



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-142-R03

**ANÁLISE DE MANUAIS E PROCESSOS DE EMPRESAS DE
TRANSPORTE AÉREO NO ÂMBITO DA GCAC - RBAC 121 E**

135

04/2025

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 4.577, DE 22 DE MARÇO DE 2021	Não informado	SPO	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 5.552, DE 22 DE JULHO DE 2021	Não informado	SPO	1) Processo 'Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)' inserido.
R02	PORTARIA Nº 11.035/SPO, DE 14 DE ABRIL DE 2023.	18/04/2023	SPO	1) Processo 'Emitir Parecer sobre Programa de Antigelo/degelo' removido. 2) Processo 'Analisar Solicitação de Uso de Programa de Autoextensão de MEL' inserido. 3) Processo 'Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 135' inserido. 4) Processo 'Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 121' inserido. 5) Processo 'Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121' modificado. 6) Processo 'Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção' modificado. 7) Processo 'Analisar Programação de Manutenção' modificado. 8) Processo 'Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135' modificado.
R03	Não Publicado	18/04/2025	SPO	1) Processo 'Analisar Programa de Confiabilidade' removido. 2) Processo 'Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 9.
 - 1.1) Introdução, pág. 9.
 - 1.2) Revogação, pág. 9.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 9.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 9.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 10.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 10.
- 2) Definições, pág. 12.
 - 2.1) Expressão, pág. 12.
 - 2.2) Sigla, pág. 12.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 17.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 18.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 19.
- 5) Procedimentos, pág. 20.
 - 5.1) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 121, pág. 20.
 - 5.2) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 135, pág. 25.
 - 5.3) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM), pág. 30.
 - 5.4) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135, pág. 36.
 - 5.5) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada, pág. 43.
 - 5.6) Analisar Programação de Manutenção, pág. 48.
 - 5.7) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção, pág. 53.
 - 5.8) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121, pág. 58.

- 5.9) Analisar Extensão de Item MEL, pág. 63.
- 5.10) Analisar Solicitação de Uso de Programa de Autoextensão de MEL, pág. 72.
- 5.11) Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17, pág. 76.
- 6) Disposições Finais, pág. 84.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada

- a) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)
- b) Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCAC - Análise 121

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 4) Analisar Programação de Manutenção
- 5) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção
- 6) Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17
- 7) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121
- 8) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada
- PMAC 121

b) SPO - GCAC - Análise 135

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 4) Analisar Programação de Manutenção
- 5) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção
- 6) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121
- 7) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada
- PMAC 135

c) SPO - GCAC - Aprovadores

- 1) Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17

d) SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- 4) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)
- 5) Analisar Programação de Manutenção
- 6) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção
- 7) Analisar Solicitação de Uso de Programa de Autoextensão de MEL
- 8) Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17
- 9) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121
- 10) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 121
- 11) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 135

e) SPO - GCAC - GTOA - Servidores

- 1) Analisar Solicitação de Uso de Programa de Autoextensão de MEL

f) SPO - GCAC - Secretaria

- 1) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- 2) Analisar Extensão de Item MEL
- 3) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)
- 4) Analisar Programação de Manutenção
- 5) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção
- 6) Analisar Solicitação de Uso de Programa de Autoextensão de MEL
- 7) Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17
- 8) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121
- 9) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 121
- 10) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 135

g) SPO - GCAC - Servidores



MPR/SPO-142-R03

1) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR tem o objetivo de estabelecer diretrizes para a condução dos processos de empresas de transporte Aéreo RBAC 121 e 135.

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

- a) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 121.
- b) Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 135.
- c) Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM).
- d) Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135.
- e) Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada.
- f) Analisar Programação de Manutenção.
- g) Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção.
- h) Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121.
- i) Analisar Extensão de Item MEL.
- j) Analisar Solicitação de Uso de Programa de Autoextensão de MEL.
- k) Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-142-R02, aprovado na data de 14 de abril de 2023.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada - GTOA	Gerência responsável por conduzir, dentro do escopo da aeronavegabilidade continuada, os processos de certificação inicial ou alteração de especificações operativas das empresas de transporte aéreo segundo o RBAC 119 e que operem sob as regras do RBAC 121 ou do RBAC 135;

Grupo Organizacional	Descrição
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 - Aprovadores	Grupo composto pelos gerentes da GCAC (GTOM, GTOA e GTVA) e os coordenadores da CCAO, COTA, CCOM, CMSO, CTVA, CVOM, CVAG (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - 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.
SPO - GCAC - Servidores	Servidores da GCAC.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Expressão

Definição	Significado
Manual SASC	Manual do Sistema de Análise e Supervisão Continuada

2.2 Sigla

Definição	Significado
AC	Advisory Circular
FAA	Federal Aviation Administration
FOP	Formulário Operacional
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
IAC	Instrução de Aviação Civil
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
MEL – Minimum Equipment List	Significa lista de equipamentos mínimos.
MGM	Manual Geral de Manutenção
NEF	Non Essential Furnishings
PMA	Programa de Manutenção Aprovado
PTM	Programa de Treinamento de Manutenção.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
F-142-01	Lista de Verificação para análise de Manual SASC (antigo F-900-68).
F-142-03 - Programa de Manutenção 135	Lista de Verificação para Programa de Manutenção. Este formulário foi renumerado, era o antigo F-900-42.
F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção	Lista de Verificação para Aprovação do Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção (Referência: IS 145-010) Este formulário foi renumerado, era o antigo F-900-67.
F-142-05 - Checklist Extensão Tarefa de Manutenção	Checklist utilizado para a análise de processos de extensão de tarefa de manutenção 135.
F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF	Checklist utilizado para análise de programas ou itens NEF.
F-142-07 - Checklist Aceitação MGM 135	Checklist para análise de MGM 135.
F-142-08 - Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 135	Checklist Lista de Equipamento Mínimos - MEL 135
F-142-09 - Checklist Aprovação de Procedimentos de Gestão de LMB	Checklist de Aeronavegabilidade para Aprovação de Procedimento de Gestão de LBM
F-142-10 - Checklist Programação de Manutenção 121	Checklist Programa de Manutenção 121
F-142-11 - Checklist Extensão de Tarefa de Manutenção - RBAC 121	Checklist extensão de tarefa de manutenção - RBAC 121
F-142-12 - Checklist Manual Geral de Manutenção (MGM) - RBAC 121	Checklist de Análise de MGM - RBAC 121

F-142-13 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Itens de Inspeção Obrigatória 121	CHECKLIST DE AERONAVEGABILIDADE Checklist de Avaliação para Itens de Inspeção Obrigatória (121) F-142-13
F-142-14 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Manutenção Contratada 121	CHECKLIST DE AERONAVEGABILIDADE Checklist Manutenção Contratada 121 F-142-14
F-142-15 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Sistema de Registros de Manutenção 121	CHECKLIST DE AERONAVEGABILIDADE Checklist Sistema de Registros de Manutenção 121 F-142-15
F-142-16 – Checklist de Verificação do PMAC	CHECKLIST DE PROGRAMA DE MANUTENÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA (PMAC) - RBAC 121 F-142-16 Referências: RBAC 43, 119 e 121 / IS 120-016
F-142-17 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de Mel - RBAC 121	Checklist para análise da lista de equipamentos mínimos - MEL (RBAC 121)
F-142-20 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 121	Checklist PMAC de Avaliação do elemento SASC 121.
F-142-21 - Checklist PMAC de Avaliação de Elemento Treinamento 121	Checklist Elemento Treinamento PMAC.
F-142-22 - Checklist para Admissibilidade de Avaliação do PMAC	Checklist para admissibilidade de avaliação do PMAC.
F-142-23 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 121	Checklist PMAC Programação de Manutenção 121 Em breve será inserida uma versão especial para o PMAC, por enquanto está a versão F-142-10.
F-142-24 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção	Checklist PMAC Manual de Manutenção
F-142-25 Checklist para Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL	Checklist para Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL.
F-142-26 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 91	Checklist Análise de MEL RBAC 91
F-142-27 - Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL (121)	Checklist de análise de procedimento de gestão de auto-extensão MEL - 121

F-142-28 - Checklist de Verificação do PMAC 135	Programa manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC. Checklist de controle geral: Responsabilidade pela Aeronavegabilidade (Elemento 01); Organização da Manutenção (Elemento 03); e Execução e Aprovação da Manutenção (Elemento 04).
F-142-29 - Checklist PMAC - Sistema de Registros de Manutenção 135	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklists para análise de sistema de registros de manutenção (Elemento 07)
F-142-30 - Checklist PMAC - Manutenção Contratada 135	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklist para análise de manutenção contratada (Elemento 08).
F-142-31 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 135	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklist de análise de sistema de análise e supervisão continuada - SASC (Elemento 10).
F-142-32 - Checklist PMAC Itens de Inspeção Obrigatória 135	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklist de Avaliação para Itens de Inspeção Obrigatória - IIO (Elemento 06).
F-142-33 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 135	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklist de análise de Programação de Manutenção (Elemento 05).
F-142-34 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção 135	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklist de análise de Manual Geral de Manutenção - MGM (Elemento 02).
F-142-35 - Checklist PMAC - Treinamento 135	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklist de análise de Treinamento de Pessoal (Elemento 10)
F-142-36 - Checklist Admissibilidade PMAC	Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC: Checklist para Verificação de Admissibilidade.
F-142-37 - Análise de Programa NEF	Checklist para análise de programa NEF.
F-142-39 - Análise de Programa de Treinamento de Manutenção	Checklists para análise de programa de treinamentos.
F-142-44 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade	Em desenvolvimento por Antônio Quadros.
F-142-45 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade - 135	Checklist do Programa de Confiabilidade - 135

F-143-16	Relatório de Vigilância da Segurança Operacional (RVSO)
F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria	Relatório Preliminar de Auditoria
FOP 107 – Encaminhamento de Material para Análise	FOP 107 – Encaminhamento de Material para Análise.
FOP 109 - Comunicação de Não-Conformidade de Inspeção	FOP 109 SPO/GCAC - Comunicação de Não Conformidades de Inspeção.
FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico	FOP 111 – Aprovação/Aceitação de Material Técnico para aprovação/aceitação da LBM
FOP 207 - Encaminhamento de Material para Análise	Formulário para encaminhamento de material para análise
FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção	COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO
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.
GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL	Checklist utilizado para verificar extensão de item MEL
GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL	Checklist utilizado para análise do processo de extensão de item MEL.
GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo	Formulário de extensão de tarefa de manutenção - TBO
ITD-142-01	<p>Procedimento para análise de Plano de Implementação de Operador - PIO em cumprimento à seção 121.1109 do RBAC 121.</p> <p>Esta ITD é oriunda do MPRI-900-14, de 15/05/2013.</p>
ITD-142-02	<p>Análise dos procedimentos de uso de “tolerância” nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados dos operadores regidos pelos RBAC 121 e 135.</p> <p>Esta ITD é oriunda da ITTA 119-006/2015/GCVC/GGAC/SAR, de 30/09/2015.</p>
ITD-142-03	<p>Esta ITD orienta a análise de Lista de Equipamentos Mínimos, sob a ótica da Aeronavegabilidade Continuada.</p> <p>Revoga o Cap. 4 do Vol 4. do MPR 900.</p>
ITD-142-04	Analisar solicitações de extensões de tarefas de manutenção

ITD-143-03	Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.
Planilha de Escalas GTOA	Planilha de Escalas GTOA.
Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria	Registro de presença em reunião de abertura e encerramento de auditoria.

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 - Secretaria
Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.	SPO - GCAC - Análise 121
Analisa com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.	SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, SPO - GCAC - Servidores
Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Análise 135, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.	SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores
Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.	SPO - GCAC - Análise 121, 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

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SICOS-SPO	Sistema de Cadastro de Ordens de Serviço da SPO	http://spadf1001/Sicos/public/
Sistema Santos Dumont	Sistema institucional da ANAC	https://santosdumont.anac.gov.br/menu/f?p=101:2:15326250532463:::

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo	Tipo do Processo Administrativo
Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC 135)	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 135	aeronavegabilidade: extensão de item mel 135
Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC121)	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 121	aeronavegabilidade: extensão de item mel 121
Ofício com Não Conformidades Identificadas (RBAC 135)	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 135	aeronavegabilidade: extensão de item mel 135
Ofício com Não Conformidades Identificadas (RBAC121)	Ofício	Analisar Extensão de Item MEL 121	aeronavegabilidade: extensão de item mel 121

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 Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 121

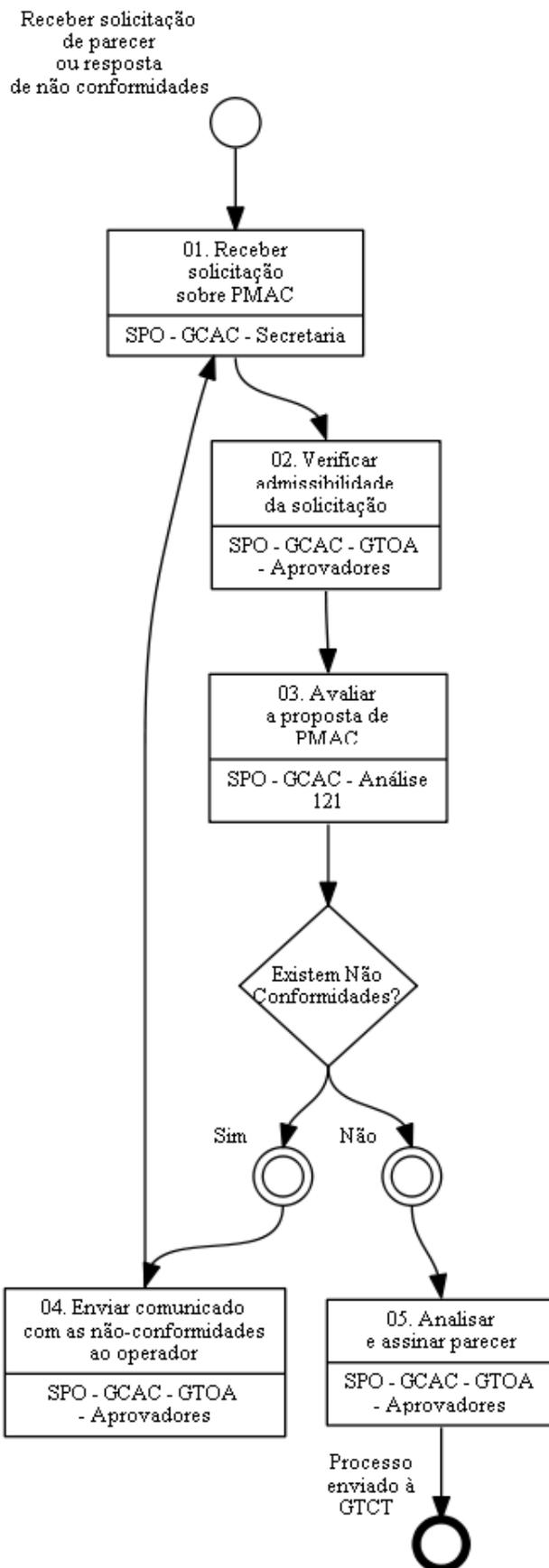
Processo de análise e emissão de parecer sobre a certificação do Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada (PMAC), conforme requerido para a emissão do certificado para um operador aéreo segundo o RBAC 121.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Receber solicitação de parecer ou resposta de não conformidades", 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 enviado à GTCT.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-142-22 - Checklist para Admissibilidade de Avaliação do PMAC", "F-142-20 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 121", "F-142-14 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Manutenção Contratada 121", "F-142-13 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Itens de Inspeção Obrigatória 121", "F-142-21 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Treinamento 121", "F-142-16 – Checklist de Verificação do PMAC", "F-142-23 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 121", "F-142-24 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção", "F-142-15 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Sistema de Registros de Manutenção 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 solicitação sobre PMAC

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. Verificar admissibilidade da solicitação".

02. Verificar admissibilidade da solicitação

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

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

O coordenador ou servidor por ele designado deverá verificar que todos os documentos necessários para o início da análise foram enviados pelo operador. Para isso, deve usar o checklist F-142-22 - Checklist para Admissibilidade de Avaliação do PMAC como guia. Recomenda-se que esta etapa seja realizada junto à SPO/GTCT para validação do pacote de solicitação formal e encerramento da fase 2 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo. Caso esta etapa já tenha sido realizada, o presente processo de trabalho prossegue para a atividade 02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-22 - Checklist para Admissibilidade de Avaliação do PMAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar a proposta de PMAC".

03. Avaliar a proposta de PMAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Conforme previsto na IS 120-16, o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada é requisito para operadores 121 e composto de 10 elementos básicos:

- a) Responsabilidade pela aeronavegabilidade;
- b) Manual Geral de Manutenção;
- c) Organização da manutenção de empresas aéreas;
- d) Execução e aprovação de manutenção e alterações;
- e) Programação de manutenção;
- f) Itens de Inspeção Obrigatória (IIO);
- g) Sistema de registros de manutenção;
- h) Manutenção contratada;
- i) Treinamento de pessoal; e
- j) SASC.

Para emissão do parecer favorável da análise documental do PMAC, necessária para o encerramento da fase 3 no âmbito da GTOA, o analista deverá preencher o checklist F-142-16 – Checklist de Verificação do PMAC, que agrega todos os 10 elementos citados.

Para análise e preenchimento deste formulário, o analista deverá consultar o “Manual de Manutenção” do operador, que agrega todos os materiais com procedimentos de aeronavegabilidade continuada.

Deve ser observado que alguns elementos são avaliados por checklists específicos, conforme descrito no formulário acima citado, a saber:

- F-142-13 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Itens de Inspeção Obrigatória 121
- F-142-14 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Manutenção Contratada 121
- F-142-15 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Sistema de Registros de Manutenção 121
- F-142-20 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 121
- F-142-21 - Checklist PMAC de Avaliação de Elemento Treinamento 121
- F-142-23 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 121
- F-142-24 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção

Alguns elementos estão geralmente associados a processos específicos e volumes específicos dos manuais, já conhecidos dos operadores e desta Agência e normalmente tratados dentro de outros Processos de Trabalho, a saber:

- Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- Analisar Programa de Manutenção
- Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção -RBAC 121
- Emitir Parecer sobre Cadastramento de Inspetor Chefe -RBAC 121

Nesses casos, o analista deve incluir referência aos processos e documentos de aprovação associados no checklist F-142-16 – Checklist de Verificação do PMAC. Recomenda-se ainda que sejam usados os checklists PMAC ao invés dos checklists associados aos processos de trabalho conforme MPR, no caso da certificação inicial ou de avaliação do PMAC de um operador já certificado.

Ainda, tais processos podem ser analisados pelo mesmo analista ou por mais de um analista diferente. Deste modo, deve ser feita coordenação entre todos os envolvidos para garantir que toda a análise foi completa sem retrabalho.

O processo deverá ser encaminhado para um membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, que analisa a Nota Técnica feita pelo analista e redige o parecer no FOP apropriado.

Em caso de não-conformidades, um Ofício (preferencialmente usando o modelo do FOP124) será minutado pelo analista e encaminhado ao aprovador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-24 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção, F-142-23 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 121, F-142-21 - Checklist PMAC de Avaliação de Elemento Treinamento 121, F-142-20 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 121, F-142-15 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Sistema de Registros de Manutenção 121, F-142-14 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Manutenção Contratada 121, F-142-13 – Checklist PMAC de Avaliação do Elemento Itens de Inspeção Obrigatória 121, F-142-16 – Checklist de Verificação do PMAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem Não Conformidades?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar comunicado com as não-conformidades ao operador". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar e assinar parecer".

04. Enviar comunicado com as não-conformidades ao operador

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

DETALHAMENTO: Em caso de não conformidades o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avaliará a nota técnica e checklists e, estando de acordo, assinará Ofício/FOP124 para encaminhamento ao regulado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber solicitação sobre PMAC".

05. Analisar e assinar parecer

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores após avaliação da nota técnica e checklists, analisa a minuta de parecer e o assina, se estiver de acordo. Encaminhar o processo à GTCT/SPO.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Emitir Parecer sobre o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada - PMAC 135

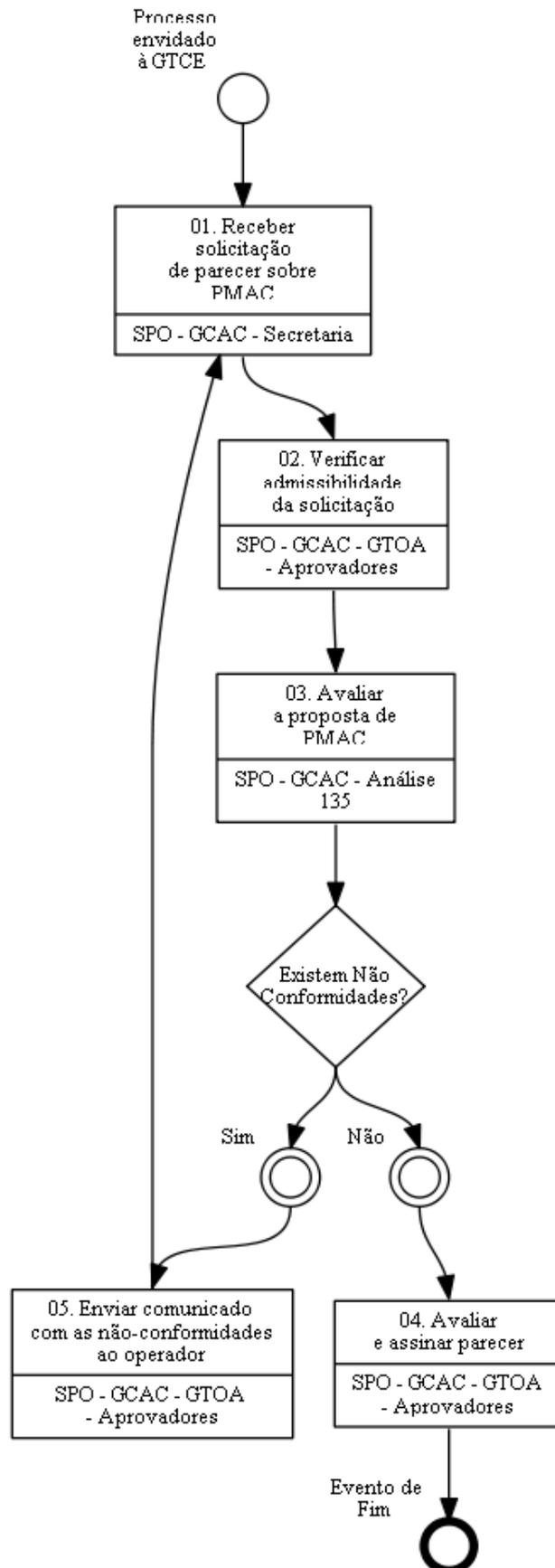
Processo de análise e emissão de parecer sobre a certificação do Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada (PMAC), conforme requerido para um operador aéreo segundo o RBAC 135.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Processo envidado à GTCE", 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: "Evento de Fim.

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-142-34 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção 135", "F-142-32 - Checklist PMAC Itens de Inspeção Obrigatória 135", "F-142-29 - Checklist PMAC - Sistema de Registros de Manutenção 135", "F-142-30 - Checklist PMAC - Manutenção Contratada 135", "F-142-28 - Checklist de Verificação do PMAC 135", "F-142-36 - Checklist Admissibilidade PMAC", "F-142-35 - Checklist PMAC - Treinamento 135", "F-142-33 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 135", "F-142-31 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 135", "F-142-22 - Checklist para Admissibilidade de Avaliação do PMAC".

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 sobre PMAC

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. Verificar admissibilidade da solicitação".

02. Verificar admissibilidade da solicitação

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

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

O coordenador ou servidor por ele designado deverá verificar que todos os documentos necessários para o início da análise foram enviados pelo operador. Para isso, deve usar o checklist F-142-22 - Checklist para Admissibilidade de Avaliação do PMAC como guia. Recomenda-se que esta etapa seja realizada junto à SPO/GTCT para validação do pacote de solicitação formal e encerramento da fase 2 do processo de certificação inicial ou inclusão de novo modelo. Caso esta etapa já tenha sido realizada, o presente processo de trabalho prossegue para a atividade 02.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-22 - Checklist para Admissibilidade de Avaliação do PMAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar a proposta de PMAC".

03. Avaliar a proposta de PMAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Conforme previsto no RBAC 135.411 e na IS 120-16, o Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada é exigido para operadores 135 quando este possuir aeronaves cujo tipo foi certificado com uma configuração para passageiros, excluindo qualquer assento de pilotos, com 10 assentos ou mais.

O PMAC é composto por 10 elementos básicos:

- a) Responsabilidade pela aeronavegabilidade;
- b) Manual Geral de Manutenção;
- c) Organização da manutenção de empresas aéreas;
- d) Execução e aprovação de manutenção e alterações;
- e) Programação de manutenção;
- f) Itens de Inspeção Obrigatória (IIO);
- g) Sistema de registros de manutenção;
- h) Manutenção contratada;
- i) Treinamento de pessoal; e
- j) SASC.

Para emissão do parecer favorável da análise documental do PMAC, necessária para o encerramento da fase 3 no âmbito da GTOA, o analista deverá preencher o checklist F-142-28 - Checklist de Verificação do PMAC 135, que agrega todos os 10 elementos citados.

Para análise e preenchimento deste formulário, o analista deverá consultar o “Manual de Manutenção” do operador, que agrega todos os materiais com procedimentos de aeronavegabilidade continuada.

Deve ser observado que alguns elementos são avaliados por checklists específicos, conforme descrito no formulário acima citado, a saber:

- F-142-29 - Checklist PMAC - Sistema de Registros de Manutenção 135
- F-142-30 - Checklist PMAC - Manutenção Contratada 135
- F-142-31 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 135
- F-142-32 - Checklist PMAC Itens de Inspeção Obrigatória 135
- F-142-33 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 135
- F-142-34 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção 135
- F-142-35 - Checklist PMAC - Treinamento 135

Alguns elementos estão geralmente associados a processos específicos e volumes específicos dos manuais, já conhecidos dos operadores e desta Agência e normalmente tratados dentro de outros Processos de Trabalho, a saber:

- Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135
- Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada
- Analisar Programação de de Manutenção
- Emitir Parecer sobre Cadastramento de Diretor de Manutenção - RBAC 135

Nesses casos, o analista deve incluir referência aos processos e documentos de aprovação associados no checklist F-142-28 - Checklist de Verificação do PMAC 135. Recomenda-se ainda que sejam usados os checklists PMAC ao invés dos checklists associados aos processos de trabalho conforme MPR, no caso da certificação inicial ou de avaliação do PMAC de um operador já certificado.

Ainda, tais processos podem ser analisados pelo mesmo analista ou por mais de um analista diferente. Deste modo, deve ser feita coordenação entre todos os envolvidos para garantir que toda a análise foi completa sem retrabalho.

O processo deverá ser encaminhado para um membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores, que analisa a Nota Técnica feita pelo analista e redige o parecer no FOP apropriado.

Em caso de não-conformidades, um Ofício será minutado pelo analista e encaminhado ao aprovador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-36 - Checklist Admissibilidade PMAC, F-142-35 - Checklist PMAC - Treinamento 135, F-142-34 - Checklist PMAC Manual Geral de Manutenção 135, F-142-33 - Checklist PMAC Programação de Manutenção 135, F-142-32 - Checklist PMAC Itens de Inspeção Obrigatória 135, F-142-31 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 135, F-142-30 - Checklist PMAC - Manutenção Contratada 135, F-142-29 -

Checklist PMAC - Sistema de Registros de Manutenção 135, F-142-28 - Checklist de Verificação do PMAC 135.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem Não Conformidades?" seja "sim", deve-se seguir para a etapa "05. Enviar comunicado com as não-conformidades ao operador". Caso a resposta seja "não", deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar e assinar parecer".

04. Avaliar e assinar parecer

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

DETALHAMENTO: Caso o processo não apresente não conformidades, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avaliará a nota técnica e checklists e, estando de acordo, assinará a minuta de parecer para encaminhamento à GTCE.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Enviar comunicado com as não-conformidades ao operador

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

DETALHAMENTO: Em caso de não conformidades o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores avaliará a nota técnica e checklists e, estando de acordo, assinará Ofício/FOP124 para encaminhamento ao regulado.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber solicitação de parecer sobre PMAC".

5.3 Analisar Procedimento de Gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM)

Este processo descreve as etapas para análise e aprovação de procedimento para gestão de Lista de Bases de Manutenção (LBM), requerido pelas seções 5.3.11 das Instruções Suplementares 119-001 e 119-004.

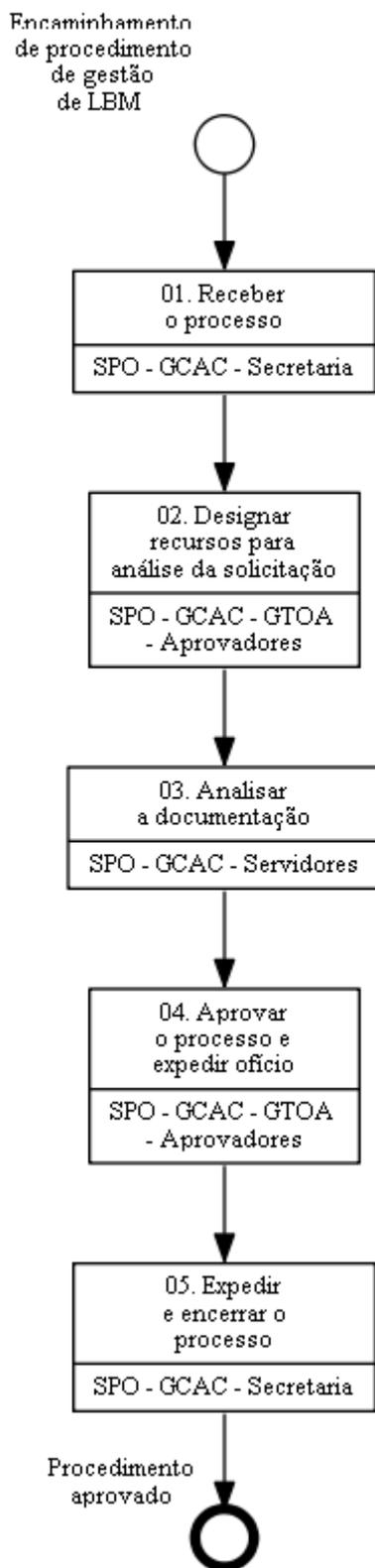
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Encaminhamento de procedimento de gestão de LBM", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Procedimento aprovado.

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

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 com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-09 - Checklist Aprovação de Procedimentos de Gestão de LMB".

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



01. Receber o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: O processo inicia da seguinte forma: 1. Se for protocolo inicial, verificar se o tipo processual é: “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 121”, “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 121 (revisão)”, “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 135” ou “Aeronavegabilidade: Manual Geral de Manutenção 135 (revisão)”. Alterar a categoria caso seja necessário. Os tipos processuais sem a indicação de “revisão” devem ser usados somente se for referente à empresa em processo de certificação inicial, ou se o manual estiver em processo de revisão completa. 2. No caso de o processo ter sido protocolado com tipo processual incorreto, antes de efetuar a alteração do tipo processual, verificar se todos os documentos essenciais foram protocolados. • Caso haja pendências: Caso algum dos documentos essenciais não tenham sido corretamente protocolados, empresa deverá ser informada pelo próprio administrativo por e-mail (via SEI) sobre os documentos ausentes; • Se não houver pendências: Uma única vez, na entrada inicial do processo, inserir e preencher o documento Registro de Início de Processo (RIP) – GCAC/SPO (não o assinar para preenchimento do encerramento seja feito posteriormente); 3. A cada interação, inserir no processo o documento “Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO”.
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: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá: 1. Avaliar entre os servidores disponíveis nas Coordenadorias pertinentes ao processo, aquele que possui a menor carga de trabalho, ou aquele que melhor se adequa à análise em questão. 2. 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 - Servidores.

DETALHAMENTO: A LBM foi introduzida recentemente na aeronavegabilidade continuada como consequência do conceito de Programa de Manutenção de Aeronavegabilidade Continuada (PMAC), trazido em detalhes na IS 120-16. O programa PMAC, quando funcionando adequadamente, autoriza a empresa a gerir seus recursos de manutenção, de modo a cumprir os objetivos indicados nas seções 121.367 e 135.425 dos RBAC 121 e 135. Aqui, deve-se recordar que os RBAC 121 e 135 são regulamentos baseados em performance, isto é, visam o cumprimento de objetivos e não determinam claramente os meios de cumprimento, como faria um regulamento prescritivo. A LBM traz este conceito de performance e de PMAC, ao menos parcialmente, quando permite que em determinados casos o operador possa alterar suas prerrogativas de manutenção e encaminhar a LBM revisada à ANAC apenas para aceitação.

Outro ponto importante a se observar é que todos os operadores aéreos 121 ou 135 terão uma LBM, mas apenas aqueles que possuem um PMAC autorizado, isto é, os operadores 121 e aqueles enquadrados na seção 135.411(a)(2) do RBAC 135, tem a possibilidade de alterar tal lista por aceitação. Assim, operadores enquadrados no 135.411(a)(1) com número máximo de passageiros menor ou igual a 9 (nove) não podem alterar sua LBM e apenas comunicar a ANAC. Eles devem sempre pedir aprovação de qualquer alteração realizada, uma vez que não possuem esse sistema que os permite gerir seus recursos de manutenção.

A IS 119-001 indica que, a contar de 26/02/2022, todo operador aéreo certificado conforme o RBAC 121 deve ter aprovado um procedimento para gestão de sua Lista de Bases de Manutenção (LBM). A seção 5.3.11 da mesma IS traz detalhes do que é a LBM e o que se espera da sua gestão.

A IS 119-004 indica que, a contar de 06/05/2022, todo operador aéreo certificado conforme o RBAC 135 deve ter aprovado um procedimento para gestão de sua Lista de Bases de Manutenção (LBM). A seção 5.3.11 da mesma IS traz também detalhes do que é a LBM e o que se espera da sua gestão.

Apesar de ser possível que alguns procedimentos do MGM sejam aceitos, em particular, este procedimento de gestão de LBM é indicado nas Instruções Suplementares 119-001 e 119-004 como expressamente aprovado, não cabendo aceitação deles.

A análise do procedimento de gestão de LBM deve ser feita utilizando o checklist "F-142-09 - Checklist de Aprovação de Procedimento de Gestão de LBM" (Nota Técnica).

Caso haja mais de uma interação, a cada uma delas deve ser inserido o formulário "F-142-09" indicado acima para continuidade da análise.

Finalizada a análise:

Havendo não conformidades, deverá ser confeccionada minuta de FOP 124 (para o 121) ou FOP 224 (para o 135), a qual deve ser encaminhada para coordenação.

Não havendo não conformidades e concluindo-se pela aprovação do procedimento, deverá ser confeccionada minuta de FOP 111 (para o 121) ou de FOP 211 (para o 135) e encaminhada para coordenação. Deve-se inserir também o formulário de registro de manuais (FREMA).

Por fim, deve-se atualizar o status do RAP e assiná-lo. A assinatura do RAP com o status adequado interrompe a contagem do tempo de processo. A não assinatura ao final da análise implica em aumento das métricas de desempenho do setor.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-09 - Checklist Aprovação de Procedimentos de Gestão de LMB.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 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: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá:

1. Verificar adequado preenchimento e assinatura dos checklists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;
2. Verificar recomendações feitas pelo analista;
3. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) –GCAC/SPO pelo analista;
4. Revisar o ofício (FOPs) gerado pelo analista e, caso concorde, assiná-lo.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com eficiência e objetividade, à luz da legislação e manuais aplicáveis, o procedimento encaminhado.

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: As etapas abaixo serão realizadas pelo SPO - GCAC - Secretaria e, em caso de urgência, poderá ser realizada pelos aprovadores ou pelo próprio analista:

1. No caso de deferimento da solicitação, preencher a data de encerramento do documento "Registro de Início de processo (RIP)";
2. Encaminhar o documento via intimação eletrônica e via e-mail ao regulado;
3. Concluir o processo.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.



MPR/SPO-142-R03

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135

Analisar Edição ou Revisão do MGM ou PTM de Empresas 121 ou 135

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de análise de MGM e/ou PTM 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 algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

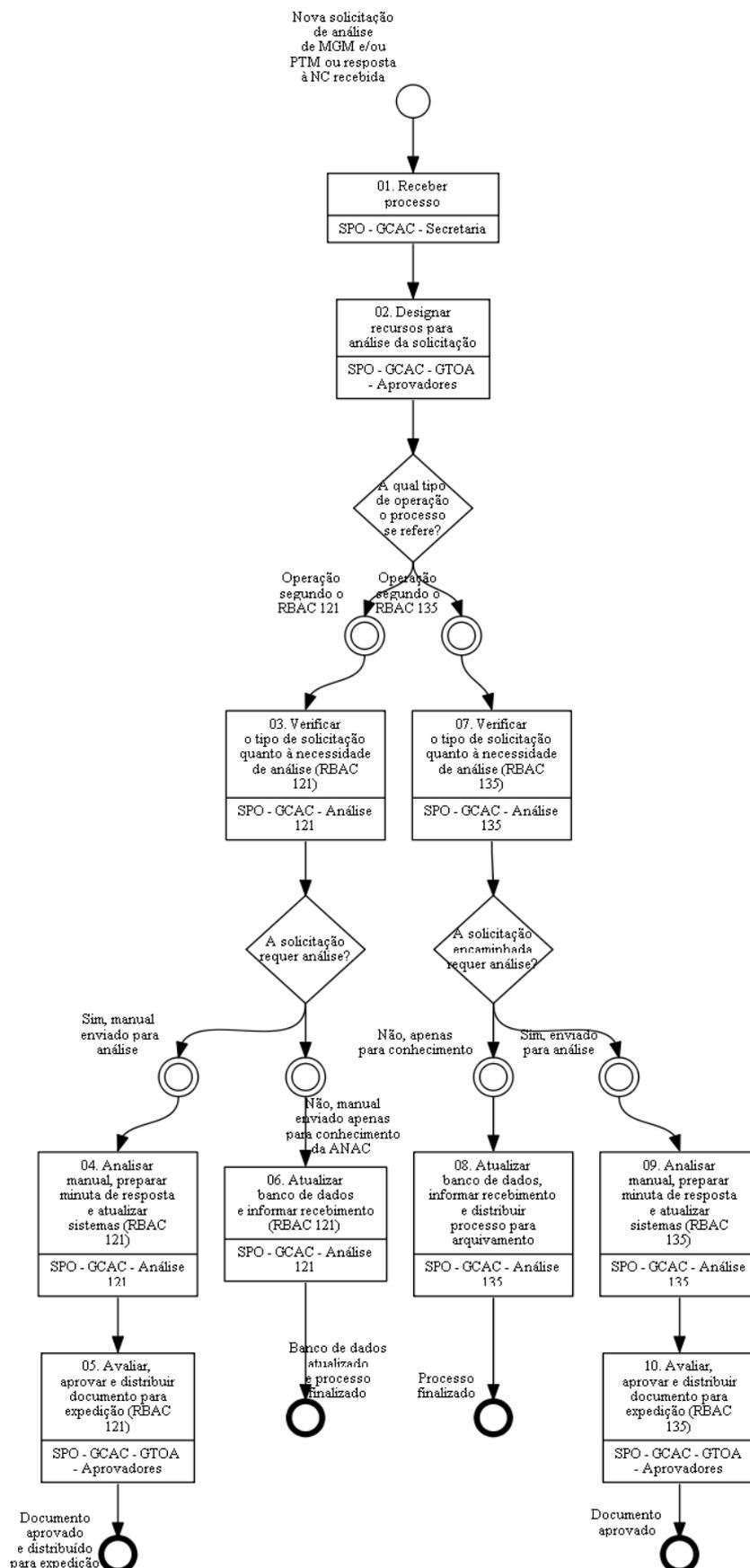
- a) Documento aprovado.
- b) Processo finalizado.
- c) Banco de dados atualizado e processo finalizado.
- d) Documento aprovado e distribuído para expedição.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-142-39 - Análise de Programa de Treinamento de Manutenção", "F-142-12 - Checklist Manual Geral de Manutenção (MGM) - RBAC 121", "F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção", "F-142-07 - Checklist Aceitação MGM 135".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

CONTINUIDADE: 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. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 135)".

03. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O processo de análise de revisão de MGM ou PTM de empresa é iniciado com o recebimento de um requerimento de:

- a) Uma nova solicitação para análise de manuais (formulários FOP 107);
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades;
- c) Por deliberação do Gerente ou do Coordenador 121 em resposta a denúncias ou suspeitas justificadas.

O primeiro passo da análise é a identificação se a revisão do manual enviada requer uma análise completa e de aceitação formal da ANAC. As situações em que necessariamente os manuais sofrerão análise da ANAC são:

- a) Revisão de manual ou programa demandada pela ANAC (em situações de não conformidade ou mudança de requisitos, por exemplo);
- b) Revisão de manual ou programa relacionado a inclusão/alterações de tipos de operações autorizadas em especificações operativas e autorização para execução de manutenção nas especificações operativas;
- c) Por deliberação do Gerente ou Coordenador 121.

Caso as modificações realizadas não necessitem de aceitação ou aprovação formal e o solicitante tenha informado isso no formulário de solicitação, a revisão será tratada apenas como envio para conhecimento da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação requer análise?" seja "sim, manual enviado para análise", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "não, manual enviado apenas para conhecimento da ANAC", deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar banco de dados e informar recebimento (RBAC 121)".

04. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A análise da revisão de Manual Geral de Manutenção (MGM), ou da resposta ao sobrestamento anterior, deve ser feita com base no F-142-12 - Checklist Manual Geral de Manutenção (MGM) - RBAC 121, procurando identificar sua conformidade frente a legislação em vigor.

O formulário F-142-39 - Análise de Programa de Treinamento de Manutenção deve ser utilizado para a análise da revisão do Programa de Treinamento de Manutenção (PTM), podendo ser apresentado como manual a parte, ou em seção do MGM.

Estando o MGM ou PTM em conformidade com os requisitos em vigor, o analista deve seguir os procedimentos definidos pela gerência para atualizar o painel "Biblioteca de Manuais GTOA", e preparar uma minuta de FOP 111 no sistema SEI.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de FOP 124 no sistema SEI visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

Observação: Os formulários necessários para a execução desta etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Por fim, o analista deve atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores para dar continuidade ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-39 - Análise de Programa de Treinamento de Manutenção, F-142-12 - Checklist Manual Geral de Manutenção (MGM) - RBAC 121.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 121)".

05. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O aprovador que receber a minuta de FOP e demais documentos do processo deve avaliar o conteúdo e critérios utilizados na análise verificando-os quanto a sua consistência, coerência e conformidade aos requisitos e critérios em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados. Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.
COMPETÊNCIAS: - Avalia MGM e PTM de empresa 121/135 com objetividade e eficácia.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Atualizar banco de dados e informar recebimento (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.
DETALHAMENTO: Caso a revisão do manual (ou programa) tenha sido enviada apenas para conhecimento da ANAC, o analista deve seguir o procedimento definido na gerência para atualizar o painel "Biblioteca de Manuais GTOA" presente no Portal de Relatórios da ANAC. Em seguida o analista deve preparar uma comunicação ao solicitante com o uso do FOP 112, sobre o recebimento do manual. A continuidade da atividade se dá com a atribuição do processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria, que se encarregará dos procedimentos de encerramento do processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Verificar o tipo de solicitação quanto à necessidade de análise (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.
DETALHAMENTO: O processo de análise de edição/revisão de MGM ou PTM de empresa é iniciado com o recebimento de um requerimento. de: a) Uma nova solicitação para análise de manuais (formulários FOP 207); b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades; c) Por deliberação do Gerente ou Coordenador 135 em resposta a denúncias ou suspeitas justificadas. O primeiro passo da análise é a identificação se a edição/revisão do manual enviada requer uma análise completa e de aceitação formal da ANAC. As situações em que necessariamente os manuais sofrerão análise da ANAC são:

- a) Manual ou programa pertencente a empresa 135 (em certificação);
- b) Revisão de manual ou programa demandada pela ANAC (em situações de não conformidade ou mudança de requisitos, por exemplo);
- c) Revisão de manual ou programa relacionado a inclusão/alterações de tipos de operações autorizadas em especificações operativas e autorização para execução de manutenção nas especificações operativas;
- d) Por deliberação do Gerente ou Coordenador 135.

Caso as modificações realizadas não necessitem de aceitação ou aprovação formal e o solicitante tenha informado isso no formulário de solicitação, a revisão será tratada apenas como envio para conhecimento da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A solicitação encaminhada requer análise?" seja "sim, enviado para análise", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 135)". Caso a resposta seja "não, apenas para conhecimento", deve-se seguir para a etapa "08. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento".

08. Atualizar banco de dados, informar recebimento e distribuir processo para arquivamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Caso a edição/revisão do manual (ou programa) tenha sido enviada apenas para conhecimento da ANAC, o analista deve seguir o procedimento definido pela gerência para atualizar os manuais no painel "Biblioteca de manuais GTOA" presente no Portal de Relatórios da ANAC.

Em seguida o analista deve preparar uma comunicação ao solicitante com o uso do FOP 212, sobre o recebimento do manual.

A continuidade da atividade se dá com a atribuição do processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria, que se encarregará dos procedimentos de encerramento do processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Analisar manual, preparar minuta de resposta e atualizar sistemas (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: A análise da revisão de Manual Geral de Manutenção (MGM), ou da resposta ao sobrestamento anterior, deve ser feita com base no F-142-07 - Checklist Aceitação MGM 135, procurando identificar sua conformidade frente a legislação em vigor.

O formulário F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção deve ser utilizado para a análise da revisão do Programa de Treinamento de Manutenção (PTM), podendo ser apresentado como manual à parte, ou em seção do MGM.

Estando o MGM ou PTM em conformidade com os requisitos em vigor, o analista deve seguir os procedimentos definidos pela gerência para atualizar o painel "Biblioteca de Manuais GTOA", e preparar uma minuta de FOP 211 no sistema SEI.

Existindo não conformidades na solicitação, o servidor deve preparar uma minuta de FOP 224 no sistema SEI visando informar ao interessado todas as não conformidades identificadas.

Observação: Os formulários necessários para a execução desta etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Por fim, o analista deve atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores para dar continuidade ao processo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-04 - Checklist Programa de Treinamento do Pessoal de Manutenção, F-142-07 - Checklist Aceitação MGM 135.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 135)".

10. Avaliar, aprovar e distribuir documento para expedição (RBAC 135)

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

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

Estando tudo conforme, o aprovador deve assinar a minuta de ofício, atualizar os sistemas necessários e atribuir o processo eletrônico a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para expedição ou arquivamento, conforme aplicável.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada

Este processo trata dos procedimentos de análise do manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada.

O processo contém, ao todo, 5 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. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo para Análise de Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada é iniciado com o recebimento pela GTOA de uma nova solicitação de análise, ou resposta à não conformidades de análise anterior'.

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

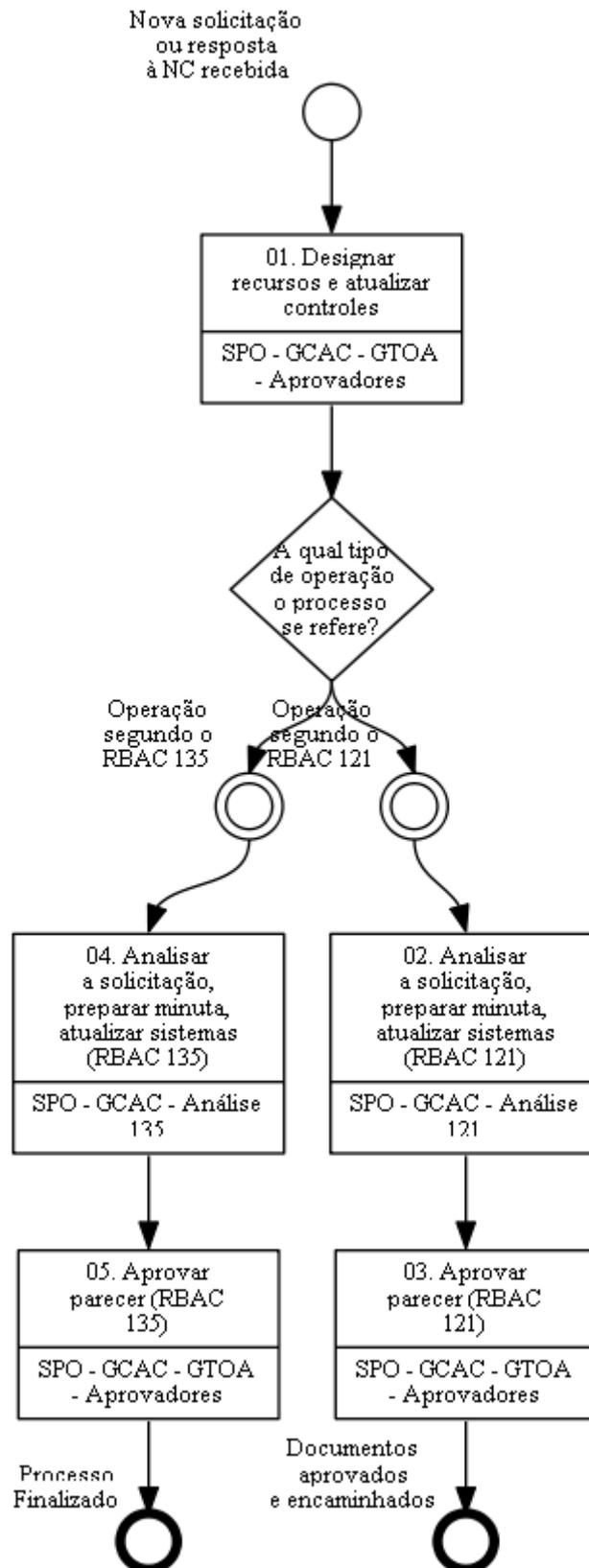
- a) Documentos aprovados e encaminhados.
- b) Processo Finalizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, 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) Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "F-142-01".

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 e atualizar controles

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deve atribuir o processo a um servidor do grupo SPO - GCAC - Análise 121 ou do grupo SPO - GCAC - Análise 135 para análise. Devem ser atualizados os sistemas necessários.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 "02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)".

02. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: A análise do Manual SASC deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-79, ou revisão que vier a substituir. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 44 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Manual SASC.

O analista deve avaliar o Manual SASC com base em declaração de conformidade à AC 120-79, ou revisão que vier a substituir, que deve ser apresentada pelo operador junto ao Manual e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC para o tamanho e complexidade das operações executadas ou pretendidas pela empresa.

Uma empresa pode possuir um Programa de Confiabilidade para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção.

(a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 121:

- Registrar análise no SEI via formulário F-142-01. Assinar o formulário.
- Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 124 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.
- Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 111 da IS 119-001 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

Observações:

- 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.
- 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aprovar parecer (RBAC 121)".

03. Aprovar parecer (RBAC 121)
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à gerência responsável ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.
COMPETÊNCIAS: - Avalia Manual do SASC de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Analisar a solicitação, preparar minuta, atualizar sistemas (RBAC 135)
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.
DETALHAMENTO: A análise do Manual SASC deve buscar a conformidade com o estabelecido pela Advisory Circular (AC) 120-79, ou revisão que vier a substituir. A FAA Order 8900.1 Volume 3 Capítulo 44 serve como orientação para a empresa elaborar e o analista avaliar o Manual SASC. O analista deve avaliar o Manual SASC com base em declaração de conformidade à AC 120-79, ou revisão que vier a substituir, que deve ser apresentada pelo operador junto ao Manual e avaliando se o conteúdo apresentado cumpre com estabelecido pela AC para o tamanho e complexidade das operações executadas ou pretendidas pela empresa. Uma empresa pode possuir um Programa de Confiabilidade para estabelecer sistemas de coleta e análise de dados, ações corretivas, padrões de performance estatísticos, divulgação de dados, ajustes em manutenções programadas e alterações de processos. O Programa de Confiabilidade não substitui um SASC, mas se implementado por uma empresa, deve ser integrado ao SASC como meio de coleta de dados operacionais e análise para monitoramento da efetividade de seu Programa de Manutenção. (a) Caso seja um manual de empresa certificada ou pleiteando certificação segundo o RBAC 135 e caso seja a revisão original, referente à certificação da Empresa: - Registrar análise no SEI via formulário F-142-01. Assinar o formulário. - Caso haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 224 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta. - Caso não haja não conformidades, preencher minuta do artefato FOP 211 da IS 119-004 e despachar minuta com a Chefia. Assinar a minuta.

(b) Caso seja um manual de empresa certificada segundo o RBAC 135 e caso não seja a revisão original, referente à certificação da Empresa:

- Preencher minuta do artefato FOP 212, e atribuir à chefia o processo para arquivamento sem análise, de acordo com a IS 119-004, exceto se: o manual estiver subsidiando autorização em processo relacionado ou se a revisão foi oriunda de não conformidade identificada pela ANAC ou se de outra forma a natureza da revisão indicar necessidade. Para as exceções previstas neste parágrafo, a análise deve ocorrer conforme os itens (a) e (b) desta instrução de trabalho.

Observações:

- 1- Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.
- 2- Deve ser providenciada a atualização das informações sobre o processo nos sistemas requeridos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Aprovar parecer (RBAC 135)".

05. Aprovar parecer (RBAC 135)

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

DETALHAMENTO: Revisar o parecer emitido pelo analista, assiná-lo e providenciar seu envio à SPO ou expedição ao solicitante, conforme aplicável. Deve ser providenciado também que os sistemas necessários sejam atualizados.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Programação de Manutenção

A análise de Programação de Manutenção verifica se o operador cumpre o modelo previsto de programa de manutenção de acordo com o fabricante da aeronave e Instrução Suplementar IS-120-016.

Esse tipo de processo é avaliado apenas para aeronaves certificadas para mais de 9 passageiros.

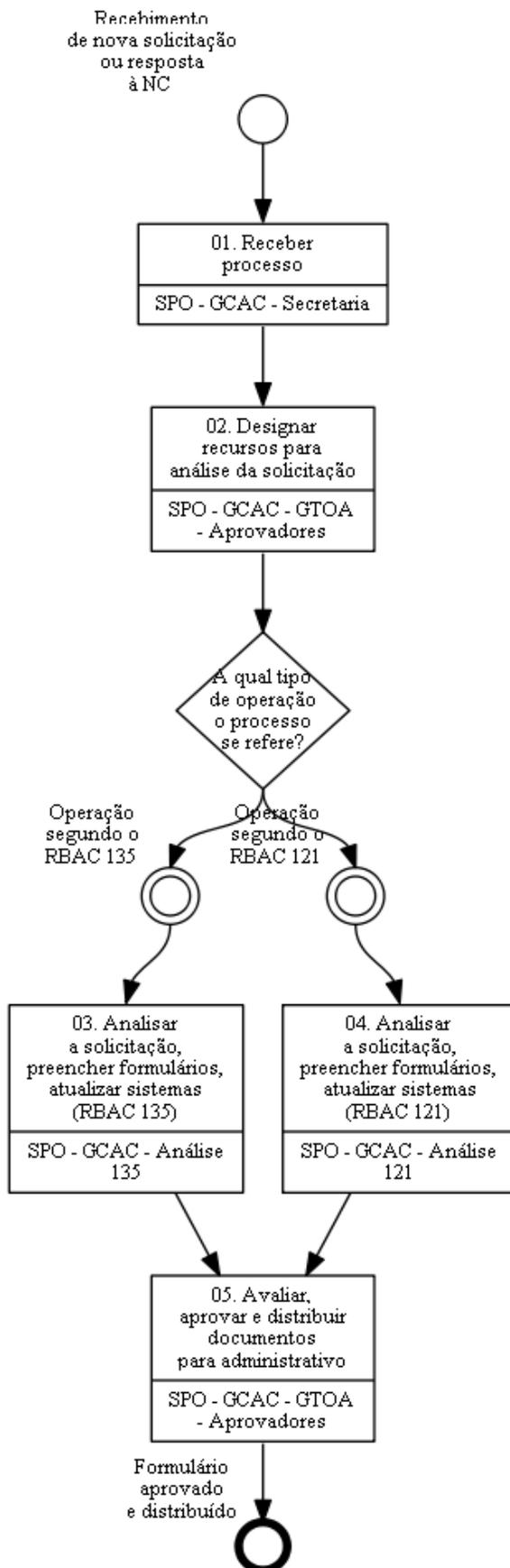
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova solicitação ou resposta à NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Formulário aprovado e distribuído."

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-142-10 - Checklist Programação de Manutenção 121", "ITD-142-02", "ITD-142-01", "F-142-03 - Programa de Manutenção 135".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

CONTINUIDADE: 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 "04. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 135)".

03. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Para o caso de empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 135, na análise preliminar, deve ser observado pelo servidor designado se existem basicamente os seguintes documentos associados: FOP 207, comprovante de pagamento da TFAC, se aplicável, Programa de Manutenção.

Programação de Manutenção de Empresas de Transporte Aéreo operando segundo o RBAC 135:

- Seguir a IS 120-016.
- Utilizar F-142-03 - Programa de Manutenção 135, que deve ser assinado pelo servidor ao final da análise.

NOTA 1:

No caso de procedimentos de uso de "tolerância" nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção Aprovados, deve-se seguir o artefato ITD-142-02.

Em caso de não conformidades:

Preparar FOP 224 para a empresa com as não conformidades. É importante que o analista observe os critérios de encerramento compulsório estabelecidos na IS 119-004.

NOTA: Caso não seja mais possível prosseguir com o processo, preparar FOP 214 com parecer desfavorável, informando o motivo.

Processo em conformidade:

Preparar FOP 211 aprovando a Programação de Manutenção;

Observação: Os formulários necessários para a execução dessa etapa estão disponíveis no sistema SEI.

Os FOPs deverão ser assinados pelo servidor após despacho com o coordenador/gerente. O ofício deverá ser assinado apenas pelo coordenador/gerente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-02, F-142-03 - Programa de Manutenção 135.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo".

04. Analisar a solicitação, preencher formulários, atualizar sistemas (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Para o caso de empresa de transporte aéreo operando segundo o RBAC 121, na análise preliminar, deve ser observado pelo servidor designado se existem basicamente os seguintes documentos associados: FOP 107, comprovante de pagamento da TFAC, se aplicável, Programação de Manutenção.

Programação de Manutenção de Empresas de Transporte Aéreo operando segundo o RBAC 121:

- Seguir IS 120-016.

- Utilizar F-142-10 - Checklist Programação de Manutenção 121, que deve ser assinado pelo servidor ao final da análise.

NOTA 1:

No caso de empresas operando segundo o RBAC 121, existe mais especificamente a seção 121.1109 que requer ações sobre o Programa de Manutenção. Essas ações estão descritas no artefato ITD-142-01, sobre a análise do Plano de Implementação de Operador - PIO em cumprimento à seção 121.1109 do RBAC 121.

NOTA 2:

No caso de procedimentos de uso de "tolerância" nos intervalos das tarefas dos Programas de Manutenção aprovados, deve-se seguir o artefato ITD-142-02, sobre análise dos procedimentos de uso de "tolerância" nos intervalos das tarefas das Programações de Manutenção Aprovadas dos operadores regidos pelos RBAC 121 e 135

Em caso de não conformidades:

Preparar FOP 124 para a empresa com as não conformidades. É importante que o analista observe os critérios de encerramento compulsório estabelecidos na IS 119-001.

NOTA: Caso não seja mais possível prosseguir com o processo, preparar FOP 112, informando o motivo.

Processo em conformidade:

Preparar FOP 111 aprovando a Programação de Manutenção;
COMPETÊNCIAS: - Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-10 - Checklist Programação de Manutenção 121, ITD-142-01, ITD-142-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo".

05. Avaliar, aprovar e distribuir documentos para administrativo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Analisar, aprovar, assinar, atribuir para o administrativo para expedição.
COMPETÊNCIAS: - Avalia Programa de Manutenção de empresas 121 e 135 com eficiência e objetividade.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-01, ITD-142-02.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

Analisar Solicitação de Extensão de Tarefa de Manutenção

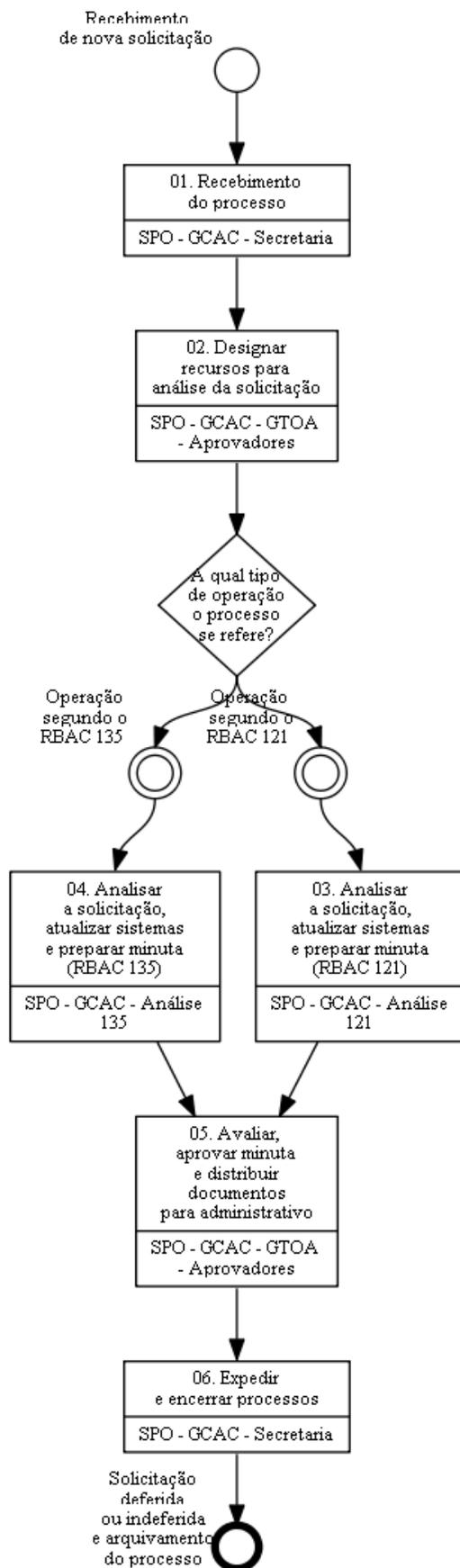
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de nova solicitação", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Solicitação deferida ou indeferida e arquivamento do processo.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo", "ITD-142-04", "F-142-05 - Checklist Extensão Tarefa de Manutenção", "F-142-11 - Checklist Extensão de Tarefa de Manutenção - 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. Recebimento do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções constantes no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144.

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, atualizar sistemas e preparar minuta (RBAC 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação, atualizar sistemas e preparar minuta (RBAC 121)".

03. Analisar a solicitação, atualizar sistemas e preparar minuta (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Maiores detalhes sobre as inspeções requeridas para os operadores 121 e 135, assim como os critérios para concessão de extensão única de intervalo de manutenção (one time extensions), podem ser encontradas na ITD-142-04.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita do seguinte modo:

i. Para análise da extensão feita para operadores 121 utilizar o artefato F-142-11 - Checklist Extensão de Tarefa de Manutenção - RBAC 121.

Em seguida, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao interessado o resultado da solicitação, listando as não conformidades identificadas, se aplicável.

Além de check-list e minuta de ofício, o analista poderá anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Em seguida, o servidor deve atribuir no SEI o processo a um membro dos grupos SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Caso o parecer seja favorável, o servidor deve incluir o artefato GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo com as informações referentes à solicitação a ser aprovada, preenchendo os campos conforme abaixo:

I - DADOS DA EMPRESA: informar CNPJ do operador; II - DADOS AERONAVE / SISTEMA / COMPONENTE: informar marcas da aeronave e o tipo de extensão dada (no caso de operadores 121, marcar o campo “outras tarefas”. Caso não se trate de componente ou produto aeronáutico específico (por exemplo, conjunto de tarefas), preencher o campo “Nome do Sistema ou Componente” com a referência ao documento do operador com a descrição do escopo a ser estendido; III - DADOS DA EXTENSÃO APROVADA: informar data da concessão da extensão, identificação do documento SEI com a autorização bem como o limite da extensão dada (isto é, novo limite calendário ou horário, conforme aplicável)
COMPETÊNCIAS: - Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-04, GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo, F-142-11 - Checklist Extensão de Tarefa de Manutenção - RBAC 121.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo".

04. Analisar a solicitação, atualizar sistemas e preparar minuta (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Maiores detalhes sobre as inspeções requeridas para os operadores 121 e 135, assim como os critérios para concessão de extensão única de intervalo de manutenção (one time extensions), podem ser encontradas na ITD-142-04.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita do seguinte modo:

i. Para análise da extensão feita para operadores 135 utilizar o artefato F-142-05 - Checklist Extensão Tarefa de Manutenção.

Em seguida, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao interessado o resultado da solicitação, listando as não conformidades identificadas, se aplicável.

Além de check-list e minuta de ofício, o analista poderá anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Em seguida, o servidor deve atribuir no SEI o processo a um membro dos grupos SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

Caso o parecer seja favorável, servidor deve incluir o artefato GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo com as informações referentes à solicitação a ser aprovada, preenchendo os campos conforme abaixo:

I - DADOS DA EMPRESA: informar CNPJ do operador;

II - DADOS AERONAVE / SISTEMA / COMPONENTE: informar marcas da aeronave e o tipo de extensão dada (no caso de operadores 121, marcar o campo “outras tarefas”. Caso não se trate de componente ou produto aeronáutico específico (por exemplo, conjunto de tarefas),

<p>preencher o campo “Nome do Sistema ou Componente” com a referência ao documento do operador com a descrição do escopo a ser estendido;</p> <p>III - DADOS DA EXTENSÃO APROVADA: informar data da concessão da extensão, identificação do documento SEI com a autorização bem como o limite da extensão dada (isto é, novo limite calendário ou horário, conforme aplicável)</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-142-04, GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo, F-142-05 - Checklist Extensão Tarefa de Manutenção.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo".</p>

<p>05. Avaliar, aprovar minuta e distribuir documentos para administrativo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções contidas no processo de trabalho “Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA” contido no MPR/SPO-144.</p> <p>Atenção na verificação do preenchimento e assinatura do artefato GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo pelo analista. Tal formulário é o que possibilita o controle das extensões já concedidas aos operadores.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GCAC: GTOA - Form Ext. Tarefa de Manutenção/tbo.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar processos".</p>

<p>06. Expedir e encerrar processos</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.</p>
<p>DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções contadas no Processo de Trabalho “Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA” contido no MPR/SPO-144.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.8 Emitir Parecer sobre Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) - RBAC 91, 135 e 121

Este processo descreve as etapas para análise e emissão de parecer referente à Lista de Equipamentos Mínimos - MEL, que permite a operação de uma aeronave em condições devidamente especificadas, com instrumentos e equipamentos inoperantes, por períodos claramente definidos e limitados.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de parecer sobre MEL recebida ou resposta de NC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

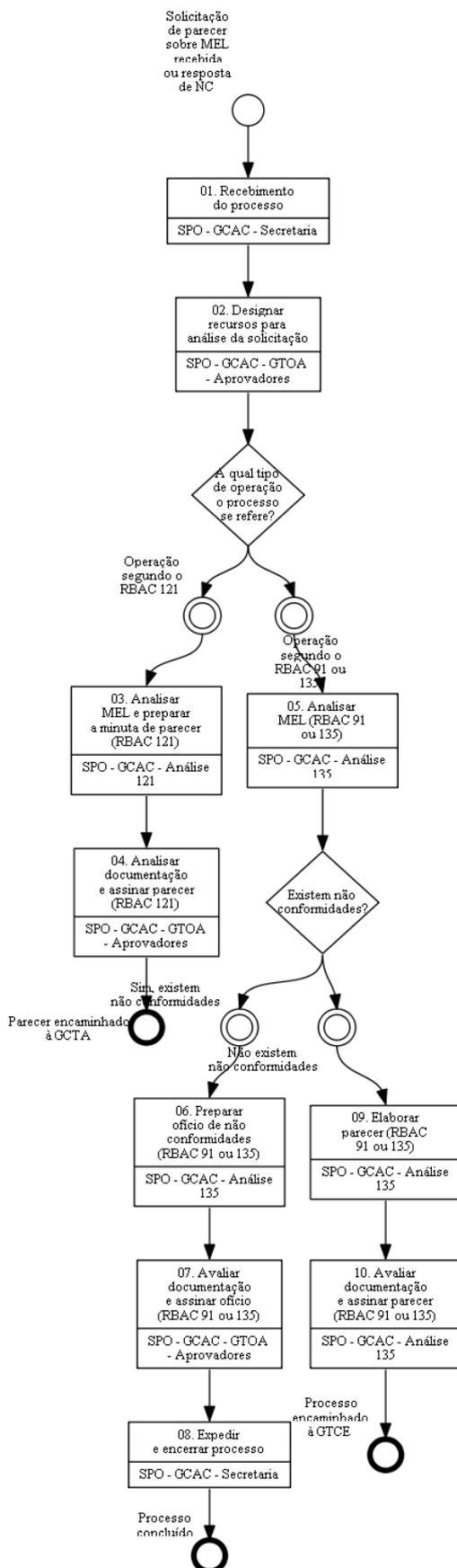
- a) Processo encaminhado à GTCE.
- b) Processo concluído.
- c) Parecer encaminhado à GCTA.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF", "ITD-142-03", "F-142-08 - Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 135", "F-142-37 - Análise de Programa NEF", "F-142-17 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de Mel - RBAC 121", "F-142-26 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 91".

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



01. Recebimento do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A qual tipo de operação o processo se refere?" seja "operação segundo o RBAC 91 ou 135", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar MEL (RBAC 91 ou 135)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 121", deve-se seguir para a etapa "03. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 121)".

03. Analisar MEL e preparar a minuta de parecer (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Consultar no SACI as informações sobre as aeronaves listadas, e seguir os artefatos ITD-142-03 e F-142-17 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de Mel - RBAC 121, verificando se existe NC na MEL submetida a aprovação.

No processo de revisão da MEL, e somente via este processo, pode ser encaminhado um pedido de aprovação ou de revisão de programa NEF para operadores 121, que também deve ser analisado. Utilizar o artefato F-142-37 - Análise de Programa NEF.

Em seguida, emitir parecer favorável ou desfavorável utilizando o FOP 114.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa com atenção aos detalhes e perspicácia, Lista de Equipamentos Mínimos – MEL, consolidando o parecer de forma objetiva.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-37 - Análise de Programa NEF, F-142-17 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de Mel - RBAC 121, ITD-142-03.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

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

04. Analisar documentação e assinar parecer (RBAC 121)

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar a nota técnica e a minuta de parecer, procedendo às correções caso necessário.

Estando de acordo, deverá assinar o parecer e encaminha o processo À GCTA.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

05. Analisar MEL (RBAC 91 ou 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Consultar no SACI as informações sobre as aeronaves listadas, e seguir os artefatos F-142-08 - Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 135 ou F-142-26 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 91, conforme o caso, verificando se existe NC na MEL submetida a aprovação.

No processo de revisão da MEL, e somente via este processo, pode ser encaminhado um pedido de aprovação ou de revisão de programa NEF para operadores 135, que também deve ser analisado. Utilizar o artefato F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-26 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 91, ITD-142-03, F-142-08 - Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 135, F-142-06 - Checklist Análise de Programa/itens NEF.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem não conformidades?" seja "sim, existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "06. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 91 ou 135)". Caso a resposta seja "não existem não conformidades", deve-se seguir para a etapa "09. Elaborar parecer (RBAC 91 ou 135)".

06. Preparar ofício de não conformidades (RBAC 91 ou 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 91 ou 135)".

07. Avaliar documentação e assinar ofício (RBAC 91 ou 135)

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

DETALHAMENTO: O membro do SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá avaliar o F-142-08 - Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 135 ou F-142-26 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 91, conforme o caso, e o ofício de não conformidades, procedendo às correções conforme adequado.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-26 Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 91, F-142-08 - Checklist de Aeronavegabilidade Análise de MEL - RBAC 135.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Expedir e encerrar processo".

08. Expedir e encerrar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

Em seguida, deverá concluir o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Elaborar parecer (RBAC 91 ou 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 91 ou 135)".

10. Avaliar documentação e assinar parecer (RBAC 91 ou 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

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

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.9 Analisar Extensão de Item MEL

O pedido de extensão de item MEL (Lista de Equipamentos Mínimos) refere-se à solicitação de prazo adicional, além daquele já autorizado pela MEL aprovada do operador, para operação de aeronave com determinado item inoperante.

Existem dois tipos de extensão MEL:

1. aquela previamente aprovada pela ANAC; e
2. aquela realizada pela própria empresa, sem aprovação da ANAC, utilizando procedimento previamente aceito.

Os dois casos acima citados encontram embasamento no item 12(c)(2) da IAC 3507 de 24/12/1998, abaixo descrito:

"... as empresas deverão obter junto ao STE uma aprovação prévia, em caráter individual, para cada item pendente que ela pretenda estender além do tempo limite de reparo previsto na MEL, exceto se de outra forma autorizado pelo DAC, através de procedimento aprovado, via Especificação Operativa da Empresa, ou ofício próprio à mesma."

Somente os procedimentos para extensão MEL conforme opção 1, isto é, via solicitação prévia, serão descritos neste processo de trabalho.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Protocolo de documentação, ou verificação B.I", 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 de extensão de item MEL remetido."

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

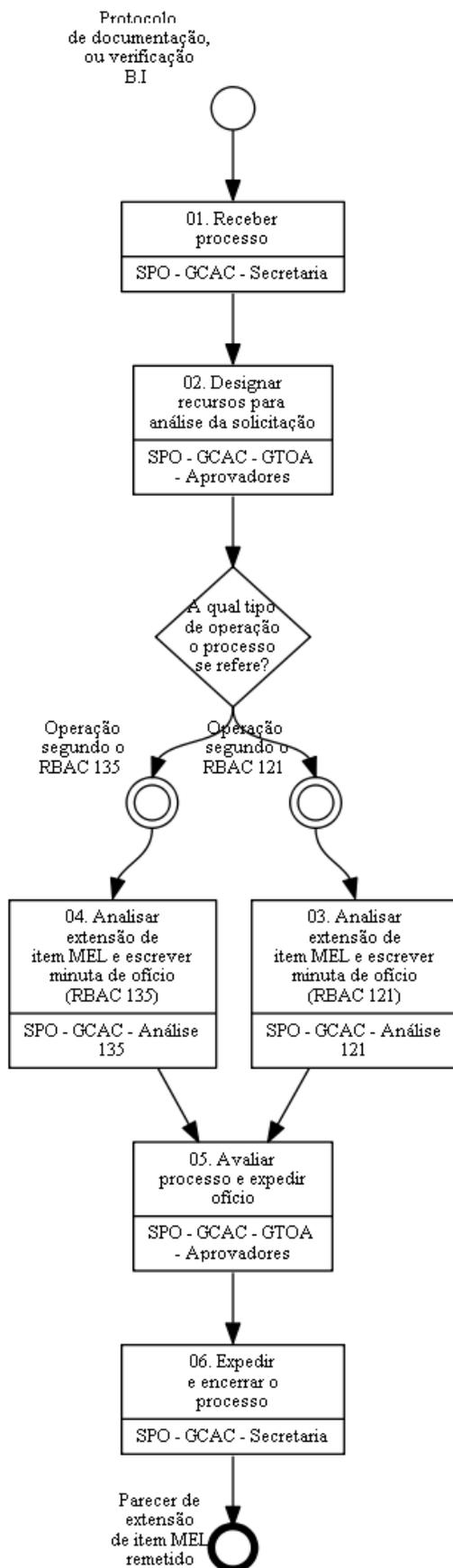
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL", "GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL".

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



MPR/SPO-142-R03



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: Início 1: No caso de recebimento inicial de solicitação de extensão:

1. Se for a entrada inicial do processo, verificar se o processo está na categoria "Aeronavegabilidade: Extensão de item MEL" 121 ou 135, e alterar a categoria caso seja necessário;
2. Se for a entrada inicial do processo, verificar o correto envio dos documentos assinalados pelo regulado no SEGV00-002.
 - 2.1 São obrigatórios os documentos:
 - i. comprovação de liberação do item MEL (pág. diário de bordo) e
 - ii. comprovação de pesquisa de pane.
 - 2.2 São enviados caso necessário:
 - i. Ordem de Compra; ou
 - ii. Outros documentos que a empresa julgar pertinente.

Caso haja pendências:

3. Caso algum dos documentos essenciais não tenham sido corretamente protocolados, empresa deverá ser informada pelo próprio administrativo por e-mail (via SEI) sobre os documentos ausentes;

Se não houver pendências:

4. Se for a entrada inicial do processo, inserir e preencher o documento Registro de Início de Processo (RIP) – GCAC/SPO (não assiná-lo para preenchimento do encerramento posteriormente);
5. Se for a entrada inicial do processo, inserir contador de prazo no SEI com duração de 03 dias;
6. Inserir no processo o documento "Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO"; e;
- 7 Encaminhar processo ao grupo GTOA – aprovadores.

Início 2: Para o caso de verificação de não comprovação de encerramento:

1. Este início se dará diretamente na etapa 2 deste processo, pois a verificação ficará a cargo do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.

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: Esta etapa inicia-se com o recebimento do processo advindo do Administrativo, ou quando o grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores receber e-mail de alerta do sistema de controle de extensões (B.I.) apontando que o operador não encaminhou comprovação de encerramento do item MEL estendido. Compreende as seguintes tarefas:

1. No caso de processo iniciado por alerta do sistema de controle de extensões (B.I.), incluir no SEI: o e-mail recebido e o "Registro de Análise Processual (RAP)";
2. Avaliar entre os servidores disponíveis da GTOA, aquele que possui disponibilidade de atender a demanda de extensão MEL dentro do prazo estabelecido;
3. Atribuir o processo no SEI ao servidor designado, e informá-lo sobre a demanda;

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 121)". Caso a resposta seja "operação segundo o RBAC 135", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 135)".

03. Analisar extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 121)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Em caso de apuração por não envio de encerramento de item MEL:

1. Em caso de primeiro aviso, preparar minuta de ofício ao operador questionando o não envio da comprovação de encerramento de item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Em caso de primeiro aviso, preencher o documento "Registro de Análise Processual" com status "sobrestado", com prazo de 05 dias, e assiná-lo;
3. Caso não haja resposta à solicitação de envio da comprovação de encerramento do item MEL dentro do prazo solicitado, propor despacho à GTVA relatando o fato para verificação posterior. Preencher o documento "Registro de Análise Processual" com status "sobrestado", sem colocação de prazo, e assiná-lo.

Em caso de recebimento de encerramento de item MEL:

1. Utilizar o documento GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL para verificar se o documento enviado é adequado. Se não for adequado encaminhar ofício à empresa solicitando novo envio da comprovação de encerramento do item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Se o documento for adequado, preencher e assinar o documento "Registro de Análise Processual (RAP)" com status "processado e arquivado", e concluir o processo. Deve-se ter especial atenção a esta etapa, já que ela conclui o processo;

Em caso de análise inicial de extensão ou de resposta à não conformidade reportada:

ATENÇÃO: Em caso de não utilização do check-List abaixo indicado para a análise, o analista poderá utilizar Nota Técnica, com conteúdo no mínimo equivalente ao presente no check-

list. Neste caso, deverá ainda inserir o check-list, preenchendo todos os campos, exceto o campo "IV - ANÁLISE". Tal exigência é para que o sistema de controle das extensões (B.I) possa colher os dados sobre a extensão em análise.

ATENÇÃO: O GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL apresenta uma lista dos aspectos mínimos aceitáveis a serem verificados durante a análise de extensão MEL, ficando o analista livre para verificar aspectos técnicos adicionais referentes a solicitação, conforme seu conhecimento técnico e experiência, e solicitar mais esclarecimentos caso necessário. Poderá utilizar para tal o campo "Comentários".

1. Utilizar o artefato GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, presente nos documentos do SEI. O check-list deverá ser totalmente preenchido e assinado, exceto se o analista fizer a opção de utilizar a Nota Técnica e não preencher o "campo IV – ANÁLISE" do check-list;
2. Caso o check-list seja concluído com o indeferimento da solicitação, o servidor deve preparar minuta de ofício listando as não conformidades encontradas, e indeferindo temporariamente a solicitação, e encaminhá-lo ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores. Deverá ser concedido prazo de 03 dias para que seja apresentada a correção da não conformidade reportada.
4. Caso o check-list seja concluído com deferimento da solicitação, deverá ser produzida minuta de ofício aprovando o pedido de extensão em caráter individual, informando o prazo de extensão concedido, assim como quaisquer limitações que a empresa deva observar. O prazo máximo de extensão é de 03 dias para itens de categorias B, e de 10 dias para itens categoria C, ambos contados a partir da data de vencimento do item. Deverá ser dado prazo de 05 dias, após o fim do prazo de extensão, para o operador enviar as evidências de encerramento do item MEL. A proposta de ofício deverá ser enviada ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores;
5. Com ou sem não conformidades, preencher o documento "Registro de Análise Processual" com status "sobrestado", e assiná-lo. Os prazos de sobrestamento deverão ser de 03 dias, no caso de não conformidades, e até a data de extensão mais 05 dias, no caso de deferimento da solicitação.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Analisar Extensão de Item MEL 121
 - 1.1. Ofício com Não Conformidades Identificadas (RBAC121) (Ofício)
 - 1.2. Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC121) (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e expedir ofício".

04. Analisar extensão de item MEL e escrever minuta de ofício (RBAC 135)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 135.

DETALHAMENTO: Em caso de apuração por não envio de encerramento de item MEL:

1. Em caso de primeiro aviso, preparar minuta de ofício ao operador questionando o não envio da comprovação de encerramento de item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Em caso de primeiro aviso, preencher o documento “Registro de Análise Processual” com status “sobrestado” com prazo de 05 dias, e assiná-lo;
3. Caso não haja resposta à solicitação de envio da comprovação de encerramento do item MEL dentro do prazo solicitado, propor despacho à GTVA relatando o fato para verificação posterior. Preencher o documento “Registro de Análise Processual” com status “sobrestado”, sem prazo, e assiná-lo.

Em caso de recebimento de encerramento de item MEL:

1. Utilizar o documento GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL para verificar se o documento enviado é adequado. Se não for adequado encaminhar ofício à empresa solicitando novo envio da comprovação de encerramento do item MEL. Deverá ser concedido prazo de 05 dias para que operador apresente a documentação.
2. Se o documento for adequado, preencher e assinar o documento “Registro de Análise Processual (RAP)” com status “processado e arquivado”, e concluir o processo. Deve-se ter especial atenção a esta etapa, já que ela conclui o processo;

Em caso de análise inicial de extensão ou de resposta à não conformidade reportada:

ATENÇÃO: Em caso de não utilização do check-List abaixo indicado para a análise, o analista poderá utilizar Nota Técnica, com conteúdo no mínimo equivalente ao presente no check-list. Neste caso, deverá ainda inserir o check-list, preenchendo todos os campos, exceto o campo “IV - ANÁLISE”. Tal exigência é para que o sistema de controle das extensões (B.I) possa colher os dados sobre a extensão em análise.

ATENÇÃO: O GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL apresenta uma lista dos aspectos mínimos aceitáveis a serem verificados durante a análise de extensão MEL, ficando o analista livre para verificar aspectos técnicos adicionais referentes a solicitação, conforme seu conhecimento técnico e experiência, e solicitar mais esclarecimentos caso necessário. Poderá utilizar para tal o campo “Comentários”.

1. Utilizar o artefato GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, presente nos documentos do SEI. O check-list deverá ser totalmente preenchido e assinado, exceto se o analista fizer a opção de utilizar a Nota Técnica e não preencher o “campo IV – ANÁLISE” do check-list;
2. Caso o check-list seja concluído com o indeferimento da solicitação, o servidor deve preparar minuta de ofício listando as não conformidades encontradas, e indeferindo temporariamente a solicitação, e encaminhá-lo ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores. Deverá ser concedido prazo de 03 dias para que seja apresentada a correção da não conformidade reportada.

<p>4. Caso o check-list seja concluído com deferimento da solicitação, deverá ser produzida minuta de ofício aprovando o pedido de extensão em caráter individual, informando o prazo de extensão concedido, assim como quaisquer limitações que a empresa deva observar. O prazo máximo de extensão é de 03 dias para itens de categorias B, e de 10 dias para itens categoria C, ambos contados a partir da data de vencimento do item. Deverá ser dado prazo de 05 dias, após o fim do prazo de extensão, para o operador enviar as evidências de encerramento do item MEL. A proposta de ofício deverá ser enviada ao grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores;</p> <p>5. Com ou sem não conformidades, preencher o documento “Registro de Análise Processual” com status “sobrestado”, e assiná-lo. Os prazos de sobrestamento deverão ser de 03 dias, no caso de não conformidades, e até a data de extensão mais 05 dias, no caso de deferimento da solicitação.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.</p>
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GCAC: GTOA - Checklist de Análise de Extensão MEL, GCAC: GTOA - Encerramento de Extensão MEL.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:</p> <p>1. Analisar Extensão de Item MEL 135</p> <p>1.1. Ofício com Não Conformidades Identificadas (RBAC 135) (Ofício)</p> <p>1.2. Ofício com Deferimento da Solicitação (RBAC 135) (Ofício)</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Avaliar processo e expedir ofício".</p>

<p>05. Avaliar processo e expedir ofício</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores.</p>
<p>DETALHAMENTO: O aprovador deverá realizar as seguintes etapas:</p> <p>1. Caso aplicável, verificar adequado preenchimento e assinatura dos check-lists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;</p> <p>2. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) – GCAC/SPO pelo analista;</p> <p>3. Revisar o documento emitido pelo analista, e caso concorde, assiná-lo;</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa solicitação de extensão de item MEL ou tarefa de manutenção garantindo que a aeronave será operada e mantida em condições seguras de voo.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Expedir e encerrar o processo".</p>

<p>06. Expedir e encerrar o processo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.</p>
<p>DETALHAMENTO: As etapas abaixo serão realizadas pelo administrativo. Em caso de urgência esta etapa poderá ser realizada pelos aprovadores da GTOA ou pelo analista:</p>

1. No caso de deferimento da solicitação (aprovação da extensão), preencher a data de encerramento do documento “Registro de Início de Processo (RIP)”;
2. Encaminhar documento via intimação eletrônica e via e-mail ao regulado;
3. Concluir o processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.10 Analisar Solicitação de Uso de Programa de Autoextensão de MEL

Este processo de trabalho descrever os procedimentos necessários para analisar uma solicitação de uso de programa de autoextensão MEL.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Uso de Autoextensão MEL", 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 - 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-142-25 Checklist para Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL", "F-142-27 - Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL (121)".

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

Solicitação
de Uso de Autoextensão
MEL



01. Recebimento do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá seguir as instruções presente no Processo de Trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144.

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

02. Designar recursos para análise da solicitação

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá seguir as instruções presente no processo de trabalho "Controlar Processos Administrativos no Âmbito da GTOA" contido no MPR/SPO-144.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Analisar solicitação, atualizar sistemas e preparar minuta

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

DETALHAMENTO: Somente é permitido uso de programa de autoextensão MEL por operadores RBAC 121 ou por aqueles enquadrados no RBAC 135.411(a)(2), isto é, somente por operadores com PMAC.

Informações sobre o que é requerido de um Programa de Uso de Autoextensão MEL podem ser encontradas na seção 5.3.12.2 da IS 91-012.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita utilizando o checklist F-142-25 Checklist para Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL, para operadores RBAC 135, e F-142-27 - Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL (121) para operadores RBAC 121.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-27 - Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL (121), F-142-25 Checklist para Análise de Programa de Autoextensão de Prazo de Itens MEL.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar e aprovar minuta".

04. Avaliar e aprovar minuta

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores deverá revisar o parecer emitido pelo analista e assinar.

Atenção: o Sistema Santos Dumont deve ser preenchido no campo "Outras Autorizações de Aeronavegabilidade Continuada" com a autorização de uso do programa de autoextensão Mel.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sistema Santos Dumont.

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

05. Expedir e encerrar processos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

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

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.11 Emitir Aprovação sobre o Programa de Confiabilidade Conforme a IS 120-17

Processo de análise e emissão de aprovação sobre a certificação do Programa de Confiabilidade, conforme requerido, para o caso de solicitação de prerrogativa de escalonamento de intervalos de tarefas de manutenção, para um operador aéreo segundo o RBAC 121 ou segundo o RBAC 135 com um PMAC aprovado.

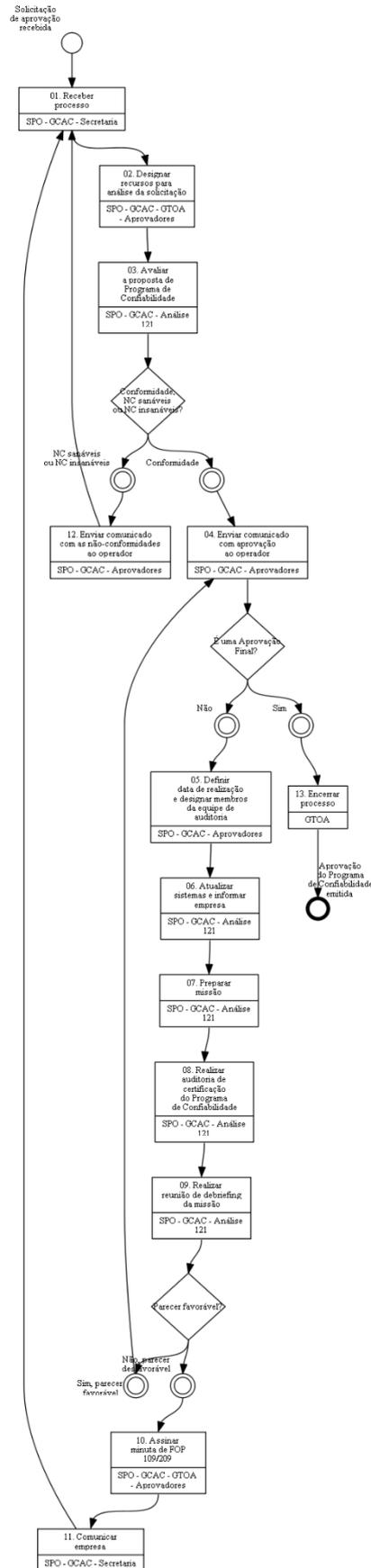
O processo contém, ao todo, 13 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de aprovação recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Aprovação do Programa de Confiabilidade emitida.

A área envolvida na execução deste processo é a GTOA. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 121, SPO - GCAC - Aprovadores, 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 aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção", "ITD-143-03", "F-142-45 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade - 135", "FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico", "FOP 207 - Encaminhamento de Material para Análise", "F-143-16", "FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico", "Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria", "F-142-44 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade", "F-142-20 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 121", "F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria", "Planilha de Escalas GTOA", "FOP 109 - Comunicação de Não-Conformidade de Inspeção", "FOP 107 – Encaminhamento de Material para Análise".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.

DETALHAMENTO: O processo se inicia com o recebimento do documento "SPO - ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL PARA ANÁLISE (FOP 107)" e da documentação necessária.

Se o processo já estiver aberto, esse processo pode incluir também um FOP124 ou FOP109, abordando não-conformidades detectadas ao longo de iterações anteriores do processo.

Obs: caso o operador esteja submetendo o manual pela primeira vez e ela ainda não tenha a autorização expressa em suas Especificações Operativas para exercício das prerrogativas de um Programa de Confiabilidade Aprovado conforme a IS 120-17, deverá ser enviado um FOP119 para inclusão dessa prerrogativa

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:

- Analisa aspectos de aeronavegabilidade em propostas de operações de aeronaves segundo a legislação vigente.
- 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 (CCAO) ou na Coordenadoria de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 135 (COTA) da GTOA, conforme RBAC de operação do operador solicitante, 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. Avaliar a proposta de Programa de Confiabilidade".

03. Avaliar a proposta de Programa de Confiabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Conforme previsto na IS 120-017, ter um Programa de Confiabilidade aprovado é requisito para operadores aéreos com um PMAC aprovado (sejam conforme o RBAC 121 ou RBAC 135) que desejem a prerrogativa para escalonamento dos intervalos de manutenção de tarefas do seu Programa de Manutenção Aprovado.

Para emissão de aprovação da análise documental do Programa de Confiabilidade, o analista deverá preencher o formulário F-142-44 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade para operadores RBAC 121 ou F-142-45 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade para operadores RBAC 135, conforme RBAC de operação do operador solicitante.

Para análise e preenchimento deste formulário, o analista deverá consultar o “Manual do Programa de Confiabilidade” do operador, em conjunto com o Manual do SASC, que agregam todos os materiais com procedimentos de confiabilidade relativos a aeronavegabilidade continuada.

Talvez seja necessário observar alguns elementos que são avaliados por checklists específicos, a saber:

- F-142-20 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 121

Alguns elementos estão geralmente associados a processos específicos e volumes específicos dos manuais, já conhecidos dos operadores e desta Agência e normalmente tratados dentro de outros Processos de Trabalho, a saber:

- Analisar Manual de Sistema de Análise e Supervisão Continuada

Nesses casos, o analista deve incluir referência aos processos e documentos de aprovação associados no checklist F-142-44 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade.

Ainda, tais processos podem ser analisados pelo mesmo analista ou por mais de um analista diferente. Deste modo, deve ser feita coordenação entre todos os envolvidos para garantir que toda a análise foi completa sem retrabalho.

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

Em caso de não-conformidades, um Ofício (preferencialmente usando o modelo do FOP124/FOP224) será minutado pelo analista e encaminhado ao aprovador.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-142-45 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade - 135, FOP 207 - Encaminhamento de Material para Análise, FOP 107 – Encaminhamento de Material para Análise, F-142-20 - Checklist PMAC de Avaliação do Elemento SASC 121, F-142-44 - Checklist de Análise do Programa de Confiabilidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Conformidade, NC sanáveis ou NC insanáveis?" seja "NC sanáveis ou NC insanáveis", deve-se seguir para a etapa "12. Enviar comunicado com as não-conformidades ao operador". Caso a resposta seja "conformidade", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar comunicado com aprovação ao operador".

04. Enviar comunicado com aprovação ao operador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: O Aprovador, após avaliação da nota técnica e checklists, analisa a minuta de ofício/FOP 111.

Caso este manual esteja na revisão original e associado ao processo de inclusão da prerrogativas nas de Especificações Operativas (EO), deve-se marcar no FOP111 o campo "Aprovação inicial". Além disso, o operador deve ser informado que já pode executar os procedimentos descritos nos manuais, e que assim que for gerado o primeiro conjunto de documentos para alteração da programação, será agendada uma auditoria como parte da fase 4 do processo de inclusão das EO.

Em caso de revisões subsequentes ao manual, sem estar associado a um processo de alteração de EO, deve-se marcar no FOP111 o campo "Aprovação Final".

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É uma Aprovação Final?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "05. Definir data de realização e designar membros da equipe de auditoria". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "13. Encerrar processo".

05. Definir data de realização e designar membros da equipe de auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

DETALHAMENTO: Ao receber resposta do regulado com data de disponibilidade para receber equipe de auditoria, o SPO - GCAC - GTOA - Coordenador deve:

- Com base no cronograma do processo de certificação acordado com a empresa, definir possível data de realização da auditoria de certificação do Programa de Confiabilidade;
- Designar, preferencialmente, o analista responsável pela análise do Programa de Confiabilidade da empresa, como membro da equipe de auditoria;
- Consultar os demais servidores da GTOA quanto a disponibilidade na data prevista;
- Convidar a SPO – GCAC - GTVA para composição da equipe de auditoria;
- Designar o auditor líder.

As equipes serão montadas conforme a disponibilidade e proficiência dos servidores.

- A missão será disparada com a emissão de um e-mail aos servidores designados para cada auditoria, ao mesmo tempo que uma cópia é enviada ao pessoal da SPO - GCAC - Secretaria 121.

A Planilha de Escalas da GTOA deve ser atualizada.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Planilha de Escalas GTOA.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Atualizar sistemas e informar empresa".

06. Atualizar sistemas e informar empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Deve ser criado um processo SEI referente à auditoria e emitido Ofício comunicando a empresa sobre o agendamento da auditoria. O processo SEI é atribuído ao

analista que atuará como auditor líder, que é parte do grupo SPO - GCAC - Análise 121 ou SPO - GCAC - Análise 135, conforme RBAC de operação do operador solicitante.

O auditor líder deve:

- Criar o processo no SEI e manter os registros referentes a auditoria atualizados;
- Cada membro da equipe deve confeccionar a Ordem de Serviço pelo SICOS e encaminhar para o SPO - GCAC - GTOA – Aprovadores para aprovação;
- Preparar minuta de Ofício de comunicação da auditoria à empresa.

O SPO - GCAC - GTOA – Aprovadores deve assinar a minuta de Ofício de comunicação de auditoria de certificação inicial e encaminhar para a SPO - GCAC – Secretaria.

A SPO - GCAC – Secretaria deve encaminhar à empresa o Ofício de comunicação de auditoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICOS-SPO, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preparar missão".

07. Preparar missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Os auditores designados devem seguir as orientações dispostas na ITD-143-03 e executar os seguintes passos:

- Definir a logística (hotel e transporte local).
- Montar a pasta da auditoria em formato digital ou físico. Esta pasta deve conter no mínimo:
 - Proposta de E.O. da empresa;
 - Regulamentos aplicáveis (RBAC 121, IS 120-017 etc.);
 - Folhas impressas para registro da reunião de abertura e encerramento ou assinatura direta no SEI;
 - Além do manual em questão (Programa de Confiabilidade) consultar os demais volumes do Manual de Manutenção do operador (MGM, PTM, SASC, PMA e PC).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-143-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar auditoria de certificação do Programa de Confiabilidade".

08. Realizar auditoria de certificação do Programa de Confiabilidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: Os auditores designados devem seguir as orientações dispostas na ITD-143-03 e seguir os seguintes passos:

- Apresentar-se à empresa, realizar a reunião inicial, colher as assinaturas no Registro de Presença;
- Fazer o reconhecimento do setor de Engenharia/Controle de Manutenção;

- Verificar por meio de evidências físicas e questionamentos ao pessoal da empresa como serão feitos os controles de manutenção bem como a aderência aos procedimentos de otimização de manutenção previstos no Programa de Confiabilidade da empresa;
- Registrar as não conformidades e observações, caso aplicável;
- Caso aplicável, coletar evidências das não conformidades encontradas, como registros fotográficos etc.;
- Realizar a reunião de encerramento, apresentar as não conformidades por meio do F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria e colher as assinaturas no Registro de Presença.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-144-50 Relatório Preliminar de Auditoria, Registro de Presença em Abertura e Encerramento de Auditoria, ITD-143-03.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar reunião de debriefing da missão".

09. Realizar reunião de debriefing da missão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 121.

DETALHAMENTO: O auditor líder deve completar as informações colhidas em campo, anexar o relatório fotográfico (quando aplicável) e conferir os registros com a ajuda dos auditores da equipe. Ao finalizar o preenchimento do checklist e do F-143-16 - RVSO - Relatório de Vigilância da Segurança Operacional, a equipe de auditoria deverá assiná-los e, dentro do SEI elaborar o FOP 109, caso necessário, ou o FOP 111/211 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para aprovação do Programa de Confiabilidade no caso de não haver não conformidades.

O documento que registra o parecer favorável é o FOP 111/211 – Aprovação/aceitação de Material Técnico para aprovação do Programa de Confiabilidade. Este deve ser minutado pelo auditor líder e encaminhado ao SPO - GCAC - GTOA – Aprovadores para análise e assinatura.

O documento que registra parecer desfavorável é o FOP 109 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção ou FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção e deve ser minutado pelo auditor líder e encaminhado ao SPO - GCAC - GTOA – Aprovadores para análise e assinatura.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção, FOP 211 - Documento de Aprovação de Material Técnico, F-143-16, FOP 109 - Comunicação de Não-Conformidade de Inspeção, FOP 111 – Aprovação/aceitação de Material Técnico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parecer favorável?" seja "sim, parecer favorável", deve-se seguir para a etapa "04. Enviar comunicado com aprovação ao operador". Caso a resposta seja "não, parecer desfavorável", deve-se seguir para a etapa "10. Assinar minuta de FOP 109/209".

10. Assinar minuta de FOP 109/209

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

DETALHAMENTO: O responsável pela SPO - GCAC - GTOA – Aprovadores deverá assinar o FOP 109 - Comunicação de Não-Conformidade de Inspeção/FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção e encaminhar para a SPO - GCAC - Secretaria.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: FOP 209 - Comunicação de Não-Conformidades de Inspeção, FOP 109 - Comunicação de Não-Conformidade de Inspeção.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Comunicar empresa".

11. Comunicar empresa
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: A SPO - GCAC – Secretaria, deve comunicar à empresa interessada e sobrestar o processo aguardando resposta.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber processo".

12. Enviar comunicado com as não-conformidades ao operador
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O Aprovador, após avaliação da nota técnica e checklists, analisa a minuta de ofício/FOP124 e o assina, encaminhando para o operador para as providências necessárias. Caso sejam NCs insanáveis, o processo deverá ser encerrado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Receber processo".

13. Encerrar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTOA.
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.