



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-441-R01

CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS NA SAR

02/2018

REVISÕES

| Revisão | Aprovação | Aprovado Por | Modificações da Última Versão |
|----------------|------------------|---------------------|---|
| R00 | 09/08/2017 | SAR | Versão Original |
| R01 | 09/02/2018 | SAR | 1) Processo 'Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 2) Processo 'Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 3) Processo 'Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. |

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 2.1) 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. 12.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 13.
- 5) Procedimentos, pág. 14.
 - 5.1) Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR, pág. 14.
 - 5.2) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR, pág. 20.
 - 5.3) Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR, pág. 29.
 - 5.4) Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR, pág. 38.
- 6) Disposições Finais, pág. 44.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Comissão de Apelação

- 1) Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 2) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 3) Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR

b) SAR - Área Técnica

- 1) Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 2) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 3) Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR

c) SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação

- 1) Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR
- 2) Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 3) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 4) Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém:

- (1) Informações que possibilitam aos servidores da GTGC conduzir o credenciamento de pessoas físicas na SAR, atestando a capacidade dos candidatos;
- (2) realizar renovações, cancelamentos e suspensões de credenciamentos já realizados.

1.1.1 Papéis e Responsabilidades

A Portaria ANAC 1.655, publicada em 12 de maio de 2017, delega à GTGC as competências de emitir, suspender e cancelar credenciamentos de pessoas credenciadas, tanto físicas quanto jurídicas, nas áreas de competência da Superintendência.

1.1.2 Política e Diretrizes

Trata o presente MPR de definir as atividades que serão executadas pela GTGC com a finalidade de cumprir o disposto na portaria supracitada.

1.1.3. Processos

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR, os seguintes processos de trabalho:

- a) Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR.
- b) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR.
- c) Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR.
- d) Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-441-R00, aprovado na data de 09 de agosto de 2017.

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 |
|-----------------------------|--|
| Comissão de Apelação | Grupo formado por três servidores (exclusivamente Especialistas e Técnicos em Regulação de Aviação Civil) que decidirá sobre o pedido, em caso de recurso não reconsiderado. |
| SAR - Área Técnica | Grupo formado por servidores de todas as áreas técnicas da SAR que podem dar parecer em processos relacionados a aeronavegabilidade. |
| SAR - Credenciamento | Grupo pertencente a SAR/GTGC responsável pela coordenação do credenciamento de pessoas físicas na SAR. |

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Aeronavegabilidade aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho referenciados neste MPR. Estes processos são publicados em outros manuais que não este, mas cuja leitura é essencial para o entendimento dos processos publicados neste manual. O capítulo 4 expõe em quais manuais são localizados cada um dos processos de trabalho referenciados.

O capítulo 5 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;

- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 6 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

| Definição | Significado |
|------------------|--|
| BDBC | Banco de Dados de Profissionais Credenciados |
| GRU | Guia de Recolhimento da União |
| GTGC/SAR | Gerência Técnica de Gestão do Conhecimento de Aeronavegabilidade |
| ITD | Instrução de Trabalho Detalhada |
| PCA | Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade |
| PCF | Profissional Credenciado em Fabricação |
| PCP | Profissional Credenciado em Projeto |
| SAR | Superintendência de Aeronavegabilidade |
| SEI | Sistema Eletrônico de Informações |

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 Treinamento e Ordem de Avaliação | Lista para orientação na coordenação de treinamentos e aplicabilidade de Ordens de Avaliação (OAs) |
| ITD-441-01 | <p>Este documento detalha atividades do processo "Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR" e do processo "Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR" contido no MPR/SAR-441 intitulado "Credenciamento de Pessoas Físicas na SAR".</p> <p>Tem como objetivo definir procedimentos de registro das atividades de supervisão e dos profissionais credenciados em projeto.</p> |
| ITD-441-03 | <p>Este documento detalha atividades do processo "Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR" e do processo "Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR" contido no MPR/SAR-441 intitulado "Credenciamento de Pessoas Físicas na SAR".</p> <p>Esta ITD pretende relacionar as particularidades e critérios a serem adotados pelos analistas da GTAI, em relação ao credenciamento, renovação e descredenciamento de profissionais</p> |

| | |
|------------|---|
| | credenciados em aeronavegabilidade do grupo D. |
| ITD-441-04 | <p>Este documento detalha atividades do processo “Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR” e do processo “Conduzir Renovação de Credenciamento de Pessoa Física na SAR” contidos no MPR/SAR-441 intitulado “Credenciamento de Pessoas Físicas na SAR”.</p> <p>Esta ITD pretende relacionar as particularidades e critérios a serem adotados pelos analistas da GTAI, em relação ao credenciamento, renovação e descredenciamento de profissionais credenciados em aeronavegabilidade do grupo E.</p> |

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 |
|--|--|
| Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de credenciamento/extensão, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido. | SAR - Área Técnica, SAR - Credenciamento |
| Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido. | SAR - Credenciamento |
| Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico. | SAR - Credenciamento |
| Avalia, com atenção, pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido. | SAR - Área Técnica |

| | |
|---|----------------------|
| Comunica interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de renovação do credenciamento solicitado, informando o escopo aceito e/ou escopo não aceito. | SAR - Credenciamento |
| Efetiva o cancelamento, redução do escopo ou suspensão, de forma definitiva, emitindo ofício ao interessado ou empresa com a qual está vinculado. | SAR - Credenciamento |
| Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica. | SAR - Credenciamento |
| Formula ofício comunicando o cancelamento/redução/suspensão do credenciamento, de forma precisa, com base em parecer da área técnica. | SAR - Credenciamento |
| Formula ofício comunicando o parecer desfavorável ao pedido de credenciamento, com precisão, com base em parecer da área técnica. | SAR - Credenciamento |
| Formula ofício comunicando o parecer desfavorável ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica. | SAR - Credenciamento |
| Formula ofício comunicando o processo de cancelamento/redução/suspensão e possibilidade de reconsideração, com base em normativo específico. | SAR - Credenciamento |
| Formula ofício de indeferimento ao pedido de credenciamento/extensão, com precisão, com base em parecer da área técnica. | SAR - Credenciamento |
| Formula ofício de indeferimento ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica. | SAR - Credenciamento |
| Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico. | SAR - Credenciamento |
| Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido. | SAR - Área Técnica |
| Planeja eventos de nivelamento para os profissionais credenciados, com base nas demandas apresentadas, de forma racional. | SAR - Credenciamento |

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 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 Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR

Consiste no conjunto de atividades necessárias para a organização e execução de eventos de nivelamento/avaliação para profissionais credenciados.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Notificação de aprovação documental emitida", 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:

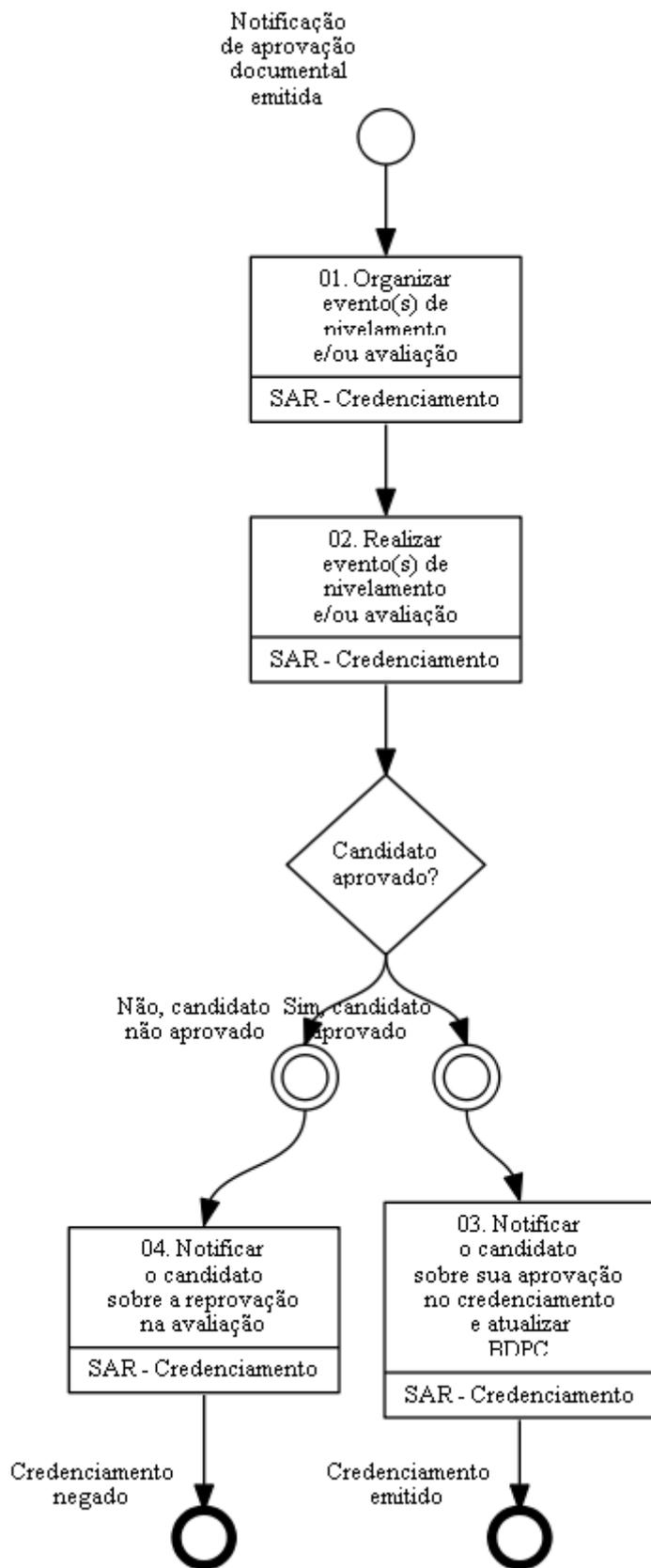
- a) Credenciamento emitido.
- b) Credenciamento negado.

O grupo envolvido na execução deste processo é: SAR - Credenciamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Planeja eventos de nivelamento para os profissionais credenciados, com base nas demandas apresentadas, de forma racional.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Checklist Treinamento e Ordem de Avaliação", "ITD-441-01", "ITD-441-03", "ITD-441-04".

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



01. Organizar evento(s) de nivelamento e/ou avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas verificará qual a necessidade de treinamento e comunicará o candidato.

- a) Quando identificado que há necessidade de treinamento, a SAR - Credenciamento de Pessoas notificará o interessado sobre a aprovação documental. Na comunicação realizada e caso seja aplicável, deve ser especificado ao candidato qual(ais) o(s) treinamento(s) deve(m) ser cumprido(s), para obtenção do credenciamento. Ao candidato deve ser informado que aguarde comunicação futura da ANAC a respeito da data de realização do(s) evento(s) requerido. O processo permanecerá sobrestado até que o candidato possa concluí-lo. Caso a SAR - Área Técnica tenha definido que o candidato precisa cumprir OAs (ordens de avaliação), o ofício deve informar a quantidade de OAs a ser realizada, bem como instruções aplicáveis. Espera-se que o candidato deve cumpra o treinamento requerido na primeira ou segunda oportunidade oferecida pela ANAC. Caso não seja cumprido, o processo poderá ser cancelado e arquivado; ou
- b) Quando identificado que não há necessidade de treinamento, a SAR - Credenciamento de Pessoas poderá providenciar o credenciamento. A SAR - Credenciamento de Pessoas formalizará o credenciamento por meio de ofício, onde deve constar o nome do profissional credenciado, número do credenciamento, representação (autônomo ou empresa com a qual o profissional está vinculado), escopo de atuação autorizado bem como limitações aplicáveis, e validade do credenciamento. A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de credenciamento solicitado, informando o escopo aceito, número de credenciamento e validade do credenciamento. Se houver decisão negativa de parte do escopo solicitado, informar também o escopo não aceito. A SAR - Credenciamento de Pessoas alimentará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) e, por consequência, manterá página específica da ANAC na internet atualizada, onde devem constar no mínimo mesmos dados do ofício de credenciamento para cada credenciamento ativo. O BDPC é acessado via Menu de Manutenção da "intranet SAR", mediante login e senha específica.

O número da credencial é atribuído da seguinte forma:

KKK XXXXCYY-ZZ ou KKK XXXXCYY-ZZA onde:

- | | | | |
|-----|------|---|---|
| (1) | KKK | = | PCP, PCF ou PCA; |
| (2) | XXXX | = | ano de emissão; |
| (3) | C | = | letra designativa de Profissional Credenciado; |
| (4) | YY | = | mês do credenciamento; |
| (5) | ZZ | = | sequência de emissão específica para PCP, PCF ou PCA; |
| (6) | A | = | quando usado, significa Profissional Autônomo. |

Para fins de controle de sequência de emissão, o numerador é registrado em planilha específica.

NOTA 1: No caso de emissão de credenciamento com necessidade de OA, esta deve ser cumprida na primeira vistoria solicitada, na qual o PC atuará. No caso de 2 OAs, nas primeiras 2 solicitações. As OAs devem ser cumpridas dentro do prazo de validade do credenciamento inicial. Caso o PC não consiga agendar as necessárias OAs com a ANAC no prazo, o credenciamento será cancelado. O PC poderá realizar vistorias normalmente após cumpridas com aproveitamento as OAs necessárias.

NOTA 2: Caso o PC não tenha alcançado desempenho satisfatório em 2 OAs consecutivas, o credenciamento é automaticamente cancelado.

NOTA 3: Quando da emissão do credenciamento, nos casos em que o credenciado estiver ocupando cargo ou emprego público no âmbito do poder executivo federal, a ANAC comunicará o órgão público empregador do credenciado, para que possa ser avaliada eventual situação de impedimento legal e/ou conflito de interesses.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja eventos de nivelamento para os profissionais credenciados, com base nas demandas apresentadas, de forma racional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Checklist Treinamento e Ordem de Avaliação.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar evento(s) de nivelamento e/ou avaliação".

02. Realizar evento(s) de nivelamento e/ou avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas acompanhará execução do evento na data definida conforme planejamento.

Deve-se providenciar evidências de atendimento dos critérios de aprovação dos candidatos, bem como evidências de participação dos instrutores.

Nesta atividade os instrutores devem ter em mente os critérios de supervisão dos credenciados, de modo a também abordarem as questões relevantes associados a esta supervisão. Para isto devem ser consultadas as ITD-441-nn relativas à supervisão de profissionais credenciados

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-441-04, ITD-441-03, ITD-441-01.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Candidato aprovado?" seja "não, candidato não aprovado", deve-se seguir para a etapa "04. Notificar o candidato sobre a reprovação na avaliação". Caso a resposta seja "sim, candidato aprovado", deve-se seguir para a etapa "03. Notificar o candidato sobre sua aprovação no credenciamento e atualizar BDPC".

03. Notificar o candidato sobre sua aprovação no credenciamento e atualizar BDPC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Após a confirmação da aprovação no treinamento, a SAR - Credenciamento de Pessoas formalizará o credenciamento por meio de ofício, onde deve constar o nome do profissional credenciado, número do credenciamento, representação (autônomo ou empresa com a qual o profissional está vinculado), escopo de atuação autorizado bem como limitações aplicáveis, e validade do credenciamento. A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de credenciamento solicitado, informando o escopo aceito,

número de credenciamento e validade do credenciamento. Se houver decisão negativa de parte do escopo solicitado, informar também o escopo não aceito. A SAR - Credenciamento de Pessoas alimentará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) e, por consequência, manterá página específica da ANAC na internet atualizada, onde devem constar no mínimo mesmos dados do ofício de credenciamento para cada credenciamento ativo. O BDPC é acessado via Menu de Manutenção da “intranet SAR”, mediante login e senha específica.

O número da credencial é atribuído da seguinte forma:

KKK XXXXCYY-ZZ ou KKK XXXXCYY-ZZA onde:

- (1) KKK = PCP, PCF ou PCA;
- (2) XXXX = ano de emissão;
- (3) C = letra designativa de Profissional Credenciado;
- (4) YY = mês do credenciamento;
- (5) ZZ = sequência de emissão específica para PCP, PCF ou PCA;
- (6) A = quando usado, significa Profissional Autônomo.

Para fins de controle de sequência de emissão, o numerador é registrado em planilha específica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Notificar o candidato sobre a reprovação na avaliação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas deverá avaliar o desempenho do candidato reprovado e, caso o desempenho esteja próximo ao limiar de aprovação, pode ser concedido ao candidato o direito de refazer a avaliação em um próximo evento de nivelamento e/ou avaliação. Esta concessão para nova avaliação pode ser concedida uma única vez.

Nos casos de reprovação no treinamento inicial com aproveitamento na avaliação entre 50% e 70%, o candidato poderá realizar somente um novo treinamento, no qual deverá obter aproveitamento mínimo de 70% em avaliação objetiva. Nos casos de reprovação no treinamento recorrente com aproveitamento na avaliação entre 50% e 70%, o candidato poderá realizar somente um novo treinamento, no qual deverá obter aproveitamento mínimo de 70% em avaliação objetiva. Neste caso, o credenciamento é suspenso até que seja constatada aprovação no treinamento recorrente.

Nos casos de reprovação no treinamento inicial com aproveitamento na avaliação abaixo de 50%, ou em segundo treinamento abaixo de 70%, o credenciamento é automaticamente negado. Nos casos de reprovação no treinamento recorrente com aproveitamento na avaliação abaixo de 50%, ou em segundo treinamento abaixo de 70%, o credenciamento é automaticamente cancelado.

Nos casos de reprovação devido à frequência insuficiente, a ANAC pode autorizar a participação do profissional em novo treinamento uma única vez.

Em caso de desempenho insatisfatório, SAR - Credenciamento de Pessoas enviará um ofício ao candidato informando sobre sua reprovação e oportunidade para segunda prova, se aplicável.

Arquivar o processo.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR

Consiste no conjunto de atividades necessárias para a avaliação e tomada de decisões para tratamento de solicitações de credenciamento inicial ou extensão de credenciamento de profissionais credenciados.

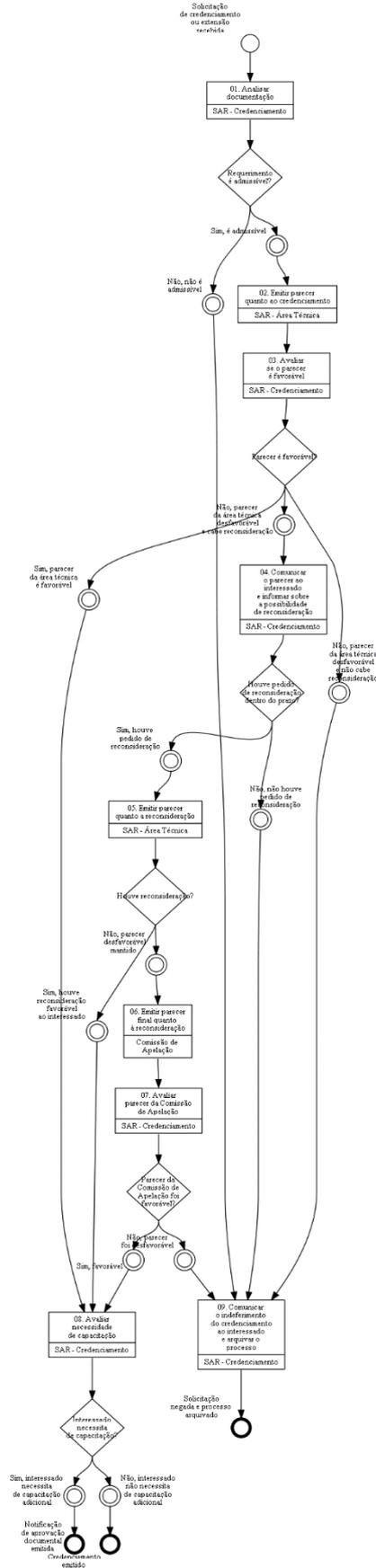
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de credenciamento ou extensão recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

- a) Notificação de aprovação documental emitida.
- b) Solicitação negada e processo arquivado.
- c) Credenciamento emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão de Apelação, SAR - Área Técnica, SAR - Credenciamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de credenciamento/extensão, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido; (2) Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico; (3) Formula ofício comunicando o parecer desfavorável ao pedido de credenciamento, com precisão, com base em parecer da área técnica; (4) Formula ofício de indeferimento ao pedido de credenciamento/extensão, com precisão, com base em parecer da área técnica; (5) Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação do interessado (candidato ou empresa), na forma de um processo administrativo protocolado junto à ANAC, a SAR - Credenciamento de Pessoas fará a devida classificação do processo no SEI e analisará o pedido de acordo com os seguintes documentos:

1. Formulário de Credenciamento/extensão (Declaração de Qualificações)
2. Curriculum Vitae completo
3. Declaração de regularidade com órgão de classe profissional, incluindo o No. de Registro, o Estado Federativo de registro e competências
4. Comprovação de recolhimento de TFAC

A SAR - Credenciamento de Pessoas verificará se a documentação está completa, corretamente preenchida e alocará a TFAC para o credenciamento solicitado. Aloca-se a TFAC da seguinte forma:

1 - Acessar o sistema:

<http://intranet.anac.gov.br/sigec//lançamento/AlocaTFAC/AlocaTFAC.asp?SISQsmodulo=105>

2 - Selecionar: GRU simples

3 - Preencher os campos de acordo com as informações do comprovante de pagamento (data do pagamento, NRO de Referência, Valor Total e Seis últimos dígitos da autenticação bancária)

4 - No campo observação: "Em dados Complementares", preencher com o seguinte texto: "Pedido de credenciamento inicial do profissional: Nome do candidato - Número do processo SEI"

5 - Para o credenciamento inicial, preencher com os 4 primeiros dígitos do NRO de Referência do comprovante de pagamento - 5306 ou 4306 (antigo)

Para a renovação, preencher com os 4 primeiros dígitos do NRO de Referência do comprovante de pagamento - 5307 ou 4307 (antigo)

Após todos os campos preenchidos, clicar em PESQUISA no fim da página.

OBS: Aguardar 02 dias úteis após o pagamento, para que o mesmo conste no sistema. Para múltiplos pagamentos o preenchimento deverá ser detalhado no campo "OBSERVAÇÃO"

Caso haja pendências, a SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado via e-mail até sanar todas as pendências. A SAR - Credenciamento de Pessoas poderá emitir ofício comunicando as pendências e estabelecendo prazo para o interessado solucioná-las, sob pena de cancelamento e arquivamento do processo. A SAR - Credenciamento de Pessoas poderá manter o processo sobrestado, enquanto não sanadas as pendências.

Se não houver pendências, a SAR - Credenciamento de Pessoas organizará o processo e elaborará um despacho para tramitação à SAR - Área Técnica. No despacho, será determinado o prazo para o retorno da análise.

OBS: As informações necessárias para o candidato solicitar o credenciamento junto à ANAC estão disponíveis no portal da ANAC (<http://www.anac.gov.br/>), no caminho: Regulação / Diretrizes de Aeronavegabilidade Brasileiras (DA) / Certificação / Profissionais Credenciados.

Este caminho é acessado diretamente em:

<http://www2.anac.gov.br/certificacao/ReprCredenc/ReprCredenc.asp>

A extensão de credenciamento de Profissional Credenciado - PC é baseada em uma solicitação proveniente do empregador, do próprio PC (se Autônomo) ou por necessidade da ANAC. A extensão de qualquer credenciamento é decisão tomada soberanamente pela ANAC e depende do desempenho satisfatório do PC, além de suas qualificações.

A extensão de credenciamento será emitida por ofício, cuja validade da extensão do credenciamento é aquela já definida para o credenciamento, exceto no caso de solicitação de extensão para outro grupo. Neste caso, o credenciamento terá validade de 2 anos após a emissão da extensão.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de credenciamento/extensão, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.
- Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requerimento é admissível?" seja "não, não é admissível", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o indeferimento do credenciamento ao interessado e arquivar o processo". Caso a resposta seja "sim, é admissível", deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer quanto ao credenciamento".

02. Emitir parecer quanto ao credenciamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A Área Técnica receberá o processo e atribuirá para análise de um Técnico ou Especialista em Regulação lotado naquele setor (orientador). É recomendado que o orientador seja um servidor que tenha: (1) qualificação e área de atuação técnica próxima à do Profissional Credenciado; e (2) disponibilidade suficiente para realizar adequadamente as atividades de orientação, supervisão e monitoramento de todos os seus orientados. O Orientador é responsável por conduzir uma análise preliminar do dossiê de credenciamento, e recomendar (ou não) sua indicação à Comissão de Avaliação. A Comissão de Avaliação deverá dar seu parecer com o uso do Formulário Parecer da Comissão de Avaliação (disponível no SEI). O orientador deverá avaliar as qualificações do candidato quanto ao escopo de atividade pretendido, avaliar relação de confiança e credibilidade do candidato com a ANAC, se a SAR - Área Técnica possui condições de gerir o novo profissional credenciado e se há interesse para o credenciamento solicitado. A necessidade e a capacidade de gestão são baseadas em uma variedade de fatores tais como a carga de trabalho prevista, o número de servidores da ANAC, e a proporção entre Profissionais Credenciados e Orientadores.

O orientador deverá preencher o formulário Registro de Credenciamento (disponível no SEI) com o parecer positivo ou negativo, assinar e encaminhar para o seu superior hierárquico solicitando a expedição de ofício que informe o candidato sobre a decisão do parecer. Nos motivos de indeferimento, deverá constar no mínimo todos os motivos levados em conta durante a análise que contribuíram para o parecer desfavorável. Antes de expedir o ofício, o

superior hierárquico deverá expedir despacho com suas considerações sobre o credenciamento em voga, vetada a anulação da decisão do orientador.

A SAR - Área Técnica poderá contatar o candidato para uma entrevista a qualquer momento durante o processo de avaliação e poderá pedir informações e/ou documentações adicionais. Poderá também entrar em contato com qualquer pessoa para colher informações sobre sua vida profissional pregressa.

Na conclusão da análise, a SAR - Área Técnica emitirá um parecer favorável ou desfavorável ao credenciamento, justificando quando o parecer for desfavorável, ou quando houver redução do escopo de atuação solicitado. No caso de PCAs e PCFs que realizam vistorias em aeronaves, a SAR - Área Técnica também definirá se o candidato está dispensado de Ordens de Avaliação (OA), ou deve cumprir 1 ou 2 OAs, para que possa exercer suas atividades sem restrição. Após análise, a SAR - Área Técnica deverá restituir o processo com o formulário devidamente preenchido e assinado para a SAR - Credenciamento de Pessoas.

Após análise, a SAR - Área Técnica deverá restituir o processo com o formulário devidamente preenchido e assinado para a SAR - Credenciamento de Pessoas.

NOTA: É recomendável que cada orientador oriente, no máximo 10 (dez) Profissionais Credenciado em Projeto, 13 (treze) Profissionais Credenciados em Fabricação ou 13 (treze) Profissionais Credenciados em Aeronavegabilidade. No entanto, cabe a Área Técnica alocar profissionais credenciados de acordo com a disponibilidade conhecida de cada orientador.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de credenciamento/extensão, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar se o parecer é favorável".

03. Avaliar se o parecer é favorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas receberá o processo da SAR - Área Técnica e avaliará o parecer. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações:

- a) Parecer favorável;
- b) Parecer desfavorável com possibilidade de reconsideração; ou
- c) Parecer desfavorável sem possibilidade de reconsideração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parecer é favorável?" seja "não, parecer da área técnica desfavorável e cabe reconsideração", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar o parecer ao interessado e informar sobre a possibilidade de reconsideração". Caso a resposta seja "sim, parecer da área técnica é favorável", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar necessidade de capacitação". Caso a resposta seja "não, parecer da área técnica desfavorável e não cabe reconsideração", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o indeferimento do credenciamento ao interessado e arquivar o processo".

04. Comunicar o parecer ao interessado e informar sobre a possibilidade de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Uma vez emitido parecer desfavorável pelo orientador então o candidato será informado do indeferimento do pleito por ofício pela SAR - Credenciamento de Pessoas. No texto do ofício informando sobre o parecer desfavorável deverá constar os motivos expostos pelo orientador além de texto informando ao candidato sobre o direito e forma de apresentar recurso contra o indeferimento no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento do ofício, excluindo-se do prazo a data do dia de recebimento do ofício e incluindo-se o último dia do prazo. A SAR - Credenciamento de Pessoas informará que a reconsideração deve necessariamente conter evidências e comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela ANAC para o indeferimento. A SAR - Credenciamento de Pessoas poderá manter o processo sobrestado, enquanto não sanadas as pendências. Caso não haja pedido de reconsideração dentro do prazo, a coordenação do credenciamento poderá cancelar e arquivar o processo.

Com base no parecer negativo da SAR - Área Técnica, a SAR - Credenciamento de Pessoas informará o requerente via ofício relatando a negativa para todos os itens solicitados, abrindo a possibilidade para uma reconsideração da decisão.

A ANAC reserva-se no direito de atribuir o escopo que julgar necessário ao atendimento de suas atividades, consistindo a apelação uma maneira de propiciar ao candidato uma oportunidade de formalmente apresentar sua contra argumentação ou documentação comprobatória adicional.

Se o candidato for indeferido ou o escopo de credenciamento for menor que o pretendido, a Coordenação de Credenciamento comunicará o candidato. O ofício de comunicação informará claramente a justificativa específica para cada indeferimento ou redução do escopo pretendido. O ofício também informará o candidato do direito de pedir reconsideração contra a decisão da ANAC dentro de 30 dias a partir da data de recebimento da comunicação oficial.

NOTA 1: O candidato não possui direito de pedir reconsideração quando a ANAC decidir não credenciá-lo devido à falta de necessidade, falta de capacidade de gestão do credenciamento, ou quando a ANAC não reconhecer a existência de relação de confiança e credibilidade com o candidato e/ou com a empresa com quem o candidato mantém vínculo empregatício.

NOTA 2: Quando o candidato tiver seu pedido de credenciamento indeferido, somente poderá solicitar novo credenciamento no mesmo escopo de atuação após decorrido 1 ano da data de recebimento da notificação oficial.

NOTA 3: Caso o interessado não cumpra os prazos estabelecidos pela ANAC para prestar informações ou solucionar pendências, o processo poderá ser cancelado e arquivado.

COMPETÊNCIAS:

- Formula ofício comunicando o parecer desfavorável ao pedido de credenciamento, com precisão, com base em parecer da área técnica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pedido de reconsideração dentro do prazo?" seja "não, não houve pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o indeferimento do credenciamento ao interessado e arquivar o processo". Caso a resposta seja "sim, houve pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir parecer quanto a reconsideração".

05. Emitir parecer quanto a reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas receberá o pedido de reconsideração e, se dentro do prazo, o encaminhará à autoridade que proferiu a decisão (orientador), a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior, a qual incluirá no processo as suas considerações (favoráveis ou não à decisão do servidor) e o disponibilizará para Comissão de Apelação formada por três servidores (exclusivamente Especialistas e Técnicos em Regulação de Aviação Civil).

Se houver reconsideração, dentro do prazo de 5 dias, o processo será restituído para a SAR - Credenciamento de Pessoas.

Se não houver reconsideração, o processo deverá ser submetido à decisão da SAR - Comissão de Apelação.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve reconsideração?" seja "sim, houve reconsideração favorável ao interessado", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar necessidade de capacitação". Caso a resposta seja "não, parecer desfavorável mantido", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir parecer final quanto à reconsideração".

06. Emitir parecer final quanto à reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apelação.

DETALHAMENTO: O presidente da Comissão, relator do recurso, será escolhido pelo orientador, o segundo membro será definido pelo superior hierárquico do servidor que indeferiu o pleito e o terceiro membro será escolhido pelo presidente e pelo segundo membro. A Comissão de Apelação (disponível no SEI) deverá decidir sobre o caso de credenciamento num prazo de dez dias corridos, após a publicação de sua tríplice composição em BPS. A Comissão de Apelação deverá preencher o formulário Parecer da Comissão de Apelação. com o parecer positivo ou negativo. Da decisão da junta não cabe recurso.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar parecer da Comissão de Apelação".

07. Avaliar parecer da Comissão de Apelação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas receberá o processo da Comissão de Apelação e avaliará o parecer. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações:

- a) Parecer favorável;
- b) Parecer desfavorável

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parecer da Comissão de Apelação foi favorável?" seja "sim, favorável", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar necessidade de capacitação". Caso a resposta seja "não, parecer foi desfavorável", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o indeferimento do credenciamento ao interessado e arquivar o processo".

08. Avaliar necessidade de capacitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas verificará qual a necessidade de treinamento e comunicará o candidato.

a) Quando identificado que há necessidade de treinamento, a SAR - Credenciamento de Pessoas notificará o interessado sobre a aprovação documental. Na comunicação realizada e caso seja aplicável, deve ser especificado ao candidato qual(ais) o(s) treinamento(s) deve(m) ser cumprido(s), para obtenção do credenciamento. Ao candidato deve ser informado que aguarde comunicação futura da ANAC a respeito da data de realização do(s) evento(s) requerido. O processo permanecerá sobrestado até que o candidato possa concluí-lo. Caso a SAR - Área Técnica tenha definido que o candidato precisa cumprir OAs (ordens de avaliação), o ofício deve informar a quantidade de OAs a ser realizada, bem como instruções aplicáveis. Espera-se que o candidato deve cumpra o treinamento requerido na primeira ou segunda oportunidade oferecida pela ANAC. Caso não seja cumprido, o processo poderá ser cancelado e arquivado; ou

b) Quando identificado que não há necessidade de treinamento, a SAR - Credenciamento de Pessoas poderá providenciar o credenciamento. A SAR - Credenciamento de Pessoas formalizará o credenciamento por meio de ofício, onde deve constar o nome do profissional credenciado, número do credenciamento, representação (autônomo ou empresa com a qual o profissional está vinculado), escopo de atuação autorizado bem como limitações aplicáveis, e validade do credenciamento. A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de credenciamento solicitado, informando o escopo aceito, número de credenciamento e validade do credenciamento. Se houver decisão negativa de parte do escopo solicitado, informar também o escopo não aceito. A SAR - Credenciamento de Pessoas alimentará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) e, por consequência, manterá página específica da ANAC na internet atualizada, onde devem constar no mínimo mesmos dados do ofício de credenciamento para cada credenciamento ativo. O BDPC é acessado via Menu de Manutenção da "intranet SAR", mediante login e senha específica.

O número da credencial é atribuído da seguinte forma:

KKK XXXXCYY-ZZ ou KKK XXXXCYY-ZZA onde:

- (1) KKK = PCP, PCF ou PCA;
- (2) XXXX = ano de emissão;
- (3) C = letra designativa de Profissional Credenciado;
- (4) YY = mês do credenciamento;

- (5) ZZ = sequência de emissão específica para PCP, PCF ou PCA;
(6) A = quando usado, significa Profissional Autônomo.

Para fins de controle de sequência de emissão, o numerador é registrado em planilha específica.

NOTA 1: No caso de emissão de credenciamento com necessidade de OA, esta deve ser cumprida na primeira vistoria solicitada, na qual o PC atuará. No caso de 2 OAs, nas primeiras 2 solicitações. As OAs devem ser cumpridas dentro do prazo de validade do credenciamento inicial. Caso o PC não consiga agendar as necessárias OAs com a ANAC no prazo, o credenciamento será cancelado. O PC poderá realizar vistorias normalmente após cumpridas com aproveitamento as OAs necessárias.

NOTA 2: Caso o PC não tenha alcançado desempenho satisfatório em 2 OAs consecutivas, o credenciamento é automaticamente cancelado.

NOTA 3: Quando da emissão do credenciamento, nos casos em que o credenciado estiver ocupando cargo ou emprego público no âmbito do poder executivo federal, a ANAC comunicará o órgão público empregador do credenciado, para que possa ser avaliada eventual situação de impedimento legal e/ou conflito de interesses.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Interessado necessita de capacitação?" seja "não, interessado não necessita de capacitação adicional", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, interessado necessita de capacitação adicional", esta etapa finaliza o procedimento.

09. Comunicar o indeferimento do credenciamento ao interessado e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de credenciamento solicitado, informando que a totalidade do escopo solicitado não foi aceito, em caráter definitivo.

COMPETÊNCIAS:

- Formula ofício de indeferimento ao pedido de credenciamento/extensão, com precisão, com base em parecer da área técnica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR

Consiste no conjunto de atividades necessárias para a avaliação e tomada de decisões para tratamento de solicitações de renovação do credenciamento de profissionais credenciados.

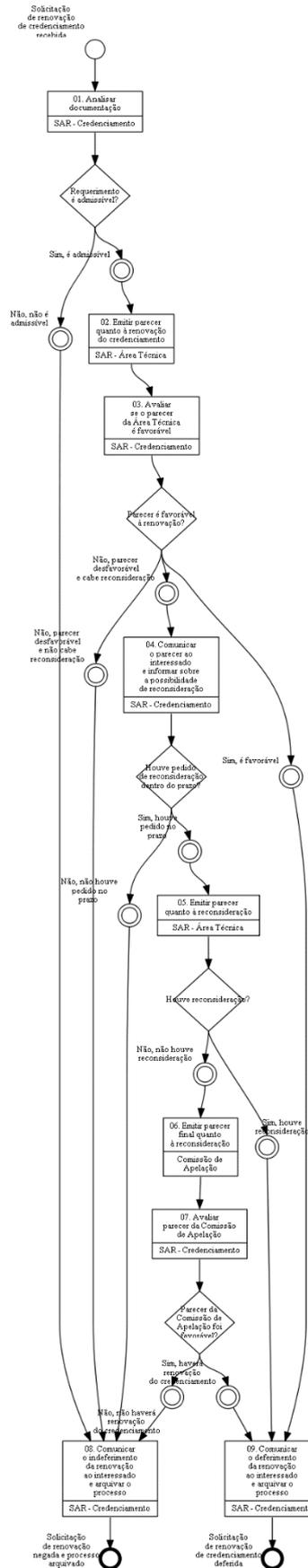
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de renovação de credenciamento recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído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

- a) Solicitação de renovação negada e processo arquivado.
- b) Solicitação de renovação de credenciamento deferida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão de Apelação, SAR - Área Técnica, SAR - Credenciamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido; (2) Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico; (3) Avalia, com atenção, pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido; (4) Comunica interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de renovação do credenciamento solicitado, informando o escopo aceito e/ou escopo não aceito; (5) Formula ofício comunicando o parecer desfavorável ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica; (6) Formula ofício de indeferimento ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica; (7) Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico; (8) Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

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

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação do interessado (profissional credenciado ou empresa), na forma de um processo administrativo protocolado junto à ANAC, a SAR - Credenciamento de Pessoas classificará no SEI e fará a juntada do processo ao dossiê do profissional e analisará o pedido de acordo com os documentos:

1. Formulário Interação PCP/ANAC (Credenciado); Relatório de Atividades do PCA (Credenciado); ou Relatório de Atividades do PCF (Credenciado)
2. Curriculum Vitae completo
3. Declaração de regularidade com órgão de classe profissional, incluindo o No. de Registro, o Estado Federativo de registro e competências
4. Comprovação de recolhimento de TFAC

A SAR - Credenciamento de Pessoas verificará se a documentação está completa, corretamente preenchida e aloca a TFAC para o credenciamento solicitado. Aloca-se a TFAC da seguinte forma:

1 - Acessar o sistema:

<http://intranet.anac.gov.br/sigec//lançamento/AlocaTFAC/AlocaTFAC.asp?SISQSmodulo=105>

2 - Selecionar: GRU simples

3 - Preencher os campos de acordo com as informações do comprovante de pagamento (data do pagamento, NRO de Referência, Valor Total e Seis últimos dígitos da autenticação bancária)

4 - No campo observação: "Em dados Complementares", preencher com o seguinte texto: "Pedido de credenciamento inicial do profissional: Nome do candidato - Número do processo SEI"

5 - Para o credenciamento inicial, preencher com os 4 primeiros dígitos do NRO de Referência do comprovante de pagamento - 5306 ou 4306 (antigo)

Para a renovação, preencher com os 4 primeiros dígitos do NRO de Referência do comprovante de pagamento - 5307 ou 4307 (antigo)

Após todos os campos preenchidos, clicar em PESQUISA no fim da página.

OBS: Aguardar 02 dias úteis após o pagamento, para que o mesmo conste no sistema. Para múltiplos pagamentos o preenchimento deverá ser detalhado no campo "OBSERVAÇÃO"

Caso haja pendências, a SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado via e-mail até sanar todas as pendências. A SAR - Credenciamento de Pessoas poderá emitir ofício comunicando as pendências e estabelecendo prazo para o interessado solucioná-las, sob pena de cancelamento e arquivamento do processo. A SAR - Credenciamento de Pessoas poderá manter o processo sobrestado, enquanto não sanadas as pendências.

A SAR - Credenciamento de Pessoas analisará os registros do BDPC quanto ao comparecimento do Profissional Credenciado em treinamentos.

Se não houver pendências, a SAR - Credenciamento de Pessoas organizará o processo e elaborará um despacho para tramitação à SAR - Área Técnica. No despacho, será determinado o prazo para o retorno da análise.

OBS: As informações necessárias para o candidato solicitar o credenciamento junto à ANAC estão disponíveis no portal da ANAC (<http://www.anac.gov.br/>), no caminho: Regulação / Diretrizes de Aeronavegabilidade Brasileiras (DA) / Certificação / Profissionais Credenciados. Este caminho é acessado diretamente em:
<http://www2.anac.gov.br/certificacao/ReprCredenc/ReprCredenc.asp>

NOTAS: Para solicitações recebidas pela ANAC até 12 meses após a data de expiração do credenciamento, o profissional deve ser apresentado comprovação de pagamento da TFAC, através da Guia de Recolhimento da União, sob código 4306, ao invés do código 4307. Após 12 (doze) meses da data de expiração, o credenciamento é considerado automaticamente cancelado, sem possibilidade de renovação.

Caso o requerente tenha interesse no credenciamento, deve solicitar novo credenciamento inicial.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.
- Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requerimento é admissível?" seja "sim, é admissível", deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer quanto à renovação do credenciamento". Caso a resposta seja "não, não é admissível", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar o indeferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo".

02. Emitir parecer quanto à renovação do credenciamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A SAR - Área Técnica receberá o processo e atribuirá para análise do orientador. Durante o processo de renovação do credenciamento, o Orientador é responsável por conduzir a avaliação do Profissional Credenciado. O orientador deverá avaliar o desempenho do profissional credenciado o seu nível de atividades, avaliar relação de confiança e credibilidade do candidato com a ANAC, se a SAR - Área Técnica possui condições de continuar gerindo o profissional credenciado e se há interesse para o credenciamento solicitado. O orientador deverá preencher o documento Avaliação Relatório PCA-PCF-PCP (disponível no SEI) com o parecer positivo ou negativo, assinar e submeter à aprovação do gerente. Nos motivos de indeferimento, deverá constar no mínimo todos os motivos levados em conta durante a análise que contribuíram para o parecer desfavorável. Antes de expedir o ofício, o superior hierárquico deverá expedir despacho com suas considerações sobre o credenciamento em voga, vetada a anulação da decisão do orientador.

A SAR - Área Técnica poderá contatar o profissional para uma entrevista a qualquer momento durante o processo de avaliação e poderá pedir informações e/ou

documentações adicionais. Poderá também entrar em contato com qualquer pessoa para colher informações sobre sua vida profissional pregressa.

Dentro do escopo reconhecido, a SAR - Área Técnica deverá observar o nível de atividades desempenhadas, principalmente quanto à sobrecarga ou ociosidade, de modo a adequá-las às reais necessidades.

Na conclusão da análise, a SAR - Área Técnica emitirá um parecer favorável ou desfavorável à renovação do credenciamento, justificando quando o parecer for desfavorável, ou quando houver redução do escopo de atuação solicitado.

Após análise, a SAR - Área Técnica deverá restituir o processo com o formulário devidamente preenchido e assinado para a SAR - Credenciamento de Pessoas.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, com atenção, pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar se o parecer da Área Técnica é favorável".

03. Avaliar se o parecer da Área Técnica é favorável

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas receberá o processo da SAR - Área Técnica e avaliará o parecer. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações:

- a) Parecer favorável;
- b) Parecer desfavorável com possibilidade de reconsideração; ou
- c) Parecer desfavorável sem possibilidade de reconsideração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parecer é favorável à renovação?" seja "não, parecer desfavorável e cabe reconsideração", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar o parecer ao interessado e informar sobre a possibilidade de reconsideração". Caso a resposta seja "não, parecer desfavorável e não cabe reconsideração", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar o indeferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo". Caso a resposta seja "sim, é favorável", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o deferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo".

04. Comunicar o parecer ao interessado e informar sobre a possibilidade de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Uma vez emitido parecer desfavorável pelo orientador então o candidato será informado do indeferimento do pleito por ofício pela SAR - Credenciamento de Pessoas. No texto do ofício informando sobre o parecer desfavorável deverá constar os motivos expostos pelo orientador além de texto informando ao candidato sobre o direito e forma de apresentar recurso contra o indeferimento no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a

partir do recebimento do ofício, excluindo-se do prazo a data do dia de recebimento do ofício e incluindo-se o último dia do prazo. A SAR - Credenciamento de Pessoas informará que a reconsideração deve necessariamente conter evidências e comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela ANAC para o indeferimento. A SAR - Credenciamento de Pessoas poderá manter o processo sobrestado, enquanto não sanadas as pendências. Caso não haja pedido de reconsideração dentro do prazo, a coordenação do credenciamento poderá cancelar e arquivar o processo.

Com base no parecer negativo da SAR - Área Técnica, a SAR - Credenciamento de Pessoas informará o requerente via ofício relatando a negativa para todos os itens solicitados, abrindo a possibilidade para uma reconsideração da decisão.

A ANAC reserva-se no direito de atribuir o escopo que julgar necessário ao atendimento de suas atividades, consistindo a apelação uma maneira de propiciar ao candidato uma oportunidade de formalmente apresentar sua contra argumentação ou documentação comprobatória adicional.

Se o candidato for indeferido ou o escopo de credenciamento for menor que o pretendido, a Coordenação de Credenciamento comunicará o candidato. O ofício de comunicação informará claramente a justificativa específica para cada indeferimento ou redução do escopo pretendido. O ofício também informará o candidato do direito de pedir reconsideração contra a decisão da ANAC dentro de 30 dias a partir da data de recebimento da comunicação oficial.

NOTA 1: O candidato não possui direito de pedir reconsideração quando a ANAC decidir não credenciá-lo devido à falta de necessidade, falta de capacidade de gestão do credenciamento, ou quando a ANAC não reconhecer a existência de relação de confiança e credibilidade com o candidato e/ou com a empresa com quem o candidato mantém vínculo empregatício.

NOTA 2: Quando o candidato tiver seu pedido de credenciamento indeferido, somente poderá solicitar novo credenciamento no mesmo escopo de atuação após decorrido 1 ano da data de recebimento da notificação oficial.

NOTA 3: Caso o interessado não cumpra os prazos estabelecidos pela ANAC para prestar informações ou solucionar pendências, o processo poderá ser cancelado e arquivado.

COMPETÊNCIAS:

- Formula ofício comunicando o parecer desfavorável ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pedido de reconsideração dentro do prazo?" seja "sim, houve pedido no prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir parecer quanto à reconsideração". Caso a resposta seja "não, não houve pedido no prazo", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar o indeferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo".

05. Emitir parecer quanto à reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas receberá o pedido de reconsideração e, se dentro do prazo, o encaminhará à autoridade que proferiu a decisão (orientador), a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior, a qual incluirá no processo as suas considerações (favoráveis ou não à decisão do servidor) e o disponibilizará para Comissão de Apelação formada por três servidores (exclusivamente Especialistas e Técnicos em Regulação de Aviação Civil). Deve-se utilizar o formulário do SEI - "Análise de Reconsideração".

Se houver reconsideração, dentro do prazo de 5 dias, o processo será restituído para a SAR - Credenciamento de Pessoas.

Se não houver reconsideração, o processo deverá ser submetido à decisão da SAR - Comissão de Apelação.

COMPETÊNCIAS:

- Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve reconsideração?" seja "sim, houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o deferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo". Caso a resposta seja "não, não houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "06. Emitir parecer final quanto à reconsideração".

06. Emitir parecer final quanto à reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apelação.

DETALHAMENTO: O presidente da Comissão, relator do recurso, será escolhido pelo orientador, o segundo membro será definido pelo superior hierárquico do servidor que indeferiu o pleito e o terceiro membro será escolhido pelo presidente e pelo segundo membro. A Comissão de Apelação deverá decidir sobre o caso de credenciamento num prazo de dez dias corridos, após a publicação de sua tríplice composição em BPS. A Comissão de Apelação deverá preencher o formulário (Parecer da Comissão de Apelação) com o parecer positivo ou negativo. Da decisão da junta não cabe recurso, podendo o candidato apresentar nova solicitação somente após exarada a decisão da junta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Avaliar parecer da Comissão de Apelação".

07. Avaliar parecer da Comissão de Apelação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Receber o processo do Gerente-Geral e avaliar o parecer:

A) Se o parecer for favorável à reconsideração, será comunicado o deferimento da renovação ao interessado e arquivar processo.

B) Se o parecer for desfavorável à reconsideração, será comunicado o indeferimento da renovação ao interessado e arquivar processo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parecer da Comissão de Apelação foi favorável?" seja "não, não haverá renovação do credenciamento", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar o indeferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo". Caso a resposta seja "sim, haverá renovação do credenciamento", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar o deferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo".

08. Comunicar o indeferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de renovação do credenciamento solicitado.

A SAR - Credenciamento de Pessoas atualizará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) com a data de efetivo descredenciamento e, por consequência, manterá página específica da ANAC na internet atualizada. O BDPC é acessado via Menu de Manutenção da "intranet SAR", mediante login e senha específica.

COMPETÊNCIAS:

- Formula ofício de indeferimento ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Comunicar o deferimento da renovação ao interessado e arquivar o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Após a confirmação do deferimento do pedido, a SAR - Credenciamento de Pessoas formalizará a renovação do credenciamento por meio de ofício, onde deve constar o nome do profissional credenciado, número do credenciamento, representação (autônomo ou empresa com a qual o profissional está vinculado), escopo de atuação autorizado bem como limitações aplicáveis, e validade do credenciamento. A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de credenciamento solicitado, informando o escopo aceito, número de credenciamento e validade do credenciamento. Se houver decisão negativa de parte do escopo solicitado, informar também o escopo não aceito. A SAR - Credenciamento de Pessoas alimentará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) e, por consequência, manterá página específica da ANAC na internet atualizada, onde devem constar no mínimo mesmos dados do ofício de credenciamento para cada credenciamento ativo. O BDPC é acessado via Menu de Manutenção da "intranet SAR", mediante login e senha específica.

COMPETÊNCIAS:

- Comunica interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de renovação do credenciamento solicitado, informando o escopo aceito e/ou escopo não aceito.

- Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico.

- Comunica interessado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de renovação do credenciamento solicitado, informando o escopo aceito e/ou escopo não aceito.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR

Consiste no conjunto de atividades necessárias para a avaliação e tomada de decisões para tratamento de solicitações de cancelamento ou suspensão de credenciamento de profissionais credenciados.

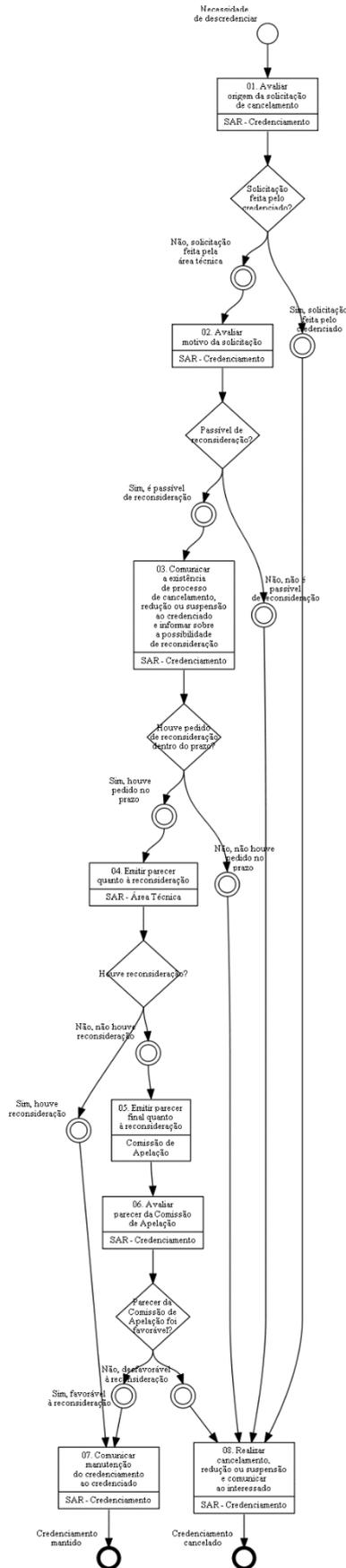
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de descredenciar", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum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

- a) Credenciamento cancelado.
- b) Credenciamento mantido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: Comissão de Apelação, SAR - Área Técnica, SAR - Credenciamento.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico; (2) Efetiva o cancelamento, redução do escopo ou suspensão, de forma definitiva, emitindo ofício ao interessado ou empresa com a qual está vinculado; (3) Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica; (4) Formula ofício comunicando o cancelamento/redução/suspensão do credenciamento, de forma precisa, com base em parecer da área técnica; (5) Formula ofício comunicando o processo de cancelamento/redução/suspensão e possibilidade de reconsideração, com base em normativo específico; (6) Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico; (7) Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

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



01. Avaliar origem da solicitação de cancelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação do interessado (Profissional Credenciado, Empresa ou SAR-Área Técnica), na forma de um processo administrativo protocolado junto à ANAC, a SAR - Credenciamento de Pessoas classificará no SEI e fará a juntada do processo ao dossiê do profissional. Após, verificará se a solicitação foi feita pela própria pessoa credenciada ou empresa responsável pela pessoa credenciada ou, ainda, pela área técnica da ANAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação feita pelo credenciado?" seja "não, solicitação feita pela área técnica", deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar motivo da solicitação". Caso a resposta seja "sim, solicitação feita pelo credenciado", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar cancelamento, redução ou suspensão e comunicar ao interessado".

02. Avaliar motivo da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Quando o pedido de cancelamento, redução ou suspensão teve origem da SAR - Área Técnica, a SAR - Credenciamento de Pessoas verificará o motivo da solicitação apresentada. Em caso de deficiência de informações, a SAR - Credenciamento de Pessoas deverá solicitar à SAR - Área Técnica que complemente as informações. Esta comunicação poderá ser realizada por e-mail ou por despacho. O candidato não possui direito de apelação quando a ANAC decidir não credenciá-lo devido à falta de necessidade ou de capacidade de gestão do credenciamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Passível de reconsideração?" seja "sim, é passível de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar a existência de processo de cancelamento, redução ou suspensão ao credenciado e informar sobre a possibilidade de reconsideração". Caso a resposta seja "não, não é passível de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar cancelamento, redução ou suspensão e comunicar ao interessado".

03. Comunicar a existência de processo de cancelamento, redução ou suspensão ao credenciado e informar sobre a possibilidade de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: Uma vez emitido parecer desfavorável pelo orientador então o candidato será informado do indeferimento do pleito por ofício pela SAR - Credenciamento de Pessoas. No texto do ofício informando sobre o parecer desfavorável deverá constar os motivos expostos pelo orientador além de texto informando ao candidato sobre o direito e forma de apresentar recurso contra o indeferimento no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento do ofício, excluindo-se do prazo a data do dia de recebimento do ofício e incluindo-se o último dia do prazo. A SAR - Credenciamento de Pessoas informará que a reconsideração deve necessariamente conter evidências e comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela ANAC para o indeferimento.

A SAR - Credenciamento de Pessoas poderá manter o processo sobrestado, enquanto não sanadas as pendências. Caso não haja pedido de reconsideração dentro do prazo, a coordenação do credenciamento poderá cancelar e arquivar o processo.

Com base no parecer negativo da SAR - Área Técnica, a SAR - Credenciamento de Pessoas informará o requerente via ofício relatando a negativa para todos os itens solicitados, abrindo a possibilidade para uma reconsideração da decisão.

A ANAC reserva-se no direito de atribuir o escopo que julgar necessário ao atendimento de suas atividades, consistindo a apelação uma maneira de propiciar ao candidato uma oportunidade de formalmente apresentar sua contra argumentação ou documentação comprobatória adicional.

Se o candidato for indeferido ou o escopo de credenciamento for menor que o pretendido, a Coordenação de Credenciamento comunicará o candidato. O ofício de comunicação informará claramente a justificativa específica para cada indeferimento ou redução do escopo pretendido. O ofício também informará o candidato do direito de pedir reconsideração contra a decisão da ANAC dentro de 30 dias a partir da data de recebimento da comunicação oficial.

NOTA 1: O candidato não possui direito de pedir reconsideração quando a ANAC decidir não credenciá-lo devido à falta de necessidade, falta de capacidade de gestão do credenciamento, ou quando a ANAC não reconhecer a existência de relação de confiança e credibilidade com o candidato e/ou com a empresa com quem o candidato mantém vínculo empregatício.

NOTA 2: Quando o candidato tiver seu pedido de credenciamento indeferido, somente poderá solicitar novo credenciamento no mesmo escopo de atuação após decorrido 1 ano da data de recebimento da notificação oficial.

NOTA 3: Caso o interessado não cumpra os prazos estabelecidos pela ANAC para prestar informações ou solucionar pendências, o processo poderá ser cancelado e arquivado.

COMPETÊNCIAS:

- Formula ofício comunicando o processo de cancelamento/redução/suspensão e possibilidade de reconsideração, com base em normativo específico.
- Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pedido de reconsideração dentro do prazo?" seja "não, não houve pedido no prazo", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar cancelamento, redução ou suspensão e comunicar ao interessado". Caso a resposta seja "sim, houve pedido no prazo", deve-se seguir para a etapa "04. Emitir parecer quanto à reconsideração".

04. Emitir parecer quanto à reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas receberá o pedido de reconsideração e, se dentro do prazo, o encaminhará à autoridade que proferiu a decisão (orientador), a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior, a qual incluirá no processo as suas considerações (favoráveis ou não à decisão do servidor) e o disponibilizará para Comissão de Apelação formada por três servidores (exclusivamente Especialistas e Técnicos em Regulação de Aviação Civil). Nesta etapa deve ser utilizado o formulário SEI - "Análise de Reconsideração".

Se houver reconsideração, dentro do prazo de 5 dias, o processo será restituído para a SAR - Credenciamento de Pessoas.

Se não houver reconsideração, o processo deverá ser submetido à decisão da SAR - Comissão de Apelação.

COMPETÊNCIAS:

- Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve reconsideração?" seja "sim, houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar manutenção do credenciamento ao credenciado". Caso a resposta seja "não, não houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "05. Emitir parecer final quanto à reconsideração".

05. Emitir parecer final quanto à reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Comissão de Apelação.

DETALHAMENTO: : O presidente da Comissão, relator do recurso, será escolhido pelo orientador, o segundo membro será definido pelo superior hierárquico do servidor que indeferiu o pleito e o terceiro membro será escolhido pelo presidente e pelo segundo membro. A Comissão de Apelação deverá decidir sobre o caso de credenciamento num prazo de dez dias corridos, após a publicação de sua tríplice composição em BPS. A Comissão de Apelação deverá preencher o formulário do SEI - "Parecer da Comissão de Apelação" com o parecer positivo ou negativo. Da decisão da junta não cabe recurso, podendo o candidato apresentar nova solicitação somente após exarada a decisão da junta.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar parecer da Comissão de Apelação".

06. Avaliar parecer da Comissão de Apelação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas receberá o processo da Comissão de Apelação e avaliará o parecer. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações:

- a) Parecer favorável;
- b) Parecer desfavorável

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Parecer da Comissão de Apelação foi favorável?" seja "sim, favorável à reconsideração", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar manutenção do credenciamento ao credenciado". Caso a resposta seja "não,

desfavorável à reconsideração", deve-se seguir para a etapa "08. Realizar cancelamento, redução ou suspensão e comunicar ao interessado".

07. Comunicar manutenção do credenciamento ao credenciado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado ou a empresa ao qual ele está vinculado, por meio de ofício, a manutenção do credenciamento.

Caso necessário, a SAR - Credenciamento de Pessoas atualizará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) e, por consequência, manterá página específica da ANAC na internet atualizada. O BDPC é acessado via Menu de Manutenção da "intranet SAR", mediante login e senha específica.

COMPETÊNCIAS:

- Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Realizar cancelamento, redução ou suspensão e comunicar ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Credenciamento de Pessoas - Coordenação.

DETALHAMENTO: A SAR - Credenciamento de Pessoas comunicará o interessado ou a empresa ao qual ele está vinculado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de cancelamento, redução de escopo ou suspensão do credenciamento.

A SAR - Credenciamento de Pessoas atualizará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) com a data de efetivo descredenciamento e, por consequência, manterá página específica da ANAC na internet atualizada. O BDPC é acessado via Menu de Manutenção da "intranet SAR", mediante login e senha específica

COMPETÊNCIAS:

- Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico.
- Formula ofício comunicando o cancelamento/redução/suspensão do credenciamento, de forma precisa, com base em parecer da área técnica.
- Efetiva o cancelamento, redução do escopo ou suspensão, de forma definitiva, emitindo ofício ao interessado ou empresa com a qual está vinculado.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

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