



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-043-R01

**PROCEDIMENTOS DA BANCA ORGANIZADORA DE
EXAMES TEÓRICOS**

08/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/08/2017	SPO	Versão Original
R01	10/08/2017	SPO	1) Processo 'Encerrar Livro de Ocorrências Eletrônico' inserido. 2) Processo 'Abrir Livro de Ocorrências Eletrônico' inserido.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Expressão, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 10.
 - 3.3) Sistemas, pág. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Analisar Recursos de Exame Teórico, pág. 13.
 - 5.2) Tratar Pedido de Devolução de TFAC de Exame Teórico, pág. 17.
 - 5.3) Tratar Solicitação de Isenção de Matérias para Exame Teórico, pág. 20.
 - 5.4) Tratar Pedido de Cadastro de Resultado em Exame Teórico Reconhecido, pág. 24.
 - 5.5) Emitir Declaração para Exame Teórico, pág. 28.
 - 5.6) Tratar Ocorrências da Sala de Provas, pág. 31.
 - 5.7) Abrir Livro de Ocorrências Eletrônico, pág. 35.
 - 5.8) Encerrar Livro de Ocorrências Eletrônico, pág. 37.
- 6) Disposições Finais, pág. 38.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GCOI - EXM - Analista

- 1) Analisar Recursos de Exame Teórico
- 2) Emitir Declaração para Exame Teórico
- 3) Tratar Ocorrências da Sala de Provas
- 4) Tratar Pedido de Cadastro de Resultado em Exame Teórico Reconhecido
- 5) Tratar Pedido de Devolução de TFAC de Exame Teórico
- 6) Tratar Solicitação de Isenção de Matérias para Exame Teórico

b) SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames

- 1) Abrir Livro de Ocorrências Eletrônico
- 2) Analisar Recursos de Exame Teórico
- 3) Emitir Declaração para Exame Teórico
- 4) Encerrar Livro de Ocorrências Eletrônico
- 5) Tratar Ocorrências da Sala de Provas
- 6) Tratar Pedido de Cadastro de Resultado em Exame Teórico Reconhecido
- 7) Tratar Solicitação de Isenção de Matérias para Exame Teórico

c) SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas

- 1) Analisar Recursos de Exame Teórico
- 2) Tratar Pedido de Cadastro de Resultado em Exame Teórico Reconhecido
- 3) Tratar Solicitação de Isenção de Matérias para Exame Teórico

d) SPO - GCOI - Gerente

- 1) Emitir Declaração para Exame Teórico
- 2) Tratar Pedido de Devolução de TFAC de Exame Teórico

e) SPO - GCOI - Secretaria

- 1) Analisar Recursos de Exame Teórico
- 2) Emitir Declaração para Exame Teórico

- 3) Tratar Ocorrências da Sala de Provas
- 4) Tratar Pedido de Cadastro de Resultado em Exame Teórico Reconhecido
- 5) Tratar Pedido de Devolução de TFAC de Exame Teórico
- 6) Tratar Solicitação de Isenção de Matérias para Exame Teórico

f) SPO - Superintendente de Padrões Operacionais

- 1) Tratar Pedido de Devolução de TFAC de Exame Teórico

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR instrui acerca de atividades inerentes à banca organizadora de exames teóricos, exceto pela gestão do banco de questões, que, dada sua importância, possui MPR próprio.

Documento reservado. O acesso somente é permitido aos servidores lotados na SPO e aos servidores devidamente identificados, autorizados pela SPO para acesso e que tenham assinado o Termo de Responsabilidade contido no anexo I da IN nº 70/2013.

O acesso e divulgação indevida deste documento sujeitará o responsável às responsabilizações previstas no art. 35, inciso IV e §§ 1º e 2º IN nº 70/2013.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Recursos de Exame Teórico.
- b) Tratar Pedido de Devolução de TFAC de Exame Teórico.
- c) Tratar Solicitação de Isenção de Matérias para Exame Teórico.
- d) Tratar Pedido de Cadastro de Resultado em Exame Teórico Reconhecido.
- e) Emitir Declaração para Exame Teórico.
- f) Tratar Ocorrências da Sala de Provas.
- g) Abrir Livro de Ocorrências Eletrônico.
- h) Encerrar Livro de Ocorrências Eletrônico.

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
SPO - GCOI - EXM - Analista	Servidor da GCOI (SPO) responsável por analisar processos de exames teóricos para certificação de pessoal.
SPO - GCOI - EXM - Coordenador	Coordenador com delegação de competência para exercer a coordenação do Grupo de Exames no âmbito da GCOI/SPO.
SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas	Responsável por fazer inclusões, alterações, exclusões e extrações do banco de questões do sistema de provas.
SPO - GCOI - Gerente	Gerente responsável pela GCOI/SPO.
SPO - GCOI - Secretaria	Pessoas que executam trabalho de recebimento, expedição e direcionamento interno de processos, na GCOI.
SPO - Superintendente	Superintendente de Padrões Operacionais

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. 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

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Exame Teórico	Exame teórico é a avaliação, em forma de teste escrito ou em terminal de computador, dos conhecimentos teóricos mínimos exigidos em regulamento específico para a concessão, revalidação ou convalidação de licença, habilitação ou certificado.

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

Não há artefatos descritos para a realização deste MPR.

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
Atualiza, de forma atenta e diligente, dados do solicitante para concessão de isenção de matérias para exame teórico.	SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas
Realiza, de forma atenta e diligente, alteração no sistema relacionada a recursos de exame teórico.	SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas
Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.	SPO - GCOI - EXM - Analista

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Prova Online	Gerenciador de exames teóricos.	https://sistemas.anac.gov.br/webprova/

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

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Parecer para Recurso de Exame Teórico	Parecer	Pessoal: Análise de Recursos de Exames Teóricos
Parecer para Solicitação de Cadastro de Aprovação de Candidato	Parecer	Pessoal da Aviação Civil: Cadastro de Aprovação de Candidato em Exame Teórico
Parecer para Solicitação de Devolução de TFAC	Parecer	Pessoal da Aviação Civil: Solicitação de Devolução de TFAC
Parecer para Solicitação de Isenção de Matérias	Parecer	Pessoal da Aviação Civil: Solicitação de Isenção de Matérias
Resposta ao Pedido de Solicitação de TFAC	Ofício	Pessoal da Aviação Civil: Solicitação de Devolução de TFAC
Resposta para Recurso de Exame Teórico	Ofício	Pessoal: Análise de Recursos de Exames Teóricos
Resposta para Solicitação de Cadastro de Aprovação de Candidato	Ofício	Pessoal da Aviação Civil: Cadastro de Aprovação de Candidato em Exame Teórico
Resposta para Solicitação de Isenção de Matérias	Ofício	Pessoal da Aviação Civil: Solicitação de Isenção de Matérias

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 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.

5.1 Analisar Recursos de Exame Teórico

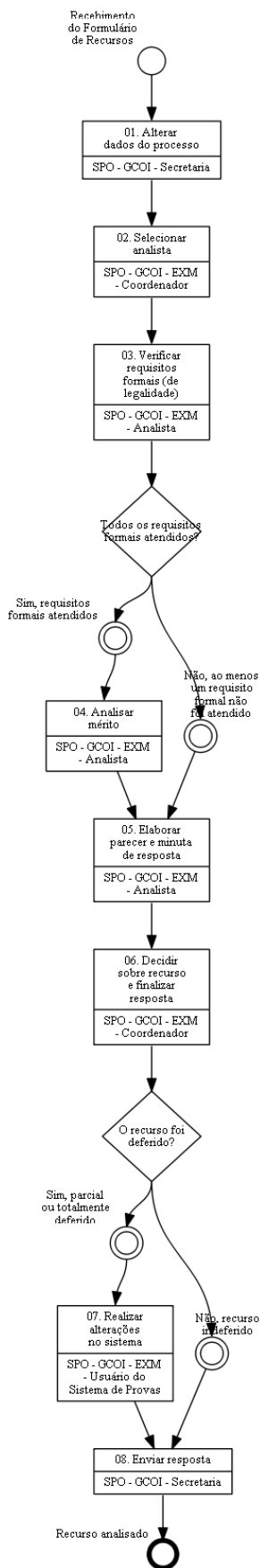
Este processo de trabalhar descreve os procedimentos para analisar cada recuso enviado por candidatos e tomar a devida providência.

O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do Formulário de Recursos", 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: "Recurso analisado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCOI - EXM - Analista, SPO - GCOI - EXM - Coordenador, SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas, SPO - GCOI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Realiza, de forma atenta e diligente, alteração no sistema relacionada a recursos de exame teórico.

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



01. Alterar dados do processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: No sistema SEI, alterar os seguintes dados:

- TIPO DE PROCESSO para PESSOAL DA AVIAÇÃO CIVIL: ANÁLISE DE RECURSOS DE EXAMES TEÓRICOS; e
- NÍVEL DE ACESSO para RESTRITO (hipótese legal: Informação Pessoal).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Selecionar analista".

02. Selecionar analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O coordenador deve verificar se o recurso se deve por falta ou por teor da questão e selecionar um analista apropriado ao tema.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Verificar requisitos formais (de legalidade)".

03. Verificar requisitos formais (de legalidade)

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: O analista deve verificar se estão atendidos os requisitos formais antes de proceder à análise de mérito. Desta forma, devem ser conferidos:

- Legitimidade: somente o candidato ou seu procurador podem assinar o pedido de recurso. Caso seja procurador, certificar-se que há procuração com poderes para fazê-lo;
- Tempestividade: observar, de acordo com a IS 00-003, se o recurso foi apresentado no prazo;
- Dados: se o recurso foi feito através de formulário da IS 00-003, verificar se os campos estão preenchidos corretamente. Se o formulário não foi utilizado, verificar se estão presentes os dados requeridos no Art. 6º da Lei 9.784/99.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Todos os requisitos formais atendidos?" seja "não, ao menos um requisito formal não foi atendido", deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar parecer e minuta de resposta". Caso a resposta seja "sim, requisitos formais atendidos", deve-se seguir para a etapa "04. Analisar mérito".

04. Analisar mérito

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: Analisar os argumentos apresentados pelo candidato e sua aderência às possibilidades de recurso estabelecidas na IS 00-003, quando for o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Elaborar parecer e minuta de resposta".

05. Elaborar parecer e minuta de resposta

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: O analista deve elaborar e assinar um parecer com a análise feita e elaborar uma minuta de resposta.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE: 1. Pessoal: Análise de Recursos de Exames Teóricos 1.1. Parecer para Recurso de Exame Teórico (Parecer) 1.2. Resposta para Recurso de Exame Teórico (Ofício)
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Decidir sobre recurso e finalizar resposta".

06. Decidir sobre recurso e finalizar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.
DETALHAMENTO: O coordenador de Exames deve decidir sobre o recurso, revisar (se necessário) e assinar a resposta.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O recurso foi deferido?" seja "não, recurso indeferido", deve-se seguir para a etapa "08. Enviar resposta". Caso a resposta seja "sim, parcial ou totalmente deferido", deve-se seguir para a etapa "07. Realizar alterações no sistema".

07. Realizar alterações no sistema
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas.
DETALHAMENTO: No caso de deferimento do pedido por falta, reabre-se a inscrição para agendamento. No caso de deferimento por teor de questões, deve-se conceder a pontuação ao candidato no sistema. Qualquer que seja o caso, deve-se registrar no campo apropriado do sistema o número do processo que deu origem à alteração.
COMPETÊNCIAS: - Realiza, de forma atenta e diligente, alteração no sistema relacionada a recursos de exame teórico.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Prova Online, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Enviar resposta".

08. Enviar resposta
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.
DETALHAMENTO: Deve-se enviar a resposta para o endereço constante no recurso e, em seguida, arquivar o processo no sistema SEI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

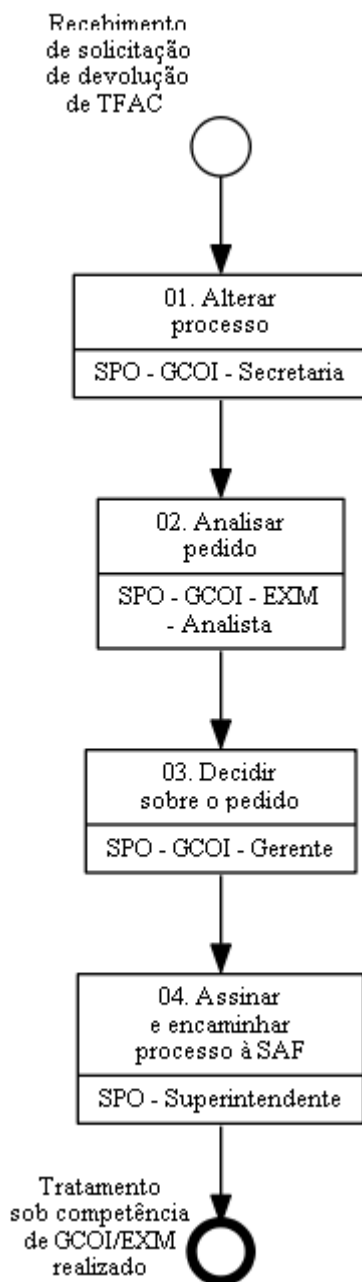
5.2 Tratar Pedido de Devolução de TFAC de Exame Teórico

Este processo instrui sobre o tratamento a ser dado quando recebida solicitação de devolução de TFAC de exame teórico.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de solicitação de devolução de TFAC", 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: "Tratamento sob competência de GCOI/EXM realizado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCOI - EXM - Analista, SPO - GCOI - Gerente, SPO - GCOI - Secretaria, SPO - Superintendente.

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



01. Alterar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: No sistema SEI, alterar os seguintes dados:

- TIPO DE PROCESSO para PESSOAL DA AVIAÇÃO CIVIL: SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE TFAC; e
- NÍVEL DE ACESSO para RESTRITO (hipótese legal: Informação Pessoal).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

02. Analisar pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: O analista deve analisar o pedido, elaborar e assinar parecer e elaborar minuta de resposta.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Pessoal da Aviação Civil: Solicitação de Devolução de TFAC

1.1. Resposta ao Pedido de Solicitação de TFAC (Ofício)

1.2. Parecer para Solicitação de Devolução de TFAC (Parecer)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Decidir sobre o pedido".

03. Decidir sobre o pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Gerente.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - Gerente deve decidir sobre o pedido e assinar a minuta de resposta, revisando-a, se necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Assinar e encaminhar processo à SAF".

04. Assinar e encaminhar processo à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Superintendente de Padrões Operacionais.

DETALHAMENTO: OSPO - Superintendente deve assinar e encaminhar o processo à SAF para prosseguimento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Tratar Solicitação de Isenção de Matérias para Exame Teórico

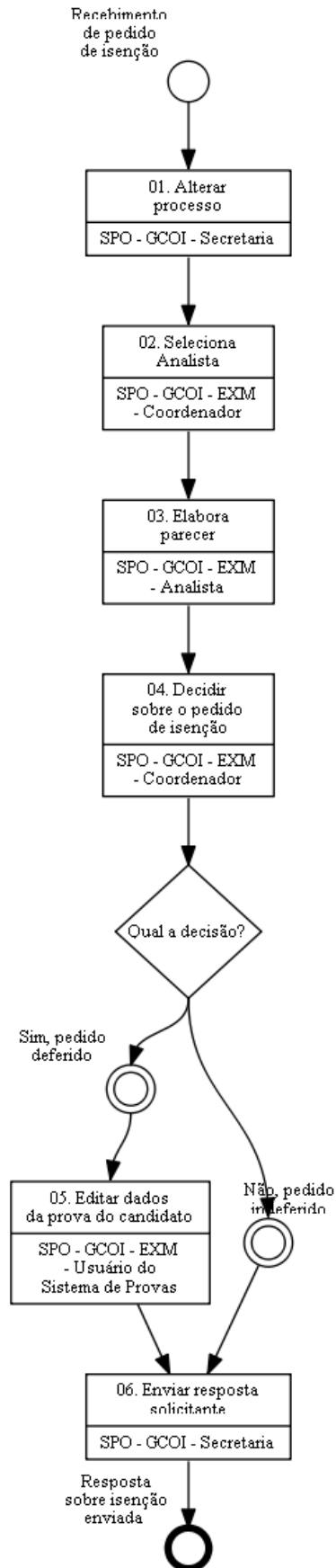
Este processo de trabalho descreve os procedimentos para a análise de pedido de isenção de cursos e/ou matérias caso solicitado no ato da inscrição para exames teóricos.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de pedido de isenção", 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: "Resposta sobre isenção enviada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCOI - EXM - Analista, SPO - GCOI - EXM - Conhecedor do Tema da Questão, SPO - GCOI - EXM - Coordenador, SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas, SPO - GCOI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Atualiza, de forma atenta e diligente, dados do solicitante para concessão de isenção de matérias para exame teórico; (2) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Alterar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: No sistema SEI, alterar os seguintes dados:

- TIPO DE PROCESSO para PESSOAL DA AVIAÇÃO CIVIL: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE MATÉRIAS; e
- NÍVEL DE ACESSO para RESTRITO (hipótese legal: Informação Pessoal).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Seleciona Analista".

02. Seleciona Analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Coordenador deve selecionar um analista para tratar do processo de isenção de matérias para exame teórico.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elabora parecer".

03. Elabora parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Analista deve analisar a solicitação do candidato. Deve-se verificar os seguintes documentos constantes do currículo (cópias autenticadas): identidade e CPF, histórico do curso, certificado de conclusão do curso, diploma escolar e licença, caso possua.

Deve-se também elaborar um parecer sobre o pedido e encaminhar para decisão do Coordenador de Exames.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Pessoal da Aviação Civil: Solicitação de Isenção de Matérias
- 1.1. Parecer para Solicitação de Isenção de Matérias (Parecer)
- 1.2. Resposta para Solicitação de Isenção de Matérias (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Decidir sobre o pedido de isenção".

04. Decidir sobre o pedido de isenção

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Coordenador deve decidir sobre a solicitação de isenção de curso e/ou matéria.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual a decisão?" seja "sim, pedido deferido", deve-se seguir para a etapa "05. Editar dados da prova do candidato". Caso a

resposta seja "não, pedido indeferido", deve-se seguir para a etapa "06. Enviar resposta solicitante".

05. Editar dados da prova do candidato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas.

DETALHAMENTO: O servidor usuário do sistema de provas deve atualizar os dados do solicitante para que a isenção de matérias seja concedida.

COMPETÊNCIAS:

- Atualiza, de forma atenta e diligente, dados do solicitante para concessão de isenção de matérias para exame teórico.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Prova Online.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar resposta solicitante".

06. Enviar resposta solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: A SPO - GCOI - Secretaria deve enviar resposta com a decisão tomada ao solicitante de isenção de matéria.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Tratar Pedido de Cadastro de Resultado em Exame Teórico Reconhecido

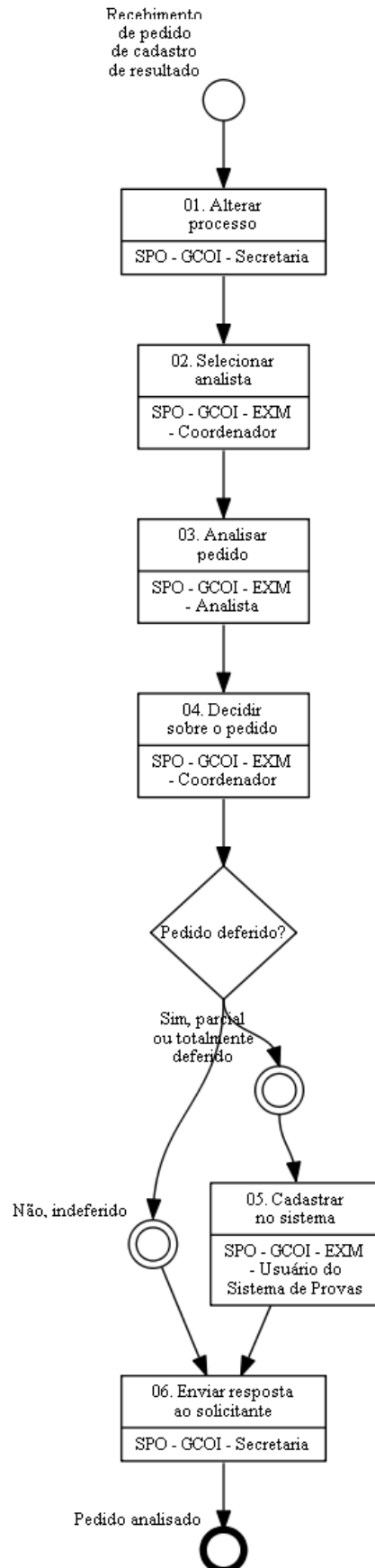
Este processo disciplina a forma de cadastro de resultados de exames teóricos aplicados por terceiros.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de pedido de cadastro de resultado", 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: "Pedido analisado".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCOI - EXM - Analista, SPO - GCOI - EXM - Coordenador, SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas, SPO - GCOI - Secretaria.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

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



01. Alterar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: No sistema SEI, alterar os seguintes dados:

- TIPO DE PROCESSO para PESSOAL DA AVIAÇÃO CIVIL: CADASTRO DE APROVAÇÃO DE CANDIDATO EM EXAME TEÓRICO; e
- NÍVEL DE ACESSO para RESTRITO (hipótese legal: Informação Pessoal).

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Selecionar analista".

02. Selecionar analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Coordenador deve o selecionar analista, atribuindo processo ao servidor da Coordenação de Exames da GCOI no sistema SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar pedido".

03. Analisar pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: O pedido deve ser analisado, com elaboração e assinatura de parecer e elaboração de minuta de resposta.

COMPETÊNCIAS:

- Usa ferramenta do SEI, com precisão, agilidade e correção, de acordo com o manual de utilização do SEI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTA ATIVIDADE:

1. Pessoal da Aviação Civil: Cadastro de Aprovação de Candidato em Exame Teórico
 - 1.1. Parecer para Solicitação de Cadastro de Aprovação de Candidato (Parecer)
 - 1.2. Resposta para Solicitação de Cadastro de Aprovação de Candidato (Ofício)

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Decidir sobre o pedido".

04. Decidir sobre o pedido

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O coordenador deve decidir sobre o pedido e assinar a minuta de resposta, revisando-a, se necessário.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Pedido deferido?" seja "não, indeferido", deve-se seguir para a etapa "06. Enviar resposta ao solicitante". Caso a resposta seja "sim, parcial ou totalmente deferido", deve-se seguir para a etapa "05. Cadastrar no sistema".

05. Cadastrar no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Usuário do Sistema de Provas.

DETALHAMENTO: Deve-se cadastrar o resultado no módulo EXAMES, inserindo o número de protocolo para rastreamento.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Enviar resposta ao solicitante".

06. Enviar resposta ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se enviar a resposta ao solicitante e proceder com o arquivamento do processo.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

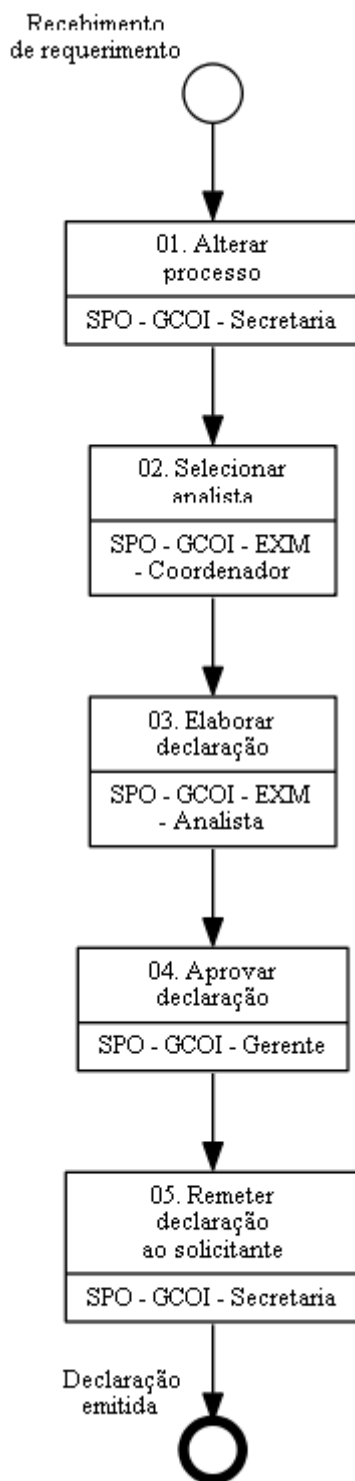
5.5 Emitir Declaração para Exame Teórico

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para o envio de declarações sobre exames teóricos.

O processo contém, ao todo, 5 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento de requerimento", 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: "Declaração emitida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCOI - EXM - Analista, SPO - GCOI - EXM - Coordenador, SPO - GCOI - Gerente, SPO - GCOI - Secretaria.

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



01. Alterar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: A SPO - GCOI - Secretaria deve receber e atualizar os dados do processo administrativo. Depois, deve-se atribuir ao Coordenador de Exames.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Selecionar analista".

02. Selecionar analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Coordenador deve selecionar um servidor da Coordenação de Exames para fazer análise da solicitação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar declaração".

03. Elaborar declaração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Analista deve analisar o processo recebido, buscar os dados do solicitante e elaborar uma minuta de declaração para aprovação do gerente da GCOI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar declaração".

04. Aprovar declaração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Gerente.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - Gerente deve ler a declaração e aprovar o documento a ser emitido. Depois, deve solicitar a expedição do documento à secretaria.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Remeter declaração ao solicitante".

05. Remeter declaração ao solicitante

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: A SPO - GCOI - Secretaria deve expedir o documento solicitado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

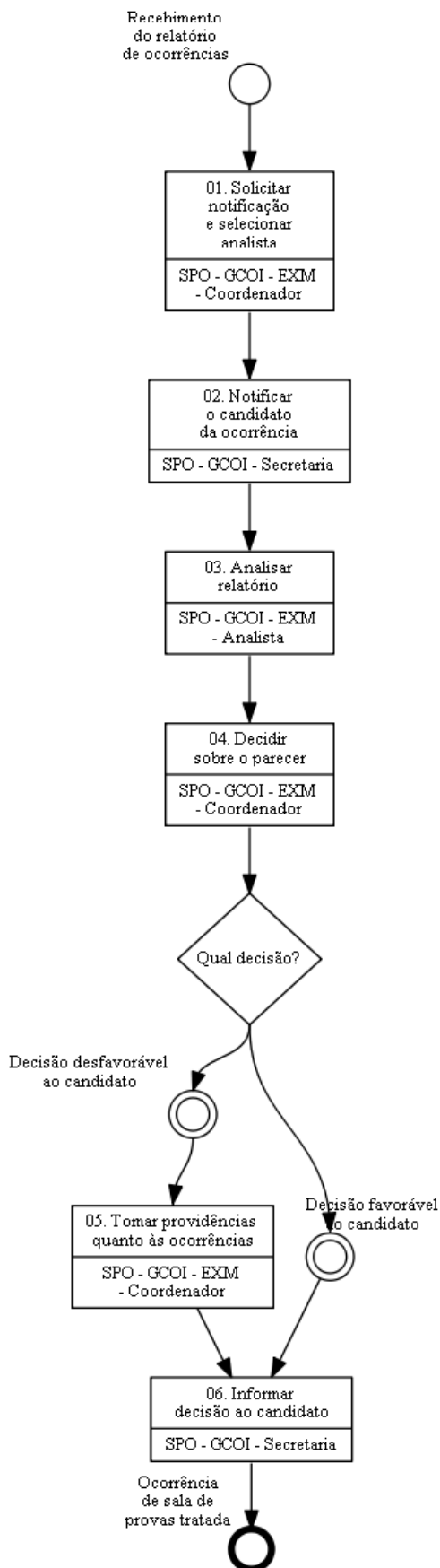
5.6 Tratar Ocorrências da Sala de Provas

O processo de analisar ocorrência de provas ocorre toda vez que alguma ocorrência é registrada pelo Coordenador da sala de provas após a aplicação de um exame teórico.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Recebimento do relatório de ocorrências", 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: "Ocorrência de sala de provas tratada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCOI - EXM - Analista, SPO - GCOI - EXM - Coordenador, SPO - GCOI - Secretaria.

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



01. Solicitar notificação e selecionar analista

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Coordenador deve:

- analisar o relatório de ocorrências recebido;
- elaborar notificação ao candidato;
- encaminhar processo e notificação a secretaria para expedição ao candidato; e
- selecionar um analista da Coordenação de Exames para dar parecer sobre o caso.

A notificação deve informar ao candidato o prazo para envio da defesa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Notificar o candidato da ocorrência".

02. Notificar o candidato da ocorrência

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: Deve-se notificar o candidato sobre a ocorrência, expedindo o ofício aprovado pela Coordenação de Exames da GCOI.

Deve-se também receber a defesa do candidato e enviar ao analista da coordenação para subsidiar a elaboração do parecer.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Analisar relatório".

03. Analisar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Analista.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Analista deve analisar o relatório do ocorrido em sala de prova e a resposta de defesa do candidato, caso enviada.

Após análise, deve-se elaborar um parecer e enviar para o Coordenador de Exames decidir sobre o caso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Decidir sobre o parecer".

04. Decidir sobre o parecer

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O SPO - GCOI - EXM - Coordenador deve ler o parecer do analisa e decidir sobre o ocorrido em sala de provas.

Caso a decisão seja favorável ao candidato, deve-se solicitar envio de resposta ao mesmo e o arquivamento do caso.

Caso a decisão seja desfavorável ao candidato, deve-se tomar as providências legais cabíveis.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Qual decisão?" seja "decisão desfavorável ao candidato", deve-se seguir para a etapa "05. Tomar providências quanto às ocorrências".

Caso a resposta seja "decisão favorável ao candidato", deve-se seguir para a etapa "06. Informar decisão ao candidato".

05. Tomar providências quanto às ocorrências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: O Coordenador deve definir as medidas a serem adotadas de acordo com a ocorrência registrada.

Deve-se ainda solicitar o envio de resposta ao candidato, informando-o da decisão tomada.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Informar decisão ao candidato".

06. Informar decisão ao candidato

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - Secretaria.

DETALHAMENTO: A SPO - GCOI - Secretaria deve expedir a decisão tomada pelo Coordenador de Exames ao candidato.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

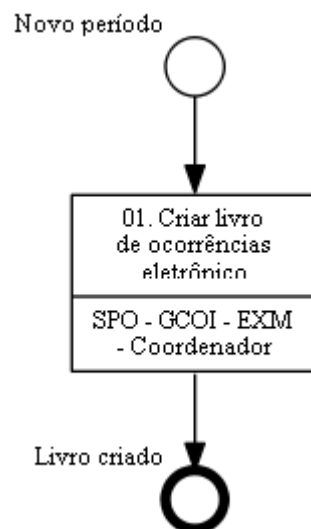
5.7 Abrir Livro de Ocorrências Eletrônico

Este processo define os procedimentos para abertura de livro de ocorrências eletrônico - GCOI-EXM

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Novo período", 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: "Livro criado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SPO - GCOI - EXM - Coordenador.

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



01. Criar livro de ocorrências eletrônico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: Os livros de ocorrências são criados anualmente. Assim, no início de cada ano, ou no fim do ano anterior, o Coordenador de Exames deve criar um novo livro de ocorrências. Para isto, deve:

No sistema SEI, crie um novo processo, com tipo "Pessoal da Aviação Civil: Ocorrência em Sala de Provas", com os seguintes dados:

- Especificação: "Livro de ocorrências de sala de provas, ano {ano}".
- Interessado: EXM/GCOI.
- Nível de Acesso: Restrito, com hipótese legal "Atividades de Fiscalização (Art. 25, IX, Decreto nº7.724 de 16/05/2012)".

Em seguida, inclua um despacho com documento modelo 1090168 e nível de acesso público. Ajuste o texto do despacho para o ano correto e assine-o.
Sugere-se incluir também o despacho documento modelo 1090267, sem assina-lo.
Por fim, envie o processo às unidades de todas as salas de provas, mantendo o processo aberto na unidade EXM/GCOI. Insira o retorno programado do processo para 1º de Janeiro do ano seguinte do livro.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

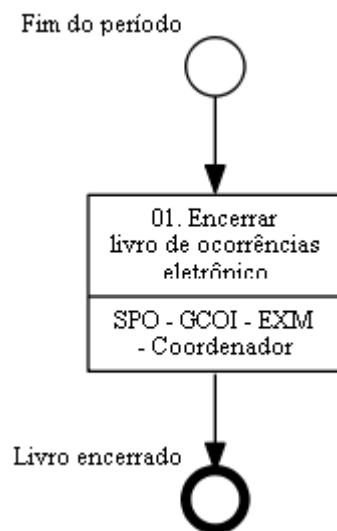
5.8 Encerrar Livro de Ocorrências Eletrônico

Este processo define procedimentos para o encerramento do livro de ocorrências eletrônico - GCOI - EXM

O processo contém uma etapa. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Fim do período", 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: "Livro encerrado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: SPO - GCOI - EXM - Coordenador.

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



01. Encerrar livro de ocorrências eletrônico

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCOI - EXM - Coordenador de Exames.

DETALHAMENTO: No processo de livro de ocorrências, insira o despacho modelo 1090267, caso ainda não exista no processo. Mova-o para ser o último documento do processo. Liste os documentos e respectivos processos de apuração. Faça uma conferência se todos foram relacionados, adicionando se necessário. Ocorrências sem apuração devem ser listadas, ainda que não haja processo de apuração envolvido. Por fim, assine o despacho e arquive o processo. Solicite a todas as unidades (salas de provas) que restitua(m) o processo a GCOI/EXM.

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.