



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-141-R00

**CRENCIAMENTO DE PCA PARA ATUAÇÃO EM
PROCESSOS DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA
NO ÂMBITO DA SPO**

01/2022



MPR/SPO-141-R00

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	10/01/2022	SPO	Versão Original	

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
 - 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. 10.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
 - 5.1) Conduzir Processo de Credenciamento Inicial, Renovação ou Extensão de PCA no Âmbito da SPO, pág. 13.
 - 5.2) Conduzir Cancelamento de Credenciamento de PCA no Âmbito da SPO, pág. 23.
- 6) Disposições Finais, pág. 29.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) O Gcac

- 1) Conduzir Cancelamento de Credenciamento de PCA no Âmbito da SPO
- 2) Conduzir Processo de Credenciamento Inicial, Renovação ou Extensão de PCA no Âmbito da SPO

b) SPO - GCAC - Análise 91

- 1) Conduzir Processo de Credenciamento Inicial, Renovação ou Extensão de PCA no Âmbito da SPO

c) Spo - Gcac - Copg

- 1) Conduzir Cancelamento de Credenciamento de PCA no Âmbito da SPO
- 2) Conduzir Processo de Credenciamento Inicial, Renovação ou Extensão de PCA no Âmbito da SPO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém os procedimentos para conduzir o credenciamento inicial, renovação e extensão de PCA para atuação em processos de aeronavegabilidade continuada no âmbito da SPO. O MPR também contém os procedimentos a serem realizados nos casos de necessidade de cancelamento, suspensão ou redução do escopo de atuação do credenciamento do PCA.

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

- a) Conduzir Processo de Credenciamento Inicial, Renovação ou Extensão de PCA no Âmbito da SPO.
- b) Conduzir Cancelamento de Credenciamento de PCA no Âmbito da SPO.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores. Esse MPR está relacionado ao cumprimento das PQs CMA (AIR) 5.037, 5.039, 5.041 e 5.043.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
O GCAC	Gerente Técnico de Aeronavegabilidade Continuada.
SPO - GCAC - Análise 91	Grupo de servidores que realizam as etapas de análise de processos administrativos, geralmente em sede, relacionados às aeronaves da aviação geral, aviação agrícola, cadastro MMA (100h), entre outros (que operam segundo as regras dos RBAC 91 (ou RBAC 90).

SPO - GCAC - COPG	Grupo de servidores da Coordenadoria de Planejamento e Gestão.
-------------------	--

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

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

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. DEFINIÇÕES

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

2.1 Sigla

Definição	Significado
GRU	Guia de Recolhimento da União
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
PCA	Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SPO	Superintendência de Padrões Operacionais

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
F-141-10	Formulário de solicitação de credenciamento Inicial/Extensão de PCA.
F-141-12	Relatório de atividades de PCA para renovação de credenciamento.
GCAC LV Despacho Credenciamento Inicial PCA	Lista de Verificação documental e Despacho para credenciamento inicial de PCA
GCAC LV Despacho Extensão PCA	Checklist documental de Extensão de Credenciamento PCA
GCAC LV Despacho Renovação PCA	Checklist de Renovação de Credenciamento PCA
GCAC: GTVA - Avaliação Relatório PCA	GCAC: GTVA - Avaliação Relatório PCA
GCAC: GTVA - Checklist Credenciamento de PCA	GCAC: GTVA - Checklist Credenciamento de PCA
Registro PCA - Credenciamento Inicial/extensão	Este artefato deverá ser utilizado nos processos de credenciamento Inicial/Extensão para controlar os treinamentos (teórico e prático) dos candidatos.

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.	SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - COPG
Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico.	SPO - GCAC - COPG
Efetiva o cancelamento, redução do escopo ou suspensão, de forma definitiva, emitindo ofício ao interessado ou empresa com a qual está vinculado.	SPO - GCAC - COPG
Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica.	SPO - GCAC - COPG
Formula ofício comunicando o cancelamento/redução/suspensão do credenciamento, de forma precisa, com base em parecer da área técnica.	SPO - GCAC - COPG
Formula ofício comunicando o processo de cancelamento/redução/suspensão e possibilidade de reconsideração, com base em normativo específico.	SPO - GCAC - COPG
Formula ofício de indeferimento ao pedido de credenciamento/extensão, com precisão, com base em parecer da área técnica.	SPO - GCAC - COPG
Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico.	SPO - GCAC - COPG
Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.	SPO - GCAC - COPG

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	http://sar.anac.gov.br



SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	https://sei.anac.gov.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=ANAC&sigla_sistema=SEI
-----	-----------------------------------	---

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 Conduzir Processo de Credenciamento Inicial, Renovação ou Extensão de PCA no Âmbito da SPO

Este processo de trabalho descreve os procedimentos para analisar as solicitações de credenciamento inicial, renovação ou extensão de profissionais que pretendem atuar como profissionais credenciados em aeronavegabilidade - PCA no âmbito da SPO.

O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de credenciamento inicial, renovação ou extensão", 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) Solicitação negada e processo arquivado.
- c) Processo encerrado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: O GCAC, SPO - GCAC - Análise 91, SPO - GCAC - COPG.

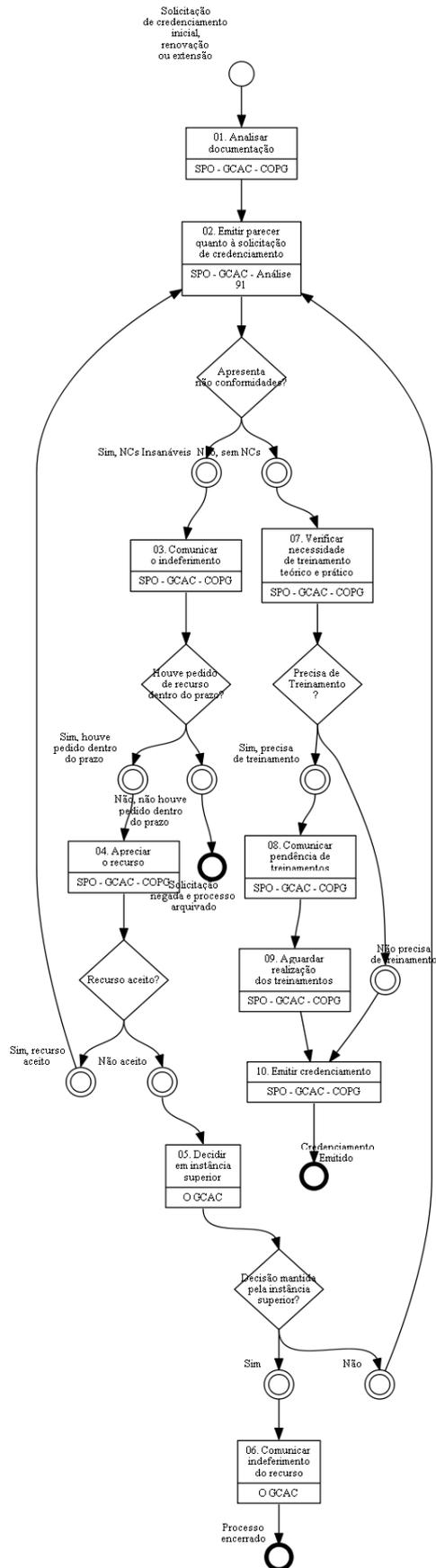
Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico; (2) Analisa, com atenção, documentação constante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

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "GCAC LV Despacho Credenciamento Inicial PCA", "F-141-12", "GCAC: GTVA - Avaliação Relatório PCA", "GCAC LV Despacho Renovação PCA", "Registro PCA - Credenciamento Inicial/extensão", "GCAC: GTVA - Checklist Credenciamento de PCA", "GCAC LV Despacho Extensão PCA", "F-141-10".



MPR/SPO-141-R00

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: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação do interessado (candidato ou empresa), na forma de um processo administrativo protocolado junto à ANAC, a SPO - GCAC - COPG classificará corretamente o processo no SEI, caso necessário, e analisará o pedido de acordo com o tipo de solicitação baseado nos requisitos da IS 183-005.

Documentação requerida para credenciamento inicial:

1. Documentação comprobatória da qualificação requerida, conforme detalhado na seção 5.1.8 da IS 183-005;
2. Formulário de Credenciamento/extensão F-141-10 (Declaração de Qualificações) - preenchido e assinado;
3. Curriculum Vitae completo;
4. Nos casos em que os candidatos sejam agentes públicos (militares ou civis), parecer emitido pelo órgão ou entidade de lotação que comprove a competência para expedição de laudos, pareceres e relatórios relacionados às atividades de competência da ANAC
5. Comprovação de recolhimento de TFAC;
6. Termo de Adesão ao Código de Ética assinado;
7. Termo de responsabilidade assinado;
8. Carta de recomendação da empresa, quando se tratar de PCA empregado;
9. Quando aplicável, declarar por escrito sua habilitação legal para o exercício da atividade.

Documentação requerida para extensão de credenciamento:

1. Documentação comprobatória da qualificação requerida, conforme detalhado na seção 5.1.8;
2. Formulário F-141-10 - preenchido e assinado;
3. Ciência e assinatura do termo de responsabilidade;
4. Curriculum Vitae, contendo a data de início e fim de cada experiência, bem como descrição da experiência adquirida e exemplos de atividades realizadas na área ou função em que a extensão está sendo solicitada;

Documentação requerida para renovação do credenciamento:

1. Formulário F-141-12 - preenchido e assinado;
2. Quando aplicável, declarar por escrito sua habilitação legal para o exercício da atividade;
3. Carta de recomendação da empresa, quando se tratar de PCA empregado
4. Comprovação de pagamento da TFAC de renovação;
5. Ciência e assinatura do termo de responsabilidade.

A SPO - GCAC - COPG verificará se a documentação está completa e corretamente preenchida de acordo com um dos artefatos "GCAC LV Despacho Credenciamento Inicial PCA" para credenciamento inicial, "GCAC LV Despacho Renovação PCA" para renovação e "GCAC LV Despacho Extensão PCA" para extensão. Em seguida, deverá alocar a TFAC para o credenciamento solicitado.

Instruções para alocação de TFAC:

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;
 6. Para a renovação, preencher com os 4 primeiros dígitos do NRO de Referência do comprovante de pagamento;
 7. Após todos os campos preenchidos, clicar em PESQUISA no fim da página.
- OBS: Aguardar 03 dias úteis após o pagamento, para que este conste no sistema. Para múltiplos pagamentos o preenchimento deverá ser detalhado no campo "OBSERVAÇÃO"

Em caso de pendências, a SPO - GCAC - COPG comunicará o interessado por e-mail, via SEI, até sanar todas as pendências. A comunicação também poderá ser realizada via ofício, informando as pendências e estabelecendo prazo para o interessado solucioná-las, sob pena de cancelamento e arquivamento do processo. Nos casos em que a comunicação for realizada por e-mail o analista deverá enfatizar que os documentos faltantes deverão ser inseridos no mesmo processo de solicitação inicial, por meio do processo intercorrente. Após o envio da comunicação o processo deverá ser concluído.

Se não houver pendências, a LV Despacho deverá ser assinada e encaminhada à SPO - GCAC - Análise 91.

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.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GCAC LV Despacho Extensão PCA, GCAC LV Despacho Renovação PCA, GCAC LV Despacho Credenciamento Inicial PCA, F-141-12, F-141-10.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer quanto à solicitação de credenciamento".

02. Emitir parecer quanto à solicitação de credenciamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCAC - Análise 91.

DETALHAMENTO: A SPO - GCAC - Análise 91 receberá o processo e atribuirá para análise de um analista naquele setor. O analista deverá avaliar as qualificações do candidato quanto ao escopo de atividade pretendida, avaliar suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes), a relação de confiança e credibilidade do candidato com a ANAC, se a SPO -

GCAC - Análise 91 possui condições de gerir o 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 capacidade da GTVA de orientar esses PCAs.

Para analisar a solicitação de credenciamento inicial:

O analista deverá utilizar o formulário GCAC: GTVA - Checklist Credenciamento de PCA (disponível no SEI) emitindo o parecer favorável ou desfavorável, incluindo os casos em que houver redução do escopo de atuação solicitado. No caso de parecer desfavorável, deverá ficar evidente os motivos que levaram o analista a emitir tal parecer.

Para analisar a solicitação de renovação de credenciamento:

O analista deverá utilizar o formulário GCAC: GTVA - Avaliação Relatório PCA (disponível no SEI) com o parecer favorável ou desfavorável.

Para analisar a solicitação de extensão de credenciamento:

O analista deverá utilizar o formulário GCAC: GTVA - Checklist Credenciamento de PCA (disponível no SEI) emitindo com o parecer favorável ou desfavorável. No caso de parecer desfavorável, deverá ficar evidente os motivos que levaram o analista a emitir tal parecer.

A SPO - GCAC - Análise 91 poderá contatar o candidato a qualquer momento durante o processo de avaliação, pedindo informações e/ou documentações adicionais, caso necessário. Uma vez encontrada não conformidades que podem ser sanadas pelo candidato, o servidor responsável pela análise informará por e-mail (via SEI) as não conformidades, concedendo o prazo de 30 dias para resposta, e encaminha o processo ao aprovador.

A SPO - GCAC - Análise 91 poderá manter o processo sobrestado, enquanto não sanadas as pendências, ou concluí-lo.

Decorrido o prazo e não solucionada a(s) não conformidade(s) listadas, o processo será arquivado automaticamente e serão extintos seus efeitos administrativos.

Caso o candidato encaminhe as respostas às não conformidades no prazo, mas não consiga respondê-las adequadamente em até três iterações, o parecer da SPO - GCAC - Análise 91 será desfavorável ao credenciamento, sugerindo à GCAC que decida pelo indeferimento do pedido de credenciamento do candidato.

COMPETÊNCIAS:

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: GCAC: GTVA - Avaliação Relatório PCA, GCAC: GTVA - Checklist Credenciamento de PCA.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Apresenta não conformidades?" seja "sim, NCs Insanáveis", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar o indeferimento". Caso a resposta seja "não, sem NCs", deve-se seguir para a etapa "07. Verificar necessidade de treinamento teórico e prático".

03. Comunicar o indeferimento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Considerando a impossibilidade de credenciamento, a SPO - GCAC - COPG emitirá ofício, comunicando ao interessado o indeferimento da solicitação de credenciamento inicial, renovação ou extensão. Será informado que o interessado terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento deste documento, para enviar o pedido de recurso. Este pedido deverá necessariamente conter evidências e comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela Área Técnica para o indeferimento.

A ANAC reserva-se no direito de atribuir o escopo que julgar necessário ao atendimento de suas atividades, consistindo o pedido de recurso em uma maneira de propiciar ao candidato uma oportunidade de formalmente apresentar sua contra argumentação ou documentação comprobatória adicional, resguardando o seu direito ao contraditório e ampla defesa.

NOTA 1: O candidato não possui direito de pedir recurso 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 de indeferimento ao pedido de credenciamento/extensão, com precisão, com base em parecer da área técnica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pedido de recurso dentro do prazo?" seja "sim, houve pedido dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "04. Apreciar o recurso". Caso a resposta seja "não, não houve pedido dentro do prazo", esta etapa finaliza o procedimento.

04. Apreciar o recurso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: A SPO - GCAC - COPG receberá o recurso e, se estiver dentro do prazo definido no item anterior, deverá analisar o pedido, solicitando apoio da área técnica caso necessário. A SPO - GCAC - COPG terá o prazo de 5 (cinco) dias, a partir do recebimento do pedido pela ANAC, para reconsiderar ou não a decisão inicial.

Recurso de solicitação de credenciamento inicial e extensão aceito:

Nesses casos a SPO - GCAC - COPG devolverá o processo a SPO - GCAC - Análise 91, para que a área verifique a necessidade de realização de ordens de instrução pelo candidato.

Recurso de solicitação de renovação de credenciamento aceito:

Nesses casos, a SPO - GCAC - COPG devolverá o processo a SPO - GCAC - Análise 91, para que esta avalie a necessidade do candidato realizar treinamento recorrente.

Se o recurso for rejeitado pela SPO - GCAC - COPG, o processo deverá ser submetido à decisão do GCAC.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Recurso aceito?" seja "sim, recurso aceito", deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer quanto à solicitação de credenciamento". Caso a resposta seja "não aceito", deve-se seguir para a etapa "05. Decidir em instância superior".

05. Decidir em instância superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcac.

DETALHAMENTO: O GCAC decidirá sobre o pedido de recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento do recurso, podendo ser estendido por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa.

A decisão do GCAC para o recurso interposto pode acatar ou não a manifestação emitida pela SPO - GCAC - COPG.

Caso o GCAC não concorde com a manifestação da SPO - GCAC - COPG, ou seja, o GCAC aceitou o recurso interposto, um despacho decisório deverá ser elaborado contemplando a motivação para acolhimento do recurso. Em seguida, o processo deverá ser devolvido para a SPO - GCAC - Análise 91 avaliar a necessidade de Ordem de Instrução (para os casos de credenciamento inicial ou extensão) ou treinamento recorrente (para a renovação de credenciamento).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Decisão mantida pela instância superior?" seja "não", deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer quanto à solicitação de credenciamento". Caso a resposta seja "sim", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar indeferimento do recurso".

06. Comunicar indeferimento do recurso

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcac.

DETALHAMENTO: O GCAC elaborará Ofício de comunicação contemplando a motivação para o indeferimento do recurso.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Verificar necessidade de treinamento teórico e prático

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo da GTVA, a SPO - GCAC - COPG verificará qual a necessidade de treinamento, a partir da manifestação da área técnica, e comunicará o candidato.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Registro PCA - Credenciamento Inicial/extensão.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Precisa de Treinamento ?" seja "não precisa de treinamento", deve-se seguir para a etapa "10. Emitir credenciamento". Caso a resposta seja "sim, precisa de treinamento", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar pendência de treinamentos".

08. Comunicar pendência de treinamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Quando identificado que há necessidade de treinamento, a SPO - GCAC - COPG emitirá Ofício ao interessado, comunicando sobre a aprovação documental e qual(ais) o(s) treinamento(s) deve(m) ser cumprido(s) para obtenção do credenciamento. Nos casos em que será necessário o treinamento prático (ordens de Instrução), o ofício deverá conter a quantidade de OIs a serem realizadas, bem como as instruções aplicáveis.

Após a emissão do ofício, o colaborador deverá acrescentar ao processo o Registro PCA - Credenciamento Inicial/extensão para que se possa efetuar o controle dos candidatos que estão aguardando treinamento.

O processo deverá ser concluído no SEI.

NOTA: Espera-se que o candidato cumpra o treinamento requerido na primeira ou segunda oportunidade oferecida pela ANAC. Caso não seja cumprido, o processo poderá ser cancelado e arquivado;

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Registro PCA - Credenciamento Inicial/extensão.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aguardar realização dos treinamentos".

09. Aguardar realização dos treinamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Atividade passiva: aguardar a realização dos treinamentos pelos candidatos.

NOTA 1: O Candidato deve cumprir o treinamento requerido na primeira ou segunda oportunidade oferecida pela ANAC. Caso não seja cumprido, o processo poderá ser encerrado e arquivado. Não sendo necessário treinamento, a ANAC providenciará o Credenciamento.

NOTA 2: No caso de necessidade de Oi(s), esta(s) deve(m) ser cumprida(s) para conclusão do credenciamento. As OIs deverão ser realizadas no prazo máximo de 2 (dois) anos a contar da data de abertura do processo de credenciamento. Caso o candidato não cumpra esta exigência o processo poderá ser encerrado e arquivado pela ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Emitir credenciamento".

10. Emitir credenciamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Finalizada as etapas de treinamento ou nos casos em que não há necessidade de treinamento a SPO - GCAC - COPG comunicará o efetivo credenciamento inicial, renovação ou extensão por meio de Ofício, em que devem constar o nome do profissional credenciado, o número do credenciamento, a representação (autônomo ou empresa) com a qual o profissional está vinculado), o escopo de atuação autorizado bem como limitações aplicáveis, e validade do credenciamento. Se houver decisão negativa de parte do escopo solicitado, o Ofício também conterà essa informação. Um modelo padrão deste Ofício estará disponível no SEI.

A SPO - GCAC - COPG alimentará o sistema de profissionais credenciados e manterá página específica da ANAC na internet atualizada, em que devem constar os dados de credenciamento para cada credenciado ativo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Conduzir Cancelamento de Credenciamento de PCA no Âmbito da SPO

Este processo de trabalho descreve os procedimentos a serem realizados nos casos de cancelamento de credenciamento de PCA por descumprimento de regras e/ou desempenho insatisfatório.

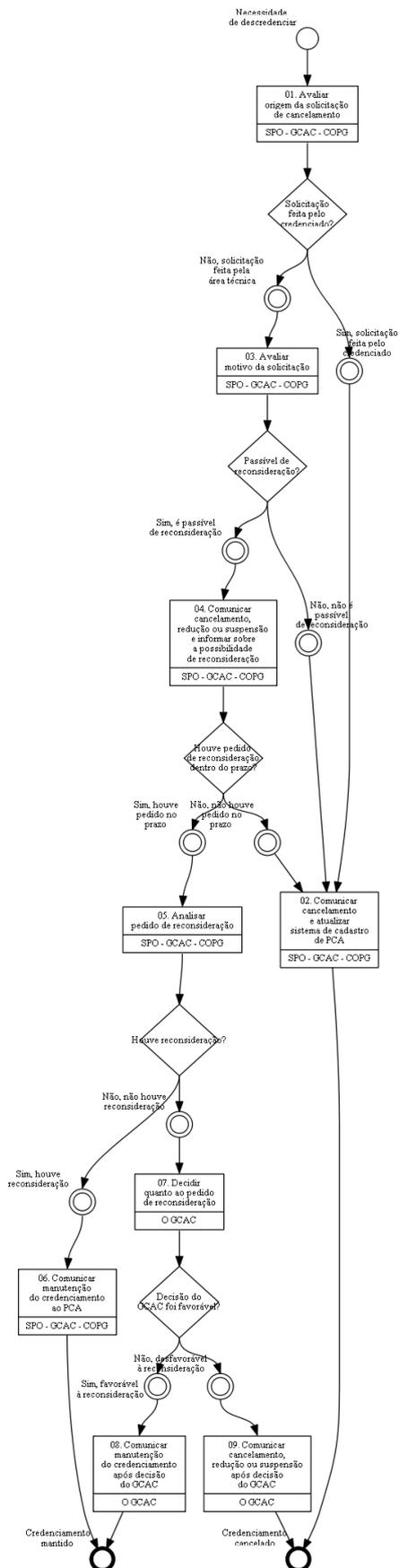
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Necessidade de descredenciar", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum 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: O GCAC, SPO - GCAC - COPG.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Formula ofício comunicando o cancelamento/redução/suspensão do credenciamento, de forma precisa, com base em parecer da área técnica; (2) Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica; (3) Efetiva o cancelamento, redução do escopo ou suspensão, de forma definitiva, emitindo ofício ao interessado ou empresa com a qual está vinculado; (4) Formula ofício comunicando o processo de cancelamento/redução/suspensão e possibilidade de reconsideração, com base em normativo específico; (5) Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido; (6) Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico; (7) 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. Avaliar origem da solicitação de cancelamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Ao receber o processo administrativo via SEI, a SPO - GCAC - COPG avaliará qual a origem da solicitação: realizada pelo próprio PCA, realizada pela empresa ao qual o PCA está vinculado ou solicitação da SPO - GCAC - Análise 91. Em seguida, a solicitação deverá ser relacionada ao processo original do PCA que possui o dossiê do profissional.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Solicitação feita pelo credenciado?" seja "sim, solicitação feita pelo credenciado", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar cancelamento e atualizar sistema de cadastro de PCA". Caso a resposta seja "não, solicitação feita pela área técnica", deve-se seguir para a etapa "03. Avaliar motivo da solicitação".

02. Comunicar cancelamento e atualizar sistema de cadastro de PCA

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: A SPO - GCAC - COPG emitirá ofício comunicando o cancelamento, a redução do escopo ou a suspensão do PCA. O ofício conterá de forma detalhada os motivos que levaram ao cancelamento.

Em seguida, a SPO - GCAC - COPG atualizará o sistema de cadastro de PCA com a data de efetivo descredenciamento (nos casos de cancelamento de credenciamento), removerá do cadastro do PCA o escopo que foi reduzido ou colocará o período ao qual o PCA ficará suspenso. Todas essas informações aparecerão de forma atualizada na página específica da ANAC na internet.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Avaliar motivo da solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: Ao receber o pedido de cancelamento ou suspensão da SPO - GCAC - Análise 91, a SPO - GCAC - COPG verificará os motivos apresentados pela área. Em caso de deficiência de informações, a SPO - GCAC - COPG deverá solicitar à SPO - GCAC - Análise 91 maiores explicações, de forma a esclarecer os motivos que levaram o cancelamento do PCA. Esta comunicação poderá ser realizada por e-mail ou por despacho, via SEI.

Importante ressaltar que um credenciamento só pode ser cancelado devido a uma ou mais das possíveis causas listadas no item 5.1.15.2 da IS 183-005.

Considerar ainda, que os pedidos de reconsideração contra o cancelamento do credenciamento não se aplicam às seguintes razões de cancelamento: alíneas (e), (g), (h), (i), (j) e (n) do parágrafo 5.1.15.2. da IS 183-005.

Nesses casos a SPO - GCAC - COPG elaborará ofício comunicando o cancelamento e a impossibilidade de solicitar reconsideração.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Passível de reconsideração?" seja "sim, é passível de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "04. Comunicar cancelamento, redução ou suspensão e informar sobre a possibilidade de reconsideração". Caso a resposta seja "não, não é passível de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar cancelamento e atualizar sistema de cadastro de PCA".

04. Comunicar cancelamento, redução ou suspensão e informar sobre a possibilidade de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

DETALHAMENTO: A SPO - GCAC - COPG enviará ofício ao PCA, se autônomo, ou à empresa, se for PCA empregado, indicando claramente as razões para cancelamento do credenciamento e comunicando a possibilidade para uma reconsideração da decisão.

O interessado terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do ofício, para enviar o pedido de reconsideração. Este pedido deverá necessariamente conter evidências e comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela área técnica para o cancelamento, redução de escopo ou suspensão.

O processo SEI deverá ser incluído em um bloco interno no SEI para controle de prazo e, em seguida, concluído.

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 "02. Comunicar cancelamento e atualizar sistema de cadastro de PCA". Caso a resposta seja "sim, houve pedido no prazo", deve-se seguir para a etapa "05. Analisar pedido de reconsideração".

05. Analisar pedido de reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.

<p>DETALHAMENTO: A SPO - GCAC - COPG receberá o pedido de reconsideração e deverá analisar no prazo de 5 (cinco) dias. Para embasar a decisão, a SPO - GCAC - COPG poderá solicitar parecer técnico SPO - GCAC - Análise 91.</p> <p>Se houver reconsideração, dentro do prazo de 5 dias, haverá resposta ao requerente por Ofício sem necessidade de encaminhamento à autoridade superior.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve reconsideração?" seja "não, não houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "07. Decidir quanto ao pedido de reconsideração". Caso a resposta seja "sim, houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar manutenção do credenciamento ao PCA".</p>

06. Comunicar manutenção do credenciamento ao PCA
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Spo - Gcac - Copg.</p>
<p>DETALHAMENTO: A SPO - GCAC - COPG comunicará o interessado ou a empresa ao qual ele está vinculado, por meio de ofício, informando que o pedido de reconsideração foi aceito e que o credenciamento continuará até a data de validade.</p> <p>Caso necessário, a SPO - GCAC - COPG atualizará o sistema de cadastro de PCA e a página específica da ANAC na internet.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica.
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

07. Decidir quanto ao pedido de reconsideração
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcac.</p>
<p>DETALHAMENTO: Ao receber o processo o GCAC deverá analisar o pedido de reconsideração protocolado pelo PCA e o despacho de não aceitação da SPO - GCAC - COPG.</p> <p>O pedido de reconsideração deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente.</p>
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Decisão do GCAC foi favorável?" seja "sim, favorável à reconsideração", deve-se seguir para a etapa "08. Comunicar manutenção do credenciamento após decisão do GCAC". Caso a resposta seja "não, desfavorável à reconsideração", deve-se seguir para a etapa "09. Comunicar cancelamento, redução ou suspensão após decisão do GCAC".</p>

08. Comunicar manutenção do credenciamento após decisão do GCAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcac.

DETALHAMENTO: O GCAC comunicará o interessado ou a empresa ao qual ele está vinculado, por meio de ofício, informando que o pedido de reconsideração foi aceito e que o credenciamento continuará até a data de validade.

Caso necessário, a SPO - GCAC - COPG atualizará o sistema de cadastro de PCA e a página específica da ANAC na internet.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

09. Comunicar cancelamento, redução ou suspensão após decisão do GCAC

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O Gcac.

DETALHAMENTO: O GCAC comunicará a decisão referente ao pedido de reconsideração, ao interessado ou a empresa ao qual ele está vinculado, por meio de ofício, informando claramente as razões para o cancelamento, a redução de escopo ou suspensão do credenciamento.

A SPO - GCAC - COPG atualizará sistema de cadastro de PCA com a data de efetivo descredenciamento, assim como a página específica da ANAC na internet.

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.