



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/SIA-210-R00

**CERTIFICAÇÃO DE OE-SESCINC E AUTORIZAÇÃO CBA-MC
AERÓDROMO**

09/2016



MPR/SIA-210-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/09/2016	SIA	Versão Original

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.
 - 2.2) Sigla, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 11.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos, pág. 12.
 - 4.1) Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1, pág. 12.
 - 4.2) Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2, pág. 16.
 - 4.3) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4, pág. 20.
 - 4.4) Autorizar CBA - MC - Aeródromos, pág. 25.
 - 4.5) Autorizar Curso Itinerante de OE-SESCINC, pág. 29.
 - 4.6) Autorizar Emenda ao Certificado OE-SESCINC, pág. 33.
- 5) Disposições Finais, pág. 38.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) GTRE - SREA

- 1) Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2
- 2) Autorizar CBA - MC - Aeródromos
- 3) Autorizar Curso Itinerante de OE-SESCINC
- 4) Autorizar Emenda ao Certificado OE-SESCINC
- 5) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4
- 6) Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1

b) O GCOP

- 1) Autorizar CBA - MC - Aeródromos
- 2) Autorizar Curso Itinerante de OE-SESCINC
- 3) Autorizar Emenda ao Certificado OE-SESCINC
- 4) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4

c) O GTRE

- 1) Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2
- 2) Autorizar CBA - MC - Aeródromos
- 3) Autorizar Curso Itinerante de OE-SESCINC
- 4) Autorizar Emenda ao Certificado OE-SESCINC
- 5) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O presente manual tem por finalidade estabelecer os procedimentos para certificação de Organização de Ensino Especializada na Capacitação de Recursos Humanos para o Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Cíveis – OE-SESCINC. Também são estabelecidos os procedimentos para autorização de curso itinerante de OE-SESCINC e de curso para especialização de bombeiro de aeródromo motorista/operador de carro contra incêndio de aeródromo - CBA-MC, ministrado por aeródromo.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária - SIA, os seguintes processos de trabalho:

- a) Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1.
- b) Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2.
- c) Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4.
- d) Autorizar CBA - MC - Aeródromos.
- e) Autorizar Curso Itinerante de OE-SESCINC.
- f) Autorizar Emenda ao Certificado OE-SESCINC.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

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
GTRE - SREA	Colaboradores da GTRE responsáveis pelo Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária.

O GCOP	O Gerente de Certificação e Segurança Operacional
O GTRE	O Gerente Técnico de Resposta à Emergência Aeroportuária

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Infraestrutura Aeroportuária 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. 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 5 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

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Manual de Instrução e Procedimentos (MIP)	Documento que contém instruções, procedimentos e padronizações adotados pela pessoa jurídica postulante à certificação OE-SESCINC para a execução de suas atividades, visando ao cumprimento dos requisitos de certificação estabelecidos na Resolução nº 279, de 10 de julho de 2013.

2.2 Sigla

Definição	Significado
BA	Bombeiro de aeródromo
CBA-MC	Curso de especialização de Bombeiro de Aeródromo Motorista/Operador de CCI
MIP	Manual de Instrução e Procedimentos
OE-SESCINC	Organização de Ensino Especializada na Capacitação de Recursos Humanos para o SESCINC
SESCINC	Serviço de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Aeródromos Civis.
SREA	Sistema de Resposta à Emergência Aeroportuária

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
Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3	Relatório de Inspeção Inicial de Certificação OE - SESCINC - Fase 3
Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 1 - Fase 2	Relatório de verificação de conformidade OE-SESCINC 1 - Fase 2
Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 2 - Fase 2	Relatório de verificação de conformidade OE-SESCINC 2 - Fase 2
Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC Instrutores - Fase 2	Checklist de verificação documental - Fase 2 Certificação OE-SESCINC
Checklist de Verificação de Documentação - CBA MC-Aeródromo	Relatório de Verificação de Conformidade para Autorização do CBA-MC - Aeródromo.
Checklist de Verificação de Documentação - Curso Itinerante OE-SESCINC	Relatório de Verificação de Conformidade para Autorização de Curso Itinerante - CBA-2.
Checklist de Verificação de Documentação - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para Inclusão do CBA-MC	Relatório de Verificação de Conformidade para Autorização do CBA-MC (Emenda ao Certificado OE-SESCINC)
Checklist de Verificação de Documentação - OE-SESCINC - Fase 1	Este artefato contém a lista de documentos necessários à fase de solicitação formal de certificação OE-SESCINC, sem os quais a mesma não será analisada, conforme Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
Despacho de Autorização de Curso Itinerante OE-SESCINC	Despacho de autorização de curso itinerante OE-SESCINC

Despacho de Certificação OE-SESCINC	Despacho de certificação OE-SESCINC
Minuta de Portaria - Autorização CBA-MC Aeródromo	Minuta de Portaria - Autorização CBA-MC Aeródromo
Minuta de Portaria - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para Inclusão do CBA-MC	Minuta de Portaria - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para inclusão do CBA-MC
Minuta de Portaria SIA - Certificação OE-SESCINC	Minuta de Portaria SIA - Certificação OE-SESCINC
Nota Técnica de Autorização de CBA-MC Aeródromos	Nota técnica de autorização de CBA-MC Aeródromos
Nota Técnica de Certificação de OE-SESCINC	Nota técnica de Certificação de OE-SESCINC
Ofício de Autorização CBA-MC Aeródromo	Ofício de autorização CBA-MC Aeródromo
Ofício de Autorização de Curso Itinerante OE-SESCINC	Ofício de autorização para a realização do curso itinerante OE-SESCINC.
Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - CBA-MC Aeródromo	Ofício de comunicação de não conformidade documental - CBA-MC Aeródromo
Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - Curso Itinerante OE-SESCINC	Ofício de comunicação de não conformidade documental - Curso Itinerante OE-SESCINC
Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - Fase 2	Ofício que encaminha Relatório de Verificação de Conformidade para Certificação OE-SESCINC - Fase 2, podendo requerer providências no prazo de até 30 dias
Ofício de Comunicação de Não Conformidades - Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC Fase 3	Ofício que encaminha Relatório de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3, podendo requerer providências no prazo de até 30 dias
Ofício sobre Documentação Incompleta - Certificação OE-SESCINC - Fase 1	Ofício que informa a empresa postulante à Certificação OE-SESCINC sobre documentação incompleta, conforme Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013.
Termo de Encerramento de Processo Administrativo	Termo de encerramento para arquivamento de processo administrativo.

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 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa documentação para autorização de Curso Itinerante, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.	GTRE - SREA
Analisa documentação para autorização de Emenda ao Certificado OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.	GTRE - SREA, O GTRE
Analisa documentação para autorização do CBA-MC Aeródromo, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente .	GTRE - SREA
Analisa documentação para certificação OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.	GTRE - SREA, O GTRE
Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.	GTRE - SREA
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.	GTRE - SREA
Realiza inspeção inicial para certificação OE-SESCINC, com objetividade e imparcialidade, conforme legislação vigente.	GTRE - SREA
Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.	GTRE - SREA

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

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

4. PROCEDIMENTOS

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

4.1 Receber Solicitação para Certificação de OE-SESCINC - Fase 1

Este processo consiste em receber a documentação de solicitação de certificação de OE-SESCINC, autuar o processo de certificação e conferir se a documentação está completa.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de documentação para Certificação de OE-SESCINC", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

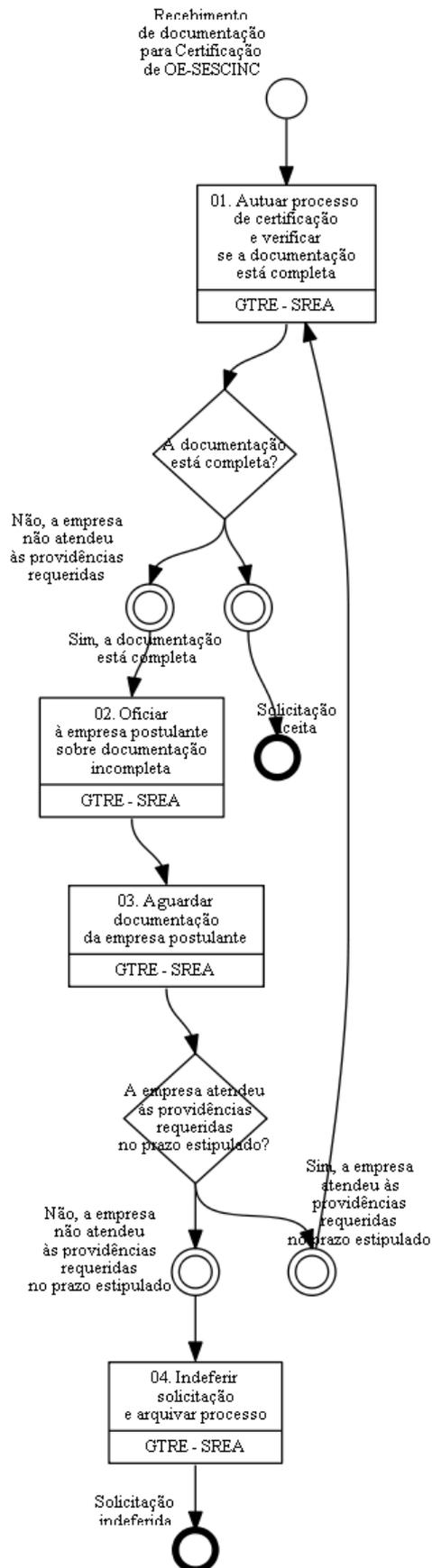
- a) Solicitação aceita.
- b) Solicitação indeferida.

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRE - SREA.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Verificação de Documentação - OE-SESCINC - Fase 1", "Termo de Encerramento de Processo Administrativo", "Ofício sobre Documentação Incompleta - Certificação OE-SESCINC - Fase 1".

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



01. Autuar processo de certificação e verificar se a documentação está completa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação referente à solicitação para certificação OE-SESCINC, a GTRE-SREA deverá autuar o processo de certificação e verificar se a documentação está completa conforme o artefato Checklist de Verificação de Documentação - OE-SESCINC - Fase 1.

Após verificação da documentação, deve-se anexar o checklist preenchido ao processo. Caso o recebimento da documentação seja referente a um processo de Certificação OE-SESCINC já autuado, deve-se-á apenas anexar a documentação ao processo.

COMPETÊNCIAS:

- Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Documentação - OE-SESCINC - Fase 1.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está completa?" seja "não, a empresa não atendeu às providências requeridas", deve-se seguir para a etapa "02. Oficiar à empresa postulante sobre documentação incompleta". Caso a resposta seja "sim, a documentação está completa", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Oficiar à empresa postulante sobre documentação incompleta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: No caso de documentação incompleta deve-se elaborar ofício à empresa postulante solicitando a documentação em falta informando-a do prazo de 30 dias, a partir do recebimento da notificação, para atendimento às providências requeridas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício sobre Documentação Incompleta - Certificação OE-SESCINC - Fase 1.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Aguardar documentação da empresa postulante".

03. Aguardar documentação da empresa postulante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após envio do ofício, deve-se aguardar que a empresa atenda às providências requeridas em até 30 dias após o recebimento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa atendeu às providências requeridas no prazo estipulado?" seja "sim, a empresa atendeu às providências requeridas no prazo estipulado", deve-se seguir para a etapa "01. Autuar processo de certificação e verificar se a documentação está completa". Caso a resposta seja "não, a empresa não atendeu às providências requeridas no prazo estipulado", deve-se seguir para a etapa "04. Indeferir solicitação e arquivar processo".

04. Indeferir solicitação e arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a empresa não atenda às providências requeridas no prazo estipulado, deve-se indeferir a solicitação de certificação e arquivar o processo por meio do Termo de Encerramento de Processo Administrativo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Encerramento de Processo Administrativo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Analisar Documentação para Certificação OE-SESCINC - Fase 2

O presente processo consiste em verificar se a documentação recebida com vistas à certificação OE-SESCINC atende aos requisitos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Certificação OE-SESCINC aceita", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

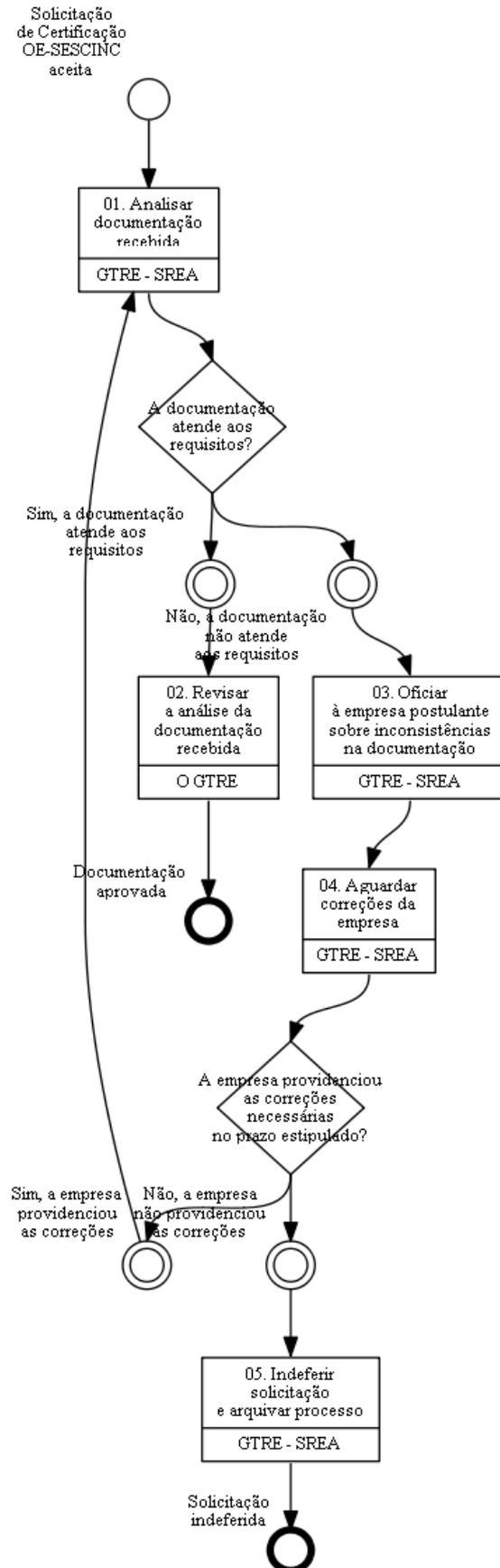
- a) Documentação aprovada.
- b) Solicitação indeferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRE - SREA, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Analisa documentação para certificação OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC Instrutores - Fase 2", "Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 2 - Fase 2", "Termo de Encerramento de Processo Administrativo", "Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - Fase 2", "Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 1 - Fase 2".

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 recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após recebimento da documentação completa, deve-se proceder à análise da documentação recebida, conforme item 2.4 do Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013, dando-se especial atenção ao MIP que deve atender aos requisitos estabelecidos no item 3 do mesmo documento, utilizando o artefato Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC, conforme solicitação do requerente.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentação para certificação OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 2 - Fase 2, Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 1 - Fase 2, Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC Instrutores - Fase 2.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação atende aos requisitos?" seja "sim, a documentação atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "02. Revisar a análise da documentação recebida". Caso a resposta seja "não, a documentação não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Oficiar à empresa postulante sobre inconsistências na documentação".

02. Revisar a análise da documentação recebida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: Após análise da documentação pela GTRE - SREA, o Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC é revisado pelo O GTRE.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentação para certificação OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC Instrutores - Fase 2, Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 1 - Fase 2, Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 2 - Fase 2.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Oficiar à empresa postulante sobre inconsistências na documentação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: No caso de inconsistências na documentação deve-se elaborar ofício à empresa postulante solicitando as devidas correções conforme o artefato Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - Fase 2. Essa documentação - ofício assinado e Checklist em formato editável - deverá ser encaminhada por e-mail à empresa postulante.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - Fase 2.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar correções da empresa".

04. Aguardar correções da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após envio do ofício, deve-se aguardar que a empresa envie as devidas correções em até 30 dias após o recebimento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa providenciou as correções necessárias no prazo estipulado?" seja "sim, a empresa providenciou as correções", deve-se seguir para a etapa "01. Analisar documentação recebida". Caso a resposta seja "não, a empresa não providenciou as correções", deve-se seguir para a etapa "05. Indeferir solicitação e arquivar processo".

05. Indeferir solicitação e arquivar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a empresa não envie as correções devidas no prazo estipulado, deve-se indeferir a solicitação de certificação e arquivar o processo por meio do Termo de Encerramento de Processo Administrativo.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Encerramento de Processo Administrativo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Realizar Inspeção Inicial e Outorgar Certificado OE-SESCINC - Fases 3 e 4

Este processo consiste em realizar a inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e, se a empresa postulante for aprovada, outorgar o respectivo certificado.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Documentação para certificação aprovada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

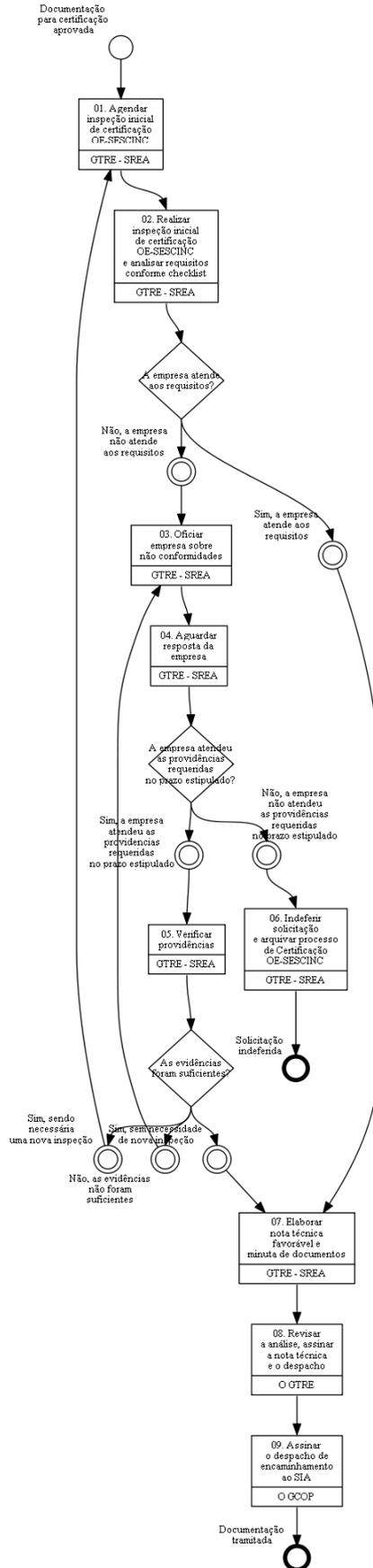
- a) Documentação tramitada.
- b) Solicitação indeferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRE - SREA, O GCOP, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata; (2) Realiza inspeção inicial para certificação OE-SESCINC, com objetividade e imparcialidade, conforme legislação vigente; (3) Analisa documentação para certificação OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Ofício de Comunicação de Não Conformidades - Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC Fase 3", "Termo de Encerramento de Processo Administrativo", "Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 1 - Fase 2", "Nota Técnica de Certificação de OE-SESCINC", "Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3", "Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 2 - Fase 2", "Despacho de Certificação OE-SESCINC", "Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC Instrutores - Fase 2", "Minuta de Portaria SIA - Certificação OE-SESCINC".

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



01. Agendar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após a análise e aprovação documental, a GTRE - SREA deve agendar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e passar informações que se fizerem necessárias à empresa postulante. Solicitar a inspeção à GFIC

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco', publicado no MPR/SIA-604-R01, opcionalmente.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e analisar requisitos conforme checklist".

02. Realizar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC e analisar requisitos conforme checklist

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Na data agendada, a GTRE - SREA deve realizar a inspeção inicial, avaliando os itens de verificação constantes no artefato Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3. Por fim, deve elaborar o relatório de inspeção inicial que deve ser assinado pela GTRE - SREA.

COMPETÊNCIAS:

- Redige documentos, com clareza e objetividade, respeitando a norma culta da língua portuguesa, e legislação correlata.
- Realiza inspeção inicial para certificação OE-SESCINC, com objetividade e imparcialidade, conforme legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa atende aos requisitos?" seja "não, a empresa não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "03. Oficiar empresa sobre não conformidades". Caso a resposta seja "sim, a empresa atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar nota técnica favorável e minuta de documentos".

03. Oficiar empresa sobre não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a inspeção inicial de certificação OE-SESCINC constata não conformidades, a GTRE - SREA deve oficiar a empresa postulante, conforme artefato Ofício de Comunicação de Não Conformidades - Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC Fase 3 para que esta apresente no prazo de até 30 dias após o recebimento do ofício manifestação quanto às providências requeridas e/ou solicitar nova inspeção conforme item 2.5.6 do Apêndice ao Anexo à Resolução ANAC 279/2013. Neste último caso, será necessário encaminhar à ANAC os seguintes documentos:

- Comprovante de pagamento de nova TFAC;

- Declaração da empresa de que atendeu às exigências estabelecidas pela ANAC com as evidências requeridas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Não Conformidades - Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC Fase 3.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aguardar resposta da empresa".

04. Aguardar resposta da empresa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após o envio do Ofício de Comunicação de Não Conformidades - Inspeção Inicial de Certificação - Fase 3, deve-se aguardar que a empresa envie, em até 30 dias após o recebimento do ofício, a declaração de que atendeu às exigências estabelecidas pela ANAC, com as evidências requeridas, ou informar à ANAC que as providências estão sendo tomadas. A empresa também poderá requerer, nova inspeção inicial de certificação de OE-SESCINC, sendo necessário encaminhar à ANAC comprovante de pagamento de nova TFAC e a declaração anteriormente citada.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa atendeu as providências requeridas no prazo estipulado?" seja "não, a empresa não atendeu as providências requeridas no prazo estipulado", deve-se seguir para a etapa "06. Indeferir solicitação e arquivar processo de Certificação OE-SESCINC". Caso a resposta seja "sim, a empresa atendeu as providências requeridas no prazo estipulado", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar providências".

05. Verificar providências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Realizar análise das evidências recebidas, com base nas não conformidades encontradas durante a inspeção inicial de certificação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "As evidências foram suficientes?" seja "não, as evidências não foram suficientes", deve-se seguir para a etapa "03. Oficiar empresa sobre não conformidades". Caso a resposta seja "sim, sendo necessária uma nova inspeção", deve-se seguir para a etapa "01. Agendar inspeção inicial de certificação OE-SESCINC". Caso a resposta seja "sim, sem necessidade de nova inspeção", deve-se seguir para a etapa "07. Elaborar nota técnica favorável e minuta de documentos".

06. Indeferir solicitação e arquivar processo de Certificação OE-SESCINC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a empresa não encaminhe as evidências no prazo estipulado e nem informe que está tomando as providências requeridas, deve-se indeferir a solicitação de certificação e arquivar o processo por meio do Termo de Encerramento de Processo Administrativo.

Em caso de outorga do certificado, também deve-se arquivar o processo após a publicação.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Termo de Encerramento de Processo Administrativo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Elaborar nota técnica favorável e minuta de documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a empresa postulante atenda aos requisitos, deve-se elaborar nota técnica favorável, despacho, minuta de portaria de outorga do certificado OE-SESCINC, minuta de ofício que encaminha o Certificado OE-SESCINC, conforme os artefatos desta atividade. Deve-se imprimir-los e encaminhá-los juntamente com o processo a O GTRE. Os arquivos digitais dos documentos mencionados devem ser enviados para assinatura.sia@anac.gov.br

Na elaboração do certificado deve-se numerá-lo cronologicamente. Em relação à data de assinatura do certificado, deve-se deixar o espaço relativo ao dia em branco para preenchimento de O SIA.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Certificação OE-SESCINC, Minuta de Portaria SIA - Certificação OE-SESCINC, Nota Técnica de Certificação de OE-SESCINC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Revisar a análise, assinar a nota técnica e o despacho".

08. Revisar a análise, assinar a nota técnica e o despacho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: Após análise dos requisitos pela GTRE - SREA, o Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3 é revisado pelo O GTRE.

Em seguida, deve assinar a nota técnica e despacho sobre a respectiva certificação de OE-SESCINC e enviar a O GCOP.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentação para certificação OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC Instrutores - Fase 2, Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 2 - Fase 2, Checklist de Verificação de Conformidade OE-SESCINC 1 - Fase 2.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Assinar o despacho de encaminhamento ao SIA".

09. Assinar o despacho de encaminhamento ao SIA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP deve assinar o despacho sobre a respectiva certificação de OE-SESCINC e enviar ao SIA para publicação e assinatura de certificado.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "Assinatura.sia"', publicado no MPR/SIA-017-R02, opcionalmente.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Autorizar CBA - MC - Aeródromos

O presente processo trata da autorização de Curso de Especialização de Bombeiro de Aeródromo Motorista/Operador de CCI – CBA-MC. Esta autorização é solicitada pelos operadores de aeródromo interessados em especializar Bombeiros de Aeródromo vinculado ao SESCINC do próprio aeródromo para o exercício da função operacional de motorista/operador de CCI.

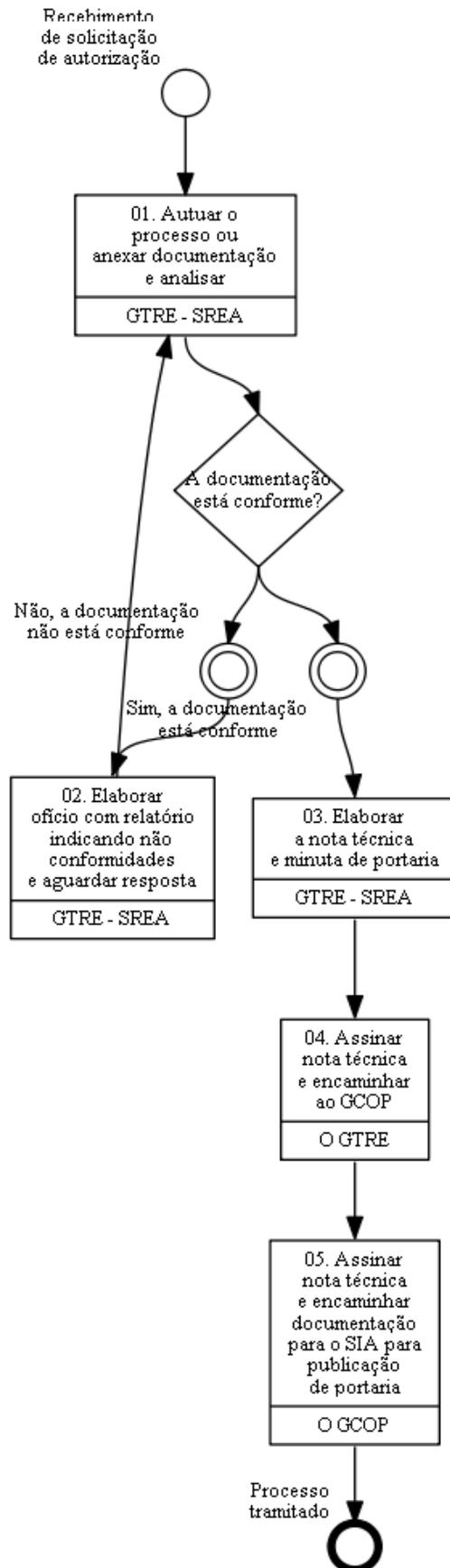
O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de autorização", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo tramitado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRE - SREA, O GCOP, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentação para autorização do CBA-MC Aeródromo, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente ; (2) Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Nota Técnica de Autorização de CBA-MC Aeródromos", "Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - CBA-MC Aeródromo", "Checklist de Verificação de Documentação - CBA MC-Aeródromo", "Minuta de Portaria - Autorização CBA-MC Aeródromo", "Ofício de Autorização CBA-MC Aeródromo".

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



01. Autuar o processo ou anexar documentação e analisar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação referente à solicitação CBA MC-aeródromo, a GTRE - SREA deverá autuar o processo de autorização e verificar se a documentação está completa conforme o artefato Checklist de Verificação de Documentação - CBA MC-Aeródromo

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentação para autorização do CBA-MC Aeródromo, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente .
- Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Documentação - CBA MC-Aeródromo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está conforme?" seja "não, a documentação não está conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício com relatório indicando não conformidades e aguardar resposta". Caso a resposta seja "sim, a documentação está conforme", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria".

02. Elaborar ofício com relatório indicando não conformidades e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso o operador de aeródromo postulante não atenda aos requisitos, deve-se elaborar minuta de ofício e anexar relatório indicando não conformidades. Essa documentação - ofício assinado e Checklist em formato editável - deverá ser encaminhada por e-mail ao operador de aeródromo.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - CBA-MC Aeródromo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Autuar o processo ou anexar documentação e analisar".

03. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso o operador de aeródromo postulante atenda aos requisitos, deve-se elaborar nota técnica e minuta de portaria.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria - Autorização CBA-MC Aeródromo, Nota Técnica de Autorização de CBA-MC Aeródromos.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar nota técnica e encaminhar ao GCOP".

04. Assinar nota técnica e encaminhar ao GCOP
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.
DETALHAMENTO: O GTRE deve assinar a nota técnica, e enviá-la a O GCOP com a minuta de portaria.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar nota técnica e encaminhar documentação para o SIA para publicação de portaria".

05. Assinar nota técnica e encaminhar documentação para o SIA para publicação de portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.
DETALHAMENTO: Assinar nota técnica, e encaminhar o processo para publicação da portaria de autorização. Os arquivos digitais dos documentos mencionados devem ser enviados para assinatura.sia@anac.gov.br Após a publicação da portaria O GCOP encaminha ofício ao solicitante informando da autorização e instruções adicionais, conforme artefato.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Autorização CBA-MC Aeródromo.
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "Assinatura.sia"', publicado no MPR/SIA-017-R02, opcionalmente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.5 Autorizar Curso Itinerante de OE-SESCINC

O processo consiste na autorização na realização de curso itinerante de formação de bombeiros de aeródromo. Apenas OE-SESCINC certificada poderá ministrar o curso em questão.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de autorização", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Ofício enviado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRE - SREA, O GCOP, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas; (2) Analisa documentação para autorização de Curso Itinerante, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente; (3) Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Despacho de Autorização de Curso Itinerante OE-SESCINC", "Ofício de Autorização de Curso Itinerante OE-SESCINC", "Checklist de Verificação de Documentação - Curso Itinerante OE-SESCINC", "Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - Curso Itinerante OE-SESCINC".

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

01. Autuar o processo ou anexar documentação e analisar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação referente à solicitação de curso itinerante de OE-SESCINC, a GTRE-SREA deverá autuar o processo de autorização e verificar se a documentação está completa conforme o artefato Checklist de Verificação de Documentação - Curso itinerante OE-SESCINC.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentação para autorização de Curso Itinerante, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.
- Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Documentação - Curso Itinerante OE-SESCINC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está conforme?" seja "sim, a documentação está conforme", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar ofício de autorização e despacho favorável". Caso a resposta seja "não, a documentação não está conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício com relatório indicando não conformidade e aguardar resposta".

02. Elaborar ofício com relatório indicando não conformidade e aguardar resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a OE-SESCINC postulante não atenda aos requisitos, deve-se elaborar minuta de ofício e anexar relatório indicando não conformidades. Essa documentação - ofício assinado e Checklist em formato editável - deverá ser encaminhada por e-mail à OE - SESCINC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Ofício de Comunicação de Não Conformidade Documental - Curso Itinerante OE-SESCINC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Autuar o processo ou anexar documentação e analisar".

03. Elaborar ofício de autorização e despacho favorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a empresa postulante atenda aos requisitos, deve-se elaborar minuta de ofício de autorização e o despacho favorável.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Despacho de Autorização de Curso Itinerante OE-SESCINC, Ofício de Autorização de Curso Itinerante OE-SESCINC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Revisar a análise, assinar o despacho e encaminhar ao GCOP".

04. Revisar a análise, assinar o despacho e encaminhar ao GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: Após análise dos requisitos pela GTRE - SREA, Checklist de Verificação de Documentação - Curso Itinerante OE-SESCINC é revisado pelo O GTRE. Em seguida, deve assinar o despacho e encaminha-lo a O GCOP juntamente com a minuta de ofício de autorização de curso itinerante OE-SESCINC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Documentação - Curso Itinerante OE-SESCINC, Despacho de Autorização de Curso Itinerante OE-SESCINC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Assinar e enviar ofício de autorização de curso itinerante OE-SESCINC".

05. Assinar e enviar ofício de autorização de curso itinerante OE-SESCINC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.

DETALHAMENTO: O GCOP assina e envia o ofício de autorização de curso itinerante OE-SESCINC ao solicitante.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Autorizar Emenda ao Certificado OE-SESCINC

Este processo consiste na autorização para a realização de emenda a um certificado de OE-SESCINC. Para solicitar a emenda a OE-SESCINC certificada deverá encaminhar a solicitação formal indicando a modificação pretendida no certificado.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de emenda", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

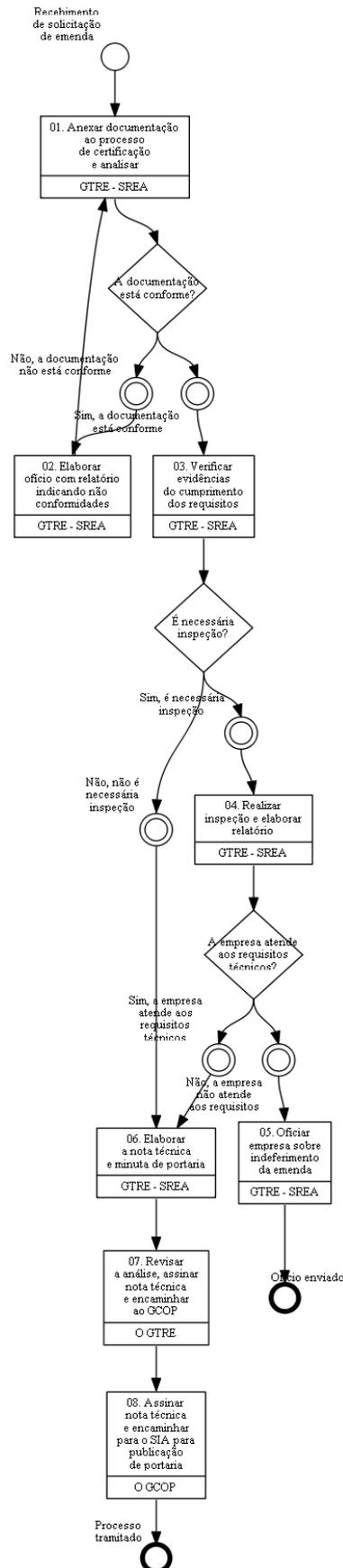
- a) Ofício enviado.
- b) Processo tramitado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRE - SREA, O GCOP, O GTRE.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa documentação para autorização de Emenda ao Certificado OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente; (2) Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis; (3) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3", "Minuta de Portaria - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para Inclusão do CBA-MC", "Checklist de Verificação de Documentação - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para Inclusão do CBA-MC".

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



01. Anexar documentação ao processo de certificação e analisar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação referente à solicitação de emenda ao certificado de OE-SESCINC, a GTRE-SREA deverá anexar ao processo de certificação existente e verificar se a documentação está completa conforme o artefato Checklist de Verificação de Documentação - emenda ao certificado.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa documentação para autorização de Emenda ao Certificado OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.
- Autua processos, com precisão, utilizando o Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e conforme legislação e instruções aplicáveis.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Documentação - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para Inclusão do CBA-MC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A documentação está conforme?" seja "não, a documentação não está conforme", deve-se seguir para a etapa "02. Elaborar ofício com relatório indicando não conformidades". Caso a resposta seja "sim, a documentação está conforme", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar evidências do cumprimento dos requisitos".

02. Elaborar ofício com relatório indicando não conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a OE-SESCINC postulante não atenda aos requisitos, deve-se elaborar relatório indicando não conformidades. Essa documentação - ofício assinado e Checklist em formato editável - deverá ser encaminhada por e-mail à OE - SESCINC.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando conhecimentos em processo administrativo, SIGAD, OFFICE e normas internas.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Anexar documentação ao processo de certificação e analisar".

03. Verificar evidências do cumprimento dos requisitos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: GTRE - SREA deve verificar se a documentação é suficiente para autorizar a emenda ao certificado de OE-SESCINC sem a necessidade de uma nova inspeção in loco. Caso seja necessária inspeção, consultar O GTRE e agendar a data com a OE-SESCINC. Solicitar a inspeção à GFIC.

PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Cadastrar Demanda da SIA de Verificação In Loco', publicado no MPR/SIA-604-R01, obrigatoriamente.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É necessária inspeção?" seja "não, não é necessária inspeção", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria". Caso a resposta seja "sim, é necessária inspeção", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar inspeção e elaborar relatório".

04. Realizar inspeção e elaborar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: A equipe da GTRE-SREA designada deve realizar inspeção in loco em data agendada com a OE-SESCINC.

Para realizar a inspeção, deve-se seguir o artefato Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3.

Ao final da inspeção, será elaborado o relatório de inspeção apontando posição favorável ou desfavorável a emenda.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Inspeção Inicial de Certificação OE-SESCINC - Fase 3.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A empresa atende aos requisitos técnicos?" seja "sim, a empresa atende aos requisitos técnicos", deve-se seguir para a etapa "06. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria". Caso a resposta seja "não, a empresa não atende aos requisitos", deve-se seguir para a etapa "05. Oficiar empresa sobre indeferimento da emenda".

05. Oficiar empresa sobre indeferimento da emenda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a OE-SESCINC postulante não atenda aos requisitos, a GTRE - SREA deve oficiar a OE-SESCINC informando o indeferimento da emenda ao certificado OE-SESCINC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Elaborar a nota técnica e minuta de portaria

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTRE - SREA.

DETALHAMENTO: Caso a OE-SESCINC postulante atenda aos requisitos, deve-se elaborar nota técnica favorável, minuta de portaria, de certificado e minuta de ofício que encaminha a Emenda ao Certificado OE-SESCINC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Minuta de Portaria - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para Inclusão do CBA-MC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Revisar a análise, assinar nota técnica e encaminhar ao GCOP".

07. Revisar a análise, assinar nota técnica e encaminhar ao GCOP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRE.

DETALHAMENTO: Após análise dos requisitos pela GTRE - SREA, Checklist de Verificação de Documentação - Emenda ao Certificado é revisado pelo O GTRE. Em seguida, deve assinar a nota técnica e encaminha-la ao GCOP juntamente com a minuta de portaria e de certificado.
COMPETÊNCIAS: - Analisa documentação para autorização de Emenda ao Certificado OE-SESCINC, com atenção e objetividade, conforme legislação vigente.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist de Verificação de Documentação - Emenda ao Certificado OE-SESCINC para Inclusão do CBA-MC.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar nota técnica e encaminhar para o SIA para publicação de portaria".

08. Assinar nota técnica e encaminhar para o SIA para publicação de portaria
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GCOP.
DETALHAMENTO: Assinar nota técnica, e encaminhar o processo para publicação da portaria de emenda ao certificado Os arquivos digitais dos documentos mencionados devem ser enviados para assinatura.sia@anac.gov.br
PROCESSOS DISPARADOS AO FINAL DESTA ATIVIDADE: 'Processar Minutas Entrantes Via e-Mail "Assinatura.sia"', publicado no MPR/SIA-017-R02, opcionalmente.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SIA deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.