



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-002-R02

**PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE ESCALA DA
SPO**

11/2018

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	28/02/2014	SPO	N/A
R01	19/08/2016	SPO	N/A
R02	23/11/2018	SPO	1) Processo 'Escalar Examinador para Realização de Exame de Proficiência Técnica de Pilotos' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) Expressão, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Escalar Examinador para Realização de Exame de Proficiência Técnica de Pilotos, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 21.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - Coordenação de Escala

- 1) Escalar Examinador para Realização de Exame de Proficiência Técnica de Pilotos

b) SPO - Examinador de Proficiência Técnica

- 1) Escalar Examinador para Realização de Exame de Proficiência Técnica de Pilotos

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Procedimentos para regular a participação e a convocação de servidor na Coordenação de Escala da SPO.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, o seguinte processo de trabalho:

- a) Escalar Examinador para Realização de Exame de Proficiência Técnica de Pilotos.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SPO-002-R01, aprovado na data de 19 de agosto de 2016.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - Coordenação de escala	Servidores que atuam na SPO - GNOS com a designação de definir a escala para atendimento às atividades de certificação e fiscalização, no âmbito operacional, de operadores aéreos, de operações aéreas, de transporte de artigos perigosos, de organizações de instrução, de equipamentos simuladores de voo para instrução e treinamento de tripulantes, de médicos e clínicas médicas executores de exames médicos para emissão de certificados médicos, de fatores humanos relacionados às operações aéreas, de avaliação operacional de aeronaves e de pessoas integrantes do cenário operacional.

SPO - Examinador	Servidor da ANAC ou de outra entidade pública conveniada que possui prerrogativa para realização de exame de proficiência técnica dos profissionais da aviação civil.
------------------	---

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 Expressão

Definição	Significado
Cheque	Exame de proficiência técnica de profissionais da aviação civil diretamente ligados ao voo, sendo: Piloto, Mecânico de Voo, Comissário e DOV.
Convocação	Ato de enviar determinada atividade a examinador para manifestação de disponibilidade.
Examinador	Pessoa física com prerrogativas para conduzir exame de proficiência técnica.
Examinador Credenciado	Pessoa física que possui prerrogativa fornecida pela ANAC para realização de exame de proficiência técnica.
Examinador Credenciado Autônomo	Pessoa física que tenha sido credenciada pela ANAC por meio da Resolução nº 444/2017 para realização de exame de proficiência.
Examinando	Pessoa a ser avaliada por um examinador da ANAC ou examinador credenciado pela agência.
Interessado	Pessoa física ou jurídica, entidade pública ou privada que manifesta a necessidade de se outorgar um ato administrativo específico.
Ordem de Serviço (OS)	Agrupamento de uma ou mais solicitações a serem executadas por um inspetor.
Sistema de Escala	Sistema informatizado de uso da CE/SPO e dos envolvidos no processo para suporte às atividades de cheque.
Solicitação	O pedido formal de realização de exame de proficiência técnica.
Solicitação em Estoque	Solicitação não finalizada, podendo estar em fase de estruturação de OS, convocação, execução ou estruturação de banca.
Solicitante	Pessoa que faz o registro de uma solicitação, podendo ser o próprio examinando ou terceiros.

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
SPO - GNOS - E-Mail Padrão de Convite para Banca	E-mail padrão de convite para banca
SPO - GNOS - E-Mail Padrão de Orientações para Banca	E-mail padrão de orientações para banca
SPO - GNOS - E-Mail Padrão para Orientação para Escola	E-mail padrão para orientação para escola
SPO - GNOS - Tabela de Quantidade de Exames por Dia	Tabela de quantidade de exames de proficiência técnica por dia
SPO - GNOS - Tabela de Similaridade	Tabela de similaridade entre modelos de aeronaves
SPO - GNOS – Desenho de Processo	Planilha detalhando entradas, processo e saídas dos processos da Coordenação de escala

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
Aplica exame de proficiência técnica para fins de concessão de licença, concessão ou	SPO - Examinador

revalidação de habilitações segundo os normativos vigentes, bem como para credenciamento de instrutores ou examinadores.	
--	--

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SICOS	Sistema de Cadastro de Ordens de Serviço da SPO.	http://sistemas.anac.gov.br/spo/sicos/
Sischeck	Sistema de gestão de solicitações de cheques da coordenação de escala.	http://spadf1001/sischeck/web/

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 Escalar Examinador para Realização de Exame de Proficiência Técnica de Pilotos

Este processo de trabalho descreve procedimentos para regular a participação e a convocação de servidor para realização de exame de proficiência técnica de pilotos na Coordenação de Escala da SPO.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda por exame de proficiência técnica", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'As solicitações das entidades regidas pelo RBAC 135, , 141, 142 e demais corporações ou empresas cadastradas no SISHAB serão realizadas por meio da Solicitação de Autorização de Exame – SAE, que será cadastrada pela empresa no módulo SISHAB do SACI para cada processo de proficiência

As solicitações de pilotos que operam sob as regras do RBHA 91 poderão ser cadastradas no sistema de Escala por meio do Formulário de Solicitação, disponível no endereço <https://sistemas.anac.gov.br/spo/escala> O Formulário de Solicitação alimentará automaticamente o Sistema de Escala, que realizará tratamento específico para reconhecimento de demandas duplicadas ou indevidas

As solicitações para credenciamento e credenciamento de examinadores credenciados dos setores de Escolas e Centros de Treinamento, bem como empresas regidas pelos RBAC 135, 141 e 142, deverão ser cadastradas diretamente no Sistema de Gestão de Escala pelos respectivos setores/gerências responsáveis'.

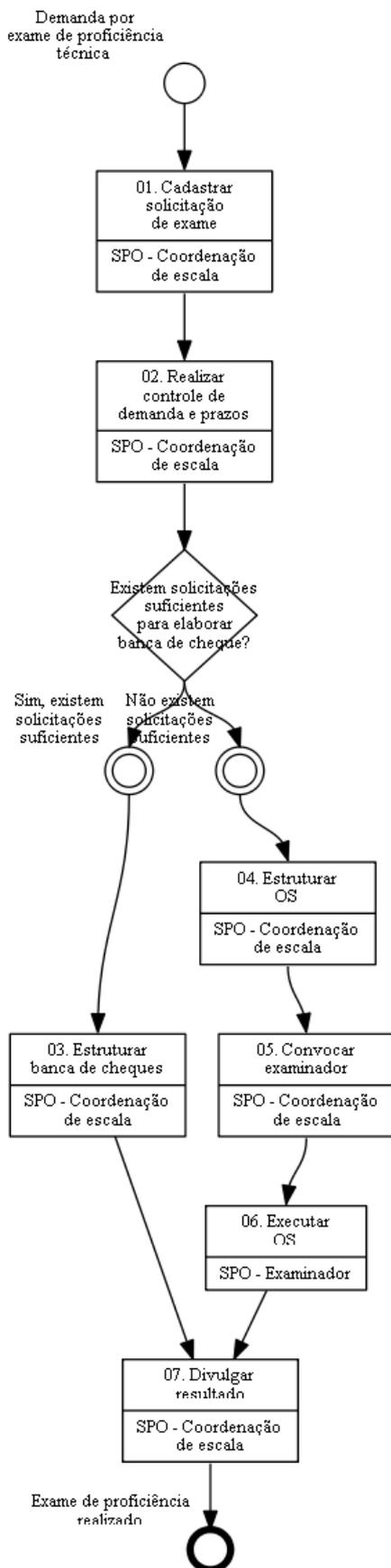
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Exame de proficiência realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - Coordenação de escala, SPO - Examinador.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Aplica exame de proficiência técnica para fins de concessão de licença, concessão ou revalidação de habilitações segundo os normativos vigentes, bem como para credenciamento de instrutores ou examinadores.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - GNOS - E-Mail Padrão de Convite para Banca", "SPO - GNOS - E-Mail Padrão de Orientações para Banca", "SPO - GNOS - E-Mail Padrão para Orientação para Escola", "SPO - GNOS - Tabela de Quantidade de Exames por Dia", "SPO - GNOS - Tabela de Similaridade", "SPO - GNOS – Desenho de Processo".

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



01. Cadastrar solicitação de exame

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenação de Escala.

DETALHAMENTO: Os cheques podem ser solicitados conforme o artefato “Desenho do processo”.

O Formulário de Solicitação alimentará automaticamente o Sistema de Escala, que realizará tratamento específico para reconhecimento de demandas duplicadas ou indevidas.

No caso de cheques solicitados por SAE (SACI- SISHAB), a CE (GNOS) deve identificar diariamente as solicitações de exames que não possuem indicação de Examinador Credenciado e incluir essas solicitações no Sistema de Escala para execução dos demais procedimentos descritos neste manual.

Caso haja inconsistências ou erro na SAE, a CE (GNOS) deve-se contatar o respectivo setor/gerência responsável ou o representante da empresa para esclarecer, acrescentar ou refazer as solicitações que apresentarem problemas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS – Desenho de Processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sischeck, SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar controle de demanda e prazos".

02. Realizar controle de demanda e prazos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenação de Escala.

DETALHAMENTO: A SPO - Coordenação de escala deve observar, por meio de filtros e relatórios do Sistema de Escala, as novas solicitações abertas, a quantidade de solicitações em estoque e o tempo que cada solicitação se encontra aberta, a fim de dedicar o devido tratamento.

CONTROLE DE NOVAS SOLICITAÇÕES

Deve ser realizado controle diário de novas solicitações, observando tipo e a localidade do cheque.

Para toda nova solicitação, deve ser verificada a viabilidade de alocação imediata em OS ou banca de cheques em andamento na localidade, conforme procedimentos dispostos nos itens “Estruturar OS” e “Estruturar banca de cheques”, considerando o objeto do exame, a disponibilidade de vagas e as habilitações dos examinadores convocados.

Sempre que o cheque, dado o tipo e a localidade solicitados, puder ser realizado por um Examinador Credenciado, o interessado deve ser orientado a contatar a escola ou o centro de treinamento mais próximo de sua localidade, e a solicitação deve ser cancelada.

CONTROLE DE QUANTIDADE

A SPO - Coordenação de escala deve estruturar uma OS para execução das atividades quando houver, pelo menos, 3 solicitações abertas para a mesma localidade que contemplem licenças ou habilitações que possam ser atendidas por um único examinador. Excetuam-se à regra as solicitações relacionadas a localidades onde houver programação de banca de cheques.

Caso exista alta demanda de solicitações de cheque em estoque para determinada localidade, mesmo que estruturadas em OS, a SPO - Coordenação de escala deve programar banca de cheques para dar vazão à demanda com menor custo ao Erário.

A estruturação de banca de cheques também deverá ser programada em localidades de usual alta demanda e onde a SPO - Coordenação de escala julgar conveniente e oportuno.

CONTROLE DE PRAZOS

A SPO - Coordenação de escala deve estruturar OS para atendimento às solicitações abertas há 7 dias, mesmo que não tenha alcançado a quantidade de solicitações disposta no item anterior para a localidade.

Deverão ser observados os prazos de 30 dias da data de solicitação para confirmação de examinador e 30 dias da confirmação do examinador para controle de execução, conforme disposto nos itens "Convocar examinador" e "Executar OS", perfazendo o máximo de 60 dias para atendimento da solicitação.

Nenhuma solicitação poderá ficar aberta por mais de 90 dias; casos de difícil atendimento deverão ser de conhecimento da gestão da SPO - Coordenação de escala e prioritários na busca de solução pelo coordenador da SPO - Coordenação de escala.

Quando forem detectadas solicitações com examinador associado há 45 dias sem informação de execução, a SPO - Coordenação de escala deve contatar o examinador a fim de verificar as razões para o atraso e, conforme o caso, tomar as devidas providências para cancelamento, nova estruturação de OS ou nova convocação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - E-Mail Padrão para Orientação para Escola.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sischeck.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existem solicitações suficientes para elaborar banca de cheque?" seja "sim, existem solicitações suficientes", deve-se seguir para a etapa "03. Estruturar banca de cheques". Caso a resposta seja "não existem solicitações suficientes", deve-se seguir para a etapa "04. Estruturar OS".

03. Estruturar banca de cheques

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenação de Escala.

DETALHAMENTO: Quando determinada a realização de banca de cheques para uma localidade, a SPO - Coordenação de escala deve verificar a existência de atividades em andamento na localidade, alinhando a demanda com o examinador associado, a fim de melhor aproveitar os recursos e evitar ações concorrentes.

A SPO - Coordenação de escala enviará convites para a banca de cheques a todos os endereços eletrônicos contidos em solicitações em estoque referentes à localidade onde será realizada a banca e para as localidades vizinhas, inclusive para as solicitações que já possuam examinador associado.

O convite para a banca de cheques deve apresentar mecanismo para que o interessado escolha as datas e turnos que melhor se adequem à sua necessidade, além do prazo de resposta da correspondência e alerta quanto ao cancelamento da solicitação caso não haja retorno.

Ao passo do recebimento das respostas, a SPO - Coordenação de escala deve organizar a agenda da banca de cheques, alocando horários conforme tipo de equipamento, a fim de identificar os examinadores necessários para atendimento à banca.

Na existência de solicitações em estoque há mais de 60 dias, o convite para a banca será mandatório e deverá alertar ao interessado do cancelamento da solicitação caso a participação não seja possível.

Após conhecer as qualificações necessárias para a execução da banca, a SPO - Coordenação de escala deve fazer a verificação dos examinadores elegíveis conforme artefato SPO - GNOS - Tabela de Similaridade e contatá-los, ou a seu gerente, para alinhar a participação na banca de cheques. Definidos os participantes, a SPO - Coordenação de escala solicitará as diárias e passagens para os examinadores e para um representante da SPO - Coordenação de escala, que dará o suporte à banca. A Ordem de Serviço será emitida pela SPO - Coordenação de escala ou pelo examinador, para escolha dos horários mais adequados ao deslocamento.

A estruturação da agenda deve primar pelos princípios da eficiência e economicidade, observando a capacidade de atendimento do examinador e as características do cheque e do equipamento a ser checado. Como referência, poderão ser usadas as quantidades previstas na Tabela de quantidade de exames por dia.

Havendo conflito de data/horário entre cheques, a SPO - Coordenação de escala deve contatá-los buscando uma solução para atendimento dos interessados.

Inexistindo vaga para atendimento do examinando na banca, ele deverá ser incluído em lista de espera, situação que deverá ser comunicada por correspondência eletrônica, alertando da confirmação da agenda na semana anterior à banca.

A uma semana do início da banca, a SPO - Coordenação de escala deverá divulgar a agenda no sítio eletrônico da ANAC e enviará correspondência eletrônica aos participantes com orientações relacionadas ao cheque, solicitando retorno caso não seja possível a participação. Havendo liberação de vagas na banca, deverão ser alocados os examinandos em lista de espera. Os examinandos que não puderem ser alocados na banca seguirão procedimento usual de estruturação de OS, alocação em próxima banca, se prevista, ou cancelamento, caso a solicitação esteja aberta há mais de 60 dias. Os examinadores deverão receber correspondência eletrônica com a agenda prévia e demais informações convenientes.

Durante a realização da banca, o representante da SPO - Coordenação de escala fornecerá o suporte necessário, cancelando as solicitações cujo participante não compareça e buscando preencher as eventuais vagas disponíveis.

Ao fim da banca, os examinadores deverão registrar o resultado de seus cheques na FAP Digital e o representante da SPO - Coordenação de escala estruturará as respectivas OS com as solicitações atendidas, registrando-as como executadas, cancelará as solicitações dos ausentes e fornecerá relatório de resultados à gestão da unidade.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - Tabela de Similaridade, SPO - GNOS - E-Mail Padrão de Orientações para Banca, SPO - GNOS - E-Mail Padrão de Convite para Banca, SPO - GNOS - Tabela de Quantidade de Exames por Dia.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sischeck.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Divulgar resultado".

04. Estruturar OS

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenação de Escala.

DETALHAMENTO: A SPO - Coordenação de escala deverá estruturar OS de acordo com sua localidade e tipo de equipamento, priorizando as solicitações mais antigas.

Devem também ser agrupadas na mesma OS as solicitações cujos interessados tenham manifestado interesse em ser atendidos no mesmo voo. Tal manifestação deve ocorrer no próprio Formulário de Solicitação ou por e-mail em até 7 dias corridos. Caso a manifestação

de interesse mencione uma solicitação para a qual já tenha sido escalado examinador, o atendimento conjunto deve ser evitado.

A estruturação da OS deve primar pelos princípios da eficiência e economicidade, observando a capacidade de atendimento do examinador e a quantidade de dias para execução. Quando o volume de solicitações impuser ao examinador um deslocamento superior a 5 dias, a SPO - Coordenação de escala avaliará a conveniência de buscar outro examinador para dividir a demanda.

Sempre que aberta nova solicitação para localidade e tipo de equipamento já contemplados em OS estruturada, a SPO - Coordenação de escala deverá estruturar OS incluindo a nova solicitação. Caso já exista examinador associado à OS, a SPO - Coordenação de escala entrará em contato com o examinador para alinhar a inclusão da nova demanda.

Havendo devolução de solicitações por parte do examinador, pelos motivos dispostos no item "Executar OS", a SPO - Coordenação de escala deverá verificar a pertinência de alocar a solicitação em outra OS já estruturada ou criar uma nova OS, observando os critérios anteriormente expostos de prazo, quantidade, eficiência e economicidade.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sischeck.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Convocar examinador".

05. Convocar examinador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenação de Escala.

DETALHAMENTO: A SPO - Coordenação de escala deve manter uma lista de todos os examinadores, da qual serão extraídas listas específicas de examinadores elegíveis para convocação em função de suas habilitações, conforme o artefato SPO - GNOS - Tabela de Similaridade. Exames para concessão de licença serão realizados por detentores da licença que também possuam habilitação no equipamento a ser utilizado, conforme Tabela de Similaridade.

O examinador que estiver de licença para tratamento de saúde ou quaisquer outras licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90 deverá registrar sua indisponibilidade junto à CE (GNOS), sendo vedada a aceitação de OS.

Poderá ser registrada indisponibilidade do examinador por necessidade de serviço, desde que o registro seja feito pelo gerente da unidade de lotação do examinador e com anuência do coordenador responsável pela SPO - Coordenação de escala. A indisponibilidade por necessidade de serviço não impede a aceitação da OS por parte do examinador.

Para OS que possa ser atendida por um Examinador Credenciado Autônomo, com base em suas prerrogativas previstas em sua Portaria de Credenciamento, a designação deste deve ser priorizada em relação aos demais examinadores. Na designação de Examinadores Credenciado Autônomo deve ser considerado o balanceamento da quantidade de solicitações por examinador para cada área de credenciamento, conforme disposto em Edital específico. Caso não se enquadre nesta situação, a convocação deve ser priorizada de acordo com os seguintes critérios, a partir da lista dos examinadores elegíveis conforme o tipo de demanda:

- i. Disponibilidade do examinador; e
- ii. Lotação do examinador na mesma localidade em que a OS foi cadastrada ou em localidade de menor custo de deslocamento.

Após a designação para atender uma OS, a alteração injustificada do examinador deve ser evitada, cabendo ao examinador designado motivar eventuais alterações.

<p>Para atendimento de OS internacional também deverá ser considerada a quantidade de dias de viagem internacional e a quantidade de solicitações domésticas atendidas pelo examinador no último ano, priorizando os examinadores com menor quantidade de dias de viagem internacional e maior quantidade de solicitações domésticas atendidas.</p> <p>Ao receber uma convocação, o examinador deverá aceitá-la ou recusá-la.</p> <p>Solicitações em estoque há 30 dias sem examinador escalado deverão ser, quando a SPO - Coordenação de escala enviará correspondência eletrônica a todos os examinadores habilitados para que se candidatem à OS. Inexistindo retorno no prazo de 5 dias, o coordenador da SPO - Coordenação de escala deve encaminhar a demanda ao gestor da SPO - Coordenação de escala para que proceda à convocação junto aos gestores das unidades onde os examinadores habilitados estejam lotados.</p>
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GNOS - Tabela de Similaridade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sischeck.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Executar OS".

06. Executar OS
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Examinador de Proficiência Técnica.
<p>DETALHAMENTO: Após a aceitação de uma convocação, o examinador deverá aguardar o e-mail de confirmação da OS para alinhar, junto ao interessado, data e hora para execução dos cheques, dentro do prazo de 30 dias, submetendo solicitação de diárias e passagens, quando necessário, com no mínimo 11 dias de antecedência do início da data acordada. Caso o alinhamento entre examinador e interessado não seja possível por descasamento de agendas, o examinador deve devolver a solicitação à Coordenação de Escala da SPO para que novamente seja estruturada em OS.</p> <p>Caso não seja possível agendar o cheque por indisponibilidade do examinando no prazo de 45 dias, o examinador deve informar a Coordenação de Escala para que proceda o cancelamento da solicitação no sistema, especificando o motivo do cancelamento.</p> <p>A OS deve ser executada em um único deslocamento, associado a uma PCDP. A solicitação de diárias e passagens deve ser realizada no SICOS; caso o sistema não esteja acessível, o examinador poderá encaminhar a solicitação para a Coordenação de Escala por meio de correio eletrônico.</p> <p>Para execução de OS internacional, a Coordenação de Escala deverá instruir processo administrativo conforme disciplinado pela SAF.</p> <p>O examinador deve informar a execução da OS, indicando as solicitações que foram realizadas e apresentando as razões para eventuais solicitações não realizadas.</p> <p>Caso não tenha sido executada por ausência do examinando no cheque agendado ou por indisponibilidade da aeronave, a solicitação deve ser cancelada. Se a solicitação não for executada por fatores alheios ao examinando (condições meteorológicas, limitações impostas na ocasião pelo aeroporto, fortuita indisponibilidade do examinador), a Coordenação de Escala deverá proceder a nova estruturação de OS.</p> <p>Tais informações devem ser encaminhadas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Caso tenha sido emitida PCDP para a execução, na prestação de contas;- Caso contrário, por e-mail destinado a Coordenação de Escala. <p>O examinador não poderá realizar quaisquer exames sem a designação prévia pela Coordenação de Escala. Caso um interessado entre em contato direto solicitando um exame, obtenha autorização expressa prévia da Coordenação de Escala antes de realizá-lo.</p> <p>O examinador poderá ser responsabilizado pelo indeferimento de processos de habilitações</p>

e licenças fundamentados em FAP de exames não designados previamente pela Coordenação de Escala.
COMPETÊNCIAS: - Aplica exame de proficiência técnica para fins de concessão de licença, concessão ou revalidação de habilitações segundo os normativos vigentes, bem como para credenciamento de instrutores ou examinadores.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SICOS, Sischeck.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Divulgar resultado".

07. Divulgar resultado
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Coordenação de Escala.
DETALHAMENTO: A SPO - Coordenação de escala deve divulgar relatórios periódicos sobre as atividades executadas e programadas, de forma a garantir a transparência do processo e fornecer subsídios para a gestão de recursos humanos e orçamentários da SPO. São relatórios da SPO - Coordenação de escala: i. Evolução do estoque de solicitações; ii. Evolução do tempo de atendimento; iii. Evolução do tempo de convocação; iv. Previsão de bancas de cheque; v. Resultados operacionais e financeiros das bancas; vi. Lista sequencial dos inspetores habilitados; vii. Quantidade de cheques realizados por inspetor. Os gerentes da SPO deverão considerar a atuação dos examinadores na escala de cheques para definição da carga de trabalho. Havendo necessidade de serviço que impossibilite a ausência do examinador na unidade para realização de cheques, o gerente da unidade de lotação do examinador deverá comunicar ao gerente responsável pela SPO - Coordenação de escala, para que se registre a indisponibilidade.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sischeck.
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.