



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-126-R00

**PROCEDIMENTO PARA CREDENCIAMENTO,
RECDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE
EXAMINADORES COMISSÁRIOS DE VOO - 135**

01/2018



MPR/SPO-126-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	02/01/2018	SPO	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.
- 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) Credenciar, Reccredenciar e Descredenciar COM Examinador Aviação Geral, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 21.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Gerência de Normas Operacionais e Suporte

- a) Credenciar, Reccredenciar e Descredenciar COM Examinador Aviação Geral

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GOAG - Analista

- 1) Credenciar, Reccredenciar e Descredenciar COM Examinador Aviação Geral

b) SPO - GOAG - Gerente

- 1) Credenciar, Reccredenciar e Descredenciar COM Examinador Aviação Geral

c) SPO - GOAG - GTCE - Controle

- 1) Credenciar, Reccredenciar e Descredenciar COM Examinador Aviação Geral

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Procedimento para credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de examinadores credenciados Comissários de Voo em operadores 135

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

a) Credenciar, Recredenciar e Descredenciar COM Examinador Aviação Geral.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Gerência de Normas Operacionais e Suporte - GNOS	Aprovar a elaboração de proposta de projetos de atos normativos sobre padrões operacionais e assessorar a SPO nas atividades relacionadas à gestão e suporte administrativo.

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GOAG - Analista	SPO - GOAG - Analista
SPO - GOAG - Gerente	SPO - GOAG - Gerente
SPO - GOAG - GTCE - Controle	Equipe de suporte administrativo da GTCE/GOAG

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

Este MPR não possui definições.

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
Lista de Verificação Análise Documental Credenciamento COM 135	Check list de análise documental de pedido de credenciamento de comissário examinador - 135
SPO - GOAG - Autorização Exame Credenciamento	Ofício contendo liberação para realização de exame de credenciamento de examinador
SPO - GOAG - Credenciamento Examinador	Ofício de credenciamento de examinador
SPO - GOAG - Encerramento Processo Credenciamento	Ofício informando sobre o encerramento/arquivamento por indeferimento do processo de credenciamento de examinador
SPO - GOAG - Sobrestamento Credenciamento 135	Ofício padrão informando sobre o sobrestamento de processo de credenciamento de examinador de operador 135

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
-------------	----------------

Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.	SPO - GOAG - Analista, SPO - GOAG - Gerente, SPO - GOAG - GTCE - Controle
Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.	SPO - GOAG - Analista, SPO - GOAG - Gerente, SPO - GOAG - GTCE - Controle
Identifica a área técnica competente para esclarecimento de demanda externa, a partir de consulta ao interessado.	SPO - GOAG - GTCE - Controle
Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.	SPO - GOAG - GTCE - Controle
Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.	SPO - GOAG - Analista, SPO - GOAG - Gerente, SPO - GOAG - GTCE - Controle

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
32EP	Sistema de TI da Coordenação de Escala da SPO.	\\svcrj1201\publico dac\32ep v3\32ep_database.mde
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sistemas.anac.gov.br/sei
Sharepoint – SPO	Sharepoint – SPO	http://spo.anac.gov.br/default.aspx

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 Credenciar, Reccredenciar e Descredenciar COM Examinador Aviação Geral

Procedimento de credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de comissários de voo examinadores credenciados

O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Credenciamento solicitado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'Coloque aqui as instruções que devem ser seguidas pelo solicitante para pedir esta demanda'.

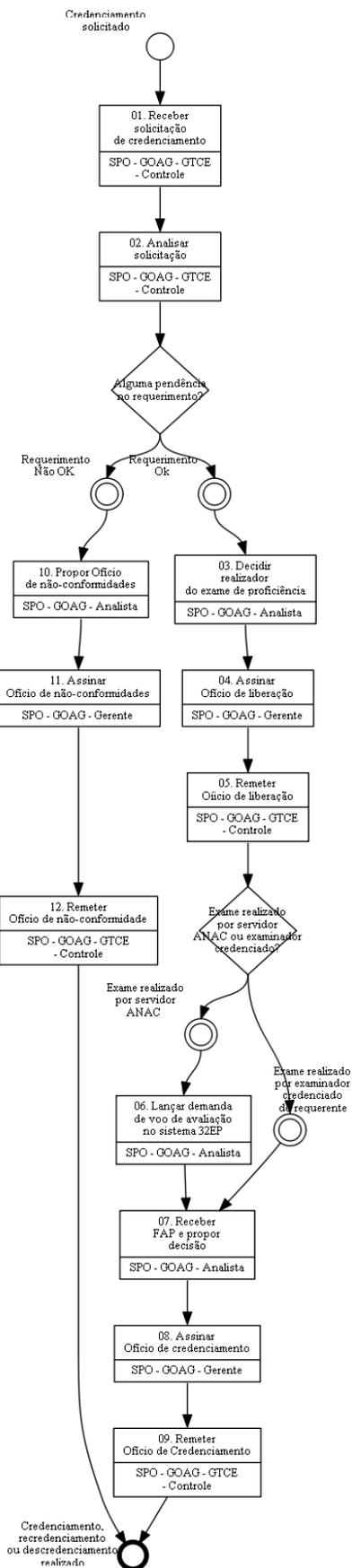
O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Credenciamento, recredenciamento ou descredenciamento realizado.

A área envolvida na execução deste processo é a GNOS. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GOAG - Analista, SPO - GOAG - Gerente, SPO - GOAG - GTCE - Controle.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável; (2) Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos; (3) Identifica a área técnica competente para esclarecimento de demanda externa, a partir de consulta ao interessado; (4) Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC; (5) Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Lista de Verificação Análise Documental Credenciamento COM 135", "SPO - GOAG - Autorização Exame Credenciamento", "SPO - GOAG - Credenciamento Examinador", "SPO - GOAG - Encerramento Processo Credenciamento", "SPO - GOAG - Sobrestamento Credenciamento 135".

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



01. Receber solicitação de credenciamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.

DETALHAMENTO: O Núcleo Administrativo da GCTE deve receber a solicitação de credenciamento de examinador Comissário e atribuir a servidor da GTCE conforme carga de trabalho da gerência

COMPETÊNCIAS:

- Identifica a área técnica competente para esclarecimento de demanda externa, a partir de consulta ao interessado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação".

02. Analisar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.

DETALHAMENTO: O servidor designado só deverá analisar o processo de requerimento de credenciamento de examinador de operador que se encontre com certidão negativa ou com certidão positiva com efeito negativo de dívida com a União.

i. Para atestar o cumprimento do requisito contido no RBAC nº 135, o servidor responsável pela análise deve imprimir e incluir no processo uma comprovação de existência ou não de dívida do operador com a União ("Nada Consta de Multas do CBA"), disponível na rede interna em <http://www2.anac.gov.br/nadaconsta/>.

ii. Caso o operador se encontre em situação positiva de dívida com a União, o processo deverá ser sobrestado e um ofício de informação do motivo do sobrestamento deverá ser enviado ao operador, conforme o modelo contido no artefato SPO - GOAG - Sobrestamento Credenciamento 135 deste MPR

A análise de requerimento de credenciamento de examinador pode ser realizada com o preenchimento do Lista de verificação disponível no artefato Lista de Verificação Análise Documental Credenciamento COM 135 deste MPR.

Após o recebimento da proposta que contém o requerimento do operador para credenciamento de examinador, o servidor designado deve verificar se o requerimento está devidamente preenchido e assinado por representante do operador e se foi encaminhado em conjunto com os comprovantes dos requisitos contidos em Instrução Suplementar específica sobre credenciamento de examinadores para operadores 135, conforme lista de verificação contida no artefato Lista de Verificação Análise Documental Credenciamento COM 135 deste MPR.

i. Para atestar o cumprimento do requisito contido no RBAC nº135, o servidor designado deve imprimir e incluir no processo a consulta da situação do CMA do examinando, disponível na rede interna em <https://sistemas.anac.gov.br/SACI/INFO/Aeronauta/IniciaPesquisa.asp?idMdl=321-3704>.

ii. Para atestar o cumprimento do requisito contido no RBAC nº135, o servidor responsável pela análise deve imprimir e incluir no processo os registros de NRT dos treinamentos inicial ou periódico de piloto em comando e de examinador credenciado do examinando,

disponível na rede interna em

<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/SISHAB/NRT/Recebidas.asp?idMdl=454-4498>.

iii. Para atestar o cumprimento do requisito contido no RBAC nº135, o servidor responsável pela análise deve imprimir e incluir no processo os registros de movimento da aeronave utilizada nos treinamentos de voo, durante o período desses treinamentos, disponíveis na rede interna em

<https://sistemas.anac.gov.br/SACI/INFO/Aeronave/MovimentoGrupo2.asp?idMdl=321-3921>

Se, na verificação, forem encontradas pendências no atendimento dos requisitos contidos em Instrução Suplementar específica sobre credenciamento de examinadores para operadores 135, o servidor responsável pela análise deve elaborar minuta de ofício com a indicação de todas as não conformidades a serem corrigidas pelo operador, conforme o modelo contido no artefato SPO - GOAG - Sobrestamento Credenciamento 135 deste MPR.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.
- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Lista de Verificação Análise Documental Credenciamento COM 135, SPO - GOAG - Sobrestamento Credenciamento 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Alguma pendência no requerimento?" seja "requerimento Ok", deve-se seguir para a etapa "03. Decidir realizador do exame de proficiência". Caso a resposta seja "requerimento Não OK", deve-se seguir para a etapa "10. Propor Ofício de não-conformidades".

03. Decidir realizador do exame de proficiência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Analista.

DETALHAMENTO: Atendidos os requisitos contidos na em Instrução Suplementar específica sobre credenciamento de examinadores para operadores 135 deverá ser emitido o Ofício de autorização para exame de proficiência técnica de examinador credenciado, consoante o modelo contido no artefato SPO - GOAG - Autorização Exame Credenciamento.

- i. o Ofício deve autorizar que o operador realize o voo de cheque do examinando sob a avaliação de examinador já credenciado para o operador, no mesmo modelo de equipamento em que vai ser realizado o cheque; e
- ii. caso o operador não possua examinador credenciado, o Ofício deve informar que uma solicitação de realização de voo de cheque sob avaliação de um servidor designado como OPS - operações de voo foi solicitado pelo EsEC, através de sistema TI vigente na Agência. Um código de solicitação de cheque será gerado na solicitação e informado ao operador no mesmo Ofício. A verificação de existência de examinador credenciado pode ser realizada acessando o Sharepoint GOAG em

<http://spo.anac.gov.br/goag/Lists/Examinadores%20Credenciados/Expandido.aspx#InplvieWHash29158ffc-f76e-4ef6-9cf6-d1b26bc9285b=>

<p>A solicitação, programação e realização do voo de cheque sob a avaliação de um servidor designado como OPS - operações de voo serão realizadas em conformidade com os procedimentos contidos no MPR/SPO-002.</p> <p>O Ofício de autorização de exame de credenciamento deve ser distribuído ao GTCE para assinatura e posterior remessa ao interessado.</p> <p>A FAP gerada após a realização do voo de cheque sob a avaliação do examinador credenciado do operador ou do servidor designado como OPS - operações de voo e a cópia da página do diário de bordo com o registro do respectivo voo deverão ser enviadas pelo operador à GTCE para compor o processo de análise do requerimento de credenciamento de examinador.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GOAG - Autorização Exame Credenciamento.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint – SPO, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar Ofício de liberação".</p>

<h3>04. Assinar Ofício de liberação</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Gerente.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCE deve receber a atribuição do processo relacionado ao credenciamento de examinador, verificar a existência de check-list de análise, verificar a decisão quanto a quem irá realizar o exame do candidato a examinador credenciado e, só com todos os parâmetros atendidos, assinar o Ofício.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Remeter Ofício de liberação".</p>

<h3>05. Remeter Ofício de liberação</h3>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.</p>
<p>DETALHAMENTO: O Núcleo administrativo da GTCE deve remeter o Ofício de liberação via email e correio com AR.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p>

- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Exame realizado por servidor ANAC ou examinador credenciado?" seja "exame realizado por servidor ANAC", deve-se seguir para a etapa "06. Lançar demanda de voo de avaliação no sistema 32EP". Caso a resposta seja "exame realizado por examinador credenciado do requerente", deve-se seguir para a etapa "07. Receber FAP e propor decisão".

06. Lançar demanda de voo de avaliação no sistema 32EP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Analista.

DETALHAMENTO: O SPO - GOAG - Analista designado, considerando que foi decidido pela realização do exame de voo por servidor da ANAC, deve lançar demanda no sistema 32EP, da Coordenação de Escala da SPO.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.
- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: 32EP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Receber FAP e propor decisão".

07. Receber FAP e propor decisão

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Analista.

DETALHAMENTO: A FAP enviada pelo operador deve ser recebida pelo servidor designado e inserida no processo de análise do requerimento de credenciamento de examinador:

- i. caso a FAP contenha a reprovação do examinando, um ofício com a comunicação da não aprovação do requerimento e de seu arquivamento deve ser emitido pelo EsEC, de acordo com o modelo contido no artefato SPO - GOAG - Encerramento Processo Credenciamento e encaminhado ao GTCE para assinatura; e
- ii. caso a FAP contenha a aprovação do examinando, um ofício de credenciamento do examinador deve ser emitido pelo SPO - GOAG - Analista designado, de acordo com o modelo contido no artefato SPO - GOAG - Credenciamento Examinador e encaminhado ao GTCE para assinatura.

O Ofício de credenciamento do examinador deve conter as informações do nome do examinador credenciado, seu código ANAC, nome do operador, modelo de equipamento em que foi credenciado e a validade do credenciamento, conforme o modelo contido em Instrução Suplementar específica sobre credenciamento de examinadores para operadores 135.

<p>As informações de credenciamento do examinador contidas no item anterior, o número do Ofício de credenciamento e a data de sua emissão devem ser inseridas no ambiente de intranet da SPO, disponível em http://sso.anac.gov.br/goag/Lists/Examinadores%20Credenciados/Expandido.aspx, utilizando-se a opção “novo item”. Uma cópia digital do Ofício de credenciamento deve ser anexada ao ambiente de intranet da SPO, no supracitado endereço eletrônico.</p> <p>A informação de credenciamento do examinador deve ser registrada no SISHAB/SACI, disponível em https://sistemas.anac.gov.br/SACI/SISHAB/EXAMINADORES/Aeronauta.asp?idMdl=454-4511, com a marcação do campo relacionado a “examinador credenciado”.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GOAG - Credenciamento Examinador, SPO - GOAG - Encerramento Processo Credenciamento.</p>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Sharepoint – SPO, SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Assinar Ofício de credenciamento".</p>

08. Assinar Ofício de credenciamento
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Gerente.</p>
<p>DETALHAMENTO: O GTCE deve receber a atribuição do processo relacionado ao credenciamento de examinador, verificar a existência de check-list de análise, verificar a decisão quanto a quem irá realizar o exame do candidato a examinador credenciado, verificar a aprovação na FAP e, só com todos os parâmetros atendidos, assinar o Ofício.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Remeter Ofício de Credenciamento".</p>

09. Remeter Ofício de Credenciamento
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.</p>
<p>DETALHAMENTO: O Núcleo administrativo da GTCE deve remeter o Ofício de liberação via email e correio com AR.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p>

- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

10. Propor Ofício de não-conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Analista.

DETALHAMENTO: O servidor designado deve propor Ofício com as não-conformidades encontradas na análise conforme artefato SPO - GOAG - Sobrestamento Credenciamento 135. A proposta de Ofício deve ser atribuída ao GTCE para análise e assinatura.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.
- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GOAG - Sobrestamento Credenciamento 135.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Assinar Ofício de não-conformidades".

11. Assinar Ofício de não-conformidades

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Gerente.

DETALHAMENTO: O GTCE deve receber a atribuição do processo relacionado ao credenciamento de examinador, verificar a existência de check-list de análise, verificar a decisão quanto a quem irá realizar o exame do candidato a examinador credenciado e só com todos os parâmetros atendidos, assinar o Ofício.

COMPETÊNCIAS:

- Elabora pareceres da SPO, com objetividade e imparcialidade, utilizando os conhecimentos técnicos específicos.
- Realiza a análise de mérito de processos de empresas 135 observando o disposto nos regulamentos específicos.
- Consolida dados de forma minuciosa para posterior análise e produção de informação confiável.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "12. Remeter Ofício de não-conformidade".

12. Remeter Ofício de não-conformidade

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTCE - Controle.

DETALHAMENTO: O Núcleo administrativo da GTCE deve remeter o Ofício de liberação via email e correio com AR.



COMPETÊNCIAS:

- Prepara envio de documento de forma tempestiva, considerando o destinatário informado e os procedimentos de expedição adotados pelo protocolo da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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