



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-145-R01

**PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE
AERONAVEGABILIDADE DE AERONAVES**

07/2021

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	PORTARIA Nº 4.580, DE 22 DE MARÇO DE 2021	Não informado	SPO	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 5.591, DE 28 DE JULHO DE 2021	Não informado	SPO	1) Processo 'Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira' inserido. 2) Processo 'Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE)' inserido. 3) Processo 'Analisar Solicitação de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 7.
 - 1.1) Introdução, pág. 7.
 - 1.2) Revogação, pág. 7.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 8.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 9.
- 2) Definições, pág. 11.
 - 2.1) Sigla, pág. 11.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 13.
 - 3.1) Artefatos, pág. 13.
 - 3.2) Competências, pág. 15.
 - 3.3) Sistemas, pág. 16.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 16.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 17.
- 5) Procedimentos, pág. 18.
 - 5.1) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo, pág. 18.
 - 5.2) Analisar Solicitação de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave, pág. 21.
 - 5.3) Analisar CVA Recebido Via SEI, pág. 26.
 - 5.4) Emitir Parecer sobre Alteração de Categoria de Registro de Aeronave, pág. 28.
 - 5.5) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves que Operam Segundo o RBAC 91, 121 e 135, pág. 31.
 - 5.6) Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE), pág. 37.
 - 5.7) Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira, pág. 42.
- 6) Disposições Finais, pág. 47.



MPR/SPO-145-R01

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada

- a) Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira
- b) Analisar CVA Recebido Via SEI
- c) Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE)

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCAC - Análise 91

- 1) Analisar CVA Recebido Via SEI
- 2) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo
- 3) Emitir Parecer sobre Alteração de Categoria de Registro de Aeronave

b) SPO - GCAC - Aprovadores

- 1) Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira
- 2) Analisar Solicitação de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave
- 3) Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE)

c) SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores

- 1) Analisar CVA Recebido Via SEI
- 2) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo
- 3) Emitir Parecer sobre Alteração de Categoria de Registro de Aeronave
- 4) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves que Operam Segundo o RBAC 91, 121 e 135

d) SPO - GCAC - Secretaria

- 1) Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira
- 2) Analisar Solicitação de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave

3) Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE)

e) SPO - GCAC - Servidores

1) Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira

2) Analisar Solicitação de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave

3) Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE)

f) SPO - GCAC - Vistorias

1) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves que Operam Segundo o RBAC 91, 121 e 135

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR descreve processos de atendimento à solicitação de parecer para a emissão de Certificados de Aeronavegabilidade (pelo RAB), de atualização de dados de aeronavegabilidade de aeronave em sistema, de processamento dos Certificados de Verificação de Aeronavegabilidade (CVA), ligados à certificação e vigilância continuada de aeronavegabilidade continuada. O MPR também descreve os procedimentos a serem adotados para a realização de vistoria técnica em aeronaves; bem como os procedimentos para análise de solicitação de informações sobre requisitos especiais brasileiros para emissão de CAE e aceitação de CAE emitido por Autoridade de Aviação Civil.

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

- a) Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo.
- b) Analisar Solicitação de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave.
- c) Analisar CVA Recebido Via SEI.
- d) Emitir Parecer sobre Alteração de Categoria de Registro de Aeronave.
- e) Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves que Operam Segundo o RBAC 91, 121 e 135.
- f) Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE).
- g) Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-145-R00, aprovado na data de 22 de março de 2021.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GCAC - Análise 91	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às aeronaves da aviação geral, aviação agrícola, cadastro MMA (100h), entre outros (que operam segundo as regras dos RBAC 91 (ou RBAC 90).
SPO - GCAC - Aprovadores	Grupo composto pelos gerentes da GCAC (GTOM, GTOA e GTVA) e os coordenadores da CCAO, COTA, CCOM, CTVA, CVOM, CVAG e COPG (e substitutos eventuais).
SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores	Servidores lotados na Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada da Superintendência de Padrões Operacionais (SPO) com atribuição em portaria para aprovar ou aceitar documentos relacionados às respectivas atribuições.
SPO - GCAC - Secretaria	Grupo de colaboradores pertencentes a secretaria única da GCAC.
SPO - GCAC - Servidores	Servidores da GCAC.
SPO - GCAC - Vistorias	Realiza as etapas de preparação, execução e acompanhamento e conclusão (incluindo as ações administrativas e sancionatórias decorrentes) de vistorias técnicas de aeronaves da aviação geral.

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

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

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
AD	Airworthiness Directive
ADD	Categoria de Registro para Aeronave de Adiministração Direta do Distrito Federal
ADE	Categoria de Registro para Aeronave de Adiministração Direta Estadual
ADF	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Direta Federal
ADM	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Direta Municipal
AID	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Indireta do Distrito Federal
AIE	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Indireta Estadual
AIF	Categoria de Registro para Aeronave de Administração Indireta Federal
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
CA	Certificado de Aeronavegabilidade
CBAER	Código Brasileiro de Aeronáutica, representado pela Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986.
CVA	Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade
DA	Diretriz de Aeronavegabilidade
EO	Especificações Operativas
Especificações de Aeronave - EA	Especificações aprovadas de Aeronave
Especificações de Asa Rotativa - ER	Especificações aprovadas Aeronave de Asa Rotativa
Especificações de Hélice - EH	Especificações aprovadas de Hélice
Especificações de Motor - EM	Especificações aprovadas de Motor
GCAC	Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada
GFT	Sistema Gerenciador de Fluxos de Trabalho.
GTVA	Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada
IS	Instrução Suplementar
MPR	Manual de Procedimento – Documento de caráter disciplinador, de âmbito interno, assinado e aprovado por autoridade

	<p>competente, que tem como objetivo documentar e padronizar os processos de trabalho realizados pelos agentes da ANAC. Possui informações sobre o fluxo de trabalho, detalhamento das etapas, competências necessárias, artefatos a serem utilizados, sistemas de apoio e áreas responsáveis pela execução.</p>
NC	Não Conformidade
NCIA	Notificação de Condição Irregular de Aeronave.
PCA	Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
PIN	Categoria de Registro para Aeronave de Instrução
PRI	Categoria de Registro para Aeronave de Instrução de propriedade de aeroclubes, clubes ou escolas de aviação civil.
RAB	Significa Registro Aeronáutico Brasileiro.
RBAC	Regulamento Brasileiro da Aviação Civil
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil. Sistema da ANAC que recebe, processa, armazena e recupera dados sobre a aviação civil contidos na organização.
SAE	Serviços Aéreos Especializados.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAC	Sistema Integrado de Aviação Civil
SIGEC	Sistema Integrado de Gestão de Crédito
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais
TCDS	Type Certificate Data Sheet
TPN	Categoria de Registro para Aeronave de Serviço de Transporte Aéreo Público Não-Regular, Doméstico ou Internacional.
TPP	Categoria de Registro para Aeronave de Serviços Aéreos Privados
TPR	Categoria de Registro para Aeronave de Serviço de Transporte Aéreo Público Regular, Doméstico ou Internacional.
TPX	Categoria de Registro para Aeronave de Serviço de Transporte Aéreo Público Não-Regular - Táxi Aéreo.
VTE	Vistoria Técnica Especial

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-145-03	Requerimento para Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave com 19 assentos ou menos.
F-145-04	Checklist de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave com 19 assentos ou menos.
F-145-05	Requerimento para Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave Operando sob RBAC 121.
F-145-06	Checklist de Atualização de dados de aeronavegabilidade de aeronave operando sob o RBAC 121
F-145-07	Lista de Verificação para analisar aceitação de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) emitido pela AAC estrangeira
F-145-08	Lista de Verificação para analisar solicitação de informações de AAC estrangeira sobre requisitos especiais brasileiros para emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE)
F-145-17	Lista de Verificação de Alteração de Tipo de Voo.

F-145-18	<p>Lista de Verificação para Realização de Vistoria de Aeronave.</p> <p>Substitui o formulário F-100-34.</p>
F-145-19	<p>Padronização para Registro de Vistoria em Caderneta - Etiqueta/Carimbo.</p>
F-145-20	<p>Resumo de Não Conformidades para Vistoria de Aeronave.</p>
F-145-21	<p>Laudo de vistoria de aeronave.</p> <p>Substitui o formulário F-100-39.</p>
F-145-22	<p>Formulário da NCIA- Notificação de Condição Irregular de Aeronave.</p>
F-145-23	<p>Lista de Verificação de Mudança de Registro.</p>
F-145-24	<p>Requerimento de parecer técnico para alteração de categoria para SAE.</p>
F-145-25	<p>Solicitação de alteração de tipo de voo (RBAC 91).</p>
F-145-27	<p>Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade</p>
F-145-30	<p>Lista de Verificação - Análise de CVA 91/135/121</p>
ITD-143-03	<p>Instrução de Trabalho Detalhada sobre auditoria de empresas que realizam manutenção em produto aeronáutico sob certificação e supervisão da GCAC.</p>
ITD-145-01	<p>Vistoria Técnica de Aeronaves.</p>
ITD-145-04	<p>Analisar Demandas sobre Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE).</p>
Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada	<p>Modelo de ofício informando ao operador ou proprietário que, após vistoria, a aeronave não foi aprovada, sendo necessária nova vistoria para regularização.</p>
Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum	<p>Modelo de ofício para operador ou proprietário informando que, após vistoria, a aeronave foi considerada não aeronavegável, porém com possibilidade de</p>

	reverter através de comprovação documental.
SPO - GCAC - Modelo de Ofício de Aceitação de CAE Emitido por AAC	Modelo de Ofício a ser encaminhado quando da aceitação de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE), emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) estrangeira.
SPO - GCAC - Modelo de Ofício sobre Solicitação de Informações de CAE	Modelo de Ofício a ser encaminhado após análise de solicitação de informações sobre requisitos especiais brasileiros para emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE).

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 criticamente, conforme a regulamentação pertinente, a documentação enviada após constatada uma não-conformidade na vistoria da aeronave.	SPO - GCAC - Vistorias
Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre a alteração dos dados cadastrais da aeronave no Certificado de Aeronavegabilidade.	SPO - GCAC - Aprovadores
Avalia a documentação e a necessidade de realização de vistoria técnica em aeronave.	SPO - GCAC - Análise 91
Avalia solicitação de alteração de dados para emissão do CA com eficiência e objetividade.	SPO - GCAC - Servidores
Avalia solicitação de alteração de tipo de voo com eficiência e objetividade.	SPO - GCAC - Análise 91
Prepara detalhadamente a vistoria de aeronaves, utilizando os artefatos necessários.	SPO - GCAC - Vistorias
Realiza, de forma detalhada e à luz da regulamentação pertinente, a vistoria técnica de aeronaves.	SPO - GCAC - Vistorias

Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GCAC - Secretaria
Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.	SPO - GCAC - Secretaria

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Controle de Processos de Homologação Suplementar de Tipo	Sistema utilizado para pesquisa e controle de processos de homologação suplementar de tipo.	https://sistemas.anac.gov.br/Certificacao/PST/index_pst.asp
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito	Sistema de gestão dos créditos da Agência, inclusive os referentes a penalidades de natureza pecuniária.	http://intranet.anac.gov.br/sigec/

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

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

5. PROCEDIMENTOS

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

5.1 Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo

Analisar Solicitação de Alteração de Tipo de Voo

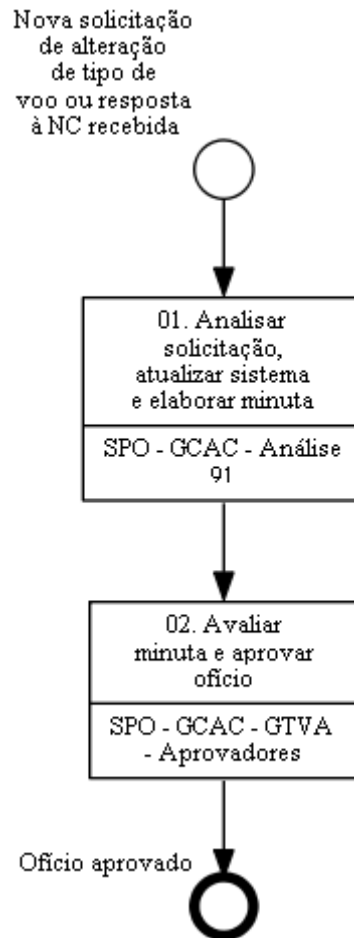
O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de alteração de tipo de voo ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado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

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia solicitação de alteração de tipo de voo com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-25", "F-145-17".

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



01. Analisar solicitação, atualizar sistema e elaborar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo para alterar o tipo de voo é iniciada com o recebimento de:

- a) Uma nova solicitação de alteração (através do envio do formulário F-145-25; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário de análise "F-145-17", procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

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.

Pendências no processo em virtude de não atendimento de itens constantes do formulário de análise F-145-17 podem ser encaminhadas ao solicitante diretamente pelo analista via e-mail dentro do processo SEI.

O formulário e o ofício deverão ser produzidos no SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Em seguida, o servidor deve atribuir no SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia solicitação de alteração de tipo de voo com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-17, F-145-25.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta e aprovar ofício".

02. Avaliar minuta e aprovar ofício

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor. Caso sejam encontrados erros, o aprovador deverá devolver o processo ao servidor que realizou a análise.

Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Analisar Solicitação de Atualização de Dados de Aeronavegabilidade de Aeronave

Este processo descreve os procedimentos para a atualização de dados de aeronavegabilidade de aeronaves no Sistema de Aviação Civil (SACI).

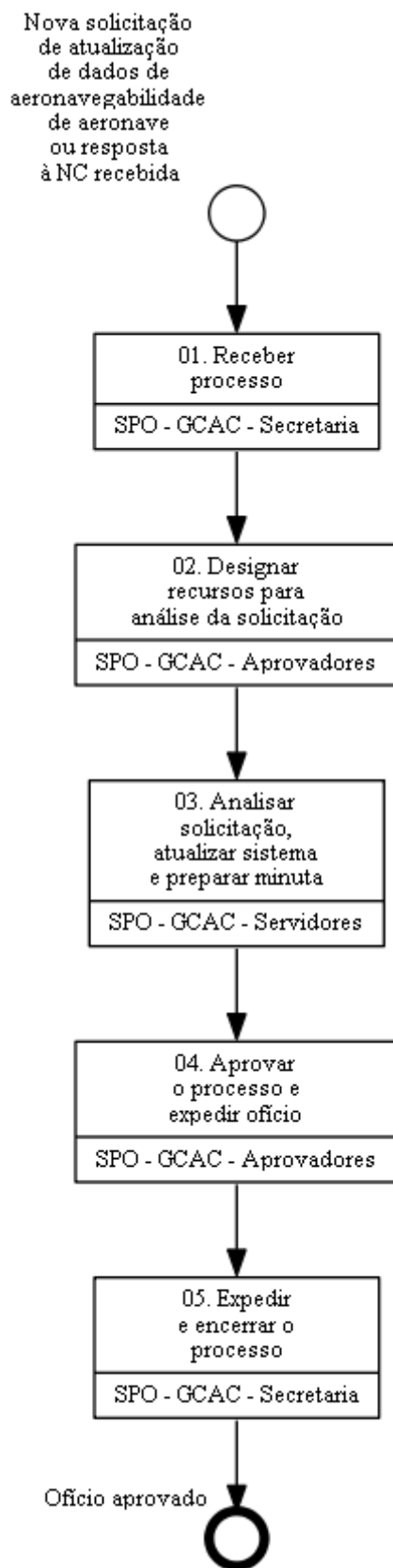
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação de atualização de dados de aeronavegabilidade de aeronave ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer.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

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - 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 ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI; (3) Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre a alteração dos dados cadastrais da aeronave no Certificado de Aeronavegabilidade; (4) Avalia solicitação de alteração de dados para emissão do CA com eficiência e objetividade.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-04", "F-145-03", "F-145-05", "F-145-06".

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 inicia da seguinte forma:

1. Se for protocolo inicial, verificar se o tipo processual é: "Aeronavegabilidade: Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade" ou "Alteração de Dados do Certificado de Aeronavegabilidade – operador 121". Alterar a categoria caso seja necessário.
2. No caso de o processo ter sido protocolado com tipo processual incorreto, verificar se todos os documentos essenciais foram protocolados.

- Caso haja pendências:

Caso algum dos documentos essenciais não tenham sido corretamente protocolados, a 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 que o 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 - Aprovadores.

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

1. Avaliar entre os servidores disponíveis na Coordenadoria pertinente ao processo, aquele que possui a menor carga de trabalho, ou aquele que melhor se adequa à análise a ser feita;
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 solicitação, atualizar sistema e preparar minuta".

03. Analisar solicitação, atualizar sistema e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.

DETALHAMENTO: A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deverá ser realizada da seguinte forma:

- a) Processos GTOA (aeronaves 121): Utilizar o F-145-06 para análise da solicitação realizada por meio do F-145-05;
- b) Processos GTVA (aeronaves com 19 ou menos assentos): utilizar o F-145-04 para análise da solicitação realizada por meio do F-145-03.

Utilizar o sistema de Controle de Processos de Homologação Suplementar de Tipo para consulta dos status dos STCs aplicados, de modo a avaliar a adequação da alteração aplicada. O acesso aos STCs envolvidos, caso necessário, poderá ser solicitado à própria empresa, através de ofício ou e-mail, ou à CCST/GCPP/SAR, através de despacho no SEI. 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. Pendências no processo, em virtude de não atendimento de itens constantes nos formulários de análise, podem ser encaminhadas ao solicitante diretamente pelo analista via e-mail dentro do processo SEI.

Caso a análise conclua pelo deferimento da solicitação, o analista deve acessar a tela SACI>SIAC>Aeronave>Aeronavegabilidade>Alterar. Em seguida, deve digitar a matrícula da aeronave no sistema e efetuar a edição.

ATENÇÃO: Alterações de modelo de aeronaves no sistema SIAC do SACI somente são permitidas aos servidores que tenham prerrogativas de gestor no sistema, através da tela SACI>SIAC>Aeronave>Aeronavegabilidade>Alterar_Gestor. Caso o analista não possua tal acesso, poderá solicitar que as alterações de modelos sejam feitas pela coordenação.

Caso a atualização de dados de aeronavegabilidade de aeronave implique em algum tipo de restrição ou observação, deverá ser selecionada uma das opções presentes no campo "Observação" (no campo "Dados para observação no Certificado de Aeronavegabilidade"). As informações que foram alteradas devem ser obrigatoriamente preenchidas no campo "Dados de alteração do Certificado de Aeronavegabilidade" para fins de rastreabilidade. Checklist e minuta de ofício (em caso de deferimento) deverão ser inseridos no processo SEI, podendo o analista anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Em seguida, o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro dos grupos SPO - GCAC - GTOA - Aprovadores ou SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia solicitação de alteração de dados para emissão do CA com eficiência e objetividade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-03, F-145-04, F-145-05, F-145-06.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Processos de Homologação Suplementar de Tipo, Intranet da SAR, SACI, 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 - Aprovadores.

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

1. Verificar o adequado preenchimento e a assinatura dos checklists. Caso haja inconsistências, deverá solicitar ao analista a correção das pendências;
2. Verificar as recomendações feitas pelo analista;

<p>3. Verificar preenchimento e assinatura do Registro de Análise Processual (RAP) –GCAC/SPO pelo analista;</p> <p>4. Revisar o ofício gerado pelo analista e, caso concorde, assiná-lo;</p> <p>6. Revisar as alterações no sistema SIAC feitas pelo analista;</p> <p>5. Efetuar, ou solicitar a um gestor, as alterações na tela SIAC, caso o analista não tenha acesso de gestor.</p> <p>7. Encaminhar o processo ao grupo SPO - GCAC - Secretaria para despacho.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Analisa, de forma objetiva e à luz da legislação e manuais aplicáveis, a documentação sobre a alteração dos dados cadastrais da aeronave no Certificado de Aeronavegabilidade.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir e encerrar o processo".</p>

<p>05. Expedir e encerrar o processo</p>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.</p>
<p>DETALHAMENTO: As etapas listadas abaixo serão realizadas por membros do grupo SPO - GCAC - Secretaria. De forma alternativa e, em caso de urgência, esta etapa poderá ser realizada pelos aprovadores ou pelo analista.</p> <p>1. No caso de deferimento da solicitação, preencher a data de encerramento do documento "Registro de Início de processo (RIP)";</p> <p>2. Encaminhar o documento via intimação eletrônica e via e-mail ao regulado;</p> <p>3. Concluir o processo.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <p>- Usa ferramentas do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com manual de utilização do programa.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

5.3 Analisar CVA Recebido Via SEI

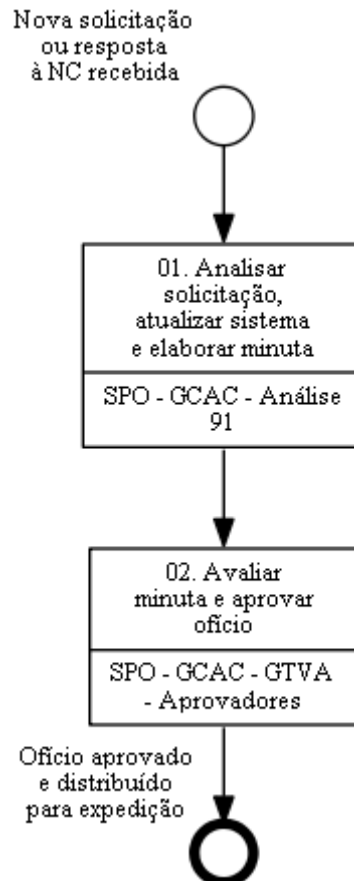
Este processo de trabalho detalha e instrui os procedimentos internos necessários à atualização da validade do CVA - Certificado de Verificação de Aeronavegabilidade de aeronaves registradas no Brasil, após o recebimento pela ANAC do formulário pertinente conforme previsto na IS 91.403-001 e RBAC 91.403 (e) e (f).

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

A área envolvida na execução deste processo é a GCAC. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-145-27", "F-145-30".

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



01. Analisar solicitação, atualizar sistema e elaborar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo de CVA é iniciada com o recebimento de:

- a) Um novo CVA (através do envio do formulário F-145-27; ou
- b) Uma resposta ao sobrestamento de solicitação anterior que continha não conformidades.

A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário de análise F-145-30, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

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.

Pendências no processo em virtude de não atendimento de itens constantes do formulário de análise F-145-30 podem ser encaminhadas ao solicitante diretamente pelo analista via e-mail dentro do processo SEI.

O formulário e o ofício deverão ser produzidos no SEI, podendo o servidor anexar ao processo qualquer documentação julgada pertinente para a análise. Em seguida, o servidor deve atribuir no SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-27, F-145-30.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta e aprovar ofício".

02. Avaliar minuta e aprovar ofício

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

DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor. Caso sejam encontrados erros, o aprovador devolverá o processo ao servidor que realizou a análise.

Por fim, o processo deve ser atribuído a um membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria para providências.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Emitir Parecer sobre Alteração de Categoria de Registro de Aeronave

Processo de análise de solicitação de alteração de categoria de registro de aeronaves

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nova solicitação ou resposta à NC recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Recebimento de nova solicitação ou resposta a NC'.

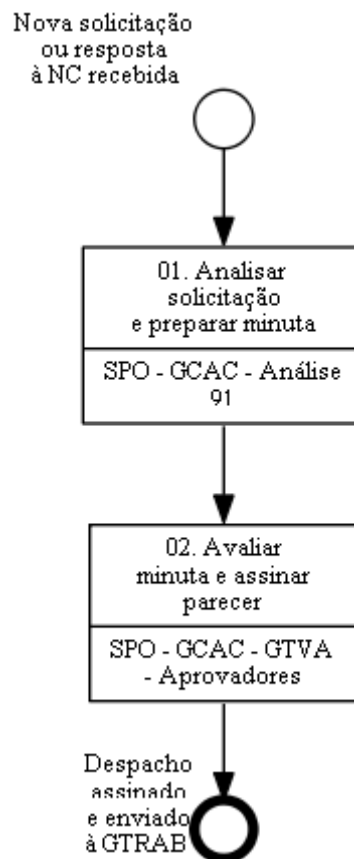
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Despacho assinado e enviado à GTRAB".

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Avalia a documentação e a necessidade de realização de vistoria técnica em aeronave.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-24", "F-145-23", "ITD-145-01".

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



01. Analisar solicitação e preparar minuta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A análise do processo de alteração de categoria de registro de aeronave geralmente é iniciada na GTRAB com o recebimento de uma nova solicitação de mudança de categoria de registro de aeronave. A partir dessa solicitação e conforme a categoria pretendida a GTRAB deve seguir as instruções constantes da ITD-145-01, em seu item 8.6 "Mudança de Categoria". Havendo necessidade de parecer, a GTRAB encaminhará pedido de parecer à GTVA sobre a mudança de categoria.

Caso se trate de uma solicitação de mudança de categoria para SAE (formulário de solicitação F-145-24):

OBS: A análise de solicitação de alteração de categoria de registro de aeronave para SAE no âmbito da [GTVA se limita aos casos em que a aeronave tenha sofrido grande alteração para se adequar à operação SAE pretendida, nos demais casos o processo é tratado apenas na GTRAB.

1) A análise da solicitação (ou da resposta ao sobrestamento anterior) deve ser feita por meio do preenchimento do formulário de análise F-145-23, procurando identificar a conformidade da solicitação frente a legislação em vigor.

(a) Pendências no processo em virtude de não atendimento de itens constantes do formulário de análise F-145-23 podem ser encaminhadas ao solicitante diretamente pelo analista via e-mail dentro do processo SEI ou por ofício, sendo que neste caso o servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores para obter a assinatura do ofício.

(b) Uma vez resolvidas as pendências ou caso o parecer seja de indeferimento, deve ser preparado despacho à GTRAB informando o parecer da GTVA. O servidor deve atribuir no Sistema SEI o processo a um membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores para obter a assinatura do despacho.

2) Caso a solicitação recebida não se refira à mudança de categoria de registro de aeronave para SAE e seja uma das situações elencadas abaixo, o servidor deverá encaminhar a solicitação para a GTRAB sem análise, uma vez que não há necessidade de vistoria nas alterações:

a) Mudança de categorias de registro entre as categorias TPP, ADF, ADE, ADM, ADD, AIF, AIE, AIM, AID, PIN e PRI; e

b) Mudança de categorias de registro de TPR, TPN, TPX e SAE para TPP, ADF, ADE, ADM, ADD, AIF, AIE, AIM, AID, PIN e PRI.

3) Caso a mudança de categoria de registro pretendida na solicitação não seja para SAE e não seja um dos casos acima, que são realizados diretamente pela GTRAB conforme a ITD-145-01, o servidor deve preparar uma minuta de ofício visando informar ao interessado

sobre a necessidade de realização de VTE, pela ANAC ou por PCA, contendo instruções para o agendamento desta vistoria.
COMPETÊNCIAS: - Avalia a documentação e a necessidade de realização de vistoria técnica em aeronave.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-24, F-145-23, ITD-145-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar minuta e assinar parecer".

02. Avaliar minuta e assinar parecer
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: O membro do grupo SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores a quem for atribuído o processo deve avaliar a documentação recebida quanto ao conteúdo, verificando sua consistência, coerência e conformidade frente aos requisitos e critérios de análise em vigor, retornando-os ao servidor que analisou a solicitação caso erros sejam encontrados. Após essa avaliação, o aprovador deve assinar eletronicamente a minuta de Despacho e proceder o envio deste à GTRAB.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.5 Realizar Vistoria Técnica de Aeronaves que Operam Segundo o RBAC 91, 121 e 135

Procedimentos a serem seguidos no planejamento, execução e conclusão de vistorias técnicas de aeronaves que operam segundo o RBAC 91.

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebida a informação da aeronave que necessita de vistoria", 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:

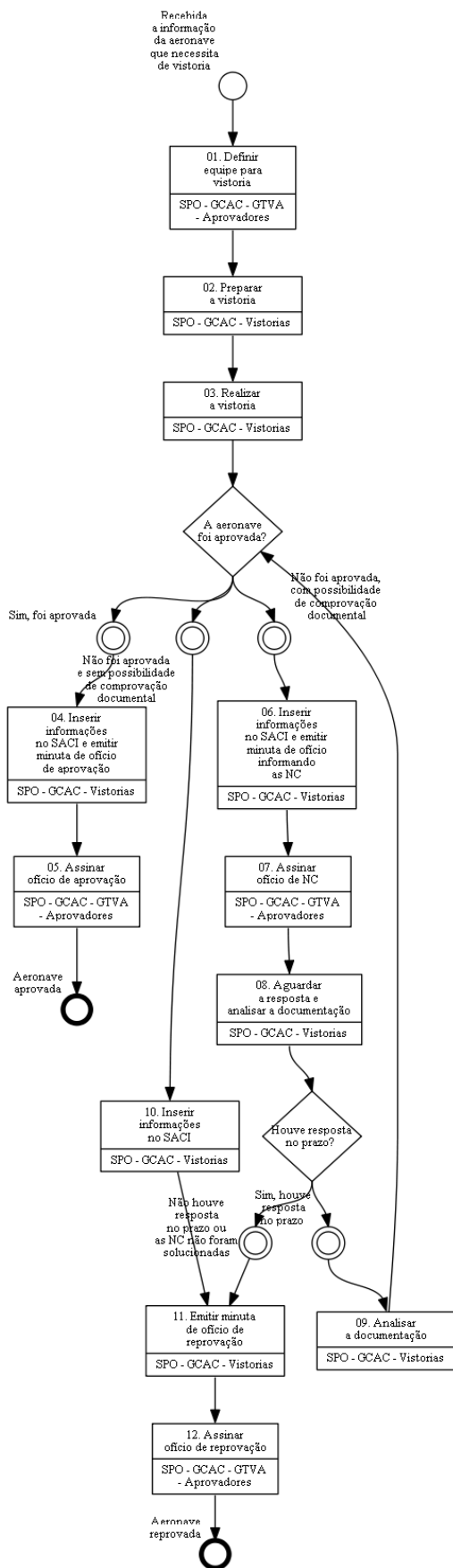
- a) Aeronave reprovada.
- b) Aeronave aprovada.

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

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Prepara detalhadamente a vistoria de aeronaves, utilizando os artefatos necessários; (2) Analisa criticamente, conforme a regulamentação pertinente, a documentação enviada após constatada uma não-conformidade na vistoria da aeronave; (3) Realiza, de forma detalhada e à luz da regulamentação pertinente, a vistoria técnica de aeronaves.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "F-145-20", "Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum", "ITD-143-03", "F-145-21", "ITD-145-01", "F-145-22", "F-145-18", "F-145-19", "Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada".

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



01. Definir equipe para vistoria

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

DETALHAMENTO: Com base na escala de inspetores disponíveis, definir equipe da vistoria.

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

02. Preparar a vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.

DETALHAMENTO: Realizar as seguintes ações:

- a) Disparar ofício de comunicação de agendamento de vistoria para o operador/proprietário da aeronave.
- b) Consultar DA e especificações da aeronave (EA ou ER para helicóptero), motor (EM) e hélice (EH), na Intranet da SAR.
- c) Buscar AD e informações (TCDS) no site da AAC detentora do projeto de tipo.
- d) Consultar informações disponíveis no SACI para comparar com as informações coletadas na vistoria.
- e) Para Vistoria Técnica Inicial (VTI), verificar no SACI o código da situação de aeronavegabilidade (código "R" para Reserva de Marcas).
- f) Para aeronaves operadas por empresas aéreas RBAC 121 e 135, consultar no SEI o protocolo do processo de solicitação de alteração de E.O. (para inclusão da aeronave na E.O.) ou de certificação inicial de empresa aérea, conforme aplicável.
- g) Quando houver TFAC aplicável, alocar o pagamento conforme o comprovante enviado. Utilize o sistema SIGEC - Sistema Integrado de Gestão de Crédito, no link:
<http://sistemas2.anac.gov.br/SIGEC/lancamento/AlocaTFAC/AlocaTFAC.asp?SISQSmodulo=105>
- h) Preparar artefatos que serão utilizados na vistoria.

COMPETÊNCIAS:

- Prepara detalhadamente a vistoria de aeronaves, utilizando os artefatos necessários.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-145-18, F-145-19, F-145-20, F-145-22, F-145-21.

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

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

03. Realizar a vistoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.

DETALHAMENTO: Seguir as orientações dos artefatos "ITD-145-01" e "ITD-143-03"

COMPETÊNCIAS:

- Realiza, de forma detalhada e à luz da regulamentação pertinente, a vistoria técnica de aeronaves.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-01, ITD-143-03.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A aeronave foi aprovada?" seja "não foi aprovada e sem possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "10. Inserir informações no SACI". Caso a resposta seja "sim, foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício de aprovação". Caso a resposta seja "não foi aprovada, com possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "06. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício informando as NC".

04. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício de aprovação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.

DETALHAMENTO: Atualizar SVA, SIAC/AERONAVEGABILIDADE, SIAC/ESTAÇÃO, inserir documentação no processo através do sistema SEI e emitir a minuta de ofício de aprovação.

Caso a aeronave vistoriada represente a primeira aeronave do modelo registrada no Brasil, na minuta de ofício deve constar que a autoridade de aviação civil do país detentor do certificado de tipo deverá ser comunicada sobre a operação em nosso país.

Esta notificação deverá ser feita pela (GCAC), instruída pela (GTVA), responsável pelo processo da referida vistoria.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar ofício de aprovação".

05. Assinar ofício de aprovação

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

DETALHAMENTO: Verificar a documentação apresentada, consultar o líder da equipe de vistoria sobre o resultado e assinar o ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício informando as NC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.

DETALHAMENTO: Atualizar a tela do SVA e do SIAC/AERONAVEGABILIDADE. Atualizar a tela de estação. Se for emitida NCIA, atualizar SIAC/Pendência. O lançamento do resultado do laudo complementar de vistoria ocorrerá somente após a apresentação de correção de todas as NC.

Emitir minuta de ofício, conforme o artefato "Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum", informando as NC com prazo de 90 dias, contando do final da vistoria, para apresentar resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa criticamente, conforme a regulamentação pertinente, a documentação enviada após constatada uma não-conformidade na vistoria da aeronave.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo Ofício - Não Aeronavegável com Possib de Comprov Docum.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Assinar ofício de NC".

07. Assinar ofício de NC

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

DETALHAMENTO: Verificar a documentação apresentada e os lançamentos no SACI, consultar o líder da equipe de vistoria sobre o resultado e assinar o ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aguardar a resposta e analisar a documentação".

08. Aguardar a resposta e analisar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.

DETALHAMENTO: Verificar se a resposta atende ao prazo e às NC informadas. Caso a resposta tenha atendido ao prazo, mas não sanado todas as NC, pode ser solicitada complementação da documentação recebida, mantendo o prazo informado no primeiro ofício.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve resposta no prazo?" seja "sim, houve resposta no prazo", deve-se seguir para a etapa "09. Analisar a documentação". Caso a resposta seja "não houve resposta no prazo ou as NC não foram solucionadas", deve-se seguir para a etapa "11. Emitir minuta de ofício de reprovação".

09. Analisar a documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.

DETALHAMENTO: Verificar se as NC citadas anteriormente foram sanadas. Se sim, considerar a aeronave aprovada. Se ainda existe NC em aberto, avaliar se ainda é possível comprovação documental.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A aeronave foi aprovada?" seja "não foi aprovada e sem possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "10. Inserir informações no SACI". Caso a resposta seja "sim, foi aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício de aprovação". Caso a resposta seja "não foi aprovada, com possibilidade de comprovação documental", deve-se seguir para a etapa "06. Inserir informações no SACI e emitir minuta de ofício informando as NC".

10. Inserir informações no SACI

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.

DETALHAMENTO: Atualizar SVA e SIAC/AERONAVEGABILIDADE. Atualizar a tela de estação. Se for emitida NCIA, atualizar SIAC/Pendência.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Emitir minuta de ofício de reprovação".

11. Emitir minuta de ofício de reprovação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Vistorias.
DETALHAMENTO: Inserir documentação no processo através do sistema SEI. Emitir a minuta de ofício de reprovação, conforme artefato "Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada".
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Ofício - Aeronave Não Aprovada.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Assinar ofício de reprovação".

12. Assinar ofício de reprovação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - GTVA - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Verificar a documentação apresentada, consultar o líder da equipe de vistoria sobre o resultado e assinar o ofício.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, SACI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.6 Analisar Solicitações de Informações sobre Requisitos Especiais Brasileiros para Emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE)

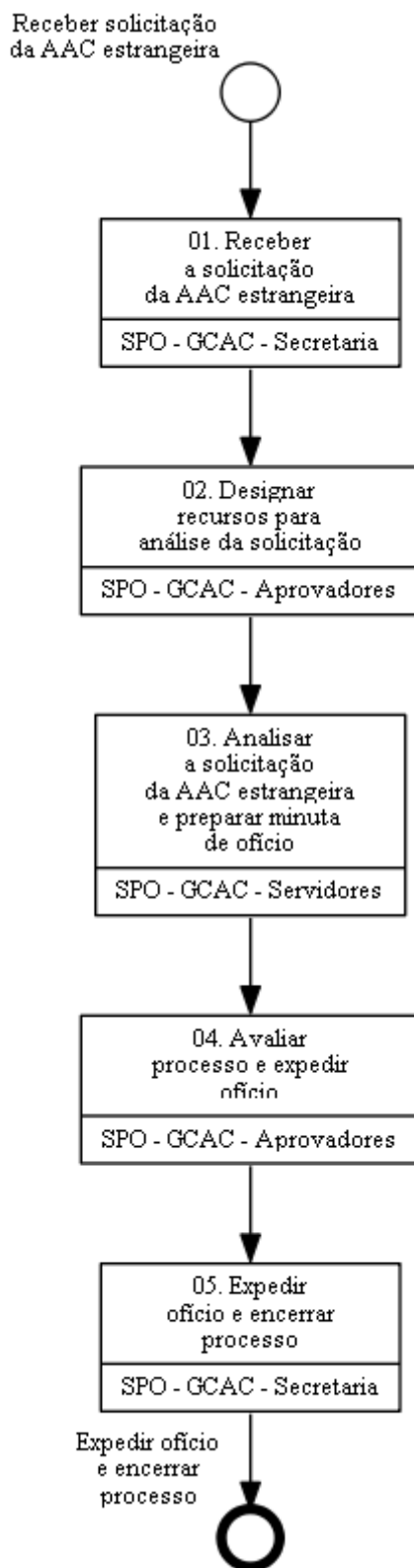
Este processo descreve as etapas necessárias para informar à Autoridade de Aviação Civil (AAC) estrangeira os requisitos especiais brasileiros para importação de aeronave, desde a solicitação da AAC estrangeira, com o objetivo de emissão de Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE), até a preparação de minuta e emissão de Ofício informando os requisitos especiais.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Receber solicitação da AAC estrangeira", 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: "Expedir ofício e encerrar processo".

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "ITD-145-04", "F-145-08", "SPO - GCAC - Modelo de Ofício sobre Solicitação de Informações de CAE".

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

**01. Receber a solicitação da AAC estrangeira**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro da SPO - GCAC - Secretaria deverá: <ol style="list-style-type: none">1. Gerar processo SEI utilizando o e-mail recebido pela AAC estrangeira;2. Inserir Registro de Início de Processo (RIP) e Registro de Análise Processual (RAP) no processo;3. Inserir processo no bloco interno "Export" no SEI e utilizar texto similar ao modelo: "Boeing 737-375, SN 23708, 9H-AUL from Malta to Brazil – Guidance" para a descrição.4. Gerar cartão trello do processo, se aplicável;5. Encaminhar processo ao analista. Quando a solicitação de informações da AAC estrangeira sobre os requisitos especiais de importação se referir às aeronaves da aviação geral e táxis aéreos, o processo deverá ser encaminhado à GTVA; e quando se referir às aeronaves de operadores aéreos 121, encaminhado à GTOA.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Designar recursos para análise da solicitação".

02. Designar recursos para análise da solicitação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores deverá: <ol style="list-style-type: none">1. Designar analista para avaliar o processo, e avisá-lo da designação;2. Atribuir processo no SEI;3. Atualizar cartão trello, se aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação da AAC estrangeira e preparar minuta de ofício".

03. Analisar a solicitação da AAC estrangeira e preparar minuta de ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.
DETALHAMENTO: O servidor deverá analisar a solicitação da AAC estrangeira, seguindo as orientações abaixo: <ol style="list-style-type: none">1. Se a aeronave é isenta de certificação brasileira e não há acordo de aeronavegabilidade entre o Brasil e o país exportador, então não há requisitos especiais brasileiros, devendo constar o cumprimento com o TCDS do país de projeto (adotado pela ANAC) no CAE;2. Se a aeronave é isenta de certificação brasileira e há acordo de aeronavegabilidade entre o Brasil e o país exportador, então os requisitos especiais brasileiros estão no acordo de aeronavegabilidade entre os países (BASA, MOU, TA etc);3. Se a aeronave é certificada no Brasil e não há acordo de aeronavegabilidade entre o Brasil e o país exportador, então os requisitos especiais estão nas Especificações da Aeronave

emitidas pela ANAC (EA, ER, EP etc). Neste caso, são apresentados como as diferenças entre o projeto de tipo aprovado no Brasil e o projeto de tipo aprovado no país de projeto;

4. Se a aeronave é certificada no Brasil e há acordo de aeronavegabilidade entre o Brasil e o país exportador, então os requisitos especiais estão:

- i. Nos acordos de aeronavegabilidade entre os países (BASA, MOU, TA etc); e
- ii. Nas Especificações da Aeronave emitidas pela ANAC (EA, ER, EP etc). Neste caso, são apresentados como as diferenças entre o projeto de tipo aprovado no Brasil e o projeto de tipo aprovado no país de projeto.

5. Se o acordo de aeronavegabilidade for com a FAA ou com a EASA, observar que é requerido que a aeronave, além de estar de acordo com o TCDS da Autoridade Importadora (AI), também esteja de acordo com os STC aprovados pela AI, a ANAC, no nosso caso. Assim, os STC instalados na aeronave que não sejam aprovados pela ANAC devem ser listados como exceção no CAE. Assim, é importante informar à AAC do exportador sobre este ponto do acordo. Os STC aprovados pela ANAC podem ser encontrados no sistema Controle de Processos de Homologação Suplementar de Tipo.

NOTA 1: Observar o contido no RBAC 21.183(c)(2)-I e IS 21-010, seção 5.10.

NOTA 2: Em alguns casos, as Especificações da Aeronave fazem referência ao relatório de certificação H.10. Nestes casos, deve-se contatar a GCPP/SAR, via SEI.

NOTA 3: Existem requisitos especiais operacionais, como por exemplo, instalação de TAWS e requisitos de ruído. Neste caso, é bastante complicado listar exaustivamente todos esses requisitos, e cabe ao operador a verificação de tais requisitos, conforme a operação pretendida, e o cumprimento desses requisitos deve ser verificado durante a vistoria técnica da aeronave.

NOTA 4: Em algumas Especificações de Aeronave é requerido que conste no CAE uma declaração, informando que aeronave está de acordo com a referida Especificação. É importante que a AAC estrangeira seja informada sobre essa declaração.

6. Após a finalização da análise, deve-se preparar minuta de Ofício, em inglês, informando os requisitos especiais brasileiros. Usar artefato "SPO - GCAC - Modelo de Ofício sobre Solicitação de Informações CAE" como exemplo.

7. Caso o contato não tenha sido realizado através do e-mail export@anac.gov.br, informar ao solicitante também no ofício que contatos futuros poderão ser realizados através deste e-mail.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-04, F-145-08, SPO - GCAC - Modelo de Ofício sobre Solicitação de Informações de CAE.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Processos de Homologação Suplementar de Tipo, SEI.

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

04. Avaliar processo e expedir ofício

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.

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

1. Verificar preenchimento do check-list devido;
2. Revisar a minuta de ofício e, caso concorde, assiná-la;

3. Verificar preenchimento e assinatura do RAP;
4. Encaminhar à secretaria para envio a AAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-04, F-145-08, SPO - GCAC - Modelo de Ofício sobre Solicitação de Informações de CAE.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir ofício e encerrar processo".

05. Expedir ofício e encerrar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - Secretaria deverá: 1. Preencher encerramento do RIP; 2. Enviar ofício por e-mail ao solicitante; 3. Concluir processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.7 Aceitar Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) Emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) Estrangeira

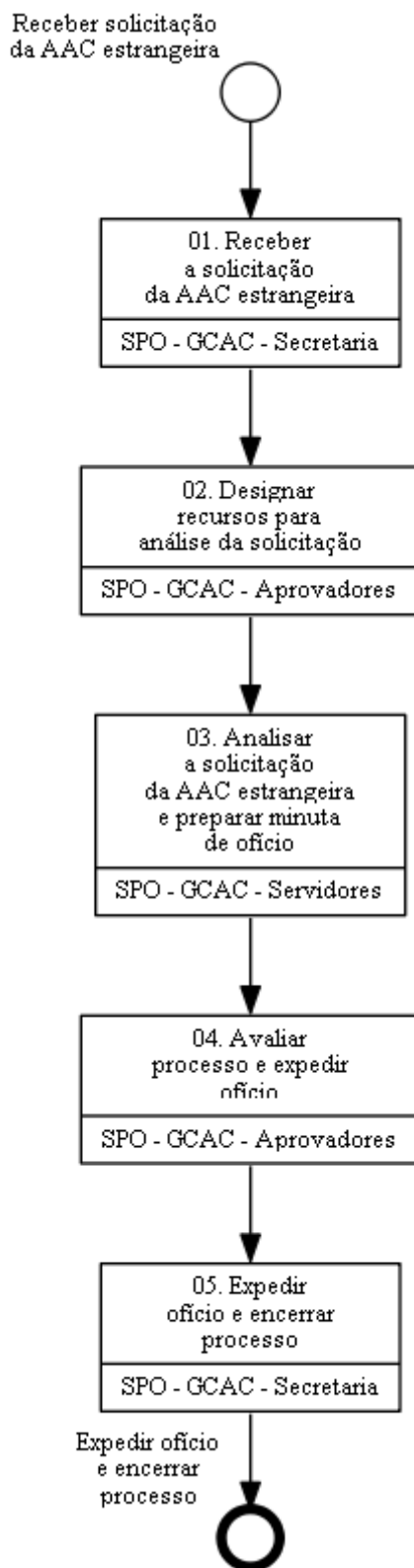
Este processo descreve as etapas necessárias para Aceitação do Certificado de Aeronavegabilidade para Exportação (CAE) emitido por Autoridade de Aviação Civil (AAC) estrangeira. A aceitação se faz necessária quando o CAE traz exceções e estas devem ser avaliadas pela ANAC. Exceções usualmente são solicitadas por dois motivos: 1) não cumprimento integral dos requisitos especiais brasileiros (diferenças entre o projeto aprovado no Brasil e o projeto aprovado no país de projeto) ou 2) devido à condição não aeronavegável da aeronave no país exportador.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Receber solicitação da AAC estrangeira", 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: "Expedir ofício e encerrar processo."

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

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-145-07", "SPO - GCAC - Modelo de Ofício de Aceitação de CAE Emitido por AAC", "ITD-145-04".

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

**01. Receber a solicitação da AAC estrangeira**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro da SPO - GCAC - Secretaria deverá: <ol style="list-style-type: none">1. Gerar processo SEI utilizando o e-mail recebido pela AAC estrangeira;2. Inserir Registro de Início de Processo (RIP) e Registro de Análise Processual (RAP) no processo;3. Inserir processo no bloco interno "Export" no SEI. Utilizar texto similar ao modelo: "Boeing 737-375, SN 23708, 9H-AUL from Malta to Brazil – exemptions request".4. Gerar cartão Trello do processo, se aplicável;5. Encaminhar processo ao membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores. <p>Quando a solicitação de informações da AAC estrangeira sobre os requisitos especiais de importação se referir às aeronaves da aviação geral e táxis aéreos, o processo deverá ser encaminhado à GTVA; e quando se referir às aeronaves de operadores aéreos 121, encaminhado à GTOA.</p>
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 - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores deverá: <ol style="list-style-type: none">1. Designar analista para avaliar o processo, e avisá-lo da designação;2. Atribuir processo no SEI;3. Atualizar cartão Trello, se aplicável.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar a solicitação da AAC estrangeira e preparar minuta de ofício".

03. Analisar a solicitação da AAC estrangeira e preparar minuta de ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Servidores.
DETALHAMENTO: O servidor deverá analisar a solicitação da AAC estrangeira, seguindo as orientações abaixo: <ol style="list-style-type: none">1. Se a aeronave for isenta de certificação brasileira ou certificada no Brasil, observar que em alguns casos o modelo é certificado, mas o número de série não é elegível;2. Se as exceções solicitadas estão coerentes com os documentos e regulamentação relacionados com a importação de aeronaves, a saber:<ol style="list-style-type: none">i. RBAC 21.183(c)(2)-I;ii. Acordos de aeronavegabilidade entre os países (BASA, MOU, TA etc);iii. Especificações da Aeronave emitidas pela ANAC (EA, ER, EP etc); eiv. IS 21-010, seção 5.10.

3. Se existem STCs listados no CAE. Os acordos com a FAA e com a EASA requerem que a aeronave, além de estar de acordo com o TCDS da Autoridade Importadora (AI), também esteja de acordo com os STC aprovados pela AI, a ANAC, no nosso caso. Assim, os STC instalados na aeronave que não sejam aprovados pela ANAC devem ser listados como exceção no CAE. Os STC aprovados pela ANAC podem ser encontrados no sistema Controle de Processos de Homologação Suplementar de Tipo.
4. Se os requisitos especiais para os quais a AAC estrangeira está solicitando a exceção podem ser corrigidos antes da emissão do CA brasileiro. Caso contrário, recomenda-se a não aceitação;
5. Se a solicitação de exceção se refere à condição não aeronavegável da aeronave no país exportador. Nesse caso deve-se avaliar a extensão e complexidade do problema que causa a condição não aeronavegável. Seguem três exemplos:
Exemplo 1: Aeronave com uma Diretriz de Aeronavegabilidade (DA) vencida. É possível que a DA seja cumprida antes da emissão do CA brasileiro. Então, o CAE com esta exceção pode ser aceito.
Exemplo 2: Aeronave acidentada. Não é interessante para o Brasil criar uma "indústria" de recuperação de aeronaves acidentadas no exterior, que poderia incentivar a reconstrução indevida e, na pior das hipóteses, apenas seriam usadas a sua documentação e as suas placas de identificação para regularizar outra aeronave, de mesmo modelo, obtida de forma ilícita, os clones (ou "cabritos", na linguagem popular). Então, o CAE com esta exceção não deve ser aceito.
Exemplo 3: Aeronave com tarefa de manutenção vencida. É possível que certas tarefas de manutenção vencidas e que não representam risco iminente à segurança de voo sejam cumpridas no Brasil antes da nacionalização. O CAE com esse tipo de exceção pode ser aceito pela ANAC devendo o analista e aprovador avaliarem quanto a necessidade de emissão de parecer por parte de OM certificada no modelo ou fabricante.
6. Após a finalização da análise, com resultado positivo, deve-se preparar minuta de Ofício, em inglês, informando a aceitação. As informações listadas abaixo devem constar no Ofício:
- i. As não conformidades que motivaram a solicitação de exceção devem ser listadas no Ofício;
 - ii. Deve ser informado no Ofício que as não conformidades que motivaram a solicitação de exceção devem ser corrigidas até a emissão do CA brasileiro ou antes da vistoria inicial da aeronave; e
 - iii. Deve ser solicitado que o CAE faça referência ao Ofício.
- OBS: Usar artefato "SPO - GCAC - Modelo de Ofício de Aceitação de CAE Emitido por AAC" como exemplo.
7. Se a análise obtiver resultado negativo, deve-se preparar minuta de Ofício, em inglês, informando a não aceitação. É importante que o motivo da não aceitação seja informado, mesmo que sucintamente.
8. Caso o contato não tenha sido realizado por meio do e-mail export@anac.gov.br, informar ao solicitante (no ofício) que contatos futuros poderão ser realizados por meio deste e-mail.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-04, SPO - GCAC - Modelo de Ofício de Aceitação de CAE Emitido por AAC, F-145-07.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Controle de Processos de Homologação Suplementar de Tipo, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Avaliar processo e expedir ofício".

04. Avaliar processo e expedir ofício
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Aprovadores.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro do grupo SPO - GCAC - Aprovadores deverá: 1. Revisar a minuta de ofício e, caso concorde, assiná-la; 2. Verificar preenchimento e assinatura do RAP; 3. Encaminhar à secretaria para envio à AAC.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-145-04, SPO - GCAC - Modelo de Ofício de Aceitação de CAE Emitido por AAC, F-145-07.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Expedir ofício e encerrar processo".

05. Expedir ofício e encerrar processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Secretaria.
DETALHAMENTO: Nesta etapa, o membro da SPO - GCAC - Secretaria deverá: 1. Preencher encerramento do RIP; 2. Enviar ofício por e-mail ao solicitante; 3. Concluir processo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
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.