



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001-011/SSO

Revisão 00

Assunto:

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EM UNIDADES REGIONAIS, POSTOS DE SERVIÇOS DE AVIAÇÃO CIVIL E ESCRITÓRIOS REGIONAIS DA ANAC

Aprovado por:

Portaria nº 1378, de 14 de julho de 2011, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.6, nº 28, de 15 de julho de 2011.

15/07/2011



MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001-011/SSO

Revisão 00

Assunto:

**PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EM UNIDADES
REGIONAIS, POSTOS DE SERVIÇOS DE AVIAÇÃO CIVIL E
ESCRITÓRIOS REGIONAIS DA ANAC**

JEFFERSON DE LUCENA COSTA
Gerente de Padrões e Normas Operacionais

Aprovo:

DAVID DA COSTA FARIA NETO
Superintendente de Segurança Operacional

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
2.1	FINALIDADE	4
2.2	REVOGAÇÃO	4
2.3	FUNDAMENTAÇÃO	4
2.4	PÚBLICO-ALVO	4
2.5	DIVULGAÇÃO	4
2.6	ELABORAÇÃO E REVISÃO	4
2.7	DEFINIÇÕES	5
3.	PROCEDIMENTOS	5
3.1	PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	5
4.	DISPOSIÇÕES FINAIS	8

1. INTRODUÇÃO

Este MPR estabelece procedimentos para recebimento de documentos de habilitação em Unidades Regionais, Postos de Serviços de Aviação Civil e Escritórios Regionais da ANAC.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1 FINALIDADE

- 2.1.1 A SSO elabora este MPR com o objetivo de orientar os protocolos que atendem a Gerência de Licenças de Pessoal (GPPL) quando do recebimento de documentação para processos de habilitação.

2.2 REVOGAÇÃO

- 2.2.1 Não aplicável.

2.3 FUNDAMENTAÇÃO

- 2.3.1 Este MPR é fundamentado no art. 38 da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009.

2.4 PÚBLICO-ALVO

- 2.4.1 Este MPR aplica-se às Unidades Regionais, Postos de Serviços de Aviação Civil e Escritórios Regionais da ANAC, bem como às demais gerências pertencentes à SSO envolvidas com o assunto.

2.5 DIVULGAÇÃO

- 2.5.1 Este MPR encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS desta Agência (endereço eletrônico www2.anac.gov.br/transparencia/bps.asp) e igualmente disponível em sua página “Manuais de Procedimento” (endereço eletrônico www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp), na rede mundial de computadores.

2.6 ELABORAÇÃO E REVISÃO

- 2.6.1 Este MPR se insere em um contexto regulatório composto por leis, regulamentos e outros atos normativos. O processo que resulta na aprovação deste MPR (ou de sua revisão), visando a adicionar, alterar ou cancelar partes dele, é de responsabilidade da SSO, através da(s) gerência(s) envolvida(s) no procedimento em coordenação com a Gerência de Padrões e Normas Operacionais (GPNO).

- 2.6.2 O Superintendente de Segurança Operacional é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPR.
- 2.6.3 Servidores em todos os níveis da ANAC, pessoas da indústria de aviação e quaisquer outras pessoas interessadas estão encorajadas a fornecer sugestões para as revisões deste MPR. Mudanças na indústria de aviação, na legislação nacional ou internacional, nos RBAC/RBHA ou nas políticas da ANAC são motivos para uma revisão.
- 2.6.4 As sugestões de revisão devem ser encaminhadas à GPNO, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão revistas e analisadas pela GPNO, em coordenação com os setores afetos.
- 2.6.5 Nos casos de conflito entre as orientações deste MPR com as de outros documentos de caráter procedimental ou informativo, tais como outros MPR ou IS:
- 2.6.5.1 o servidor deve se orientar com o seu superior imediato sobre como proceder; e
- 2.6.5.2 o superior imediato deve informar à GPNO sobre o conflito para que seja providenciada a sua eliminação.
- 2.6.6 Este MPR não pode criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo.
- 2.6.7 Nos casos de conflito entre as orientações deste MPR com atos normativos, tais como RBHA/RBAC:
- 2.6.7.1 o servidor deve cumprir o ato normativo, que tem precedência sobre este MPR, e informar o seu superior imediato sobre o conflito; e
- 2.6.7.2 o superior imediato deve informar à GPNO sobre o conflito para que seja providenciada a sua eliminação.
- 2.7 DEFINIÇÕES
- 2.7.1 Não há.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- 3.1.1 Quando recebidos, os requerimentos e os documentos devem ser protocolizados no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos da ANAC (SIGAD-ANAC), gerando um número de documento que deve ser fornecido ao usuário. Atentar que sempre é necessário um requerimento padrão com todos os dados do usuário, principalmente telefone e e-mail.
- 3.1.2 Sempre que possível, no caso de solicitação de avaliação prática de perícia, deve ser

inserido o nome da base da aeronave (o local onde está sendo demandada a avaliação prática) no campo de observações.

- 3.1.3 Deve ser feito um agendamento no Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil (SINTAC), por meio da opção “Documentos Digitais”, disponível a partir do link informado abaixo, conforme ilustra a Figura 1:

<https://sistemas.anac.gov.br/habilitacao/AgendamentoServicoPublico.do?valorCheck=off>

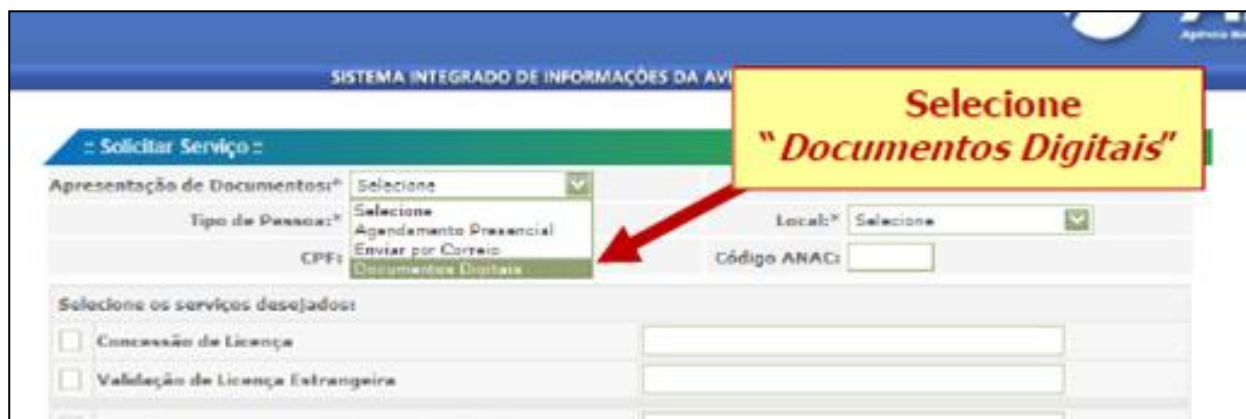


Figura 1

- 3.1.4 No campo “E-mail de Contato”, que aparecerá na tela ilustrada na Figura 2, abaixo do campo “CPF”, deve ser inserido o e-mail do usuário, que é o mesmo informado no requerimento padrão.
- 3.1.5 Todos os documentos requeridos pela ANAC devem ser digitalizados e o *upload* deve ser feito no link https://sistemas.anac.gov.br/saci/upload_arquivo, informando, como usuário, o “Código ANAC” ou CPF do usuário e, como senha, o “Nº da Solicitação”, que serão exibidos quando for finalizado o agendamento.

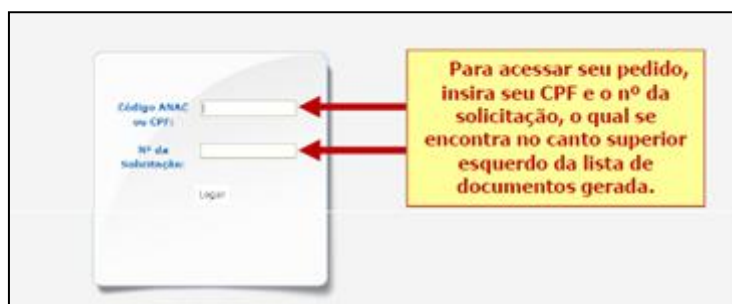


Figura 2

- 3.1.6 Quaisquer outros documentos fornecidos pelo usuário devem ser digitalizados em um único arquivo e o *upload* deve ser feito como “OUTROS”.
- 3.1.7 Ao clicar em “CONCLUIR”, após terem sido feitos os *uploads* de todos os arquivos, aparecerá a opção “IMPRIMIR”. Ao clicar nesse botão, será gerado um relatório contendo o número de protocolo “60800xxxxxx20xxxx” (Figuras 3 e 4, abaixo). A tela deve ser impressa e anexada ao documento protocolizado pelo usuário.

ENVIO DE DOCUMENTOS			
Nº da Solicitação:	049310/11	CPF:	366.106.178-05
Nome:	CAMILO ANTONIO DE PAULA BALDY	Local:	ASO - RIO DE JANEIRO
Data da Solcitação:	05/07/2011		
SERVIÇOS			
Concessão de Licença - PPR			
DOCUMENTOS			
Apresentação Obrigatória			
1	Certificado de Capacidade Física 2ª classe - Piloto Privado (cópia autenticada frente e verso) ✓		
2	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental, no mínimo (cópia autenticada) ✓		
3	Cópia autenticada da CIV (abertura/registros pertinentes/conferência) ✓		
4	Cópia de Comprovante de Pagamento de TFAC (GRU código 97) ✓		
5	Cópia de Comprovante de Pagamento de TFAC (GRU código 99) ✓		
6	Declaração de Instrução de Voo (expedida pelo aeroclube/escola de aviação civil/instrutor de voo) ✓		
7	Requerimento Padrão de Licença e Habilitação (disponível site ANAC) ✓		
Apresentação Opcional			
8	CPF (cópia autenticada frente e verso)		
9	Carteira de Identidade (cópia autenticada frente e verso)		
10	Certificado de Quitação com o Serviço Militar (cópia autenticada frente e verso)		
11	FAP - caso seja feito em curso homologado com examinador credenciado		
12	Título de Eleitor (cópia autenticada frente e verso)		
IMPRIMIR CANCELAR			

Figura 3

Nº da Solicitação:	049310/11	Nº PROTOCOLO(SIGAD):	60800123919201148
Nome:	CAMILO ANTONIO DE PAULA BALDY	CPF:	366.106.178-05
Data da Solcitação:	05/07/2011	Local:	ASO - RIO DE JANEIRO
SERVIÇOS			
Concessão de Licença - PPR			
DOCUMENTOS			
Apresentação Obrigatória			
1	Certificado de Capacidade Física 2ª classe - Piloto Privado (cópia autenticada frente e verso)		
	Nome: camilo_cadastro_pp	Tamanho: 21.232KB	Formato: pdf Data do Envio: 05/07/2011 Hash: 76656EA0B1B57CA6641E6D358EEFA859
2	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental, no mínimo (cópia autenticada)		
	Nome: camilo_cadastro_pp	Tamanho: 21.232KB	Formato: pdf Data do Envio: 05/07/2011 Hash: 76656EA0B1B57CA6641E6D358EEFA859
3	Cópia autenticada da CIV (abertura/registros pertinentes/conferência)		
	Nome: camilo_cadastro_pp	Tamanho: 21.232KB	Formato: pdf Data do Envio: 05/07/2011 Hash: 76656EA0B1B57CA6641E6D358EEFA859
4	Cópia de Comprovante de Pagamento de TFAC (GRU código 97)		
	Nome: camilo_cadastro_pp	Tamanho: 21.232KB	Formato: pdf Data do Envio: 05/07/2011 Hash: 76656EA0B1B57CA6641E6D358EEFA859
5	Cópia de Comprovante de Pagamento de TFAC (GRU código 99)		
	Nome: camilo_cadastro_pp	Tamanho: 21.232KB	Formato: pdf Data do Envio: 05/07/2011 Hash: 76656EA0B1B57CA6641E6D358EEFA859
6	Declaração de Instrução de Voo (expedida pelo aeroclube/escola de aviação civil/instrutor de voo)		
	Nome: camilo_cadastro_pp	Tamanho: 21.232KB	Formato: pdf Data do Envio: 05/07/2011 Hash: 76656EA0B1B57CA6641E6D358EEFA859
7	Requerimento Padrão de Licença e Habilitação (disponível site ANAC)		
	Nome: camilo_cadastro_pp	Tamanho: 21.232KB	Formato: pdf Data do Envio: 05/07/2011 Hash: 76656EA0B1B57CA6641E6D358EEFA859
IMPRIMIR VOLTAR			

Figura 4

3.1.8 Devem ser apostos, no documento protocolizado, os seguintes dizeres “incluído processo no sistema digitalizado no dia xx/xx/xxxx, sob o número de protocolo 60800.xxxxx/20xx-xx”.

- 3.1.9 O processo deve ser arquivado e o usuário deve ser informado via e-mail, por meio de mensagem com o seguinte teor:

“Prezado, informamos que seu processo foi incluído no sistema digital de habilitação SINTAC no dia xx/xx/20xx, sob o número de protocolo 60800.xxxxxx/20xx-xx. O protocolo original número 60800.xxxxxx/20xx-xx está arquivado nesta unidade e está disponível para retirada num período de 30 dias. Informamos que, em uma próxima oportunidade, seu processo pode ser enviado diretamente ao sistema digitalizado através do link abaixo, escolhendo a opção ‘envio de documentos digitais’:
<https://sistemas.anac.gov.br/habilitacao/AgendamentoServicoPublico.do?valorCheck=off>”

- 3.1.10 Qualquer processo destinado à GPEL que não seja um pedido de licenças/habilitações padrão deve ser protocolizado e enviado via malote para a Unidade Regional da ANAC do Rio de Janeiro.
- 3.1.11 Quando do recebimento de fichas de avaliação, após a realização do cheque, elas somente serão aceitas se entregues junto da autorização de voo de avaliação de perícia, emitida pela GPEL, que devem ser protocolizadas e o número de protocolo informado ao usuário; depois devem ser digitalizadas e enviadas por e-mail para habilitacao.rj2@anac.gov.br, com o assunto “FAP” (ou “FAC” ou “FAMA”, conforme o tipo de ficha de avaliação). Este e-mail deve ser enviado com cópia ao usuário, com o seguinte texto: “Encaminhamento autorização de cheque e FAP (ou FAC ou FAMA) preenchidas para atualização.”

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos, neste MPR, deverão ser solucionados pelo Superintendente de Segurança Operacional.