

<p>NPA-IFI</p>	<p>MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL INSTITUTO DE FOMENTO E COORDENAÇÃO INDUSTRIAL</p>	
Numeração: 07-501A:2023	Setor Responsável: Divisão de Certificação de Sistemas de Gestão (CSG)	Efetivação: BIO 216 14/11/2023
Assunto: APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA		Distribuição: Todos os setores do IFI
Anexos: A – Carta de aprovação de produção limitada; B – Registro de reclamações e apelações; C – Fluxograma do processo de aprovação de produção sem certificação de organização fornecedora.		

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

A presente Norma tem por finalidade orientar as organizações fornecedoras de produtos aeronáuticos (Classe I ou Classe II) com o projeto aprovado ou aceito (CT, CST, CM, APAA ou DDP), em obter a Carta de Aprovação de produção limitada, conforme a ICA 57-21, junto ao Instituto de Fomento e Coordenação Industrial do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA/IFI).

1.2 ÂMBITO

Esta NPA é de observância obrigatória e aplica-se no processo de Aprovação pelo DCTA/IFI de Organização Fornecedor aceita pelo DCTA/IFI na condição de fabricação somente com o projeto aprovado.

1.3 CONCEITUAÇÃO

Além daquelas apresentadas na ICA 57-21 e DCA 800-2, as seguintes definições são aplicáveis:

1.3.1 AUDITORIA

Processo sistemático, independente e documentado para obter evidência objetiva

1/20

REPRODUÇÃO PROIBIDA.

Esta informação documentada, quando impressa no todo ou em partes, é cópia não controlada.

Assinado digitalmente por LUIZ MARCELO TERDULINO DE BRITO
ESTE DOCUMENTO DEVE SER AUTENTICADO NO PORTAL <https://adoc.fab.mil.br/adoc>,
informando o código: AZ2F3AMN.MRGCQDN4.UVPSYPVO.7UB36PLY



e avaliá-las objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios de auditoria são atendidos (NBR ISO 9000).

1.3.2 CRITÉRIOS DE AUDITORIAS

Conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos usados como uma referência com a qual a evidência objetiva é comparada (NBR ISO 9000).

1.3.3 FORNECEDOR

Organização que provê um produto ou serviço (NBR ISO 9000).

1.3.4 INSPEÇÃO

Determinação da conformidade a requisitos especificados. Se o resultado da inspeção mostrar conformidade, ele pode ser usado para fins de verificação. O resultado de uma inspeção pode mostrar conformidade ou não conformidade ou um grau de conformidade (NBR ISO 9000).

1.3.4 ENSAIO

Determinação de acordo com os requisitos para uso pretendido específico ou uma aplicação específica. Se um resultado de ensaio mostrar conformidade, ele pode ser usado para fins de validação (NBR ISO 9000).

1.3.5 PRIMEIRO LOTE DO PRODUTO ou FAI (*First Article Inspection*)

Processo de inspeção físico e funcional completo, independente e documentado, para verificar se os métodos de produção prescritos produzem um item aceitável conforme especificado pelos desenhos de engenharia, planejamento, ordem de compra, especificações de engenharia e/ou outros documentos de projeto aplicável. (AS 9102).

1.3.6 COMISSÃO DE REVISÃO DE MATERIAIS

Grupo de especialistas dos departamentos de Qualidade e Engenharia da organização fornecedora, formalmente constituído sob a coordenação da qualidade, que tem por função analisar criticamente, avaliar, determinar a disposição de material não conforme e requerer ações corretivas.

1.3.7 REPRESENTANTE DA GARANTIA GOVERNAMENTAL DA QUALIDADE – RGGQ

É a pessoa com responsabilidade pela Garantia Governamental da Qualidade, atuando em nome do COMAER, nas suas respectivas atividades de Certificação de Organização



Fornecedora e Verificação Governamental da Qualidade (adaptado do AQAP 2110).

1.3.8 REQUERENTE

É a organização que requer o processo de Certificação de Organização Fornecedora para demonstrar capacidade técnica e administrativa na fabricação ou fornecimento de um determinado produto ou serviço aeroespacial, em conformidade com os requisitos da qualidade aplicáveis.

1.3.9 SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE – SGQ

Um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) compreende atividades pelas quais a organização identifica seus objetivos e determina os processos e recursos necessários para alcançar os resultados desejados. O SGQ gerencia a interação de processos e recursos necessários para agregar valor e realizar resultados para as partes interessadas pertinentes e permite à Alta Direção otimizar a utilização dos recursos considerando as consequências de sua decisão a longo e curto prazos. O SGQ provê os meios para identificar ações para tratar consequências pretendidas e não pretendidas na provisão de produtos e serviços (NBR ISO 9000).

1.3.10 SUBFORNECEDOR

Provedor de produtos ou serviços ao Fornecedor (adaptado da AQAP 2110).

1.4 DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento.

1.4.1 ICA 57-21 – Regulamento de Aeronavegabilidade Militar – Procedimentos para Certificação de Produto Aeronáutico.

1.4.2 IT 07 – 601 – Verificação da Qualidade

1.4.3 NPA-IFI 01-001 – Regulamentação no âmbito do IFI

1.4.4 NPA-IFI 07-500 – Certificação de Organização Fornecedora

1.4.5 PI – 200 Critérios para Certificação Aeroespacial

1.4.6 PI – 201 Auditoria em sistema de gestão da qualidade

1.4.7 PI – 203 Elaboração da proposta técnico administrativa

1.4.8 PI – 206 Critérios para Qualificação, Treinamento e Desempenho de Auditores e Pessoal



do Organismo de Certificação de Sistema da Qualidade (OCS)

1.4.9 PI – 208 Sistema de Controle dos Documentos - Registros de Certificação

1.5 SIGLAS E ABREVIATURAS

1.5.1 ACOF – Adendo ao Certificado de Organização Fornecedora.

1.5.2 AL – Auditor Líder.

1.5.3 AS – *American Standard*.

1.5.4 CAOOF – Certificado de Aprovação de Organização Fornecedora.

1.5.5 CAD – Divisão Administrativa.

1.5.6 CC – Comissão de Certificação.

1.5.7 CD – Conselho Diretor.

1.5.8 COF – Certificado de Organização Fornecedora.

1.5.9 COMAER – Comando da Aeronáutica.

1.5.10 CP – Coordenador do Processo.

1.5.11 CPA – Divisão de Certificação de Produto Aeroespacial.

1.5.12 CSG – Divisão de Certificação de Sistema de Gestão.

1.5.13 CSG-SC – Subdivisão de Certificação.

1.5.14 CSG-SC-G – Seção de Certificação Governamental.

1.5.15 DCA – Diretriz do Comando da Aeronáutica.

1.5.16 DCTA – Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial.

1.5.17 EA – Equipe Auditora.

1.5.18 FORM – Formulário.

1.5.19 GGQ – Garantia Governamental da Qualidade.

1.5.20 ICA – Instrução do Comando da Aeronáutica.

1.5.21 IFI – Instituto de Fomento e Coordenação Industrial.

1.5.22 OC – Organização Certificadora do COMAER.

1.5.21 OCS – Organismo de Certificação de Sistema da Qualidade.

1.5.22 PI – Procedimento Interno

1.5.23 PTA-P – Proposta Técnico Administrativa Parcial.

1.5.24 RGGQ – Representante de Garantia Governamental da Qualidade.

1.5.25 RSC – Requerimento para Serviço de Certificação de Organização Fornecedora.



1.5.26 SCC – Subcomissão de Certificação.

1.5.27 SIF – Sistema de Inspeção de Fabricação.

1.5.28 SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade.

2 DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

2.1.1 CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1.1 A Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora é condição em que uma organização fabril não possui condições para implementação de um sistema de gestão da qualidade em conformidade com os requisitos estabelecidos no capítulo 7 da ICA 57-21 ou quando o processo de certificação para obtenção do COF e ACOF não puder ser concluído antes da finalização do primeiro lote do produto.

2.1.1.2 Nesse caso, a Contratante pode requerer, por meio de cláusula contratual, a aplicação dos requisitos constantes na ICA 57-21, Capítulo 6 – Fabricação sem a Certificação de Produção.

2.1.2 REQUISICÃO PARA APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

2.1.2.1 A Organização Requerente que deseja obter a Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora, antes de efetuar a sua solicitação formal, deve entrar em contato com o DCTA/IFI para esclarecimentos de assuntos relacionados com o escopo da Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora, os documentos aplicáveis, custos e outras questões administrativas inerentes ao processo.

2.1.2.2 A Organização de Certificação (OC) deve prover informação ao Requerente sobre os Critérios de Auditoria, antes de iniciar o Processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora.

2.1.2.3 A solicitação formal para a realização do processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora deve ser realizada pelo Requerente por intermédio carta endereçada ao DCTA/IFI. Após o recebimento da solicitação, esta será submetida à análise, podendo ser aceita ou não.

2.1.2.4 Quaisquer organizações, independentes do seu tamanho, ou natureza, podem requerer ao DCTA/IFI a Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora, desde



que atendidas as condições previstas no item 2.1.1.1 dessa NPA.

2.1.2.5 O processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora só será iniciado após a aceitação do requerimento. Caso o requerimento não seja aceito pela OC, o Requerente será informado.

2.1.3 CUSTOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

2.1.3.1 O DCTA/IFI reserva-se o direito de cobrar os custos operacionais, relativos às várias etapas do processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora, seu acompanhamento, monitoramento e coordenação técnico administrativa dos serviços realizados para fim de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora.

2.1.3.2 Os valores dos custos relacionados ao Processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora são estabelecidos na NPA-IFI 03-001, relativo ao custos de auditorias.

2.1.3.3 As inspeções de produção, passíveis de serem realizadas, não serão cobradas da Organização Fornecedora.

2.1.4 PROPOSTA TÉCNICO ADMINISTRATIVA PARCIAL – PTA-P

2.1.4.1 A Proposta Técnico Administrativa Parcial – PTA-P (FORM PI-203-02) é o documento, emitido pelo IFI, que detalha os custos de cada auditoria para Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora.

2.1.4.2 Após o recebimento da solicitação e dos documentos relacionados ao processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora, a PTA-P (FORM PI-203-02) é enviada pela OC ao Requerente. A PTA-P deve ser aprovada e encaminhada à OC no prazo de até 15 (quinze) dias corridos antes da data programada para a auditoria.

2.1.4.3 O processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora será interrompido caso o Requerente não envie a PTA-P devidamente aprovada e assinada.

2.1.5 DETERMINAÇÃO DO ESCOPO DE ATIVIDADES PARA APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

2.1.5.1 O Escopo define a extensão e limites da Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora, e deve incluir as atividades de produção e processos relacionados, o(s) produtos ou serviço(s) e as limitações, aplicações e clarificações necessárias.



2.1.5.2 A descrição do escopo da aprovação para os tipos de atividades, produtos e serviços, conforme aplicável para cada *site*, não deve induzir ao erro ou ser ambíguo. O escopo deve incluir os números de projeto aprovado ou aceite (por exemplo nº CT), o produto aeronáutico ou espacial e o respectivo modelo.

2.1.6 ESCOPO DA CARTA DE APROVAÇÃO

2.1.6.1 O escopo da Carta de Aprovação deve estar diretamente relacionado ao objeto do Contrato. Portanto, quando for requerido o processo de Aprovação de Produção sem a Certificação de Organização Fornecedora ao IFI, o requerente deve descrever qual a linha de produção deve ser auditada, a qual deve estar diretamente vinculada ao objeto do contrato.

2.1.7 PROCESSO DE AUDITORIA PARA APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM COF

2.1.7.1 O Chefe da Subdivisão de Certificação (CSG-SC) do DCTA/IFI é o responsável por executar, dentre outras tarefas: a definição do Programa de Auditorias (quando for o caso); o Planejamento de Auditorias (FORM PI-201-23); os primeiros contatos com o Requerente; a indicação do Auditor Líder (AL) e EA.

2.1.7.2 Os Critérios de Capacitação para o Auditor Líder e a EA são estabelecidos no mapa de processo de Certificação de Organização Fornecedora, conforme PI 206 - Critérios para Qualificação, Treinamento e Desempenho de Auditores e Pessoal do Organismo de Certificação de Sistema da Qualidade (OCS).

2.1.7.3 Os critérios de auditoria são baseados nos requisitos constantes nos tópicos 6.3 ao 6.7 da ICA 57-21, e os requisitos adicionais serão comunicados a partir da aceitação da solicitação e em tempo hábil para a organização se adequar.

2.1.7.4 Se o contrato prever a implementação da norma AS 9102, então os requisitos da mesma serão parte dos critérios de auditoria.

2.1.7.5 Ao Auditor Líder caberá seguir as atividades definidas no PI-201 - Auditoria em sistema de gestão da qualidade, tendo como critério os tópicos 6.3 ao 6.7 da ICA 57-21, além daqueles definidos em contrato.

2.1.7.6 A OC deve solicitar ao Requerente que forneça informações dos processos, atividades, programas, especificações, produtos e áreas não acessíveis devido à natureza sigilosa ou restrita.

2.1.7.7 O Auditor Líder solicitará ao Requerente os documentos do Sistema de Inspeção de Fabricação - SIF para a realização da análise da documentação e elaboração do Plano de



Auditoria.

2.1.7.8 O Requerente deve enviar à OC, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos antes da realização da auditoria, a documentação solicitada pelo Auditor Líder.

2.1.7.9 O Processo de Aprovação pode conter os seguintes tipos de atividades:

- a) Auditoria Inicial – deve ser realizada nas instalações do Requerente como parte do processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora, de acordo com as atividades previstas no Capítulo 6 da ICA 57-21, e possui o objetivo de avaliar a implementação do SIF do Requerente.
- b) Auditoria de Acompanhamento de Não Conformidades - é realizada após uma auditoria Inicial, caso sejam constatadas quaisquer deficiências no SIF. O requerente pode sanar as não conformidades, conforme o caso, através de uma comunicação por escrito à OC, comprovando o atendimento. Caso contrário, torna-se necessária à realização de uma auditoria para verificação *in loco* da solução das não conformidades. Esta auditoria, aplica-se também no caso de haver reclamações de partes interessadas, sobre produtos fornecidos pelas organizações certificadas pela OC e às respostas às mudanças no tocante às ações necessárias para a verificação e a solução das não conformidades reportadas.
- c) Inspeção de Produção – é realizada pelos RGGQ (podendo contar com participação de auditores), de maneira a verificar a linha de produção das organizações requerentes com ênfase na gestão de processos identificados como críticos para a manufatura do produto contratado, com periodicidade e frequência a ser definida pela OC, em coordenação com a Contratante.
- d) Auditoria em Subcontratados - é realizada quando requerida pelo COMAER, por exigência legal, regulamentar ou pelo contrato. A auditoria em subcontratados, engloba a verificação da capacidade do subcontratado em produzir e assegurar a qualidade do(s) produto(s) ou serviço(s) fornecido(s) para a Organização Requerente segundo os critérios de auditoria. Essa auditoria é realizada nas instalações da Organização Subcontratada e deve considerar todos critérios de auditoria, como as normas aplicáveis e requisitos técnicos, contratuais e regulamentares. Caso exista a evidência de algum desvio de não atendimento



dos critérios de auditoria, as não conformidades encontradas devem ser respondidas pela Organização Requerente.

2.1.7.10 Para todo tipo de auditoria, inclusive em subcontratados, a Organização Requerente deve tomar as providências necessárias para a realização dessas auditorias, facilitar ao grupo auditor o exame da documentação, providenciar o livre acesso a todas as áreas pertinentes com análise dos registros, disponibilizar pessoal para o acompanhamento da auditoria e para a definição das ações necessárias para a adequação do SIF aos critérios de auditoria.

2.1.7.11 As auditorias serão efetuadas por auditores e especialistas de cada uma das áreas envolvidas. O número de auditores será dimensionado pelo Chefe da Subdivisão de Certificação (CSG-SC), de acordo com a necessidade do processo, sendo no mínimo de 2 (dois) auditores.

Nota: as equipes auditoras podem conter representantes da Divisão de Certificação de Sistemas de Gestão – CSG, bem como demais representantes do efetivo IFI, desde que devidamente enquadrados nos critérios de capacitação para atuação como auditor ou especialista.

2.1.7.12 Durante o processo de auditoria serão documentadas as constatações de auditoria no Relatório de Auditoria (FORM PI 201-14), por intermédio da avaliação das evidências objetivas coletadas e comparadas com os Critérios de Auditoria. As constatações de Auditoria podem indicar conformidades, oportunidades de melhoria ou não conformidade(s) com os Critérios de Auditoria.

2.1.7.13 O conteúdo do relatório de auditoria, incluindo não conformidades, deve dar uma visão verdadeira e independente do *status* de conformidade e determinação de eficácia do SIF de forma a prover segurança às partes interessadas, permitindo-os tirar conclusões adequadas na avaliação e seleção de seus fornecedores. O resumo de auditoria deve refletir a relevância das não conformidades (por exemplo: quantidade, criticidade, impacto).

2.1.7.14 O Auditor Líder é responsável por elaborar e enviar o Relatório de Auditoria (FORM PI 201-14) para o Requerente, o mais breve possível, após a aprovação das ações relativas às NC detectadas na auditoria.

2.1.8 NÃO CONFORMIDADES (NC)

2.1.8.1 Não conformidade é o não atendimento a um requisito.

2.1.8.2 Para a determinação de uma não conformidade a EA deve coletar, durante o processo de auditoria, evidências objetivas que apoiem a existência ou a veracidade do não cumprimento



de um requisito.

2.1.8.3 Durante o decorrer da auditoria, caso sejam constatadas quaisquer deficiências no SGQ, os responsáveis pelas áreas afetadas serão imediatamente comunicados pela EA.

2.1.8.4 Quando alguma não conformidade for evidenciada, o Requerente deve proceder a investigação para determinar se outros locais ou outras unidades organizacionais podem estar sendo afetados, verificando a abrangência da não conformidade.

2.1.8.5 Quando a natureza da não conformidade necessitar ação de contenção imediata, a Organização Requerente deve determinar e relatar no RNC (FORM PI 201-12) as ações específicas de contenção, incluindo correção, no prazo de 7 (sete) dias corridos após a realização da auditoria. Para não conformidades apontadas, a EA deve analisar e aprovar ou não o plano de ação para contenção, correção, análise de causa raiz e ação corretiva, ou seja, a Seção 2 – Ações Planejadas do Auditado do RNC (FORM PI 201-12).

2.1.8.6 A EA também deve analisar, aprovar ou não, e verificar as evidências de contenções/correções e ações corretivas do plano de ação, preenchendo as Seções 3 e 4 do RNC (FORM PI 201-12) e anexando as evidências (correções/contenções, ações corretivas e plano de ação). O plano de ação corretiva deve ser aprovado pela EA dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos do término da auditoria *on site*, e as ações corretivas dentro do prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a partir do término da auditoria *on site*.

2.1.8.7 O Auditor Líder é o responsável por coordenar a atividade da EA para a elaboração dos Relatórios de Não Conformidade – RNC (FORM PI-201-12), como forma de documentar as evidências objetivas encontradas e identificar corretamente o requisito não atendido.

2.1.8.8 A EA é responsável por apresentar todos os Relatórios de Não Conformidades – RNC detectadas, durante a reunião de encerramento da auditoria.

2.1.8.9 O Auditor Líder é responsável por entregar uma cópia dos Relatórios de Não Conformidade, evidenciados durante a auditoria, para o Representante da Organização Requerente logo após a reunião de encerramento da auditoria.

2.1.8.10 O Representante da Organização Requerente deve assinar os Relatórios de Não Conformidade – RNC (FORM PI-201-12), de forma a registrar o conhecimento da não conformidade por parte da Organização Requerente.

2.1.8.11 A assinatura do Relatório de Não Conformidade – RNC (FORM PI-201-12) pelo



Representante da Organização Requerente não registra a aceitação da não conformidade, mas apenas o seu conhecimento. A Organização pode reclamar junto ao OC caso sintam-se prejudicada em qualquer etapa do processo da auditoria.

2.1.8.12 Quando for realizada atividade de Verificação Governamental da Qualidade pelos RGGQ, para a Inspeção da Produção, as atividades devem ser conduzidas de acordo com a IT 07 – 601 – Verificação da Qualidade, em coordenação com o ponto focal da empresa que está sendo submetida pelo processo de Aprovação da Produção sem COF. Além disso, quando forem detectadas NC pelos RGGQ, o procedimento a ser seguido para as tratativas dessas NC deve estar de acordo com o preconizado na IT 07 – 660 – Não Conformidade de Produto – Concessão e Desvio.

2.1.9 ENCERRAMENTO DO RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES (RNC)

2.1.9.1 Caso, durante o processo de auditoria, a EA registre um Relatório de Não Conformidade – RNC (FORM PI-201-12), a Organização Requerente deve responder o Relatório de Não Conformidade dentro dos prazos especificados por esta NPA e tomar as medidas cabíveis para:

- a) planejar e implementar a Contenção/Correção necessária para eliminar a não conformidade e evitar os riscos causados pelo não cumprimento dos Critérios de Auditoria;
- b) coletar evidências objetivas que evidenciem a implementação da Contenção/Correção;
- c) determinar a(s) Causa(s) Raiz(es) para a ocorrência da Não Conformidade, preferencialmente, de forma metodológica e sistemática;
- d) planejar e iniciar a implementação de Ações Corretivas para eliminar a(s) Causa(s) Raiz(es) para evitar a repetição da Não Conformidade; e
- e) coletar evidências objetivas que documentem o início da implementação das Ações Corretivas.

2.1.9.2 O não cumprimento destes prazos acarretará nas penalidades previstas para o processo de Aprovação da Produção, sem reembolso dos valores referentes aos custos de certificação.

2.1.9.3 Após o encerramento de todos os Relatórios de Não Conformidade – RNC, ou após o não cumprimento dos prazos estabelecidos, o Auditor Líder deve informar a situação à Organização Requerente, encerrar o processo de Auditoria e enviar os relatórios para o



Coordenador de Processo de Auditoria.

2.1.9.4 O Coordenador de Processo de Auditoria deve coordenar o fluxo da documentação administrativa do processo de Aprovação de Produção sem COF de uma determinada organização requerente.

2.1.10 APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

2.1.10.1 A decisão quanto à Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora do Requerente é realizada pelo Diretor do IFI, com a assessoria do Chefe da CSG. Baseia-se nos documentos produzidos durante o processo de auditoria e nas atividades dos RGGQ.

2.1.10.2 O Chefe da Subdivisão de Certificação (CSG-SC) é o responsável por encaminhar toda a documentação relacionada à auditoria ao Chefe da CSG. Quando houver registros de atividades de RGGQ, todos os relatórios gerados (relatórios semanais, RAPs, RDQ, atas de reunião, etc) devem ser encaminhados pelo Chefe da CSG-SQ ao Chefe da CSG para compor a documentação que será utilizada na análise para tomada de decisão quanto à emissão da Carta de Aprovação.

2.1.10.3 O Chefe da CSG é o responsável pela análise final de toda a documentação gerada na auditoria e nas atividades dos RGGQ, quando for o caso.

2.1.10.4 Após a decisão da Chefia da CSG, com parecer favorável, e a verificação do cumprimento das obrigações financeiras pela Organização Requerente, é emitida a Carta de Aprovação (ANEXO A).

2.1.10.5 Caso a decisão do Chefe da CSG seja desfavorável à Aprovação de Organização Fornecedora, o IFI/CSG notificará oficialmente a Organização Requerente, informando os motivos do parecer.

2.1.10.6 Caso a Organização Requerente não concorde com a decisão da CSG, poderá entrar com uma apelação junto ao DCTA/IFI, oficializando suas insatisfações, justificativas e argumentos, por meio de uma comunicação formal (via carta, por exemplo), conforme descrito no tópico 2.1.13 dessa NPA.

2.1.11 VALIDADE

2.1.11.1 A Organização que demonstrar conformidade com esta NPA deve fazer jus a uma Carta



de Aprovação, emitida pelo IFI com validade máxima de 1 ano.

2.1.11.2 Antes de concluir 1 ano, conforme antecedência desejada pelo próprio requerente, a OC deve ser demandada para realizar o processo de auditoria para aprovação de produção, conforme procedimento desta NPA, a fim de revalidar a Carta de Aprovação emitida.

2.1.12 PENALIDADES RELACIONADAS AO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA

2.1.12.1 Esta carta deve permanecer válida até que ocorra uma das seguintes situações:

- a) a organização falhe em demonstrar conformidade com os requisitos desta NPA, sendo, portanto, cancelada;
- b) a pedido da organização fornecedora (renúncia); e
- c) quando expirar a validade.

2.1.12.2 Nos casos de cancelamento, renúncia ou vencimento da Carta de Aprovação, a organização deve devolver a referida Carta ao IFI.

2.1.12.3 O DCTA/IFI é responsável pela comunicação às organizações Contratantes do COMAER quanto às penalidades aplicadas à Organização Fornecedora.

2.1.12.4 Caso a OC obtenha informações sobre mudanças na estrutura da linha de produção aprovada na Organização Fornecedora, que não tenham sido comunicadas formalmente à OC, a Carta de Aprovação vigente tornar-se-á inválida.

2.1.13 RECLAMAÇÃO E APELAÇÃO APLICADOS AO PROCESSO

2.1.13.1 O DCTA/IFI deve registrar, controlar, processar e concluir qualquer reclamação e apelação por parte das Organizações durante o processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora.

2.1.13.2 Reclamação:

- a) O requerente pode reclamar junto ao Organismo de Certificação, oficializando suas insatisfações, por meio de uma comunicação formal (por exemplo: carta).
- b) Toda reclamação deve ser registrada (FORM NPA 07-501-02 – Registro de Reclamações e Apelações, Anexo B), confirmada junto à organização sobre o recebimento e analisada pela Chefia da CSG.
- c) Toda ação corretiva para solução da reclamação, caso a não conformidade seja do DCTA/IFI, é de responsabilidade do Chefe da Subdivisão de Certificação do



Organismo de Certificação do DCTA/IFI.

- d) O Chefe da CSG deve informar ao reclamante sobre o andamento do processo e sobre o parecer final a respeito da reclamação.
- e) O prazo para análise da procedência da reclamação e resposta formal ao requerente é de 15 (quinze) dias. Se a reclamação for sobre uma decisão da CSG, o requerente deve ser informado que deve apelar junto ao Conselho Diretor.

2.1.13.3 O Organismo de Certificação do DCTA/IFI é responsável por todas as decisões em todos os níveis do processo de tratamento de reclamações, sendo que a submissão, investigação e decisão de reclamações não devem resultar em quaisquer ações discriminatórias contra o reclamante. Ao receber a reclamação, o DCTA/IFI verifica se está relacionada com as atividades de aprovação pela qual é responsável. Se for relativa a um cliente aprovado, a avaliação da reclamação deve considerar a eficácia do sistema de gestão da qualidade.

2.1.13.4 A Chefia da CSG analisa a reclamação conforme os critérios, procedimentos, regulamentos, normas e o processo de aprovação em questão, considerando o recebimento do documento de solicitação enviado pelo cliente, conforme modelo Anexo B.

2.1.13.5 Uma vez recebida a reclamação, a validação do processo é efetuada por meio da assinatura do Chefe da CSG, seguindo então a investigação da reclamação, que deve resultar na determinação de ações a serem tomadas em resposta. As evidências coletadas durante o processo, incluindo as ações submetidas para resolver o problema, devem ser anexadas ao formulário garantindo a rastreabilidade. **2.1.13.6** A CSG tem um prazo de até 15 (quinze) dias para a decisão final (FORM NPA 07-501-02, campo 16 - PARECER E RECOMENDAÇÕES DO CHEFE DA CSG/COMITÊ DE APELAÇÃO), que deve incluir correções e ações corretivas apropriadas.

2.1.13.7 Apelação:

- a) para o caso de insatisfação de uma decisão da CSG o requerente pode apelar junto ao Presidente do Conselho Diretor (Diretor do IFI), por meio de uma comunicação formal.
- b) cabe ao Presidente do Conselho Diretor (CD), designar um Comitê de Apelação para analisar o processo e dar solução ou argumento coerente para a questão, bem como formular resposta ao solicitante.



c) toda apelação deve ser registrada (FORM NPA 07-501-02).

d) caso necessário, o CD é convocado para analisar o parecer do Comitê de Apelação.

2.1.13.8 Após análise do CD, a decisão final será comunicada formalmente ao requerente.

3 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

3.1 Os Procedimentos Internos (PI) referenciados no item 1.4 “Documentos Aplicáveis” desta NPA, não são aplicáveis em sua totalidade, devido às particularidades do Processo de Aprovação de Produção sem Certificação de Organização Fornecedora.

4 DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Esta NPA entra em vigor na data de sua publicação em Boletim Interno Ostensivo.

4.2 Documentos em aprovação não devem ser utilizados, sendo assim, é válida a utilização da última versão.

4.3 Os casos não previstos serão resolvidos pelo Diretor do IFI.



ANEXO A – MODELO - CARTA DE APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO LIMITADA



MINISTERIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO DE FOMENTO E COORDENAÇÃO INDUSTRIAL

CARTA DE APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO LIMITADA

LIMITED PRODUCTION APPROVAL LETTER

Nº: CAP - -.....

Esta Carta de Aprovação, emitido pelo Instituto de Fomento e Coordenação Industrial - IFI, é conferido a:

This approval letter, issued by the Industrial Fostering and Coordination Institute - IFI is granted to:

<ORGANIZAÇÃO>

Endereço (s): End, núm, CEP – Cidade-Estado
Address (es):

INSTRUÇÃO DO COMANDO DA AERONÁUTICA

**ICA 57-21
CAP 6**

<ESCOPO EM PORTUGUÊS>
<ESCOPO EM INGLÊS>

Data de Emissão: ... de de
Date of issuance:

Validade: .../.../..... a .../.../.....
It is valid from to

Responsável Técnico:
Technical Manager

(nome completo em caixa alta) (posto)
Chefe da Divisão de Certificação de Sistemas de Gestão
Chief of Management System Certification Division

Aprovação (conforme assinatura eletrônica)
Approval in accordance with electronic signature

(nome completo em caixa alta) (posto)
Diretor do Instituto de Fomento e Coordenação Industrial
Director of Industrial Fostering and Coordination Institute

Esta Carta de Aprovação é intransferível e qualquer grande modificação na linha de produção aprovada, nas instalações básicas ou no(s) endereço(s) deve ser imediatamente comunicada ao Instituto de Fomento e Coordenação Industrial.

This Approval Letter is non transferable and any major change in the production line, original installations or its address (es) have to be immediately reported to Industrial Fostering and Coordination Institute.



ANEXO B –REGISTRO DE RECLAMAÇÕES E APELAÇÕES

		DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL INSTITUTO DE FOMENTO E COORDENAÇÃO INDUSTRIAL DIVISÃO DE CERTIFICAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO									
REGISTRO DE RECLAMAÇÕES/APELAÇÕES											
DADOS DA ORGANIZAÇÃO											
01	Razão social						02	CNPJ.			
03	Endereço / n°						04	Bairro			
05	Cidade	06	UF	07	CEP	08	Telefone	09	Fax	10	E-mail
11	Nome da pessoa responsável para contato						12	Cargo / Função			
13	DESCRIÇÃO DO PROBLEMA										
14	Data do recebimento da comunicação						15	Assinatura do chefe da CSG			

FORM NPA 07-501-02 Rev00

17/20

REPRODUÇÃO PROIBIDA.

Esta informação documentada, quando impressa no todo ou em partes, é cópia não controlada.

Assinado digitalmente por LUIZ MARCELO TERDULINO DE BRITO
 ESTE DOCUMENTO DEVE SER AUTENTICADO NO PORTAL <https://adoc.fab.mil.br/adoc>,
 informando o código: AZ2F3AMN.MRGCDN4.UVPSYPVO.7UB36PLY



ANEXO B – Continuação

REGISTRO DE RECLAMAÇÕES/APELAÇÕES		2/2
18	PARECER E RECOMENDAÇÕES DO CHEFE DA CSG/CONSELHO DIRETOR	
17	CHEFE DA CSG/CONSELHO DIRETOR	
	Data	Assinaturas
		1 - (Coordenador)
		2 -
		3 -

FORM NPA 07-501-02 Rev00

18/20

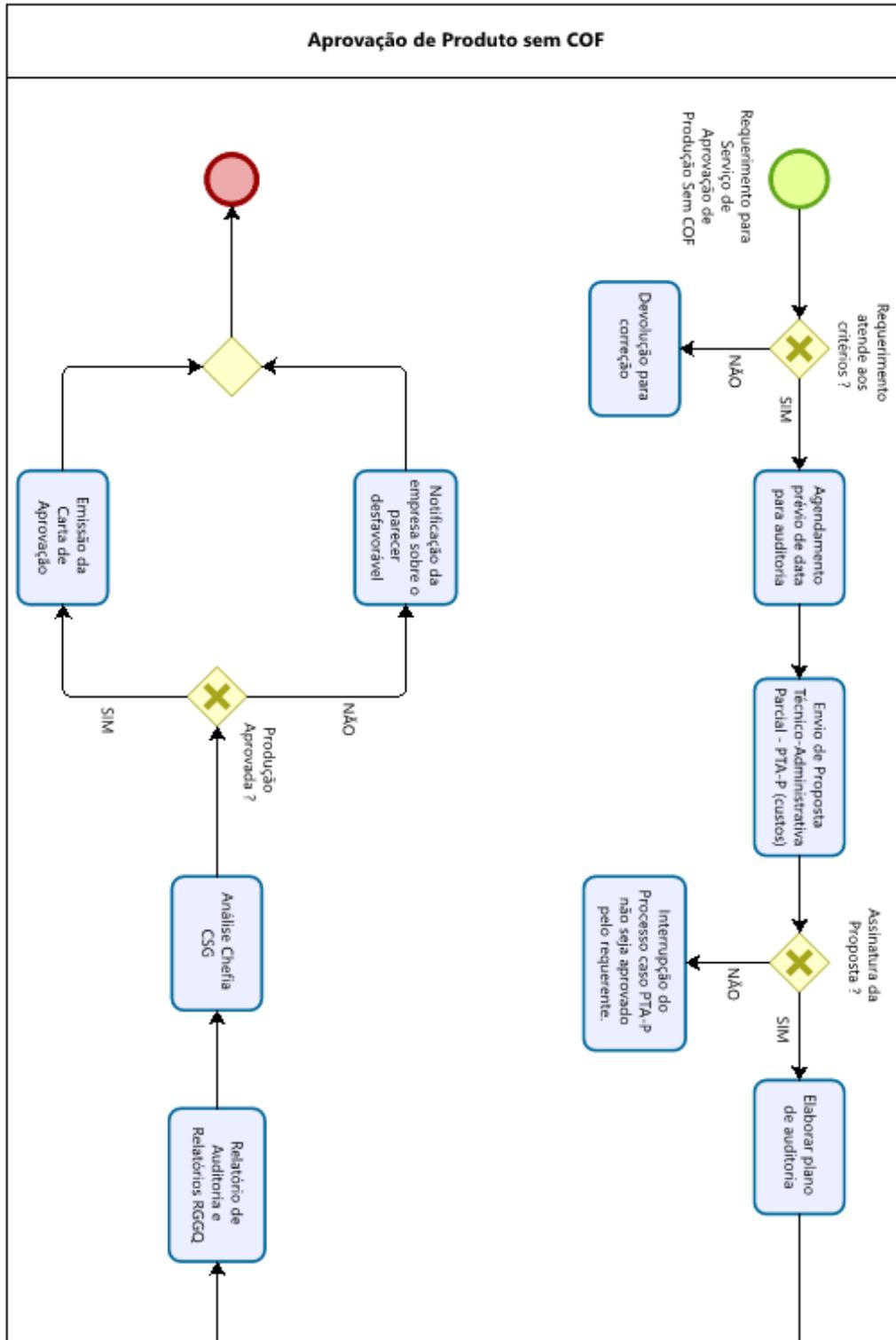
REPRODUÇÃO PROIBIDA.

Esta informação documentada, quando impressa no todo ou em partes, é cópia não controlada.

Assinado digitalmente por LUIZ MARCELO TERDULINO DE BRITO
 ESTE DOCUMENTO DEVE SER AUTENTICADO NO PORTAL <https://adoc.fab.mil.br/adoc>,
 informando o código: AZ2F3AMN.MRGCQDN4.UVPSYPVO.7UB36PLY



ANEXO C – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE APROVAÇÃO DE PRODUÇÃO SEM CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA (BIZAGI)



ANEXO C – Continuação

