



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAR-175-R00**

---

**MPR/SAR-175 - APROVAÇÃO DE EMBALAGENS**

---

11/2022

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Publicação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	Não Publicado	01/11/2022	SAR	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 7.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 7.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 11.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Aprovar Produção de Embalagens de Produtos Perigosos, pág. 13.
- 6) Disposições Finais, pág. 25.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTCO - Servidores**

- 1) Aprovar Produção de Embalagens de Produtos Perigosos

#### **b) GTPR - Servidores**

- 1) Aprovar Produção de Embalagens de Produtos Perigosos

# 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## 1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém as informações de suporte para a realização da Certificação de Embalagens. Esta versão foi criada e aprovada pelo processo SEI 00058.012334/2020-12.

### 1.1.1 Papéis e Responsabilidades

É competência da SAR, definida em regimento interno, emitir, suspender e extinguir certificado de tipo incluindo os respectivos adendos e especificações técnicas, quando aplicável.

Também é competência da SAR emitir, suspender e extinguir outros atestados, aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação.

A Portaria Nº 3.881 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, delega ao Gerência de Certificação de Projeto do Produto Aeronáutico, entre outras, as seguintes competências:

- I - Propor a emissão, suspensão e extinção do certificado de tipo, incluindo suas revisões;
- II - Propor a emissão, suspensão e extinção de autorização de projeto de sistema de aeronave remotamente pilotada (RPAS), incluindo suas revisões;
- III - Emitir e revisar especificações técnicas de certificado de tipo e autorização de projeto de RPAS;
- IV - Propor a emissão, suspensão e extinção de reconhecimento de aeronave leve esportiva, em coordenação com a GTCO;
- V - Emitir, suspender e extinguir certificado suplementar de tipo e certificado de produto aeronáutico aprovado, incluindo as respectivas especificações técnicas e suas revisões, como aplicável;
- VI - Emitir, suspender e extinguir outros atestados, aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação;
- VII - Aprovar e/ou aceitar Lista Mestra de Equipamentos Mínimos; VIII - Aprovar Relatório de Avaliação Operacional;
- IX - Decidir sobre recursos apresentados no âmbito dos processos de credenciamento em sua área de atuação; e
- X - Conceder meio alternativo de demonstração de cumprimento a requisito em sua área de atuação.

Art. 18. Delegar competência à GTCO para: I -Propor a emissão, suspensão e extinção do certificado de organização de projeto e certificado de organização de produção. II -Emitir, suspender e extinguir certificado de autorização de voo experimental. III -Emitir, suspender e extinguir certificado de aeronavegabilidade especial para aeronaves categoria leve esportiva. IV -Emitir, suspender e extinguir autorização especial de voo, com os propósitos de traslado,

entrega ou exportação de aeronave a seu comprador, voo de produção, voo de demonstração para comprador, e voo com peso superior ao peso máximo de decolagem aprovado.

V -Emitir, suspender ou extinguir aprovação de aeronavegabilidade para exportação. VI -Emitir, suspender e extinguir certificados de aeronavegabilidade para aeronaves recém-fabricadas. VII -Emitir, suspender e extinguir outros atestados, aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação. VIII -Emitir a aprovação de produção de embalagem para transporte de artigos perigosos. IX -Decidir sobre credenciamento de Profissionais credenciados em fabricação (PCF) e Profissionais credenciados em aeronavegabilidade (PCA) nos grupos D e E. X -Apreciar pedido de reconsideração, no âmbito dos processos de credenciamento de Profissionais credenciados em fabricação (PCF) e Profissionais credenciados em aeronavegabilidade (PCA) nos grupos D e E. XI -Conceder meio alternativo de demonstração de cumprimento a requisito em sua área de atuação.

Art. 21. Delegar competência à GCPP para: I -Propor a emissão, suspensão e extinção do certificado de tipo, incluindo suas revisões; II -Propor a emissão, suspensão e extinção de autorização de projeto de sistema de aeronave remotamente pilotada (RPAS), incluindo suas revisões; III -Emitir e revisar especificações técnicas de certificado de tipo e autorização de projeto de RPAS; IV -Propor a emissão, suspensão e extinção de reconhecimento de aeronave leve esportiva, em coordenação com a GTCO; V -Emitir, suspender e extinguir certificado suplementar de tipo e certificado de produto aeronáutico aprovado, incluindo as respectivas especificações técnicas e suas revisões, como aplicável; VI -Emitir, suspender e extinguir outros atestados, aprovações e autorizações relativas às atividades em seu âmbito de atuação;

VII -Aprovar e/ou aceitar Lista Mestra de Equipamentos Mínimos; VIII -Aprovar Relatório de Avaliação Operacional; IX -Decidir sobre recursos apresentados no âmbito dos processos de credenciamento em sua área de atuação; e X -Conceder meio alternativo de demonstração de cumprimento a requisito em sua área de atuação.

Art. 29. Delegar competência à GTPR para: I -Coordenar os processos de certificação de projeto de produto aeronáutico. II -Coordenar os processos de certificação de modificação de projeto de produto aeronáutico. III -Aprovar modificação de projeto de produto aeronáutico. IV -Aprovar projeto de embalagem para transporte de artigos perigosos. V -Avaliar, orientar e monitorar seus respectivos profissionais credenciados.

#### 1.1.2 Política e Diretrizes

A Certificação do Projeto de Produto Aeronáutico está previsto no art. 68 da Lei nº 7.565/86. O objetivo da Certificação de Tipo é conferir a segurança (safety) economicamente aceitável do produto.

São parâmetros de controle deste processo os definidos na forma de índices de desempenho do planejamento estratégico no que tange a ampliar a eficiência e eficácia nos processos de certificação.

#### 1.1.3 Processo

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, o seguinte processo de trabalho:

a) Aprovar Produção de Embalagens de Produtos Perigosos.

## 1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

## 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:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTCO - Serv.	Compreende o conjunto dos servidores da GTCO.
GTPR - Serv.	Compreende o conjunto dos servidores da GTPR.

## 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade 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

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
GTCO	Gerência Técnica de Certificação de Organizações e Inspeção
GTPR	Gerência Técnica de Programas de Certificação
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
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-121-01	Formulário padrão para elaboração de plano de auditoria em organização de produção de produto aeronáutico.
F-121-02	Registro de presença.
F-121-03	Registro de pessoas contatadas.
F-121-04	Relatório de Auditoria.
F-175-01 - Requerimento para Avaliação de Projeto de Embalagem para o Transporte Aéreo de Artigos Perigosos	O formulário está provisoriamente sem vínculo com MPR. Possivelmente haverá a criação do MPR/SAR 175 corrigindo esta situação.
F-175-02 - Checklist para a Análise de Documentação para Aprovação de Projeto de Embalagem de Produto Perigoso	Checklist para a Análise de Documentação para Aprovação de Projeto de Embalagem de Produto Perigoso.
F-175-03 - Checklist Administrativo de Auditoria de Avaliação Inicial	Checklist Administrativo de Auditoria de Avaliação Inicial
F-175-04 - Check-List de Avaliação Física Preliminar	Check-list usado para a avaliação física preliminar de empresas solicitantes de autorização de projeto ou para fabricação de embalagem de transporte aéreo de produtos perigosos.
F-175-05 - Critérios de Avaliação da Necessidade de Coleta de Amostra para Teste em Fabricante de Embalagem	Tabela de auxílio para a decisão sobre a necessidade de coleta de amostra para teste em fabricante de embalagem.
F-175-13 - EA Atestado de Embalagem Aprovada	F-175-13 EA Atestado de Embalagem Aprovada - ONU/OACI
F-175-14 - EE Especificação de Embalagem Is 175-012b	F-175-14 EE Especificação de Embalagem Aprovação de projeto de embalagem para transporte aéreo de artigos perigosos e aprovação de produção.

ITD-121-01	Auditoria no Sistema de Organização de Produção.
------------	--

### 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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
32EP	Sistema de TI da Coordenação de Escala da SPO.	\\svcrj1201\publico dac\32ep v3\32ep_database.mde
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	<a href="http://sar.anac.gov.br">http://sar.anac.gov.br</a>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI">https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&amp;sigla_sistema=SEI</a>

### 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 o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR 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 Aprovar Produção de Embalagens de Produtos Perigosos

Atividade que envolve análise de documentação de projeto, acompanhamento de ensaios em laboratório, análise de documentação de produção, auditoria e emissão de certificados e autorizações.

O processo contém, ao todo, 14 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Requerimento para aprovação de embalagem recebido", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Requerimento feito pelo requerente pelo formulário [[a1a]]

O serviço prestado pela ANAC ao requerente, neste caso, é acessado externamente pelo nome: "Obter Autorização de projeto ou para fabricação de Embalagem de Transporte Aéreo de Produtos Perigosos" no link:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-aprovacao-de-embalagem-para-transporte-aereo-de-artigos-perigosos>

Na verdade este processo inicia-se com o envio de 2 processos de petição eletrônico enviados pelo requerente Um contendo as informações de projeto, em conjunto com o [[a1a]], e outro processo com os documentos para a aprovação da fabricação, nele anexados'.

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

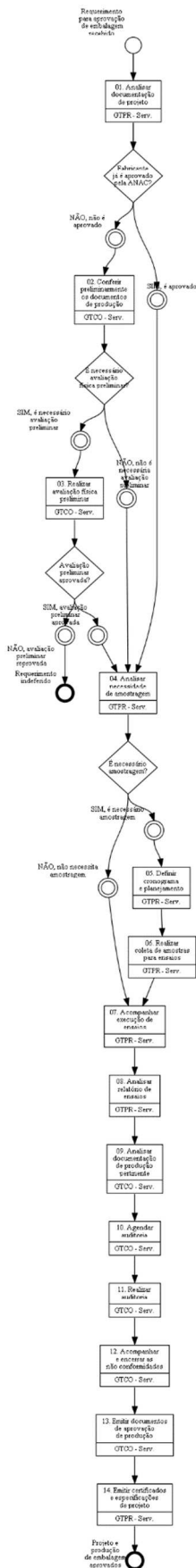
- a) Projeto e produção de embalagem aprovados.
- b) Requerimento indeferido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTCO - Serv, GTPR - Serv.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-175-13 - EA Atestado de Embalagem Aprovada", "F-175-02 - Checklist para a Análise de Documentação para Aprovação de Projeto de Embalagem de Produto Perigoso", "F-175-03 - Checklist Administrativo de Auditoria de Avaliação Inicial", "F-121-02", "F-121-01", "F-175-05 - Critérios de Avaliação da Necessidade de Coleta de Amostra para Teste em Fabricante de Embalagem", "F-121-04", "F-175-14 - EE Especificação de Embalagem", "ITD-121-

01", "F-175-01 - Requerimento para Avaliação de Projeto de Embalagem para o Transporte Aéreo de Artigos Perigosos", "F-121-03", "F-175-04 - Check-List de Avaliação Física Preliminar", "Is 175-012b".

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



## 01. Analisar documentação de projeto

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPR - Servidores.

DETALHAMENTO: Verificar se o requerente apresentou todos os documentos requeridos, se estão preenchidos de forma correta, separados por tipo de documentos, com controle de revisão e assinados e aprovados pelo responsável técnico.

Verificar se o produto objeto da solicitação de aprovação é aplicável ao modal aéreo e está conforme a norma aplicável ao tipo de embalagem.

Preencher o F-175-02 - Checklist para a Análise de Documentação para Aprovação de Projeto de Embalagem de Produto Perigoso que contém os seguintes itens:

1. Formulário de requerimento F-175-01 - Requerimento para Avaliação de Projeto de Embalagem para o Transporte Aéreo de Artigos Perigosos (SEI)
2. Memorial Descritivo;
3. Desenhos técnicos das embalagens e de seus componentes/acessórios;
4. Plano de ensaio detalhado;
5. Especificação de matéria prima/componentes;
6. Instrução de utilização;
7. Relação dos materiais, componentes e equipamentos utilizados na fabricação;
8. Declaração de Conformidade de Projeto (Modelo disponível na Is 175-012b);
9. Ficha técnica de produção, com os parâmetros de processo por sopradora para embalagens plásticas (quando aplicável);
10. Especificação de cada dispositivo, artigo ou substância passíveis de classificação na classe 1.
11. Verificar se foi recolhida a ART do projeto e o responsável técnico está habilitado;
12. Verificar a Declaração de Conformidade de Projeto está conforme o requerido.

Caso não tenha recebido todos os documentos contidos na lista de verificação, enviar notificação ao requerente solicitando a complementação dos documentos com prazo de 20 dias.

Se o produto não for aplicável ao modal aéreo ou não certificável pela ANAC, notificar o requerente e encerrar o processo.

Caso o produto seja certificável e após o recebimento de todos os documentos (conforme requerido), realizar:

1. A notificação do requerente sobre a abertura do processo;
2. O cadastro das informações requeridas no sistema da Intranet da SAR para o processo H.09;
3. A verificação junto à área de aprovação de produção se foi realizado pelo solicitante o protocolo do processo para a obtenção de uma aprovação de produção de embalagens para transporte de produtos perigosos e se será necessário a realização de análise física preliminar. Caso não tenha sido solicitada a aprovação de produção, notificar o requerente sobre a necessidade da abertura do processo para continuidade da análise;
4. O início da análise técnica da documentação em relação as normas requeridas e se os dados apresentados e descritos nos documentos são suficientes para especificar o produto corretamente e definir a aplicabilidade e completude dos testes requeridos;



5. A verificação se as informações da instrução de uso estão adequadas, se contém as limitações e restrições e se é visualmente intuitiva e de fácil interpretação pelo usuário.
6. A verificação junto a GTCO se a ficha técnica de produção possui parâmetros aceitáveis e representativos para execução da manufatura do produto em conformidade com o projeto.
7. Caso necessário, a verificação de aplicabilidade de análise de similaridade e representatividade de teste a grupo ou família de produtos (se solicitado via proposta de ensaios).
8. Caso necessário, a notificação do requerente para a complementação de informação técnica ou informá-lo da necessidade de revisar a documentação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Is 175-012b, F-175-02 - Checklist para a Análise de Documentação para Aprovação de Projeto de Embalagem de Produto Perigoso, F-175-01 - Requerimento para Avaliação de Projeto de Embalagem para o Transporte Aéreo de Artigos Perigosos.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Intranet da SAR, 32EP.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Fabricante já é aprovado pela ANAC?" seja "SIM, é aprovado", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar necessidade de amostragem". Caso a resposta seja "NÃO, não é aprovado", deve-se seguir para a etapa "02. Conferir preliminarmente os documentos de produção".

## 02. Conferir preliminarmente os documentos de produção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Servidores.

DETALHAMENTO: Recebido o aviso da área de projeto sobre empresa entrante para a fabricação de embalagens, o coordenador do grupo de produção acessa o processo aberto pelo requerente, conforme as orientações para solicitação do serviço ( gov.br), designa o Coordenador de Produção - CP e lhe atribui o processo.

O CP confere os documentos enviados pela empresa, conforme o apêndice B da Is 175-012b (a respeito de constituição legal, instalações, recursos humanos, condições técnicas e sistema de gestão da qualidade implementado) e define sobre a necessidade de uma avaliação física preliminar na empresa observando os seguintes critérios:

CRITÉRIO	(PESO)
Nº de colaboradores envolvidos na produção da embalagem	> 10 (1) ≤ 10 (2)
Anos de atividade na produção deste tipo de embalagem	> 3 (1) ≤ 3 (2)
Já produz embalagens certificada para outro moda	Sim (1) Não (2)
Existe independência do responsável pela qualidade na empresa	Sim (1) Não (2)

Deverá haver avaliação física preliminar nas instalações da empresa onde a somatória dos pesos (relacionado aos critérios acima) for maior que "4".

Para empresas cujo número de colaboradores envolvidos na produção da embalagem seja menor que 6 ou a somatória dos pesos (relacionado aos critérios acima) for maior ou igual a 6, a avaliação física preliminar nas instalações da empresa deverá ocorrer em visita dedicada.

Em outros casos poderá ser realizada junto com a coleta (etapa 6 deste procedimento).

Decidida a forma de realização da avaliação física preliminar nas instalações da empresa, ou não realização, o CP envia parecer no processo SEI e comunica o final desta avaliação ao coordenador de produção e ao responsável pela aprovação do projeto da embalagem.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Is 175-012b.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário avaliação física preliminar?" seja "NÃO, não é necessária avaliação preliminar", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar necessidade de amostragem". Caso a resposta seja "SIM, é necessário avaliação preliminar", deve-se seguir para a etapa "03. Realizar avaliação física preliminar".

### **03. Realizar avaliação física preliminar**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Servidores.

DETALHAMENTO: Esta atividade poderá ser realizada em visita dedicada para avaliação física preliminar nas instalações da empresa ou em conjunto com a "etapa 6 - Realizar coleta de amostras para ensaio".

Para o caso de visita dedicada para avaliação física preliminar nas instalações da empresa, o coordenador de produção planeja o período, envia carta/ofício comunicando ao requerente e designa a equipe para realização da atividade.

Para o caso de operação conjunta, o coordenador do grupo de produção, em conjunto com o responsável pelo projeto, planeja o período de realização conjunta das "etapas 3 - Avaliação física preliminar" e "etapa 6 - Realizar coleta de amostras para ensaio", envia carta/ofício comunicando ao requerente e designa a equipe para realização da atividade.

Os servidores escalados providenciam a logística para a realização da atividade (PCDP's, OS's, solicitação de veículo, reserva de hotel, etc.), conforme aplicável.

Na avaliação física preliminar nas instalações da empresa a equipe deve verificar, não se limitando a, se para a produção da(s) embalagem(s) apresentada(s) para aprovação ANAC a empresa possui capacidade de mão de obra, maquinários, equipamentos, ferramentas e áreas adequadas (recebimento, armazenamento, produção, expedição, materiais não conformes, etc.). Verificar também se há um profissional qualificado e independente que responde pela qualidade na empresa (F-175-04 - Check-List de Avaliação Física Preliminar).

NOTA: Para uma correta avaliação física preliminar a equipe deve saber, previamente, as características da(s) embalagem(s) apresentada(s) para aprovação ANAC.

Concluída a avaliação a equipe deve preencher o F-175-04 - Check-List de Avaliação Física Preliminar, anexar ao parecer no SEI e comunicar o resultado ao coordenador de produção e ao responsável pela aprovação do projeto da embalagem.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-175-04 - Check-List de Avaliação Física Preliminar.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Avaliação preliminar aprovada?" seja "SIM, avaliação preliminar aprovada", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar necessidade de amostragem". Caso a resposta seja "NÃO, avaliação preliminar reprovada", esta etapa finaliza o procedimento.

## 04. Analisar necessidade de amostragem

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPR - Servidores.

DETALHAMENTO: Analisar o processo, histórico da empresa e verificar se há necessidade de realização de coleta de amostra para teste na fábrica ou pode ser verificada a conformidade em laboratório.

Critérios a considerar na análise:

- É o primeiro produto apresentado para a aprovação na ANAC pela empresa? (Sim = --3 pontos / Não = +2 pontos)
- A empresa já possui um produto similar, com as mesmas características já aprovado pela ANAC? (SIM = + 2 Pontos / Não = -2 pontos)
- É possível verificar todos os parâmetros críticos da embalagem em laboratório? (SIM = + 3 Pontos / Não = -1 pontos)
- O modelo de embalagem já foi reprovado em ensaio? (SIM = - 5 Pontos / Não = +2 pontos)
- Os parâmetros de fabricação são críticos para o correto desempenho da embalagem (exp. Sopro, extrusão, rotomoldagem, etc.)? (SIM = - 3 Pontos / Não = + 2 pontos)

Se o resultado do somatório dos pontos for menor ou igual a zero, recomenda-se realizar a coleta de amostras, caso o número seja positivo é possível dispensar a coleta de amostras pela ANAC.

Caso haja a necessidade de realização de coleta de amostras na empresa, enviar notificação ao requerente informando a conclusão da etapa de análise documental e a necessidade de apresentação de cronograma e proposta de data para a realização da coleta de amostra in loco.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-175-05 - Critérios de Avaliação da Necessidade de Coleta de Amostra para Teste em Fabricante de Embalagem.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessário amostragem?" seja "SIM, é necessário amostragem", deve-se seguir para a etapa "05. Definir cronograma e planejamento". Caso a resposta seja "NÃO, não necessita amostragem", deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar execução de ensaios".

## 05. Definir cronograma e planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPR - Servidores.

DETALHAMENTO: Após o recebimento do cronograma, verificar a sua adequabilidade e realizar o agendamento da missão.

A adequabilidade do cronograma deve ser verificada quanto a:

- Número de projetos de embalagem para teste;
- Quantidade de teste por modelos;
- Capacidade operacional do laboratório;
- Tipos de testes, tempo para realização de inspeção de conformidade ou verificação da conformidade realizada pelo laboratório, tempo para verificar a calibração dos equipamentos, tempo requerido para preparação e execução dos testes, tempo de acondicionamento das amostras, tempo de espera para verificação do resultado após o teste.

- Prever tempo de deslocamento e pausa para almoço de forma que os períodos de início e término das atividades diárias seja compreendido entre as 8 horas da manhã e 17 horas da tarde.

- Prever tempo sobressalente para reunião inicial e soluções de imprevistos.

Com base na previsão de trabalho, verificar se a quantidade de dias propostos pela empresa está adequadamente dimensionada e verificar a disponibilidade de agenda entre a ANAC, laboratório e empresa solicitante;

Verificar a disponibilidade de servidores (recomendado pelo menos 2 servidores para a atividade);

Considerar o tempo necessário para os procedimentos administrativos de logística para a missão.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar coleta de amostras para ensaios".

## **06. Realizar coleta de amostras para ensaios**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPR - Servidores.

DETALHAMENTO: Para a realização da coleta de amostras é necessário verificar se todos os procedimentos requeridos pela empresa estão sendo seguidos para a produção das amostras conforme o projeto apresentado para aprovação;

É necessário produzir as amostras nas condições mais críticas de projeto, de forma que as variações de processo de produção sejam avaliadas nos ensaios;

Coletar sempre um número maior de amostras além do mínimo necessários para os ensaios, para cada modelo de embalagem requerido (de 3 a 4 amostras sobressalentes);

Realizar a verificação da matéria prima e componentes utilizados para a fabricação das amostras;

Verificar o cumprimento com os procedimentos de produção;

Realizar a conformidade com o projeto das amostras produzidas;

Realizar a datação e marcação das embalagens selecionadas para ensaios.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar execução de ensaios".

## **07. Acompanhar execução de ensaios**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPR - Servidores.

DETALHAMENTO: Realizar o agendamento dos ensaios requeridos, conforme plano de ensaio aprovado, de acordo com a disponibilidade da ANAC, Laboratório e empresa requerente.

As amostras coletas deverão ser encaminhadas para o laboratório de testes, pela empresa solicitante, em tempo hábil para que os ensaios possam ser preparados e as amostras acondicionadas de acordo com os procedimentos de testes previstos nas normas aplicáveis.

O laboratório de testes deverá receber as amostras, realizar a inspeção de conformidade conforme desenhos e dados de projeto e acondicionar as amostras conforme requerido pela norma. Caso seja identificada não conformidade nas amostras pelo laboratório, o ensaio previsto para aquele determinado projeto deverá ser adiado/cancelado.

Nos dias em que serão realizados os ensaios, a empresa solicitante poderá enviar um representante técnico para acompanhar os ensaios, contudo, ele não poderá interferir na execução dos testes, que deverão ser conduzidos pelo pessoal do laboratório, conforme plano de ensaio aprovado.

Os ensaios devem ser sempre acompanhados por no mínimo dois servidores da ANAC.

Na fase de execução de ensaios não são permitidos:  
Alterar dados dos projetos, mudança de categorias da embalagem, grupo de risco etc.  
Os critérios de ensaios devem ser aplicados com a maior aderência possível ao previsto na norma.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Analisar relatório de ensaios".

## **08. Analisar relatório de ensaios**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPR - Servidores.

DETALHAMENTO: Analisar e aprovar os relatórios de testes apresentados pelo laboratório de testes ou empresa solicitante.

Verificar se os testes e resultados estão conforme ao acompanhamento realizado;

Verificar se a inspeção de conformidade foi incluída no relatório;

Verificar se há controle de revisão, data e se foi assinado o relatório.

Não existindo pendências, aprovar o relatório e notificar a área de inspeção e a empresa requisitante sobre a etapa de auditoria.

Elaborar as minutas de "Embalagem Aprovada"(F-175-13 - EA Atestado de Embalagem Aprovada) e "Especificação de Embalagem"(F-175-14 - EE Especificação de Embalagem) no processo SEI.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-175-14 - EE Especificação de Embalagem, F-175-13 - EA Atestado de Embalagem Aprovada.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Analisar documentação de produção pertinente".

## **09. Analisar documentação de produção pertinente**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Servidores.

DETALHAMENTO: No caso de empresa entrante para a fabricação de embalagens, o CP realiza a análise do manual da qualidade e demais documentos referentes ao sistema de gestão da qualidade, apresentados pelo requerente através de petição no sistema SEI, e interage com o representante da empresa até a completa adequação dos documentos. Os critérios para esta análise estão estabelecidos no RBAC 175.315 e itens 5.7 a 5.8.5 da Is 175-012b.

No caso de empresa já aprovada, o CP analisa os documentos específicos pertinentes à produção de novo projeto, enviados pelo petição no sistema SEI.

Ao final o CP deve emitir um parecer concluindo a análise de documentos e dar ciência ao coordenador do grupo de produção.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Is 175-012b.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Agendar auditoria".

## **10. Agendar auditoria**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Servidores.

DETALHAMENTO: O coordenador do grupo de produção planeja o período de realização da auditoria de avaliação inicial e envia carta/ofício comunicando o requerente, escala a equipe de auditoria e designa o auditor líder.

Com o recebimento da carta de confirmação da auditoria de avaliação inicial, enviada pelo requerente, o coordenador do grupo de produção inicia no SEI o processo administrativo de realização da auditoria, elabora o F-175-03 - Checklist Administrativo de Auditoria de Avaliação Inicial para organizar os documentos físicos, gera um número para o relatório de auditoria no Sistema de Acompanhamento da Intranet da SAR e atribui o processo SEI para o auditor líder designado.

O auditor líder segue os seguintes passos:

- Cria uma pasta, para fins de compartilhamento de informações sobre a auditoria, no drive T/GGCP/GTCO/CP/Empresa de Embalagens, para arquivo de documentos elaborados na preparação e que serão utilizados durante a auditoria e/ou durante as análises ou documentos recebidos do requerente e que não serão armazenados no sistema SEI;

- Elabora o Plano de Auditoria F-121-01 e envia ao requerente, pelo SEI, com uma antecedência mínima de 30 dias do início da auditoria;

- Prepara o registro de presença para os participantes das reuniões de abertura e encerramento F-121-02 e o registro de pessoas contatadas F-121-03 para ser utilizado ao longo da auditoria.

Os servidores escalados para compor a equipe se preparam para a auditoria (estudando os documentos enviados pelo requerente e analisados pelo CP) e verifica com o CP se existe alguma verificação adicional para realizar durante a auditoria de avaliação inicial.

Providenciam a logística para a realização da auditoria (PCDP's, OS's, solicitação de veículo, reserva de hotel, etc.), conforme aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-175-03 - Checklist Administrativo de Auditoria de Avaliação Inicial, F-121-03, F-121-02, F-121-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Realizar auditoria".

## 11. Realizar auditoria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Servidores.

DETALHAMENTO: Seguindo as orientações do item 3 da ITD-121-01, os servidores escalados realizam a auditoria de avaliação inicial nas instalações do requerente para verificar se o Sistema de Qualidade, apresentado através da documentação enviada pelo requerente e analisado pelo CP, está implementado.

Concluída a auditoria o auditor líder emite e apresenta ao requerente o relatório de auditoria F-121-04 com as "Não Conformidades" e "Observações" anotadas durante a auditoria e orienta o requerente sobre os prazos e forma de acompanhamento, se aplicável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-121-04, ITD-121-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Acompanhar e encerrar as não conformidades".

## 12. Acompanhar e encerrar as não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Servidores.

DETALHAMENTO: Em sede o auditor líder:

- Encaminha o relatório de auditoria para parecer do coordenador do grupo de produção;
- Emite o Relatório de Acompanhamento (RA), através do Sistema de Acompanhamento da Intranet da SAR, envia ao requerente e, conforme aplicável, aguarda o recebimento do plano de ações corretivas elaborado pelo requerente e interage com o mesmo até a aprovação/aceitação do referido plano;
- Acompanha a evolução do cumprimento do plano aprovado/aceito, atualizando o Relatório de Acompanhamento (RA) e enviando ao requerente a nova revisão, até o completo recebimento/aceitação das evidências objetivas das implementações das ações corretivas.

Quando o plano aprovado/aceito estiver com todas as evidências de implementações recebidas e aceitas, o auditor líder encerra o acompanhamento no Sistema de Acompanhamento na Intranet da SAR, insere um parecer no SEI recomendando ou não a emissão da Autorização para Fabricação de Embalagens para Transporte de Produtos Perigosos em Aeronaves e informa o CP a respeito.

No caso de empresas entrantes, o CP deverá ainda consolidar o encerramento do processo no SEI, através de uma nota técnica que conterá:

- O resumo do processo;
- A forma que foi feita a análise;
- Explicação de eventuais NC's que não estejam encerradas;
- Recomendação de emissão dos documentos de aprovação de produção.

O auditor líder deve entregar para o coordenador do grupo de produção os documentos físicos, relativos à auditoria, para conferência e posterior arquivo.

NOTA: O auditor líder poderá, em situações específicas, recomendar ao CP a aprovação de produção antes do encerramento de todas as NC's. Por exemplo, quando o requerente necessitar de longo prazo para implementação de algumas ações corretivas, desde que a ação de contenção/correção implementada, e evidenciada, garanta a fabricação conforme o projeto aprovado. A justificativa para recomendação deve ser inserida no SEI e informada ao CP.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "13. Emitir documentos de aprovação de produção".

## 13. Emitir documentos de aprovação de produção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTCO - Servidores.

DETALHAMENTO: Elaborar o Ofício de Autorização de Produção e REA;

Encaminhar os documentos de produção para assinatura;

Após a assinatura, alinhar junto à GTPR o encaminhamento dos documentos de produção e projeto ao requerente;

Atualizar a empresa na Intranet da SAR.

Concluir o processo de produção.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "14. Emitir certificados e especificações de projeto".

<b>14. Emitir certificados e especificações de projeto</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPR - Servidores.
DETALHAMENTO: Revisar as informações técnicas nos drafts dos certificados EA e EE; Preparar e numerar os certificados, utilizando o número SEI do documento; Revisar a REA e o ofício de autorização de produção para inclusão de eventual informação relativa aos certificados/documentos; Atualizar os certificados dos projetos aprovados na Intranet da SAR, concluindo o processo H.09 e lançando os certificados no sistema para atualização da página da ANAC na internet. Concluir o processo de certificação de projeto.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-175-14 - EE Especificação de Embalagem, F-175-13 - EA Atestado de Embalagem Aprovada.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, 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 SAR deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.