos à ANAC (analistas e gerentes)
IAC 3002-91-0198	Procedimentos relativos à inspeção de rampa em aeronaves operando segundo os RBAC 121/129/135.
IS_21.197-001A	Artefato que descreve os procedimentos para solicitação e emissão de AEV para situações previstas no RBAC 21, RBAC 137 e RBAC 91.
ITD-143-03	Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam

	manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.
ITD-145-03	Orientações para a análise de solicitações de revogação de suspensão do Certificado de Aeronavegabilidade e de solicitações de regularização do CA após este ter sido cancelado.
ITD-245-01	Artefato que visa orientar os servidores da ANAC quanto aos procedimentos para a emissão de AEV para aeronaves agrícolas operando com etanol.
ITD-245-03	Gestão de Notificações de Condição Irregular de Aeronaves (NCIA) de aeronaves sob supervisão da GCAC.
Manual de Procedimientos Del Programa IDISR	Manual de Procedimientos del Programa IDISR
Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC	Modelo de ofício comunicação finalização de auditoria 91_137 após NC
Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC	Modelo de ofício comunicação finalização de auditoria 91_137 sem NC
Modelo de Ofício de Agendamento	Modelo de ofício de agendamento de auditoria aeronavegabilidade 91.
Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137	Modelo de ofício de auditoria de operação Aeroagrícola RBAC 137
Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria	Modelo de ofício de comunicação de NC de auditoria 91_137
MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade	MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade
Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR	Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR
RIP_RSV	Rip - RSV

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 com atenção aos detalhes e perspicácia, solicitação para liberação de	SPO - GCAC - Análise 91

aeronave após reparo, consolidando as conclusões no parecer de forma lógica e objetiva.	
Analisa processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis.	SPO - GCAC - Aprovadores
Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.	SPO - GCAC - Análise 91
Analisa, com atenção aos detalhes, o Plano de Ações Corretivas encaminhado pelo Operador 91.	SPO - GCAC - Auditorias 91
Delibera, de forma imparcial, eventuais sanções ao operador após a realização de Auditoria 91.	SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores
Observa atentamente a operação dos sistemas da aeronave, em pleno ou em mau funcionamento, pela tripulação e pelo pessoal de manutenção, certificando-se que o funcionamento está condizente com os registros de manutenção da aeronave.	SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento
Realiza objetivamente, de acordo com a regulamentação aplicável, inspeção de rampa na SAR.	SPO - GCAC - Rampas
Realiza, dentro do período estabelecido, a Auditoria 91, conforme a regulamentação pertinente.	SPO - GCAC - Auditorias 91

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
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/
Sistema eAEV	O sistema eAEV - Autorização Especial de Voo	https://eaev.anac.gov.br/

	<p>é o sistema que trata da emissão de uma Autorização Especial de Voo, onde estão estabelecidos os meios pelo qual uma aeronave possa voar mesmo não cumprindo todos os requisitos de aeronavegabilidade. Abrange todo ciclo de vida de uma solicitação, do registro da solicitação até a finalização ou vencimento dela.</p>	
Sistema Santos Dumont	Sistema institucional da ANAC	https://santosdumont.anac.gov.br/menu/f?p=101:2:15326250532463::::

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 91

Realizar auditoria 91

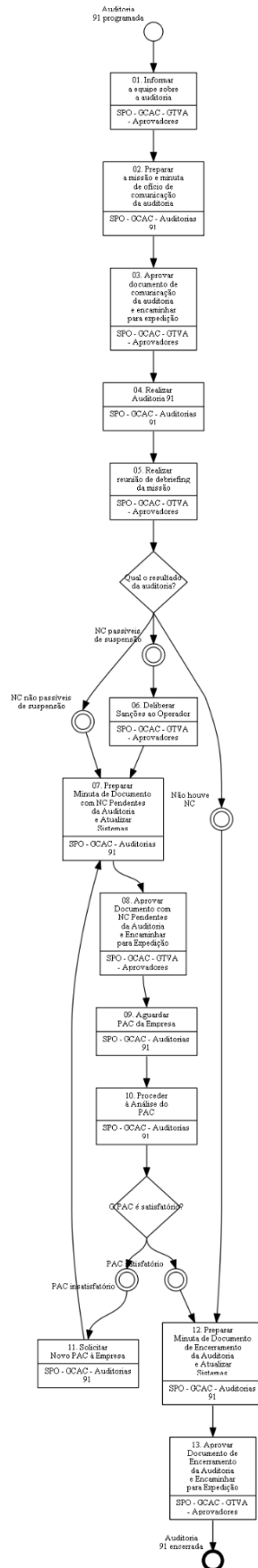
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Auditoria 91 programada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Auditoria 91 encerrada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Auditorias 91, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza, dentro do período estabelecido, a Auditoria 91, conforme a regulamentação pertinente; (2) Delibera, de forma imparcial, eventuais sanções ao operador após a realização de Auditoria 91; (3) Analisa, com atenção aos detalhes, o Plano de Ações Corretivas encaminhado pelo Operador 91.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137", "F-900-83 - LV Auditoria RBAC 91 - Mecânico Cadast. RBAC 43.7 (B)-I (1)", "Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137", "Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC", "Modelo de Ofício de Agendamento", "Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC", "Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria".

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 - GTVA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores, com base na escala de auditorias, comunica a equipe sobre os dados de empresa e data da auditoria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar a missão e minuta de ofício de comunicação da auditoria".

02. Preparar a missão e minuta de ofício de comunicação da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: O servidor que for designado deve redigir a minuta de ofício de comunicação para o operador 91 ou o ofício de comunicação para os operadores 137, informando a data da auditoria.

E recomendado ao servidor designado como líder da equipe, fazer o levantamento dos manuais e diretrizes aplicáveis ao modelo da frota e, caso esses estejam disponíveis em PDF, levá-los para a auditoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Agendamento, Modelo de Ofício de Auditoria de Operação Aeroagrícola RBAC 137.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar documento de comunicação da auditoria e encaminhar para expedição".

03. Aprovar documento de comunicação da auditoria e encaminhar para expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores assina o ofício de comunicação de auditoria e o encaminha para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar Auditoria 91".

04. Realizar Auditoria 91

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações da ITD-143-03.

Procedimento durante a auditoria

A auditoria do operador RBAC 91 com mecânico autônomo vinculado de acordo com RBAC 43, item 43.7 (b)-I, e operadores aeroagrícolas (RBAC 137), tem como intuito verificar se os requisitos contidos no RBAC 43 estão sendo cumpridos de forma eficaz pelo mecânico cadastrado, com vínculo contratual, (ferramental adequado

e aferido / calibrado, registro das inspeções, publicações técnicas atualizadas. controle de diretrizes), além de verificar o controle da manutenção ao longo da operação. Ou seja, o objetivo não é o mesmo de uma vistoria, onde só é verificado se a aeronave se encontra aeronavegável no momento da inspeção.

Recomenda-se que a equipe realize uma reunião inicial com o Gestor Responsável e se possível o mecânico cadastrado, se aplicável, informando o propósito da auditoria, e explicando quais verificações serão realizadas, assim como a apresentação formal dos procedimentos adotados, caso sejam encontradas não conformidades críticas e não-críticas. Nesse momento, o líder designado na escala deverá explicar que irá apresentar qualquer recomendação e não conformidade ao operador e ao mecânico cadastrado.

A equipe deverá preencher a F-900-83 - LV Auditoria RBAC 91 - Mecânico Cadast. RBAC 43.7 (B)-I (1) ou a F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137.

É recomendado que a equipe oriente o operador e o mecânico cadastrado quanto à formalística da resposta das não conformidades, e quanto à prevenção da repetição do erro.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, dentro do período estabelecido, a Auditoria 91, conforme a regulamentação pertinente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, F-900-83 - LV Auditoria RBAC 91 - Mecânico Cadast. RBAC 43.7 (B)-I (1), F-900-84 - Lista de Verificação Operador 137.

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 - GTVA - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Após o retorno da auditoria, e antes de que qualquer comunicação seja feita à empresa o líder da auditoria deve convocar a equipe de auditoria e o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores para que juntos avaliem os resultados obtidos.

Esta reunião deve ser realizada mesmo que NÃO tenham sido encontradas NC na empresa, ou seja, deve ser praticada como um instrumento de comunicação com a liderança imediata e também como meio de avaliação da auditoria e de tomada de decisão sobre eventuais sanções à empresa auditada, tendo a liderança como corroborada a estas decisões e linhas de ação.

Caso seja constatada, durante a vistoria física ou documental, alguma inspeção, ou diretriz de aeronavegabilidade vencida, registros de manutenção inconsistentes ou deficientes falta de controle de ferramentas. ferramentas inadequadas, ou falta de conhecimento por parte do mecânico cadastrado, é recomendada a suspensão imediata da aeronave via NCIA antes do próximo voo e a emissão de ofício pelo líder da equipe, assim que retornar à sede, revogando a autorização da manutenção que havia sido emitida.

Se as não conformidades não forem consideradas críticas pelo líder da equipe, como por exemplo um registro inadequado em caderneta, ou um equipamento com sua aferição vencida, manual desatualizado (desde que esses não tenham sido utilizados em nenhum

tipo de manutenção após ter sido publicada uma nova revisão do manual), deverá ser emitido o ofício com não conformidades.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual o resultado da auditoria?" seja "NC não passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "07. 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 "12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas". Caso a resposta seja "NC passíveis de suspensão", deve-se seguir para a etapa "06. Deliberar Sanções ao Operador".

06. Deliberar Sanções ao Operador

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

DETALHAMENTO: Após o debriefing da auditoria, caso tenha havido decisão de aplicar sanções ao operador o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores delibera em conjunto com o líder da auditoria (podendo haver também a participação de outros integrantes da equipe) sobre os detalhes e nível de profundidade da(s) sanção(ões) a ser(em) aplicada(s) de acordo com sua avaliação de impacto das NC à segurança operacional.

Em auditorias de aeronavegabilidade em operadores regidos pelos RBAC 91 e RBAC 137 (operador agrícola) os casos mais comuns de sanções e suas causas estão listados a seguir:

-Suspensão temporária do CA de aeronaves: Identificação de não conformidades que podem afetar a segurança de voo tais como: não cumprimento do programa de manutenção, diretrizes de aeronavegabilidade vencidas, modificações não aprovadas, aeronave com problemas técnicos, entre outros.

-Suspensão cautelar de empresa (caso esta seja certificada): Não conformidades sistêmicas que demonstram falta de controle da manutenção de toda a frota da empresa, apresentação de registro fraudulento, falta de registro de manutenção, falta de pessoal técnico, falta de ferramental e falta de publicações técnicas, entre outros.

COMPETÊNCIAS:

- Delibera, de forma imparcial, eventuais sanções ao operador após a realização de Auditoria 91.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: O líder da equipe de auditoria, com base no relatório de NC observadas, redige a minuta de documento contendo estas NC pendentes. Estas NC podem tanto estar relacionadas à vistoria em aeronaves quanto à auditoria nos processos de gestão e execução das atividades de manutenção de aeronave ou frota (91 ou 137).

Caso não haja decisão de suspensão de CA ou de COA as NC serão redigidas em ofício a ser encaminhado diretamente da GTVA à empresa.

No caso de decisão por sanções de suspensão ou cassação, o documento a ser minutado é um despacho à SPO (Gerência de Operações) sugerindo e motivando estas sanções à empresa.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício de Comunicação de NC de Auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar Documento com NC Pendentes da Auditoria e Encaminhar para Expedição".

08. Aprovar Documento com NC Pendentes da Auditoria e Encaminhar para Expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores avalia e assina o documento com as NC pendentes da auditoria e o encaminha para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar PAC da Empresa".

09. Aguardar PAC da Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: O líder da auditoria aguarda o recebimento do Plano de Ação Corretiva (PAC) da empresa, que tem prazo de 30 dias após o ofício de notificação das NC identificadas.

Caso este não chegue no prazo, o servidor pode propor sanções à empresa, podendo acarretar na suspensão do Certificado de Operador ou suspensão do Certificado de Aeronavegabilidade de aeronave, enquanto o PAC não for apresentado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Proceder à Análise do PAC".

10. Proceder à Análise do PAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: A equipe de auditoria avalia o plano de ação corretiva que deve abranger todas as NC registradas, segundo os critérios estabelecidos na Seção 43 do Capítulo 2, e seção 21-I do Capítulo 9 do Manual de Procedimentos 900.06.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção aos detalhes, o Plano de Ações Corretivas encaminhado pelo Operador 91.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O PAC é satisfatório?" seja "PAC insatisfatório", deve-se seguir para a etapa "11. Solicitar Novo PAC à Empresa". Caso a resposta seja "PAC satisfatório", deve-se seguir para a etapa "12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas".

11. Solicitar Novo PAC à Empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: Quando a explicação da solução de pelo menos uma NC não for satisfatória, o servidor que analisa o PAC deve solicitar a revisão do plano ao operador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar Minuta de Documento com NC Pendentes da Auditoria e Atualizar Sistemas".

12. Preparar Minuta de Documento de Encerramento da Auditoria e Atualizar Sistemas

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Auditorias 91.

DETALHAMENTO: Somente após a solução de todas as não conformidades existentes, e geralmente de acordo com os prazos estabelecidos para cada uma delas no PAC apresentado pelo operador, é que a auditoria pode ser então encerrada.

O líder da auditoria elabora a minuta de ofício de encerramento e atualiza os sistemas SAR.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 após NC, Modelo de Ofício Comunicação Finalização de Auditoria 91_137 sem NC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Aprovar Documento de Encerramento da Auditoria e Encaminhar para Expedição".

13. Aprovar Documento de Encerramento da Auditoria e Encaminhar para Expedição

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores assina o documento de encerramento da auditoria e o envia para a expedição.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Voo de Acompanhamento no Âmbito da GCAC

Esse processo consiste em verificar se a aeronave permanece aeronavegável, ou seja, se será mantido ou não o CA (Certificado de Aeronavegabilidade) Nesse caso, a aeronave está no pátio e a empresa não está sabendo da inspeção. O escopo é mais reduzido que a VTE.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Voo de acompanhamento autorizado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Dentro do escopo considerado, uma missão de voo de acompanhamento tem início quando o servidor recebe da [[o110o]] a comunicação de nova missão de voo de acompanhamento'.

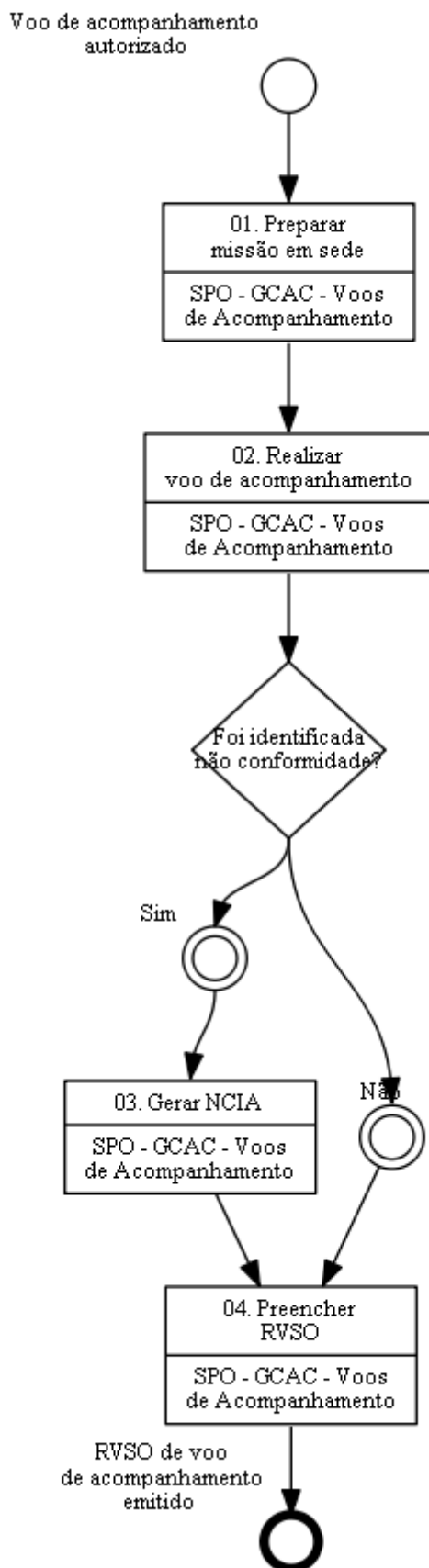
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "RVSO de voo de acompanhamento emitido.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Observa atentamente a operação dos sistemas da aeronave, em pleno ou em mau funcionamento, pela tripulação e pelo pessoal de manutenção, certificando-se que o funcionamento está condizente com os registros de manutenção da aeronave.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "ITD-143-03", "MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade", "Checklist - F-900-23A - Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento", "ITD-245-03", "Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento", "F-100-44-NCIA".

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



01. Preparar missão em sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido o e-mail com a designação, os servidores designados procedem a preparação da missão, que consiste basicamente de:

- a) Providenciar passagens de deslocamento para o aeroporto onde terá o início da jornada e hospedagem, conforme aplicável;
- b) Efetuar o preparativo para a missão, providenciando os itens necessários (coletes, auriculares, câmeras, etc.) regulamentos, procedimentos e formulários pertinentes (ver artefatos);
- c) Verificar o histórico sobre as empresas que serão fiscalizadas (se aplicável);
- d) Coordenar com os membros da equipe a distribuição das atividades a serem executadas nos voos.
- e) Estudar as denúncias, caso existam, para o planejamento da estratégia de sua apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44-NCIA, Email de Atribuição da Missão de Voo de Acompanhamento, MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento- Aeronavegabilidade, Checklist - F-900-23A - Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar voo de acompanhamento".

02. Realizar voo de acompanhamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações da ITD-143-03.

Ao chegar no aeroporto onde será realizada a missão, a equipe deve:

- a) Verificar se a previsão do voo (consultar nos painéis) está de acordo com o que foi planejado para a missão (atrasos, cancelamentos, etc.), e verificar qual a aeronave está programada para a jornada;
- b) Se apresentar ao administrador do aeroporto e informar a respeito da realização da fiscalização que será realizada;
- c) Solicitar os recursos necessários conforme aplicável (ex. viatura para deslocamento nas dependências do aeroporto);
- d) Apresentar-se à tripulação ou equipe de manutenção, pelo menos 1 hora antes da decolagem, para dar início às atividades relativas à fiscalização.
- e) Realizar voo (ou voos) de acompanhamento conforme previsto, observando os regulamentos e procedimentos pertinentes MPRI-900-17- Realização de Voos de

<p>Acompanhamento-Aeronavegabilidade, aspectos definidos como prioritários, denúncias (se aplicável), empresas recém certificadas ou quaisquer outras instruções recebidas da coordenação.</p> <p>Observação- É extremamente importante, enquanto ainda estiver no solo, checar o credenciamento da tripulação e as respostas do TLB (Technical Log Book) e itens ACR (Ação Corretiva Retardada), para que não haja a decolagem em condição de aeronavegabilidade irregular.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Observa atentamente a operação dos sistemas da aeronave, em pleno ou em mau funcionamento, pela tripulação e pelo pessoal de manutenção, certificando-se que o funcionamento está condizente com os registros de manutenção da aeronave.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03, F-100-44-NCIA, MPRI-900-17- Realização de Voos de Acompanhamento-Aeronavegabilidade, Checklist - F-900-23A - Relatório de Inspeção em Voo de Acompanhamento.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi identificada não conformidade?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "03. Gerar NCIA". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Preencher RVSO".</p>

<h3>03. Gerar NCIA</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.</p>
<p>DETALHAMENTO: Caso seja detectada alguma NC, o INSPAC preencherá o formulário F-100-44-NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave, até que o problema seja sanado, ou estabelecer um prazo que considere compatível com o nível de risco percebido.</p> <p>A NCIA deve ser preenchida e assinada em 2 vias, sendo uma entregue ao regulado e outra mantida com a equipe de fiscalização.</p> <p>A ITD-245-03 padroniza as atividades de emissão, gestão interna e análise de NCIA na GCAC.</p> <p>Deve ser informado ao regulado, o contato (preferencialmente e-mail) para que possa encaminhar à ANAC as comprovações das correções das NC observadas. Posteriormente, em sede, essa NCIA deverá ser protocolada e anexada ao RVSO (Relatório de Vigilância de Segurança Operacional), que deverá ser tramitado para a GTVA, para autuação de um processo para o acompanhamento dos desdobramentos que virão a seguir.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-245-03, F-100-44-NCIA.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Preencher RVSO".</p>

<h3>04. Preencher RVSO</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Voos de Acompanhamento.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ao retornar à sede, o INSPAC líder deve:</p> <p>a) Elaborar um RVSO</p>

- b) despachar com o gerente da área, relatando a missão e coletando assinaturas;
- c) Comunicar à GTVA o resultado dos voos de acompanhamento realizados.
- d) Protocolar no SEI e encaminhar para a GTVA, responsável pela coordenação da empresa para providências e acompanhamento das correções, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Analisar Solicitação de Regularização de Certificado de Aeronavegabilidade após Cancelamento

Processo contendo o detalhamento dos procedimentos a serem seguidos pela GGAC/SAR ao receber uma solicitação de regularização do Certificado de Aeronavegabilidade de aeronave após este ter sido cancelado.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "00. Nova solicitação de regularização de CA após cancelamento, ou resposta a NCs recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A solicitação não possui um formato padronizado e pode ser feita por carta livre seguindo as orientações da carta de serviço'.

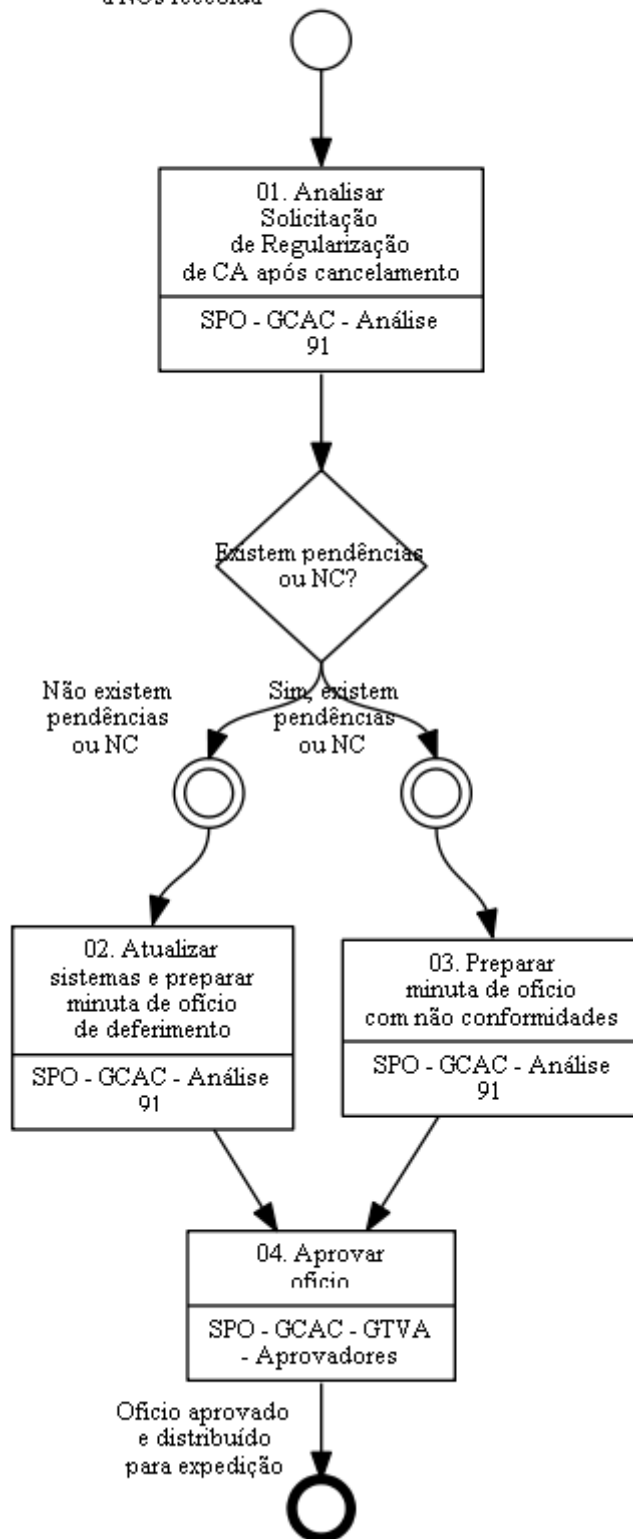
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-145-03", "Códigos Indicadores da Condição de Situação do Certificado de Aeronavegabilidade".

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

00. Nova solicitação de regularização de CA após cancelamento, ou resposta a NCs recebida



01. Analisar Solicitação de Regularização de CA após cancelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Ao receber uma solicitação para regularização do CA de uma aeronave após este ter sido cancelado, o analista deve primeiramente identificar o motivo do cancelamento do CA.

Essa identificação deve ser realizada conforme as instruções da ITD-145-03. Esta mesma instrução também define para cada caso os procedimentos que devem ser seguidos para regularizar o CA de uma aeronave.

Tendo sido verificados os procedimentos necessários para a revogação da suspensão o analista deve verificar a documentação apresentada e avaliar se toda a documentação necessária foi apresentada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem pendências ou NC?" seja "não existem pendências ou NC", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento". Caso a resposta seja "sim, existem pendências ou NC", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de ofício com não conformidades".

02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez que não existam pendências no processo, as telas do SACI devem ser atualizadas conforme instruções do capítulo 5 da ITD-145-03.

Uma minuta de ofício de deferimento da solicitação informando a regularização do CA da aeronave no sistema deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

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

03. Preparar minuta de ofício com não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez identificadas pendências na solicitação, uma minuta de ofício de indeferimento contendo as não conformidades identificadas no processo deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

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

04. Aprovar ofício

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

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

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício e atribuir o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade

Processo contendo o detalhamento dos procedimentos a serem seguidos pela GGAC/SAR ao receber uma solicitação de revogação de suspensão de Certificado de Aeronavegabilidade.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "00. Nova solicitação de revogação de suspensão de CA, ou resposta a não conformidades recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'A solicitação não possui um formato padronizado e pode ser feita por carta livre seguindo as orientações da carta de serviço'.

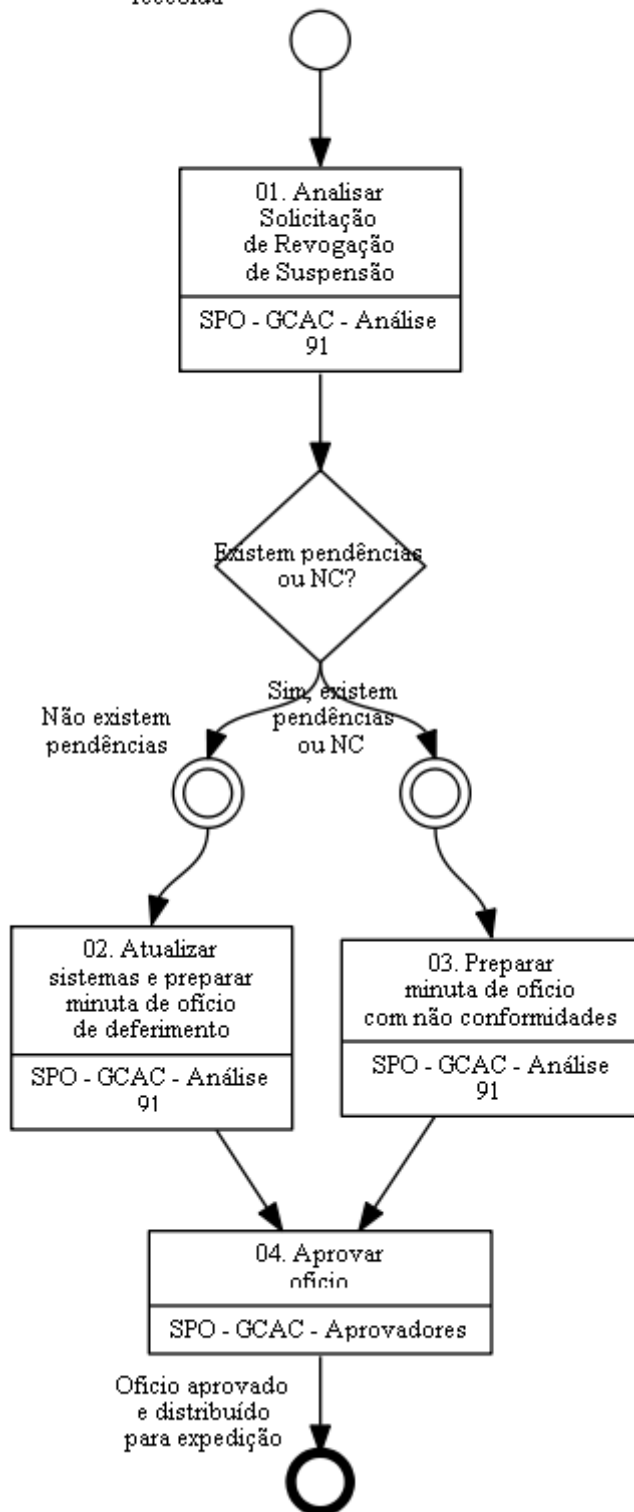
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício aprovado e distribuído para expedição.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - Aprovadores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-145-03", "Códigos Indicadores da Condição de Situação do Certificado de Aeronavegabilidade".

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

00. Nova solicitação de revogação de suspensão de CA, ou resposta a não conformidades recebida



01. Analisar Solicitação de Revogação de Suspensão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Ao receber uma solicitação para revogação de suspensão do CA de uma aeronave, o analista deve primeiramente identificar o motivo da suspensão do CA.

Essa identificação deve ser realizada conforme as instruções da ITD-145-03. Esta mesma instrução também define para cada caso os procedimentos que devem ser seguidos para revogar a suspensão do CA de uma aeronave.

Tendo sido verificados os procedimentos necessários para a revogação da suspensão o analista deve verificar a documentação apresentada e avaliar se toda a documentação necessária foi apresentada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem pendências ou NC?" seja "sim, existem pendências ou NC", deve-se seguir para a etapa "03. Preparar minuta de ofício com não conformidades". Caso a resposta seja "não existem pendências", deve-se seguir para a etapa "02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento".

02. Atualizar sistemas e preparar minuta de ofício de deferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez que não existam pendências no processo, as telas do SACI devem ser atualizadas conforme instruções do capítulo 5 da ITD-145-03.

Uma minuta de ofício de deferimento da solicitação informando a revogação da suspensão da aeronave no sistema deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-03.

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

03. Preparar minuta de ofício com não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Uma vez identificadas pendências na solicitação, uma minuta de ofício de indeferimento contendo as não conformidades identificadas no processo deve ser preparada e enviada ao superior imediato para aprovação.

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

04. Aprovar ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

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

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício e atribuir o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

Analisar Solicitação para Liberação de Aeronave após Reparo

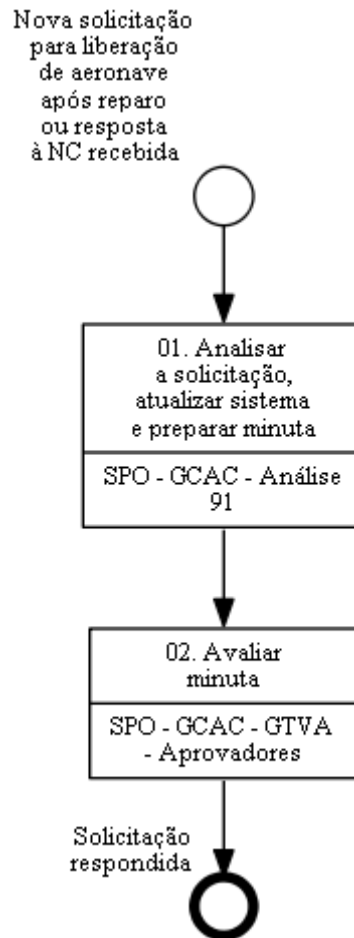
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação para liberação de aeronave após reparo ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, solicitação para liberação de aeronave após reparo, consolidando as conclusões no parecer de forma lógica e objetiva.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-245-07".

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, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo para liberação de aeronave após reparo é iniciada com o recebimento de:

- a) Uma nova solicitação de liberação (através de documentação conforme o Apêndice B da Instrução Normativa a IS 43.13-004); ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-245-07 (disponível no SEI), procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Sendo o parecer sobre a solicitação desfavorável, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar à Organização de Manutenção interessada o resultado da solicitação.

Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.
COMPETÊNCIAS: - Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, solicitação para liberação de aeronave após reparo, consolidando as conclusões no parecer de forma lógica e objetiva.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-07.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta".

02. Avaliar minuta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao 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. Após essa avaliação, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve assinar eletronicamente a minuta de ofício, caso haja não conformidades a serem comunicadas ao interessado. Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências. Sendo o parecer sobre a solicitação favorável, o SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve verificar se o sistema SACI foi corretamente atualizado com os dados do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Solicitação para Autorização Especial de Voo

Este processo descreve as etapas necessárias para a análise de solicitações de Autorização Especial de Voo (AEV).

A análise poderá envolver diferentes etapas, conforme a forma de entrada da solicitação pelo regulado através do sistema eAEV ou seu encaminhamento via sistema SEI.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de autorização especial de voo ou resposta a NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo para Autorização Especial de Voo é iniciado sempre que ocorrer o evento "Recebimento de solicitação de autorização especial de voo" ou "resposta a NC"'

A solicitação deve ser iniciada pelo regulado por meio:

- do sistema eAEV (exceto para casos de AEV Etanol); ou
- do envio, via SEI, de um dos formulários abaixo:
 - F-245-10_1 – AEV Nacional (AEVN);
 - F-245-10_2 – AEVI (aeronaves novas);
 - F-245-10_3 – AEVI (aeronaves usadas);
 - F-245-13 – AEV Etanol

Solicitações de AEV via SEI são aceitas somente em casos excepcionais a serem avaliados pela ANAC como:

- Solicitações de empresas estrangeiras;
- Impossibilidade comprovada de cadastro da solicitação no sistema eAEV; ou
- Solicitações relativas a AEV Etanol

Todos os demais casos devem obrigatoriamente ser submetidos via sistema AEV'.

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

- a) AEV emitida ou AEV Indeferida.
- b) Solicitação deferida ou solicitação indeferida.

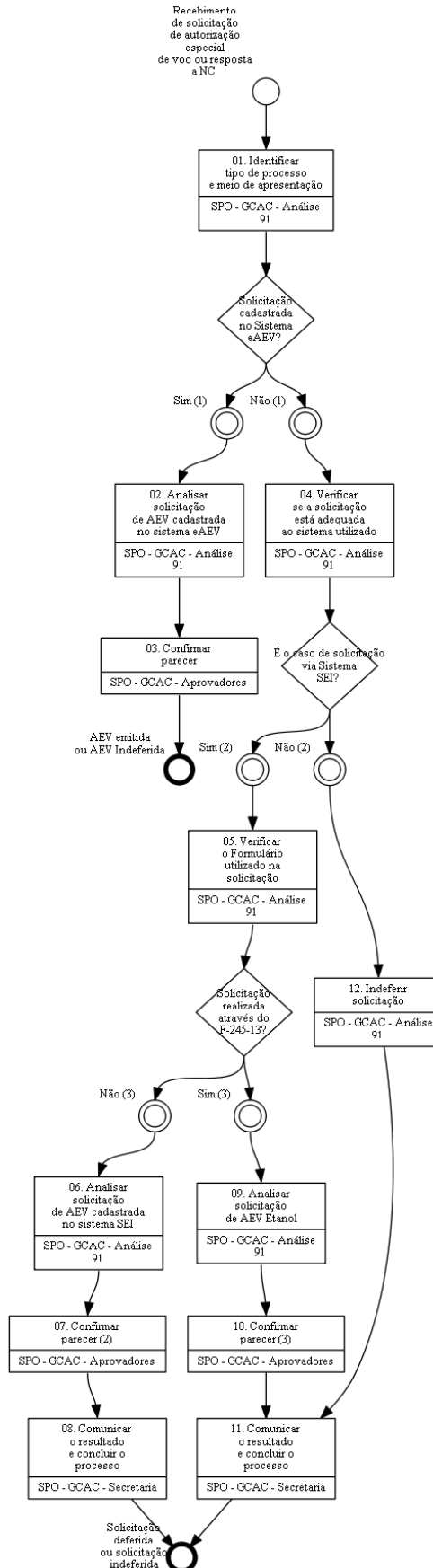
Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - Aprovadores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa processo para Autorização Especial de Voo

garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis; (2) Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-245-15", "F-245-11_2", "F-245-10_3", "F-245-11_3", "F-245-10", "F-245-10_1", "F-245-10_2", "ITD-245-01", "F-245-11_1", "F-245-13", "Guia de Utilização do Sistema Eletrônico e-AEV", "IS_21.197-001A".

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 e meio de apresentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A identificação do tipo de processo — AEV Etanol ou outros tipos de AEV — e do meio de apresentação (Sistema eAEV ou SEI) ocorre a partir do recebimento de:

a) Nova solicitação de Autorização Especial de Voo, cadastrada por meio de:

- sistema eAEV; ou
- sistema SEI, com a submissão de um dos seguintes formulários, conforme o caso:

- F-245-10_1 – AEV Nacional (AEVN);
- F-245-10_2 – AEVI (aeronaves novas);
- F-245-10_3 – AEVI (aeronaves usadas);
- F-245-13 – AEV Etanol.

b) Resposta a sobrestamento de uma solicitação anterior que apresentava não conformidades (NCs) ou

c) Solicitação devolvida pelo aprovador para reanálise.

Procedimentos:

- O analista deverá acessar o sistema eAEV para verificar as solicitações cadastradas com status "aguardando análise". Caso existam solicitações nessa condição, deverá prosseguir para a etapa 02 – Analisar a solicitação de AEV cadastrada no sistema eAEV.

- O analista deverá acessar o painel BI – Processos 91 Livre Atribuição, para verificar a existência de processos de AEV Etanol ou outros tipos de AEV cadastrados no SEI.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-10_3, F-245-10_2, F-245-10_1, F-245-13, ITD-245-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema eAEV, SACI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação cadastrada no Sistema eAEV?" seja "não (1)", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar se a solicitação está adequada ao sistema utilizado". Caso a resposta seja "sim (1)", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação de AEV cadastrada no sistema eAEV".

02. Analisar solicitação de AEV cadastrada no sistema eAEV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo para Autorização Especial de Voo (AEV) é iniciada sempre que são identificadas solicitações com status "Aguardando Análise" no Sistema eAEV. Essas solicitações podem se referir a:

- uma nova solicitação de autorização de voo;

- uma resposta a não conformidades apontadas em análise anterior;
- ou uma solicitação devolvida para reanálise, devidamente justificada por um aprovador que tenha identificado erro na análise anterior ou discordado do parecer emitido pelo analista.

A análise da solicitação deve ser realizada diretamente no Sistema eAEV, por meio do checklist disponível na própria plataforma. O objetivo é verificar a conformidade da solicitação com a legislação vigente.

Nota: O prazo para análise das AEVs está disponível ao regulado por meio da Carta de Serviços, acessível no portal gov.br. Esse prazo visa assegurar que a ANAC possa atender às solicitações conforme sua capacidade operacional. No entanto, os analistas devem tratar os pedidos de AEV com presteza, priorizando essas análises em relação a outras atividades, devido ao seu interesse público.

Dentre os pedidos de AEV, devem receber prioridade aqueles relacionados a:

- aeronaves operando sob os RBACs 121 e 135;
- aeronaves a serviço da administração pública, em qualquer esfera (municipal, estadual ou federal).

Essas solicitações são destacadas em vermelho na tela "Pesquisar Solicitações" do Sistema eAEV.

Decisões possíveis após a análise

Ao concluir a análise, uma das seguintes ações deve ser adotada:

I. Indeferimento (parecer "Desfavorável")

Caso sejam identificadas não conformidades insanáveis, o analista deverá registrar o parecer como "Desfavorável", detalhando todas as não conformidades encontradas no campo de justificativa. Após esse registro, o sistema atualizará automaticamente o status da solicitação para "Aguardando Confirmação". Nessa etapa, um servidor pertencente ao SPO - GCAC - Aprovadores será responsável por acessar a solicitação e realizar a confirmação final do parecer.

II. Retorno ao requerente (parecer "Retornar ao Requerente")

Quando houver não conformidades sanáveis, o analista deverá registrar o parecer como "Retornar ao Requerente", descrevendo todas as pendências no campo de justificativa. O sistema enviará automaticamente um e-mail ao requerente, com um link direto para a solicitação, a fim de que as correções necessárias sejam realizadas.

III. Aprovação (parecer "Favorável")

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos vigentes, o analista deve registrar o parecer como "Favorável". Após esse registro, o sistema atualizará automaticamente o status da solicitação para "Aguardando Confirmação". Nessa etapa, um servidor pertencente ao SPO - GCAC - Aprovadores será responsável por acessar a solicitação e realizar a confirmação final do parecer.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema Eletrônico e-AEV, IS_21.197-001A.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema eAEV.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Confirmar parecer".

03. Confirmar parecer
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador deverá verificar periodicamente, no Sistema eAEV, a existência de solicitações com o status "Aguardando Confirmação". Caso identifique alguma solicitação nessa situação, deverá proceder com a avaliação criteriosa do parecer registrado pelo analista. Essa análise deve levar em conta a consistência, coerência e conformidade do parecer com os requisitos e critérios de análise estabelecidos. Após essa verificação, duas situações podem ocorrer: I. Discordância ou identificação de erro na análise Caso o aprovador identifique algum erro na análise ou discorde do parecer emitido pelo analista — seja ele favorável ou desfavorável — deverá devolver o processo para reanálise, registrando no campo de justificativa o motivo da devolução. II. Confirmação do parecer Se o aprovador concordar com o parecer — seja ele favorável ou desfavorável — deverá confirmá-lo no sistema. Ao salvar a confirmação, o sistema emitirá automaticamente a AEV e enviará um e-mail ao requerente com o resultado da análise, conforme descrito abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Parecer favorável: o e-mail informará a emissão da autorização, com um link de acesso direto à solicitação e à AEV no Sistema eAEV, permitindo ao interessado visualizar o documento emitido.• Parecer desfavorável: o e-mail comunicará o indeferimento da solicitação, com um link de acesso direto à solicitação no Sistema eAEV, onde o interessado poderá visualizar a AEV correspondente.
COMPETÊNCIAS: - Analisa processo para Autorização Especial de Voo garantindo a segurança das operações, dentro das limitações aplicáveis.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema Eletrônico e-AEV, IS_21.197-001A.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema eAEV.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Verificar se a solicitação está adequada ao sistema utilizado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Considerando que as solicitações de AEV via SEI são aceitas apenas em casos excepcionais, a serem avaliados pela ANAC, tais como:

- solicitações de empresas estrangeiras;
- impossibilidade devidamente comprovada de cadastramento da solicitação no Sistema eAEV; ou
- solicitações relativas a AEV Etanol.

Dessa forma, o analista deverá verificar se a solicitação atende aos critérios para apresentação via SEI.

Caso a solicitação não atenda aos critérios estabelecidos, o analista deverá indeferir-la, orientando o requerente a apresentar nova solicitação por meio do Sistema eAEV.

Caso a solicitação atenda aos critérios, o analista deverá dar continuidade à análise, prosseguindo para a Etapa 5.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema eAEV, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É o caso de solicitação via Sistema SEI?" seja "não (2)", deve-se seguir para a etapa "12. Indeferir solicitação". Caso a resposta seja "sim (2)", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar o Formulário utilizado na solicitação".

05. Verificar o Formulário utilizado na solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação realizada através do F-245-13?" seja "não (3)", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar solicitação de AEV cadastrada no sistema SEI". Caso a resposta seja "sim (3)", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar solicitação de AEV Etanol".

06. Analisar solicitação de AEV cadastrada no sistema SEI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo de Autorização Especial de Voo (AEV), cadastrada no sistema SEI, é iniciada sempre que forem identificadas solicitações protocoladas com um dos seguintes formulários: F-245-10_1, F-245-10_2 ou F-245-10_3, conforme o caso. Essas solicitações podem se referir a:

- uma nova solicitação de AEV;
- uma resposta a não conformidades apontadas em análise anterior;
- uma solicitação devolvida para reanálise, devidamente justificada por um aprovador que tenha identificado erro na análise anterior ou discordado do parecer emitido.

A análise da solicitação — seja ela inicial, resposta de não conformidades previamente apontadas ou devolvida para reanálise — deve ser realizada diretamente no sistema SEI, utilizando um dos checklists disponíveis na plataforma. Também devem ser consultados os sistemas auxiliares, como:

- SIAC: para verificação dos dados da aeronave;
- Santos Dumont: para verificação dos dados do responsável pela avaliação da condição segura, informações da empresa e confirmação de que o modelo consta em sua EO.

Os formulários de checklist a serem utilizados são:

- F-245-11_1: para AEVN (Autorização Especial de Voo Nacional);
- F-245-11_2: para AEVI de aeronaves novas saindo da fábrica;
- F-245-11_3: para AEVI de aeronaves usadas

O objetivo principal da análise é verificar a conformidade da solicitação com a legislação vigente.

Quando aplicável, o analista deve realizar a alocação da TFAC diretamente no sistema SIGEC ou no sistema Receitas e anexar cópia do comprovante de alocação no processo da solicitação.

Nota: O prazo para análise das AEVs está disponível ao regulado por meio da Carta de Serviços, acessível no portal gov.br. Esse prazo reflete a capacidade operacional da ANAC para atendimento das solicitações. No entanto, considerando o relevante interesse público envolvido, os analistas devem tratar os pedidos de AEV com prioridade.

Prioridade de Análise

Entre os pedidos de AEV, devem receber prioridade aqueles que envolvam:

- aeronaves operando sob os RBACs 121 e 135;
- aeronaves a serviço da administração pública, em qualquer esfera (municipal, estadual ou federal).

A análise do processo de Autorização Especial de Voo (AEV), cadastrada no sistema SEI, é iniciada sempre que forem identificadas solicitações protocoladas com um dos seguintes formulários: F-245-10_1, F-245-10_2 ou F-245-10_3, conforme o caso. Essas solicitações podem se referir a:

- uma nova solicitação de AEV;
- uma resposta a não conformidades apontadas em análise anterior;
- uma solicitação devolvida para reanálise, devidamente justificada por um aprovador que tenha identificado erro na análise anterior ou discordado do parecer emitido.

A análise da solicitação — seja ela inicial, resposta de não conformidades previamente apontadas ou devolvida para reanálise — deve ser realizada diretamente no sistema SEI, utilizando um dos checklists disponíveis na plataforma. Também devem ser consultados os sistemas auxiliares, como:

- SIAC: para verificação dos dados da aeronave;
- Santos Dumont: para verificação dos dados do responsável pela avaliação da condição segura, informações da empresa e confirmação de que o modelo consta em sua EO.

Os formulários de checklist a serem utilizados são:

- F-245-11_1: para AEVN (Autorização Especial de Voo Nacional);
- F-245-11_2: para AEVI de aeronaves novas saindo da fábrica;
- F-245-11_3: para AEVI de aeronaves usadas.

O objetivo principal da análise é verificar a conformidade da solicitação com a legislação vigente.

Quando aplicável, o analista deve realizar a alocação da TFAC diretamente no sistema SIGEC ou no sistema Receitas e anexar cópia do comprovante de alocação no processo da solicitação.

Nota: O prazo para análise das AEVs está disponível ao regulado por meio da Carta de Serviços, acessível no portal gov.br. Esse prazo reflete a capacidade operacional da ANAC para atendimento das solicitações. No entanto, considerando o relevante interesse público envolvido, os analistas devem tratar os pedidos de AEV com prioridade.

Prioridade de Análise

Entre os pedidos de AEV, devem receber prioridade aqueles que envolvam:

- aeronaves operando sob os RBACs 121 e 135;
- aeronaves a serviço da administração pública, em qualquer esfera (municipal, estadual ou federal).

Decisões Possíveis Após a Análise

Concluída a análise, uma das seguintes ações deverá ser adotada:

I. Existência de Não Conformidades Insanáveis (Parecer Desfavorável)

Quando forem identificadas não conformidades insanáveis, o analista deverá emitir parecer desfavorável, registrando todas as não conformidades observadas no campo "Comentários do Analista" do formulário de checklist utilizado.

Em seguida:

- a. Salvar e assinar o parecer;
- b. Realizar a comunicação com o requerente, informando o indeferimento e detalhando os motivos — essa comunicação pode ser feita:

- por e-mail, ou

- por meio de minuta de ofício elaborada no SEI, a ser encaminhada para despacho do grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

c. Encaminhar o processo conforme o meio utilizado na comunicação com o requerente:

- Se a comunicação ao requerente for realizada por e-mail: enviar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para conclusão;

- Se por ofício: encaminhar para despacho e encaminhamento pelo grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

II. Existência de Não Conformidades Sanáveis (Sobrestamento)

Quando forem identificadas não conformidades sanáveis, o analista deverá emitir parecer desfavorável, registrando todas as não conformidades observadas no campo "Comentários do Analista" do formulário de checklist utilizado.

Em seguida:

a. Salvar e assinar o parecer;

b. Realizar a comunicação com o requerente, informando o sobrestamento do processo e detalhando os motivos — essa comunicação pode ser feita:

- por e-mail, ou

- por meio de minuta de ofício elaborada no SEI, a ser encaminhada para despacho do grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

c. Encaminhar o processo conforme o meio utilizado na comunicação com o requerente:

- Se a comunicação ao requerente for realizada por e-mail: sobrestar o processo por até 30 dias para aguardar a resposta do requerente;

- Se por ofício: encaminhar para despacho e encaminhamento pelo grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

III. Solicitação em conformidade com os requisitos (Parecer Favorável)

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor o analista deve proceder da seguinte forma:

- Encaminhar o processo SEI a um dos servidores do grupo SPO - GCAC - Aprovadores, para que seja realizado o cadastro da Autorização Especial de Voo diretamente no sistema eAEV, sem necessidade de qualquer ação adicional por parte do analista.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IS_21.197-001A, F-245-11_3, F-245-11_2, F-245-11_1.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Sistema Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Confirmar parecer (2)".

07. Confirmar parecer (2)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador que receber o processo de solicitação de Autorização Especial de Voo (AEV) para confirmação do parecer deverá avaliar cuidadosamente o parecer registrado pelo analista. Essa avaliação deve considerar a consistência, coerência e conformidade do parecer com os requisitos e critérios de análise vigentes.

Após essa verificação, duas situações podem ocorrer:

I. Discordância ou identificação de erro na análise

Caso o aprovador identifique erro na análise ou discorde do parecer emitido pelo analista, deverá devolver o processo para reanálise, informando no processo o motivo da devolução ao analista.

II. Confirmação do parecer

Caso concorde com o parecer, duas situações podem ocorrer:

- Parecer favorável: o aprovador deverá acessar o Sistema eAEV e cadastrar a autorização utilizando os dados informados pelo solicitante no processo SEI. Após o cadastro da autorização o sistema automaticamente enviará um e-mail ao requerente, informando sobre a emissão. O e-mail conterá um link de acesso direto à solicitação e à autorização, permitindo que o interessado visualize a AEV emitida no sistema. Após o cadastro da autorização o aprovador deverá reabrir o processo SEI, finalizado automaticamente pelo Sistema eAEV, e encaminhá-lo para a SPO - GCAC - Secretaria, que será responsável pela finalização do registro de início de processo (RIP) e pela conclusão do processo no sistema SEI.
- Parecer desfavorável: O aprovador deverá analisar a minuta de ofício elaborada pelo analista e, caso necessário, realizar os ajustes pertinentes. Em seguida, deverá assinar o documento e encaminhar o processo para a SPO - GCAC - Secretaria, que será responsável pelo envio ao requerente, pelos demais procedimentos administrativos finais e pela conclusão do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Guia de Utilização do Sistema Eletrônico e-AEV, IS_21.197-001A.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema eAEV, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar o resultado e concluir o processo".

08. Comunicar o resultado e concluir o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo, três situações podem ocorrer:

- Solicitação indeferida, com ofício assinado:

Quando o processo contiver o ofício assinado pelo aprovador informando ao requerente o indeferimento da solicitação de AEV, a equipe Secretaria deverá providenciar a expedição do documento, bem como a finalização dos procedimentos administrativos (RIP) e o encerramento do processo.

- Solicitação indeferida, com comunicação via e-mail pelo analista:

Caso o indeferimento tenha sido comunicado ao requerente por e-mail enviado pelo analista, a equipe Secretaria deverá realizar a finalização dos procedimentos administrativos (RIP) e o encerramento do processo.

- Solicitação deferida e AEV emitida no sistema eAEV:

Recebido o processo com a AEV já emitida, a equipe Secretaria deverá concluir os procedimentos administrativos (RIP) e realizar o encerramento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar solicitação de AEV Etanol

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo de Autorização Especial de Voo Etanol (AEV Etanol), cadastrada no sistema SEI, é iniciada sempre que for identificada solicitação protocolada com o formulário: F-245-13.

Essas solicitações podem se referir a:

- uma nova solicitação de AEV Etanol;
- uma resposta a não conformidades apontadas em análise anterior;
- uma solicitação devolvida para reanálise, devidamente justificada por um aprovador que tenha identificado erro na análise anterior ou discordado do parecer emitido.

A análise da solicitação — seja ela inicial, resposta ou devolvida para reanálise — deve ser realizada diretamente no sistema SEI, utilizando o checklist F-245-14 disponível na plataforma. Também devem ser consultados os sistemas auxiliares, como:

- SIAC: para verificação/obtenção de dados da aeronave;
- Santos Dumont: para verificação dos dados do responsável pela avaliação da condição segura, informações da empresa e confirmação de que o modelo consta em sua EO.

O objetivo principal da análise é verificar a conformidade da solicitação com a legislação vigente.

O analista deve realizar a alocação da TFAC diretamente no sistema SIGEC ou no sistema Receitas e anexar cópia do comprovante de alocação no processo da solicitação.

Nota: O prazo para análise das AEVs está disponível ao regulado por meio da Carta de Serviços, acessível no portal gov.br. Esse prazo reflete a capacidade operacional da ANAC

para atendimento das solicitações. No entanto, considerando o relevante interesse público envolvido, os analistas devem tratar os pedidos de AEV com prioridade.

Decisões Possíveis Após a Análise

Concluída a análise, uma das seguintes ações deverá ser adotada:

I. Existência de Não Conformidades Insanáveis (Parecer Desfavorável)

Quando forem identificadas não conformidades insanáveis, o analista deverá emitir parecer desfavorável, registrando todas as não conformidades observadas no campo "Comentários do Analista" do formulário de checklist utilizado.

Em seguida:

a. Salvar e assinar o parecer;

b. Realizar a comunicação com o requerente, informando o indeferimento e detalhando os motivos — essa comunicação pode ser feita:

- por e-mail, ou
- por meio de minuta de ofício elaborada no SEI, a ser encaminhada para despacho do grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

c. Encaminhar o processo conforme o meio utilizado na comunicação:

- Se a comunicação ao requerente for realizada por e-mail: enviar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para conclusão;
- Se for por ofício: encaminhar para despacho e encaminhamento pelo grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

II. Existência de Não Conformidades Sanáveis (Sobrestamento)

Quando forem identificadas não conformidades sanáveis, o analista deverá emitir parecer desfavorável, registrando todas as não conformidades observadas no campo "Comentários do Analista" do formulário de checklist utilizado.

Em seguida:

a. Salvar e assinar o parecer;

b. Realizar a comunicação com o requerente, informando o sobrestamento do processo e detalhando os motivos — essa comunicação pode ser feita:

- por e-mail, ou
- por meio de minuta de ofício elaborada no SEI, a ser encaminhada para despacho do grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

c. Encaminhar o processo conforme o meio utilizado na comunicação:

- Se a comunicação ao requerente for realizada por e-mail: sobrestar o processo por até 30 dias para aguardar a resposta do requerente;
- Se for por ofício: encaminhar para despacho e encaminhamento pelo grupo SPO - GCAC - Aprovadores.

III. Solicitação em conformidade com os requisitos (Parecer Favorável)

Estando a solicitação em conformidade com os requisitos em vigor o analista deve proceder da seguinte forma:

- Preparar minuta de autorização especial de voo no SEI com base no formulário F-245-15 (aeronaves operando com etanol), inserir os dados da autorização no campo "Dados de alteração do certificado de aeronavegabilidade" na tela "SIAC/Aeronave/Aeronavegabilidade/Alterar" do sistema SACI e inserir os dados conforme a ITD-245-01.

Observação: "Nos casos em que a aeronave ainda não tenha o tipo de Certificado de Aeronavegabilidade (CA) AEV nem o propósito de operação com etanol, o analista deverá acessar a tela de aeronavegabilidade do SACI para alterar o tipo de CA para AEV. Em seguida, deverá selecionar o propósito de operação com etanol e confirmar o tipo de operação como 91."

Por fim, encaminhar o processo para o grupo "SPO - GCAC - Aprovadores" para assinatura e despacho.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação especial de voo com eficiência e atenção aos detalhes.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-15, ITD-245-01, F-245-13, IS_21.197-001A.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, Sistema Santos Dumont, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Confirmar parecer (3)".

10. Confirmar parecer (3)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O aprovador responsável por analisar o processo de solicitação de Autorização Especial de Voo (AEV) – Etanol deverá avaliar cuidadosamente o parecer emitido pelo analista. Essa avaliação deve considerar a consistência, coerência e conformidade do parecer com os requisitos e critérios de análise vigentes.

Após essa verificação, duas situações podem ocorrer:

I. Discordância ou identificação de erro na análise

Caso o aprovador identifique erro na análise ou discorde do parecer emitido pelo analista, deverá devolver o processo para reanálise, informando no processo o motivo da devolução ao analista.

II. Confirmação do parecer

Caso concorde com o parecer, duas situações podem ocorrer:

- Parecer favorável: o aprovador deverá assinar a minuta de autorização especial de voo no SEI, emitida com base no formulário F-245-15 (aeronaves operando com etanol) e enviar o processo para o grupo SPO - GCAC - Secretaria, que será responsável pelo envio ao requerente, pelos demais procedimentos administrativos finais e pela conclusão do processo.
- Parecer desfavorável: O aprovador deverá analisar a minuta de ofício elaborada pelo analista e, caso necessário, realizar os ajustes pertinentes. Em seguida, deverá assinar o documento e encaminhar o processo para a SPO - GCAC - Secretaria, que será responsável pelo envio ao requerente, pelos demais procedimentos administrativos finais e pela conclusão do processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-15, IS_21.197-001A.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar o resultado e concluir o processo".

11. Comunicar o resultado e concluir o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Após receber o processo contendo a Autorização Especial de Voo Etanol ou o ofício informando ao requerente o indeferimento da solicitação de AEV, devidamente assinado pelo Aprovador, o pessoal administrativo deve providenciar a expedição do documento, bem como a finalização dos procedimentos administrativos e o encerramento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

12. Indeferir solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar o resultado e concluir o processo".

5.7 Analisar Solicitação de Vistoria de Aeronave por PCA

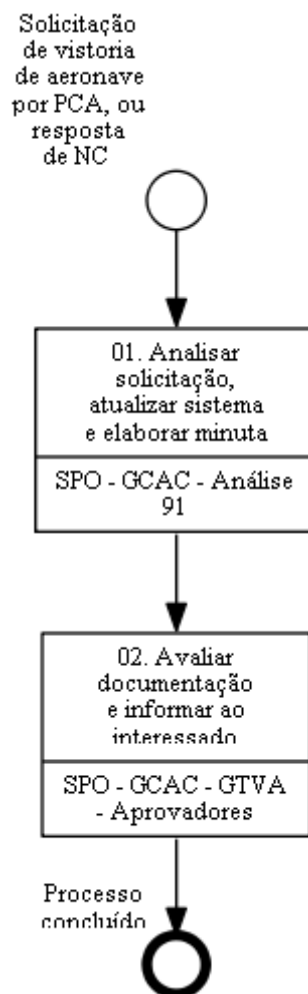
Analisar Solicitação de Vistoria de Aeronave por PCA

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de vistoria de aeronave por PCA, ou resposta de NC", 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 91, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-245-09", "F-245-08".

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



01. Analisar solicitação, atualizar sistema e elaborar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: Esta etapa é iniciada com o recebimento de:

- a) Uma nova solicitação de vistoria de aeronave por PCA (através do envio do formulário F-245-08); ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário F-245-08 (disponível no SEI), procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor. O formulário deverá ser produzido e assinado no Sistema SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise.

Ao protocolar este documento na ANAC por meio do sistema SEI, o PCA está automaticamente autorizado a realizar a vistoria descrita nos campos do F-245-08.

Caso a ANAC identifique, durante a análise da solicitação ou a qualquer momento antes da aprovação da vistoria, que esta não pode ser realizada pelo PCA, tanto por não atender ao escopo previsto na IS 183-005 ou por se tratar de situação a qual o nível de fiscalização envolvido requeira verificações in loco por servidores da ANAC, o PCA e o operador deverão ser informados via ofício de não autorização para realização da vistoria. Nesse caso, o analista deve preparar uma minuta de ofício de desautorização de realização da vistoria.

Caso não seja identificada não conformidade na solicitação, o analista atualiza os campos requeridos do SVA e assina o F-245-08.

Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-08, F-245-09.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar documentação e informar ao interessado".

02. Avaliar documentação e informar ao interessado

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao 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.

Eventuais vistorias que a ANAC queira acompanhar o PCA como ação de vigilância continuada, deverão ser informadas previamente ao PCA com a antecedência devida, para que a programação da vistoria comporte os prazos necessários ao processamento da

logística de envio de servidor da ANAC à campo. Assim, o aprovador poderá avaliar no processo em questão a conveniência de informar ao PCA que a próxima vistoria deverá ser acompanhada por servidor da ANAC e o prazo de antecedência necessário na programação da vistoria.

No caso de identificação de que o PCA deva ser desautorizado a realizar a vistoria solicitada, o o membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve assinar a minuta de ofício e direcioná-lo para expedição.

Quando for identificado que a vistoria só poderá ser realizada por servidor da ANAC, o membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores deve iniciar o processo “Aeronavegabilidade: Acompanhamento de Vistoria de PCA” e designar um servidor para a missão de acompanhamento da vistoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

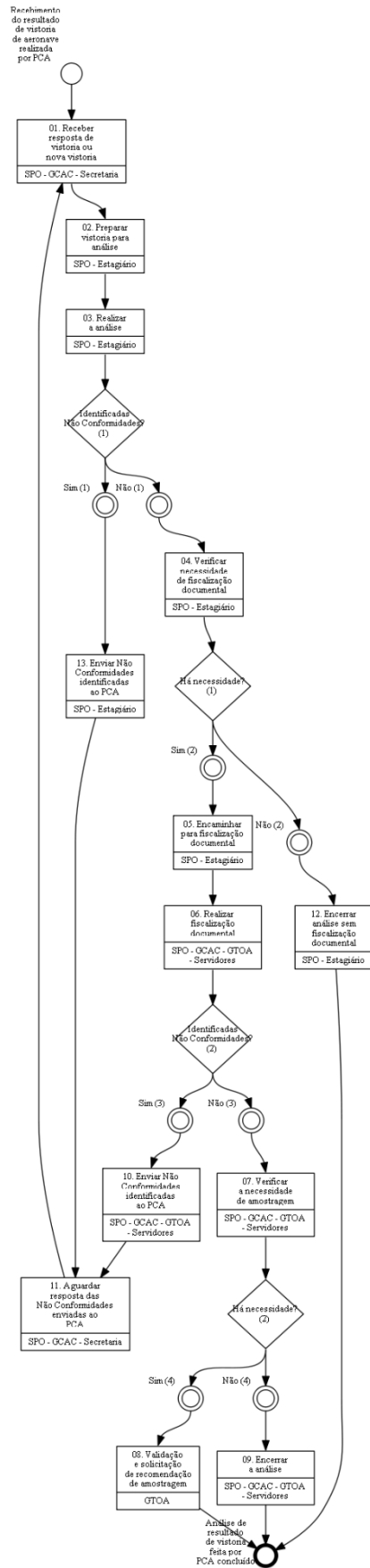
Analisar Resultado de Vistoria de Aeronave Realizada por PCA

O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do resultado de vistoria de aeronave realizada por PCA", 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 de resultado de vistoria feita por PCA concluído."

A área envolvida na execução deste processo é a GTOA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Estagiário, SPO - GCAC - GTOA - Servidores, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-245-04", "F-245-20 - Definição Amostragem", "F-245-18 - Verificação Fiscalização Documental", "F-245-19 - Fiscalização Documental Vistoria".

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



01. Receber resposta de vistoria ou nova vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Ao receber nova vistoria a SPO - GCAC - Secretaria deverá:

- 1 - Inserir Ponto de Controle (Self-Service);
- 2 - Inserir Etiquetas;
- 3 - Inserir RIP/RAP;
- 4 - Deixar sem atribuição.

No caso de tratar-se de resposta a uma vistoria, a SPO - GCAC - Secretaria deverá:

- 1 - Inserir RIP/RAP;
- 2 - Atualizar Ponto de Controle (Fila de Análise); e
- 3 - Atribuir a quem analisou.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Preparar vistoria para análise".

02. Preparar vistoria para análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.

DETALHAMENTO: Para realizar esta etapa, deverá o SPO - Estagiário, se nova vistoria, pega no Self-Service, no topo da fila:

- 1 - Atualizar Ponto de Controle (Em Análise);
- 2 - Se nova vistoria, atribuir processo a si.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a análise".

03. Realizar a análise

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.

DETALHAMENTO: Para esta análise o SPO - Estagiário deverá utilizar o artefato F-245-04.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-04.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificadas Não Conformidades? (1)" seja "não (1)", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar necessidade de fiscalização documental". Caso a resposta seja "sim (1)", deve-se seguir para a etapa "13. Enviar Não Conformidades identificadas ao PCA".

04. Verificar necessidade de fiscalização documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.

DETALHAMENTO: Para verificar a necessidade de fiscalização documental, o SPO - Estagiário deverá utilizar o artefato F-245-18 - Verificação Fiscalização Documental.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-18 - Verificação Fiscalização Documental.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade? (1)" seja "não (2)", deve-se seguir para a etapa "12. Encerrar análise sem fiscalização documental". Caso a resposta seja "sim (2)", deve-se seguir para a etapa "05. Encaminhar para fiscalização documental".

05. Encaminhar para fiscalização documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.

DETALHAMENTO: Identificada a necessidade de fiscalização documental, o SPO - Estagiário deverá:

- 1 - Atualizar Ponto de Controle (Self-Service);
- 2 - Inserir Etiqueta Fisc. Documental;
- 3 - O SPO - Estagiário devolve ao Ponto de Controle (Self-Service), deixando sem atribuição o processo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar fiscalização documental".

06. Realizar fiscalização documental

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

DETALHAMENTO: Recebida a designação da GTOA para análise, deverá o Grupo SPO - GCAC - GTOA - Servidores;

- 1 - Atualizar Ponto de Controle para "Em Análise";
- 2 - Se nova vistoria, atribuir processo a si.

O artefato a ser utilizado é o F-245-19 - Fiscalização Documental Vistoria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-19 - Fiscalização Documental Vistoria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Identificadas Não Conformidades? (2)" seja "não (3)", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar a necessidade de amostragem". Caso a resposta seja "sim (3)", deve-se seguir para a etapa "10. Enviar Não Conformidades identificadas ao PCA".

07. Verificar a necessidade de amostragem

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

DETALHAMENTO: Para identificar a necessidade de amostragem, o Grupo SPO - GCAC - GTOA - Servidores deverá utilizar o artefato F-245-20 - Definição Amostragem.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-245-20 - Definição Amostragem.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade? (2)" seja "não (4)", deve-se seguir para a etapa "09. Encerrar a análise". Caso a resposta seja "sim (4)", deve-se seguir para a etapa "08. Validação e solicitação de recomendação de amostragem".

08. Validação e solicitação de recomendação de amostragem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOA.

DETALHAMENTO: O servidor designado passa o Artefato F-245-21, aceitando ou não a recomendação de amostragem.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Encerrar a análise

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

DETALHAMENTO: Para encerrar a análise da vistoria o Grupo SPO - GCAC - GTOA - Servidores deverá:

- 1 - Alimentar o sistema com avaliação do PCA;
- 2 - Enviar e-mail com o encerramento do processo;
- 3 - Atualizar Ponto de Controle para "Concluído";
- 4 - Assinar o RAP;
- 5 - Avisar GTOA caso tenha Não Conformidade Crítica
- 6 - Avisar GTOA caso tenha amostragem.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Enviar Não Conformidades identificadas ao PCA

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

DETALHAMENTO: - Envia E-mail com Não Conformidades;
- Alertar GTOA caso tenha Não Conformidade Crítica ou possibilidade de suspensão de aeronave

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar resposta das Não Conformidades enviadas ao PCA".

11. Aguardar resposta das Não Conformidades enviadas ao PCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Quando a SPO - GCAC - Secretaria detecta protocolo intercorrente no SEI deverá enviar proceder como na etapa 1.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber resposta de vistoria ou nova vistoria".

12. Encerrar análise sem fiscalização documental

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.

DETALHAMENTO: Não tendo sido identificada a necessidade de fiscalização documental, o SPO - Estagiário deverá:

- 1 - Alimentar o sistema com avaliação do PCA;
- 2 - Enviar e-mail com o encerramento do processo;
- 3 - Atualizar Ponto de Controle para "Concluído";
- 4 - Assina o RAP.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

13. Enviar Não Conformidades identificadas ao PCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Estagiário.
DETALHAMENTO: Identifica Não Conformidade deverá o SPO - Estagiário: 1 - Enviar E-mail com Não Conformidades ao PCA; 2 - Alertar Supervisão caso detectada Não Conformidade de maior relevância.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Aguardar resposta das Não Conformidades enviadas ao PCA".

5.9 Analisar Recomendação de Segurança de Voo na GCAC

Este processo de trabalho descreve os procedimentos do processo de análise e tratamento de Recomendações de Segurança de Voo - RSV, na GCAC.

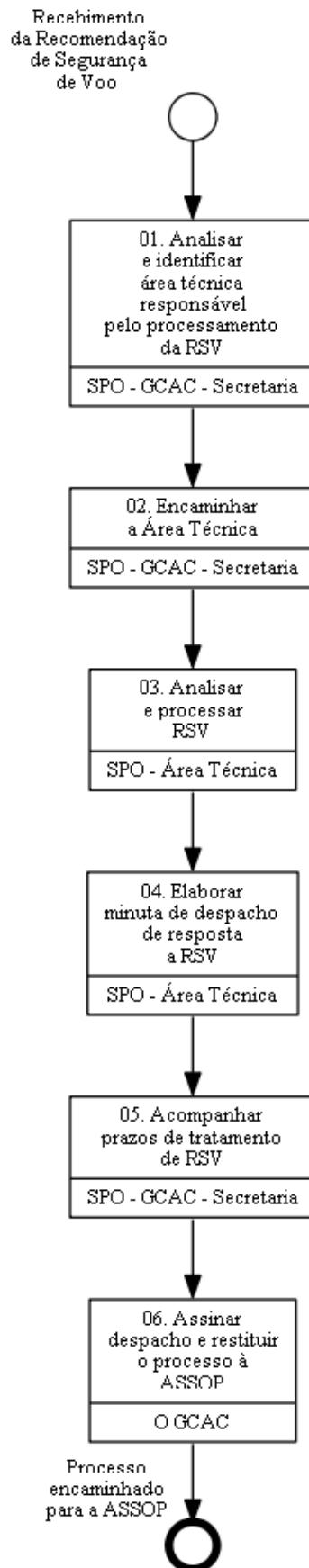
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento da Recomendação de Segurança de Voo", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Quando identificada pelo CENIPA a necessidade de recomendação de segurança de voo é emitido ofício à ASSOP que o direciona à SPO'.

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

A área envolvida na execução deste processo é a GCAC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GCAC, SPO - Área Técnica, SPO - GCAC - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "RIP_RSV".

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



01. Analisar e identificar área técnica responsável pelo processamento da RSV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Recebido o Relatório Final encaminhado pelo CENIPA, o analista deverá verificar o conteúdo de cada Recomendação de Segurança de Voo (RSV) direcionada a SPO.

Um Relatório Final pode conter diversas Recomendações que podem ser direcionadas para quaisquer áreas técnicas da GCAC. Assim, após a análise de cada RSV, o analista deverá inserir um RIP_RSV para cada RSV e elaborar um despacho padrão para cada área técnica, contendo a identificação das RSV que a gerência deverá analisar.

Nos casos em que houver no relatório mais de um RSV que será analisada por coordenadorias diferentes dentro da mesma gerência, o analista deverá multiplicar o processo e inserir em cada um deles o RIP_RSV e um despacho.

Para multiplicar o processo o analista deverá utilizar o botão no SEI chamado "duplicar processo".

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: RIP_RSV.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar a Área Técnica".

02. Encaminhar a Área Técnica

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O SPO - GCAC - Secretaria deverá identificar a RSV que a gerência deverá analisar.

O modelo padrão de Despacho encontra-se no SEI na aba "modelos favoritos" dentro do grupo RSV.

Para acompanhamento do processo deverá ser utilizado o Painel BI sobre RSV disponível no portal de relatórios da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: RIP_RSV.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar e processar RSV".

03. Analisar e processar RSV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Nesta etapa a área técnica deverá analisar o conteúdo das RSV, sendo importante considerar os seguintes pontos:

- i. O histórico de inspeções realizadas na organização em questão;
- ii. Avaliar a possibilidade da realização de diligências para atendimento da(s) recomendação(ões) de segurança do CENIPA.

Os Grupos responsáveis por realizar estas análises são o SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135 e SPO - GCAC - Análise 145. Destas análises pode resultar a indicação de encaminhamento a um ou mais regulados, de solicitações de ações e acompanhamento de prazos e resultados.

Em seguida a área deverá elaborar resposta de cumprimento à recomendação mencionada, incluindo cópias das partes dos documentos nas quais forem definidas as medidas mitigadoras.

Caso entenda-se não ser aplicável a adoção de nenhuma medida ou mesmo a adoção de um modo alternativo para se alcançar os objetivos daquela recomendação, solicita-se a inclusão de um parecer do setor responsável respaldando tal decisão, de maneira a possibilitar a continuidade do gerenciamento do risco envolvido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar minuta de despacho de resposta a RSV".

04. Elaborar minuta de despacho de resposta a RSV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Ao receber a resposta da RSV encaminhada, a Área técnica responsáveis pelo tratamento da RSV verificarão as ações atendem a recomendação de segurança preconizadas.

Caso existam não conformidades os analistas deverão entrar em contato para entender a resposta e, se necessário, devolver o processo para as adequações ou esclarecimentos complementares.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar prazos de tratamento de RSV".

05. Acompanhar prazos de tratamento de RSV

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Quinzenalmente, a SPO - GCAC - Secretaria acessará o painel BI "Controle de Prazo" RSV e verificará a existência de RSV que estejam próximos do seu vencimento.

Ao constatar que existem RSV cujo prazo de resposta seja nos próximos 20 dias deverá encaminhar um e-mail ao Coordenador da área com o lembrete de vencimento da RSV.

O modelo padrão de e-mail de alerta encontra-se no SEI de ID 6789 na aba "textos padrão".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Assinar despacho e restituir o processo à ASSOP".

06. Assinar despacho e restituir o processo à ASSOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O_GCAC.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o gerente deverá revisar o processo e, se de acordo, assinar o despacho restituindo-o à ASSOP.
--

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Realizar Inspeção de Rampa no Âmbito da GCAC

Esse processo consiste em verificar se a aeronave permanece aeronavegável, ou seja, se será mantido ou não o CA (Certificado de Aeronavegabilidade) Nesse caso, a aeronave está no pátio e a empresa não está sabendo da inspeção. O escopo é mais reduzido que a VTE.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Equipe, data, local e escopo de inspeção de rampa definidos", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Dentro do escopo considerado, uma missão de rampa tem início quando os INSPAC designados recebem da GCVC 121 o e-mail "Email de Atribuição de Missão de Inspeção de Rampa") de atribuição da missão'.

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

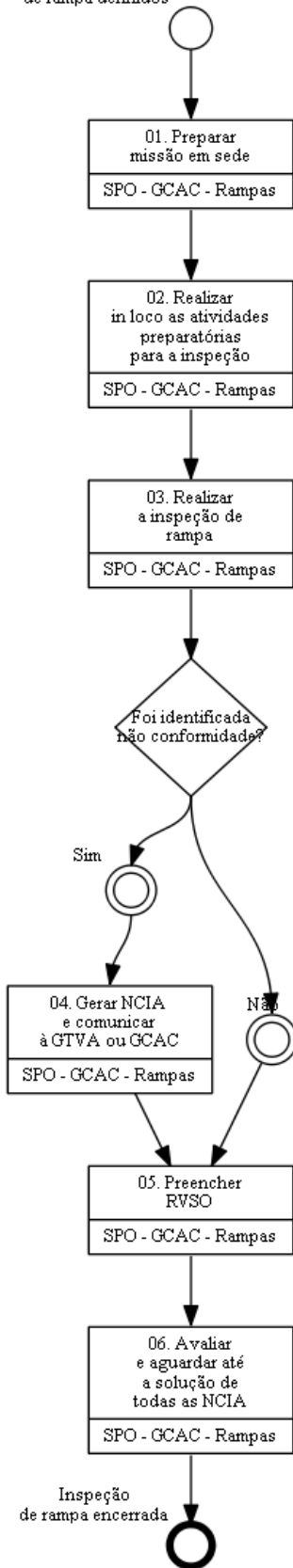
O grupo envolvido na execução deste processo é: SPO - GCAC - Rampas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza objetivamente, de acordo com a regulamentação aplicável, inspeção de rampa na SAR.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "IAC 3002-91-0198", "ITD-143-03", "Manual de Procedimientos Del Programa IDISR", "ITD-245-03", "Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR", "F-900-24", "F-100-44-NCIA".

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

Equipe, data,
local e escopo
de inspeção
de rampa definidos



01. Preparar missão em sede

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.

DETALHAMENTO: Uma vez recebido o e-mail com a designação, os servidores designados procedem a preparação da missão, que consiste basicamente em:

- a) Providenciar a solicitação de PCDP e hospedagem conforme aplicável;
- b) Efetuar o preparativo para a missão, providenciando os itens necessários (coletes, auriculares, câmeras etc.) regulamentos, procedimentos e formulários pertinentes (ver artefatos);
- c) Verificar histórico de problemas ocorridos (incidentes ou panes) das empresas que serão priorizadas (se aplicável);
- d) Coordenar com os membros da equipe a distribuição das atividades a serem executadas durante as inspeções.
- e) Estudar as denúncias, caso existam, para o planejamento da estratégia de sua apuração.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR, Manual de Procedimentos Del Programa IDISR, IAC 3002-91-0198.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar in loco as atividades preparatórias para a inspeção".

02. Realizar in loco as atividades preparatórias para a inspeção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.

DETALHAMENTO: Ao chegar no aeroporto onde será realizada a missão, a equipe deve:

- a) Verificar as previsões dos voos, consultando nos painéis se os horários estão de acordo com o que foi programado para a missão (atrasos, cancelamentos etc.), e definir as aeronaves a serem inspecionadas;
- b) Apresentar-se ao administrador do aeroporto e informar a respeito da realização da fiscalização que será realizada;
- c) Solicitar os recursos necessários conforme aplicável (ex. viatura para deslocamento nas dependências do aeroporto);

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar a inspeção de rampa".

03. Realizar a inspeção de rampa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações da ITD-143-03.

<p>Executar as inspeções de rampa conforme previsto, observando os regulamentos e procedimentos pertinentes, o número mínimo de 05 rampas por dia e a priorização das empresas a serem inspecionadas, conforme denúncias, empresas recém certificadas ou quaisquer outras instruções recebidas da coordenação.</p> <p>DECISÃO - Havendo não-conformidade - Emitir NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave ou estipular um prazo compatível com a severidade do problema detectado. A ITD-245-03 padroniza as atividades de emissão de NCIA.</p> <p>Não havendo não-conformidade - Listar as empresas / aeronaves fiscalizadas mesmo sem NC.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Realiza objetivamente, de acordo com a regulamentação aplicável, inspeção de rampa na SAR.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-245-03, ITD-143-03, F-900-24, Programa de Inspeções de Segurança Operacional em Rampa – PISOR, Manual de Procedimentos Del Programa IDISR.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi identificada não conformidade?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Gerar NCIA e comunicar à GTVA ou GCAC". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Preencher RVSO".</p>

<h3>04. Gerar NCIA e comunicar à GTVA ou GCAC</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.</p>
<p>DETALHAMENTO: Caso seja detectada alguma NC durante a inspeção de rampa, o INSPAC preencherá o formulário F-100-44-NCIA/NCIA, que poderá suspender a operação da aeronave, até que o problema seja sanado, ou estabelecer um prazo que considere compatível com o nível de risco percebido.</p> <p>Caso esteja suspendendo a operação da aeronave (NCIA sem prazo) a equipe deve dar ciência de imediato à gerência da GTVA e GCAC.</p> <p>A NCIA deve ser preenchida e assinada em 2 vias, sendo uma entregue ao regulado e outra mantida com a equipe de fiscalização.</p> <p>Deve ser informado ao regulado, o contato (preferencialmente e-mail) para que possa encaminhar à ANAC as comprovações das correções das NC observadas.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-100-44-NCIA.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Preencher RVSO".</p>

<h3>05. Preencher RVSO</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ao retornar à sede, o INSPAC líder deve:</p>

- | |
|---|
| <p>a) Elaborar um RVSO (para cada aeronave fiscalizada, que tenha apresentado NC, e para a qual tenha sido preenchida uma NCIA; e</p> <p>b) Elaborar um único RVSO (para todas as aeronaves fiscalizadas que não tenham apresentado NC.</p> <p>c) Comunicar à GTVA o resultado das rampas realizadas.</p> |
|---|

<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar e aguardar até a solução de todas as NCIA".</p>

06. Avaliar e aguardar até a solução de todas as NCIA
--

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Rampas.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

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.