



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-144-R02

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

06/2022

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 4.579, DE 22 DE MARÇO DE 2021	Não informado	SPO	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 5.327, DE 30 DE JUNHO DE 2021	Não informado	SPO	1) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção na EO - RBAC 121' modificado.
R02	Não Publicado	20/06/2022	SPO	1) Processo 'Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA' inserido. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)' inserido. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio' inserido. 4) Processo 'Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA' inserido. 5) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135' modificado. 6) Processo 'Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121' modificado. 7) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121' modificado. 8) Processo 'Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 8.
 - 1.1) Introdução, pág. 8.
 - 1.2) Revogação, pág. 8.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 8.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 9.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
 - 2.1) Sigla, 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) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA, pág. 19.
 - 5.2) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121, pág. 26.
 - 5.3) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135, pág. 32.
 - 5.4) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121, pág. 38.
 - 5.5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135, pág. 43.
 - 5.6) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121, pág. 47.
 - 5.7) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135, pág. 51.
 - 5.8) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121, pág. 54.
 - 5.9) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135, pág. 57.
 - 5.10) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121, pág. 61.

5.11) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio, pág. 65.

5.12) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA), pág. 70.

5.13) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121, pág. 75.

5.14) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135, pág. 81.

5.15) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA, pág. 86.

6) Disposições Finais, pág. 90.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada

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

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

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCAC - Análise 121

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

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

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

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

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

6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121

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

8) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121

b) SPO - GCAC - Análise 135

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

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

3) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135

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

5) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135

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

7) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

c) SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores

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

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

3) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA

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

5) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135

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

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

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

9) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121

10) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135

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

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

13) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121

14) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

15) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA

d) SPO - GCAC - GTOA - Servidores

1) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA

2) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA

e) SPO - GCAC - Secretaria

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

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

3) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA

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

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



MPR/SPO-144-R02

- 6) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121
- 7) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135
- 8) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

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

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

- a) Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA.
- b) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 121.
- c) Emitir Parecer sobre Certificação Inicial de Empresa Aérea sob o RBAC 135.
- d) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121.
- e) Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135.
- f) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121.
- g) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135.
- h) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121.
- i) Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135.
- j) Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121.
- k) Analisar Solicitação de Alteração de E.O com Base em Contrato de Arrendamento/intercâmbio.
- l) Analisar Solicitação de Parecer sobre Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA).
- m) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção- RBAC 121.
- n) Emitir Parecer sobre Inclusão de Capacidade de Manutenção - RBAC 135.
- o) Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-144-R01, aprovado na data de 30 de junho de 2021.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GCAC - Análise 121	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 121.
SPO - GCAC - Análise 135	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às empresas aéreas certificadas segundo o RBAC 135.
SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores	Grupo composto pelo gerente da GTOA, seu substituto e os coordenadores da COTA, e CVOM (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - GTOA - Servidores	Grupo composto dos servidores da GTOA.
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do



MPR/SPO-144-R02

documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

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

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade	Checklist usado pela GTOA para análise e emissão de parecer sobre a Inclusão de aeronaves nas EO de empresas 135 e 121.
D-144-01	Declaração de conformidade para uso de registros digitais.
F-144-01 - Checklist para Cadastramento de DM	Lista de Verificação para Cadastramento de Diretor de Manutenção (DM) de Empresa de Táxi Aéreo. (Referências: RBAC 119 e IS 119-004)
F-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135	Checklist para análise de processo de certificação inicial 135.
F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135	Checklist utilizado para análise de processo de voo em grandes extensões de água 135.
F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135	Checklist utilizado para a análise de autorização de RVSM 135.
F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135	Checklist utilizado para a análise de transporte de passageiros 135.
F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135	Checklist utilizado para a análise de operação off shore 135.
F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135	Checklist utilizado para a análise de transporte de carga 135.
F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135	Checklist utilizado para a análise de operações internacionais 135.
F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135	Checklist para análise de processo de solicitação de utilização de EFB 135.
F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135	Checklist para análise do processo de autorização de operação IFR 135.
F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135	Checklist para análise de solicitação de transporte de enfermos 135.

F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo	Checklist para autorização para operação em condição de gelo.
F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN	Checklist para autorização para navegação PBN.
F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III	Checklist para autorização operação CAT II/III.
F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135	Checklist para autorização de operação carga externa 135.
F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135	Checklist para análise de manual de carga externa MEC 135.
F-144-20 - Checklist Inclusão Modelo na EO 135	Checklist Inclusão aeronave na EO 135.
F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135	Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135
F-144-22 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aceitação LBM - RBAC 121	Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - LBM
F-144-23 Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção – Aprovação LBM - RBAC 121	Lista de Verificação para Alteração de Execução de Manutenção - EO
F-144-26 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121	Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121.
F-144-27 - Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121	Checklist de Aeronavegabilidade Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 121
F-144-30 - Checklist Utilização de Registros Digitais - RBAC 121/ 135	Checklist para análise de utilização de registros digitais (121 e 135).
F-144-32 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aceitação LBM - RBAC 135	Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aceitação LBM - RBAC 135.
F-144-33 - Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aprovação LBM - RBAC 135	Checklist Alteração de Autorização para Execução de Manutenção - Aprovação LBM - RBAC 135.
F-144-35 Checklist Alteração de E.O Contrato de Arrendamento/intercâmbio	Checklist de Aeronavegabilidade para Analisar Solicitação de Alteração de E.O. com Base em Contrato de Arrendamento/Intercâmbio.
F-144-36 Checklist Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA)	CheckList - Emissão de Parecer Contrato de Arrendamento/Intercâmbio (GTRAB/SAR - GTOA).
FOP 112 - Parecer Certificação Inicial	Modelo de formulário para parecer referente a certificação inicial de empresa de transporte aéreo que opere segundo o RBAC 121.
FOP 114-135	Formulário para resposta a solicitação de parecer.

FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico	Documento de Aprovação de Material Técnico relacionado a processos de certificação de empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas	Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas, relacionado a processos de certificação de empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 213 - Solicitação de Parecer	Solicitação de Parecer SPO, utilizado em processos de certificação relacionados a empresas aéreas que operam segundo o RBAC 135.
FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer	Resposta à SPO (gerência operacional) com parecer da gerência técnica de operadores aéreos em aeronavegabilidade continuada em processos de relacionados ao RBAC 135.
ITD-144-01	Eletronic Flight Bag (EFB) - Orientações aos Inspectores de Aeroanvegabilidade para análise dos processos de certificação dos operadores 121 e 135 no uso do EFB a bordo de suas aeronaves, nos assuntos de competência da SPO/GCAC.
SPO - Cadastro de Pessoal da Organização Requerente (FOP 202)	Formulário para efetuar o cadastro de pessoal da organização requerente.
SPO - Cadastro de Pessoal de Empresa Aérea (FOP 102)	Cadastro de pessoal de empresa aérea
SPO - Solicitação de Alteração das EO (FOP 119)	Solicitação de alteração das EO
SPO - Solicitação de Alteração do COA e/ou EO (FOP 219)	Formulário para efetuar a solicitação de alteração do COA e/ou EO.
SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)	Solicitação de parecer
Tabela de Assuntos e Legislação	Tabela de Assuntos e Legislações.

3.2 COMPETÊNCIAS

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

Competência	Áreas e Grupos
Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135

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

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
Página na Internet de Divulgação dos Acordos Internacionais	Descrição: Página na internet de divulgação dos acordos internacionais	https://sistemas.anac.gov.br/certificacao/Acordos/Acordos.asp
Portal SPO	Plataforma da SPO que agrega informações referentes a sistemas, bases de dados, indicadores e documentos internos dessa UDVD	http://spadf1001/gnos/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
Trello GTOA	Sistema utilizado pela GTOA para acompanhamento de atividades	https://trello.com/b/C1ePMKdb/gtoa-distribui%C3%A7%C3%A3o-de-processos

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

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA

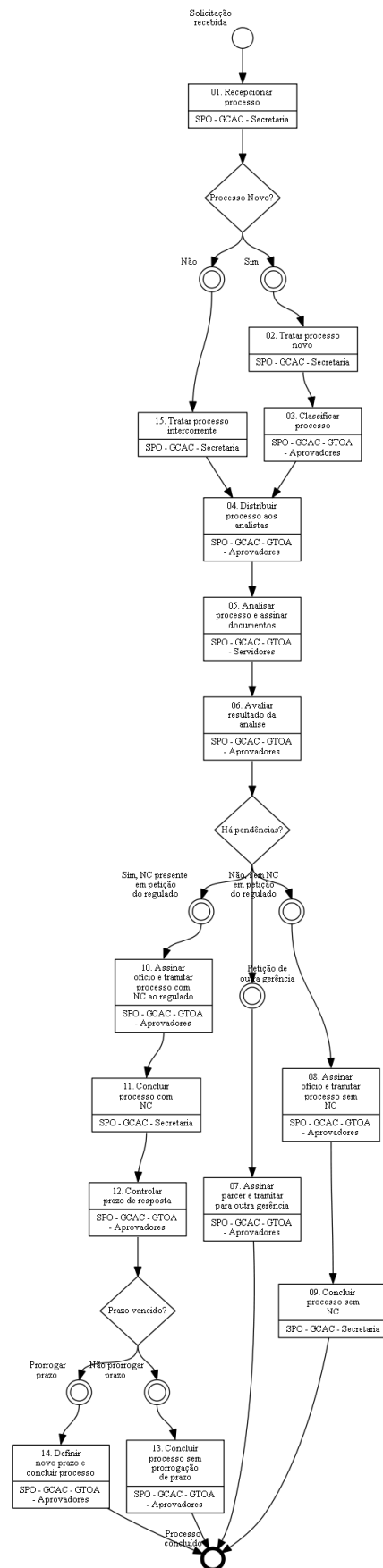
Este processo descreve as etapas necessárias para o controle de processos administrativos no âmbito da GTOA.

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

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

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

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



01. Recepcionar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

02. Tratar processo novo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá:

1. Incluir RIP, RAP e cartão Trello;

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

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

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

4. Inserir prazo no cartão trello, conforme abaixo:

a) Processo de extensão MEL – 03 dias;

b) Demais processos – 21 dias.

5. Incluir o processo nos blocos internos do SEI.

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

7. Tramitar para a respectiva coordenação via SEI

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

03. Classificar processo

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

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

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

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

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

04. Distribuir processo aos analistas

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

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

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

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

05. Analisar processo e assinar documentos

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

DETALHAMENTO: Nesta etapa o analista deverá:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Portal SPO.

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

06. Avaliar resultado da análise

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

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

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

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

07. Assinar parecer e tramitar para outra gerência

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Assinar ofício e tramitar processo sem NC

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

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

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

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

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

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

09. Concluir processo sem NC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Assinar ofício e tramitar processo com NC ao regulado

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

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

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

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

11. Concluir processo com NC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o administrativo deverá:

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

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

12. Controlar prazo de resposta

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

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

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

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

13. Concluir processo sem prorrogação de prazo

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

14. Definir novo prazo e concluir processo

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

15. Tratar processo intercorrente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o colaborador deverá:

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

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

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

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

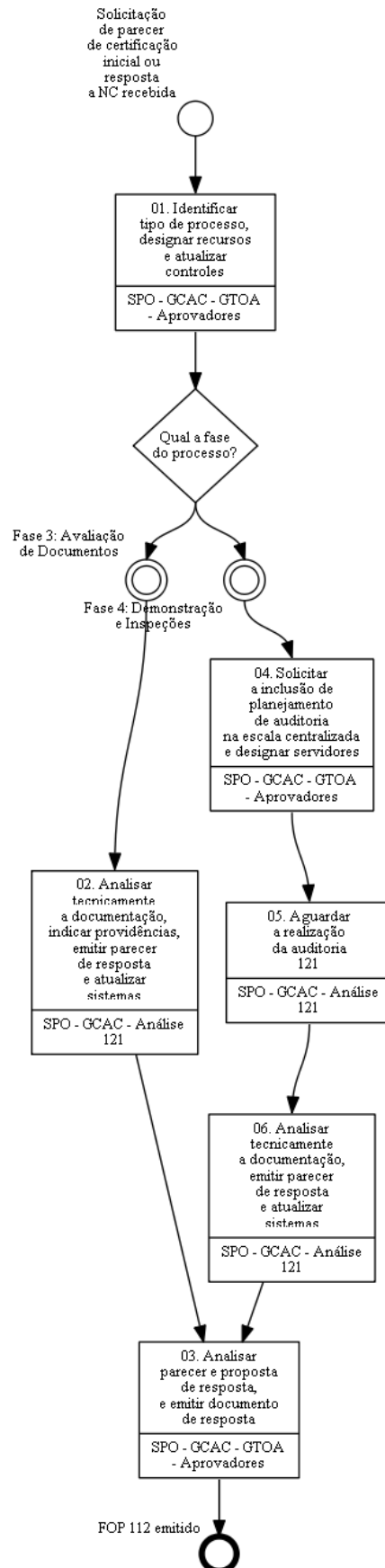
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é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

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

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial".

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



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

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

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

1) Fases

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

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

Ao designar o servidor, devem ser atualizados os sistemas SEI e Intranet da SAR, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Fase 3: Avaliação de Documentos:

a) Deve ser verificado se os programas e manuais abaixo foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável. O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável e atualizar os sistemas "SEI" e "Intranet da SAR" conforme necessário;

- a.1) Manual Geral de Manutenção (MGM);
- a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
- a.3) Programa de Confiabilidade;
- a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;
- a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;
- a.6) Parecer relativo à Lista de Equipamentos Mínimos, incluindo Programa NEF (Non-Essential Furnishings);
- a.7) Parecer relativo ao MGSO (Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional);

<p>a.8) Parecer relativo ao Pessoal de Administração requerido: Direto de Manutenção e Inspetor Chefe.</p> <p>a.9) Manuais relativos às Operações Especiais (ETOPS, PBN, RVSM, CAT II/III, etc.);</p> <p>a.10) Programa de Degelo/Antigelo no Solo, caso aplicável;</p> <p>a.11) Procedimentos relativos a quaisquer outros tipos de operações/tarefas que requeiram suporte procedimental;</p> <p>- Caso a documentação aplicável ao suporte das operações tenha sido aceita/aprovada, conforme o caso, com as emissões dos documentos aplicáveis, por exemplo, FOP 111, "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial", etc., pode-se emitir o "FOP 112 - Parecer Certificação Inicial" com parecer favorável em resposta à solicitação da "SPO" que geralmente é encaminhada à GTOA via "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".</p> <p>- Caso algum dos documentos a.1 até a.8 não tenha sido aceito/aprovado, conforme o caso, em definitivo, o parecer deve ser desfavorável ao encerramento da fase. NOTA: o Programa NEF não é obrigatório.</p> <p>- Caso algum dos documentos a.9 até a.11 não for aceito/aprovado, conforme o caso, pode-se emitir parecer favorável que indique as restrições associadas às não aceitações/aprovações.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa objetivamente a documentação sobre certificação inicial de empresa de transporte aéreo, indicando providências, emitindo pareceres de resposta e atualizando os sistemas.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113).</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".</p>

<p>03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O "SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores" deve analisar o parecer técnico (FOP 112 - Parecer Certificação Inicial) apresentado pelo servidor.</p> <p>- Em caso de aprovação, assinar o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.</p> <p>- Emitir o FOP 112 - Parecer Certificação Inicial para a SPO.</p> <p>- Atualizar sistema SEI.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 112 - Parecer Certificação Inicial.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

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

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

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

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

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

05. Aguardar a realização da auditoria 121

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

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

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

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

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



MPR/SPO-144-R02

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

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

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

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

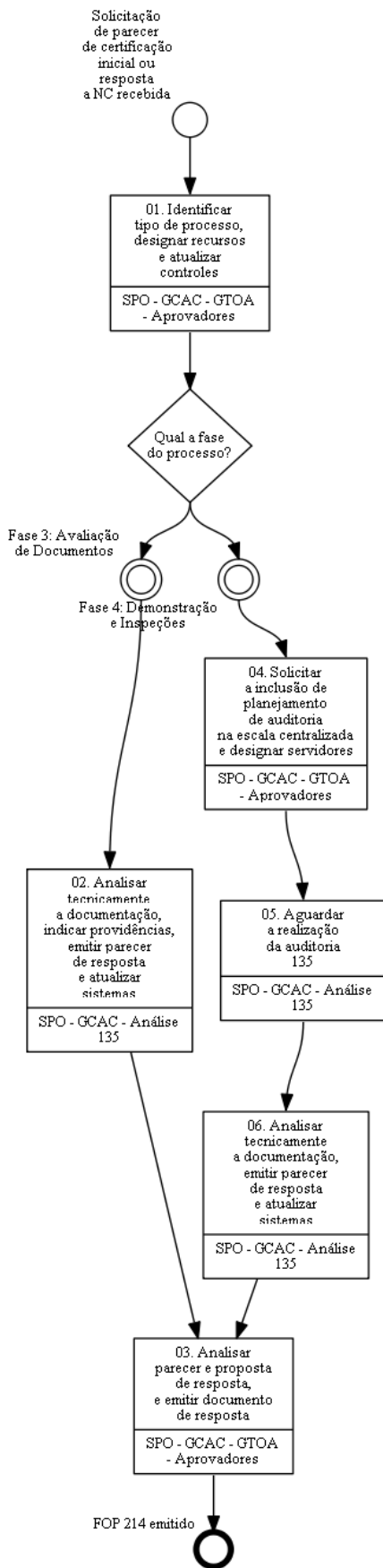
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer de certificação inicial ou resposta a NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é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

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

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

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

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



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

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

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

1) Fases

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

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

Ao designar o servidor, devem ser atualizados os sistemas SEI e Intranet da SAR, conforme aplicável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Fase 3: Avaliação de Documentos:

a) Deve ser verificado se os programas e manuais abaixo foram aprovados ou aceitos, conforme aplicável. O servidor deve analisar a solicitação perante a legislação aplicável e atualizar os sistemas "SEI" e "Intranet da SAR" conforme necessário;

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

a.2) Programas de Manutenção aplicáveis aos modelos de aeronaves/motores/hélices;
<<NOTA: de acordo com a seção 119.3(g) do RBAC 119 e com a seção 135.411(a)(1) e (2) do RBAC 135, somente se requer aprovação de programa de manutenção para as aeronaves cuja certificação, de acordo com a Especificação da Aeronave (EA ou TCDS), informa configuração máxima de passageiros de 10 ou mais, excluindo-se qualquer assento de piloto.>>

a.3) Programa de Confiabilidade;

a.4) Sistema de Análise e Supervisão Continuada;

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

a.5) Programa de Treinamento de Manutenção;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico, FOP 212 - Recibo de Aceitação de Manuais ou Programas, FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, FOP 213 - Solicitação de Parecer, F-144-02 - Checklist Certificação Inicial 135.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar parecer e proposta de resposta, e emitir documento de resposta".

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

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

05. Aguardar a realização da auditoria 135
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.
DETALHAMENTO: Aguardar a realização da auditoria 135 pela equipe de auditores designada conforme procedimentos definidos no processo de trabalho "Realizar Auditoria 135".
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Analisar tecnicamente a documentação, emitir parecer de resposta e atualizar sistemas".

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 121

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

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

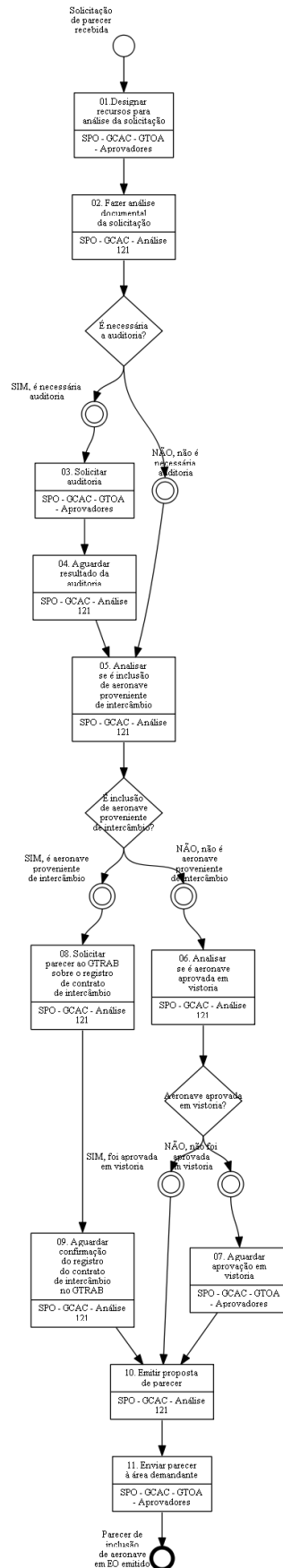
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

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

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "FOP 114-135".

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

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

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Proceder a análise documental conforme o Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade e com base na IS 119-001 e IS 119-006.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist - Inclusão de Aeronaves nas EO - Aeronavegabilidade.

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

03. Solicitar auditoria

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

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

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

04. Aguardar resultado da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

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

05. Analisar se é inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É inclusão de aeronave proveniente de intercâmbio?" seja "NÃO, não é aeronave proveniente de intercâmbio", deve-se seguir para a etapa "06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria". Caso a resposta seja "SIM, é aeronave proveniente de intercâmbio", deve-se seguir para a etapa "08. Solicitar parecer ao GTRAB sobre o registro de contrato de intercâmbio".

06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Analisar se é aeronave aprovada em vistoria.

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

07. Aguardar aprovação em vistoria

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

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Aguardar resposta do GTRAB.

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

10. Emitir proposta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Enviar parecer à área demandante".

11. Enviar parecer à área demandante
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Aprovar parecer e encaminhar à área demandante da SPO via SEI e atualizar sistemas de controle.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Emitir Parecer sobre Inclusão de Aeronave em EO 135

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

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

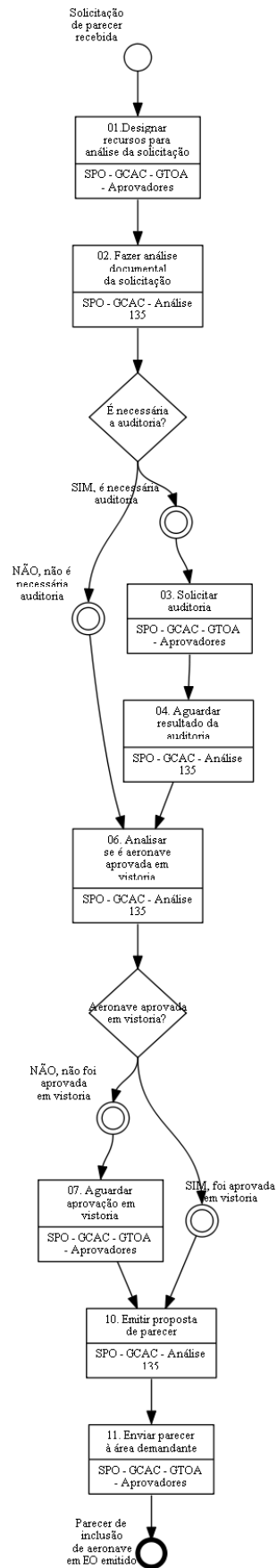
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de inclusão de aeronave em EO emitido.

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

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

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

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



01. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

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

02. Fazer análise documental da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

03. Solicitar auditoria

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

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

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

04. Aguardar resultado da auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

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

06. Analisar se é aeronave aprovada em vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Analisar se é aeronave aprovada em vistoria.

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

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

07. Aguardar aprovação em vistoria

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

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

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

10. Emitir proposta de parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

11. Enviar parecer à área demandante

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

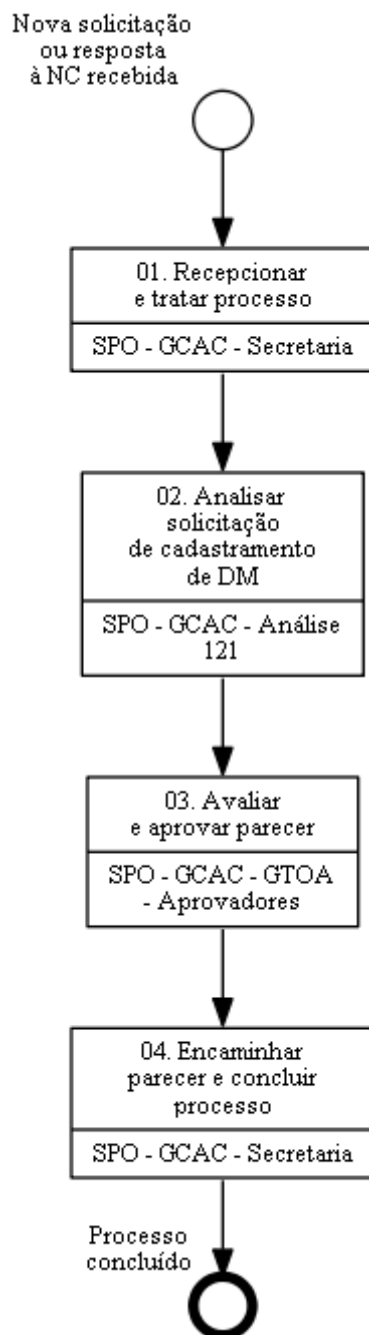
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

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

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

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

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



01. Recepcionar e tratar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

02. Analisar solicitação de cadastramento de DM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

Este processo deve ser executado em duas situações:

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

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

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

Em caso de parecer favorável o servidor deverá:

1. Atualizar o sistema Intranet da SAR, realizando a alteração do campo "Dir. Mnt."
2. Assinar formulário e preparar parecer;.
3. Minutar o ofício de comunicação de aprovação do cadastro de Inspetor Chefe de Manutenção ao operador.

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

03. Avaliar e aprovar parecer

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA, SEI.

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

04. Encaminhar parecer e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

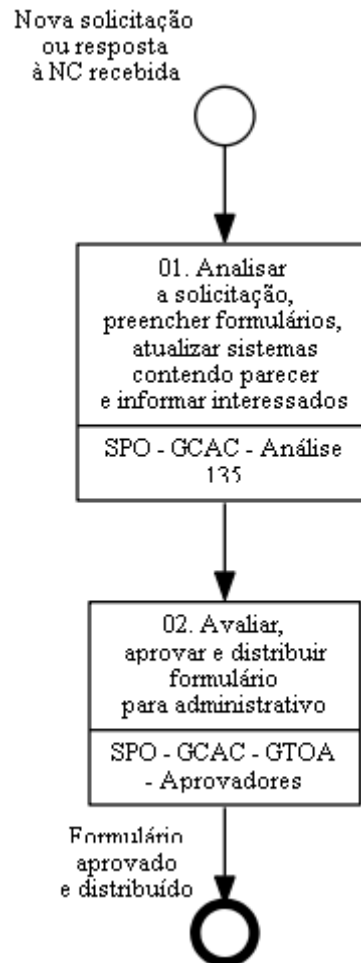
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

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

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

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

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

Este processo deve ser executado em duas situações:

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

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

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

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

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

02. Avaliar, aprovar e distribuir formulário para administrativo

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

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.8 Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 121

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

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. Estas solicitações chegam em formulários padronizados FOP 113 para empresas 121 e FOP 113-135 para empresas 135'.

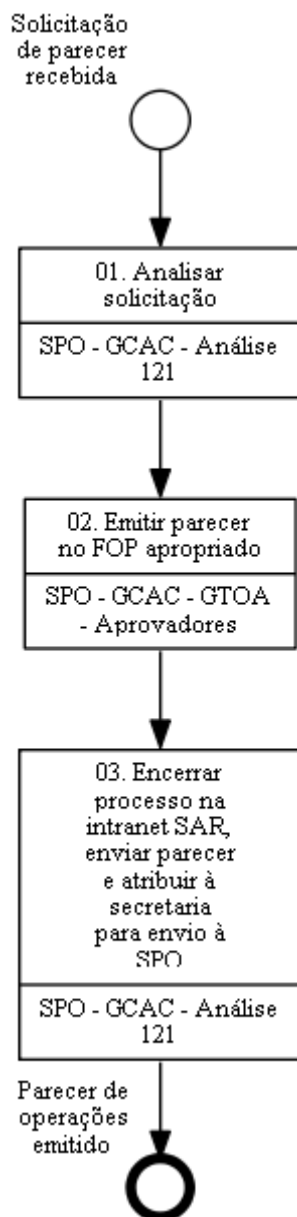
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de operações emitido".

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

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Tabela de Assuntos e Legislação", "FOP 114-135", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)", "ITD-144-01".

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



01. Analisar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O processo se inicia com o recebimento do documento "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

O analista do processo deve consultar o artefato "Tabela de Assuntos e Legislação", criado como um guia de referência rápido entre a o assunto do parecer e a legislação a ele aplicada.

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

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

Nesta atividade o analista pode requerer informações adicionais ao interessado por meio de ofício, conforme definições do Memorando nº 2/2019/GGAC/SAR (2892046).

Concluída a análise o servidor pode tanto escrever uma Nota Técnica sobre o parecer solicitado, como descrever este parecer diretamente na minuta do formulário "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela de Assuntos e Legislação, ITD-144-01, SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer no FOP apropriado".

02. Emitir parecer no FOP apropriado

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

DETALHAMENTO: Processo deve ser encaminhado para um membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, que assina a minuta de FOP ou analisa a Nota Técnica feita pelo analista e redige o parecer no FOP apropriado.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir à secretaria para envio à SPO".

03. Encerrar processo na intranet SAR, enviar parecer e atribuir à secretaria para envio à SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Analista encerra processo na Intranet da SAR e o restitui para a SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Emitir Parecer sobre Operações - RBAC 135

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

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O parecer de operações é solicitado nos casos em que este envolve aspectos de análise técnica de aeronavegabilidade. Estas solicitações chegam em formulários padronizados FOP 113 para empresas 121 e FOP 113-135 para empresas 135'.

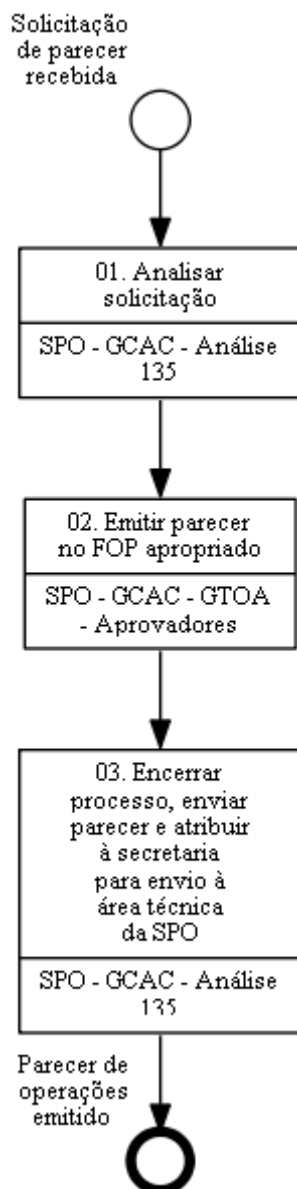
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer de operações emitido.

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

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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135", "F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135", "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer", "F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135", "F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135", "FOP 213 - Solicitação de Parecer", "F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135", "F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135", "Tabela de Assuntos e Legislação", "F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN", "F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135", "F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III", "ITD-144-01", "F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135", "F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135", "F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135", "F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135", "F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135", "FOP 114-135", "F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo", "SPO - Solicitação de Parecer (FOP 113)".

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



01. Analisar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: O processo se inicia com o recebimento de um "FOP 213 - Solicitação de Parecer".

O analista do processo deve consultar o artefato "Tabela de Assuntos e Legislação", criado como um guia de referência rápido entre a o assunto do parecer e a legislação a ele aplicada.

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

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

Nesta atividade o analista pode requerer informações adicionais ao interessado por meio de ofício, conforme definições do Memorando nº 2/2019/GGAC/SAR (2892046).

Concluída a análise o servidor deve colocar seu parecer em uma minuta de "FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer" e encaminhá-lo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Tabela de Assuntos e Legislação, ITD-144-01, FOP 213 - Solicitação de Parecer, FOP 214 - Resposta de Solicitação de Parecer, F-144-04 Checklist Grandes Extensões de Água 135, F-144-05 Checklist Autorização RVSM 135, F-144-06 Checklist Transporte de Passageiros 135, F-144-07 Checklist Operação Off Shore 135, F-144-08 Checklist Transporte de Carga 135, F-144-09 Checklist Operações Internacionais 135, F-144-12 - Checklist Utilização de EFB 135, F-144-13 - Checklist Autorização Operação IFR 135, F-144-14 - Checklist Transporte de Enfermos 135, F-144-15 - Checklist Operação em Condição de Gelo, F-144-16 - Checklist Autorização para Navegação PBN, F-144-17 - Checklist Autorização Operação CAT II/III, F-144-18 - Checklist Operação Carga Externa 135, F-144-19 - Checklist Manual de Carga Externa MEC 135, F-144-21 - Checklist Operação em Terreno Desabitado ou Selva 135.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer no FOP apropriado".

02. Emitir parecer no FOP apropriado

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

DETALHAMENTO: Processo deve ser encaminhado para um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, que assina a minuta de FOP ou analisa a Nota Técnica feita pelo analista e redige o parecer no FOP apropriado.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Encerrar processo, enviar parecer e atribuir à secretaria para envio à área técnica da SPO".

03. Encerrar processo, enviar parecer e atribuir à secretaria para envio à área técnica da SPO

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Analista encerra processo na Intranet da SAR e o restitui para a gerência técnica responsável na SPO.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-144-R02

5.10 Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe - RBAC 121

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

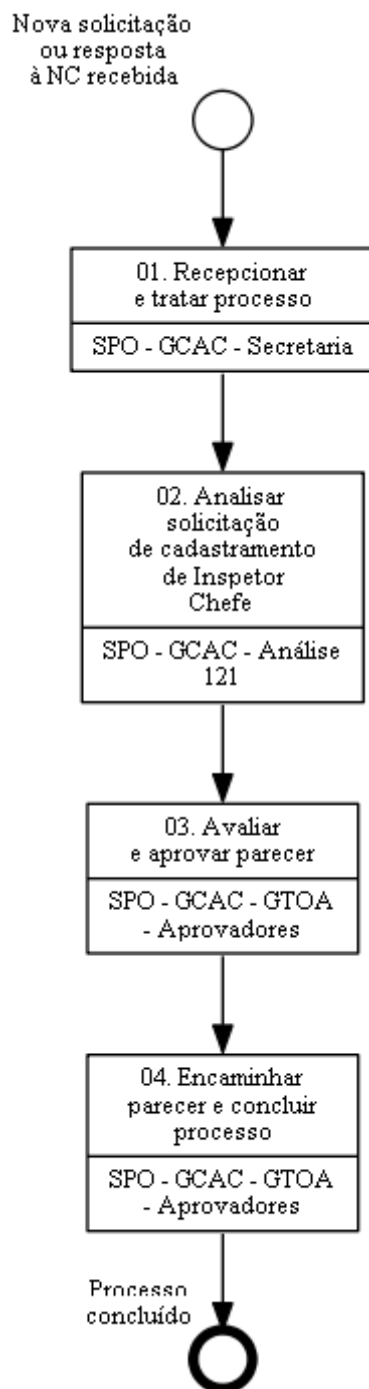
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando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

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

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

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

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



01. Recepcionar e tratar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

02. Analisar solicitação de cadastramento de Inspetor Chefe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

Este processo deve ser executado em duas situações:

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

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

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

Em caso de parecer favorável o servidor deverá:

1. Atualizar o sistema Intranet da SAR, realizando a alteração do campo "Insp. Chefe."
2. Assinar formulário e preparar parecer;.
3. Minutar o ofício de comunicação de aprovação do cadastro de Inspetor Chefe de Manutenção ao operador.

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

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

03. Avaliar e aprovar parecer

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

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

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar o parecer e o ofício de comunicação, atualizar os sistemas necessários e encaminhar todos os documentos do processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências e despachar o processo para a Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo 121 (GCTA/SPO).
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Encaminhar parecer e concluir processo".

04. Encaminhar parecer e concluir processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Ao receber o processo o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá realizar a intimação eletrônica, seguir as orientações prescritas no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" e concluir o processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA, SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

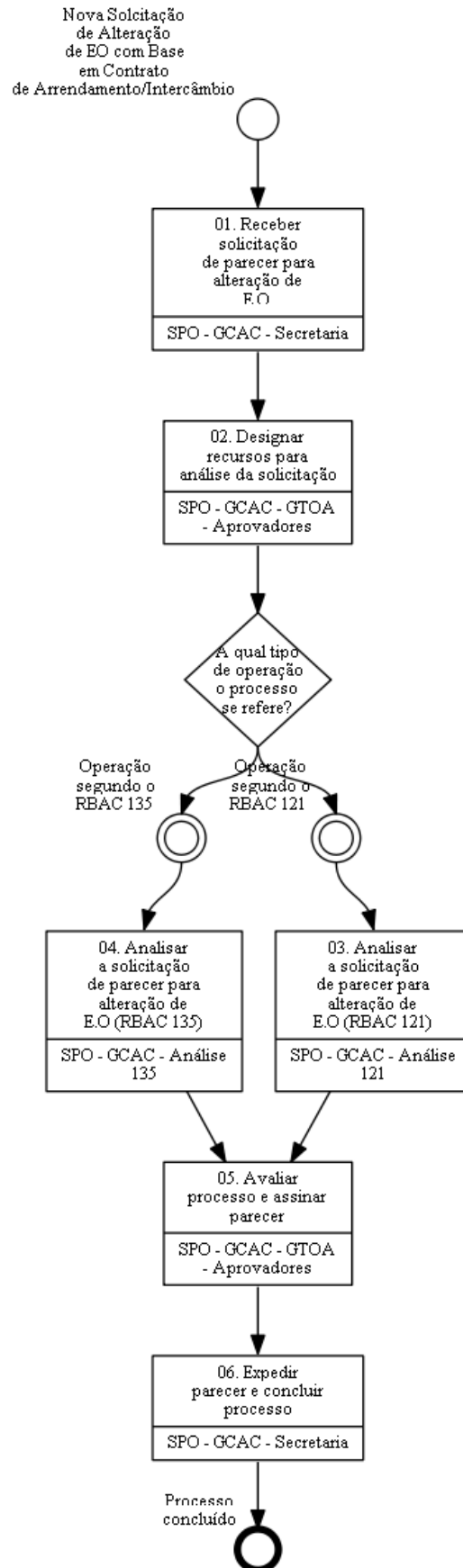
Este processo descreve as etapas necessárias para analisar alteração de E.O. com base em Contrato de Arrendamento/Intercâmbio – GCTA/GOAG - GTOA.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova Solcitação de Alteração de EO com Base em Contrato de Arrendamento/Intercâmbio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo concluído.

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

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

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello GTOA.

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Trello GTOA.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

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

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

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

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

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

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

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

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

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

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

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

05. Avaliar processo e assinar parecer

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

DETALHAMENTO: Etapas:

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

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

06. Expedir parecer e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

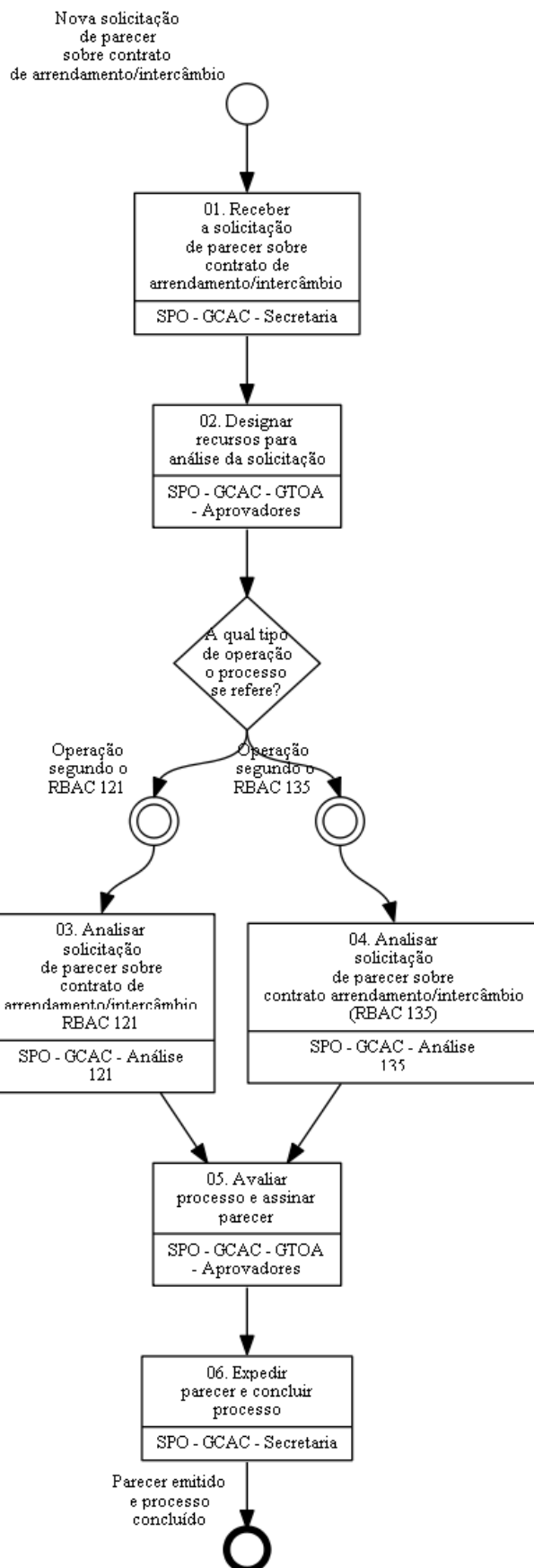
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de parecer sobre contrato de arrendamento/intercâmbio", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte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

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

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

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

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



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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA.

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Trello GTOA.

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

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

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

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

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

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

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

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

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

05. Avaliar processo e assinar parecer

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

06. Expedir parecer e concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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

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

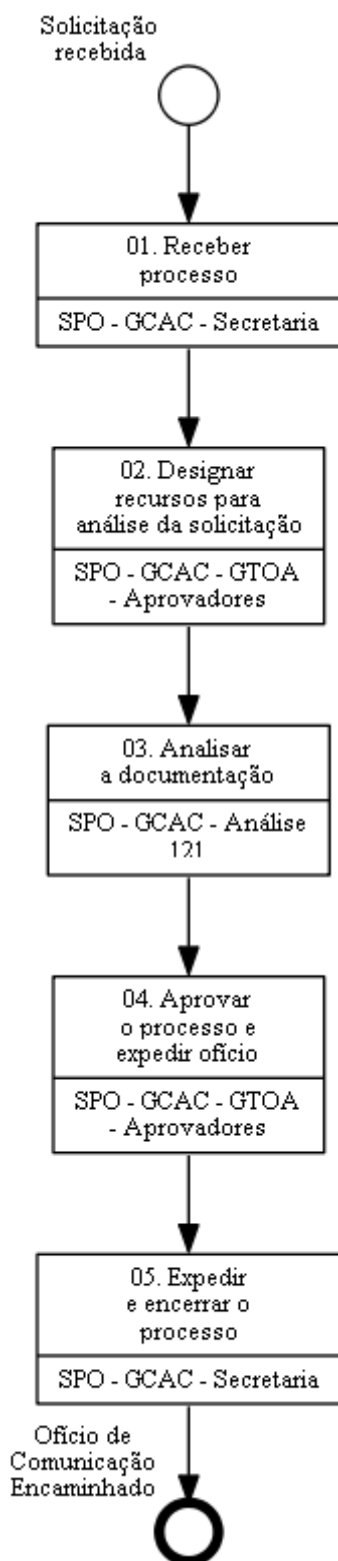
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de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

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

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

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

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

**01. Receber processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

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

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

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

4. Necessidade de Auditoria:

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

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

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

5. Não conformidades

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

6. Aprovação:

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

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

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

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

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

Autorização de uso de LBM em sistema:

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

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

05. Expedir e encerrar o processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: Nesta etapa o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções do processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA".
COMPETÊNCIAS: - Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.



MPR/SPO-144-R02

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

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

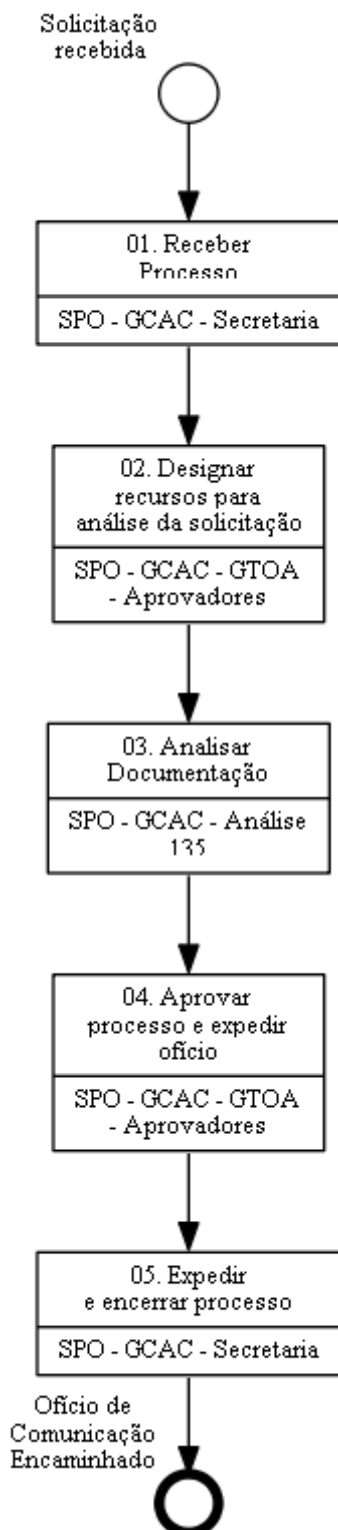
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de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

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

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

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

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

**01. Receber Processo**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

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

03. Analisar Documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Análise Inicial:

1. Obrigatoriedade da LBM

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

2. Formas de envio

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

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

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

3. A análise

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

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

4. Auditoria

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

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

5. Não conformidades

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

6. Aprovação

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

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

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

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

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

7. Autorização de uso de LBM em sistema

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

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

04. Aprovar processo e expedir ofício

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

DETALHAMENTO: O aprovador deverá realizar as seguintes etapas:

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

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

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

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

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

05. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.15 Emitir Parecer sobre Registros Digitais no Âmbito da GTOA

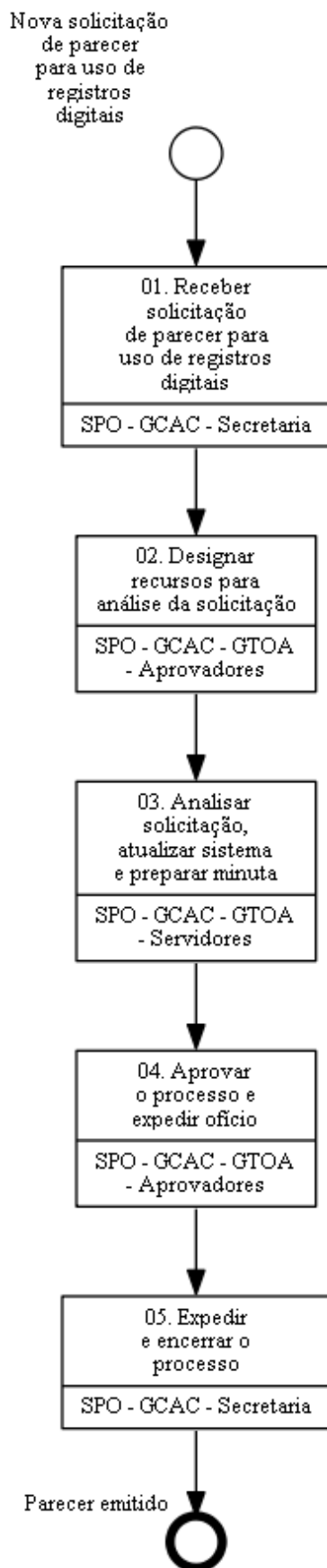
Este processo de trabalho detalha o procedimento a ser realizado para a emissão de parecer quanto a fase 3 do processo de autorização de uso de registros digitais.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de parecer para uso de registros digitais", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Parecer emitido.

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

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

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



01. Receber solicitação de parecer para uso de registros digitais

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

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

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

03. Analisar solicitação, atualizar sistema e preparar minuta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

04. Aprovar o processo e expedir ofício

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

DETALHAMENTO: O aprovador deverá realizar as seguintes etapas:

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

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

05. Expedir e encerrar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

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.