



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SAR-441-R03

CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS NA SAR

05/2026

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Portaria Nº 2.733, de 9 de Agosto de 2017	Não informado	SAR	Versão Original
R01	PORTARIA Nº 493, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2018.	Não informado	SAR	1) Processo 'Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 2) Processo 'Conduzir Renovação do Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 3) Processo 'Conduzir Cancelamento ou Suspensão de Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado.
R02	PORTARIA Nº 4.789, DE 14 DE ABRIL DE 2021	Não informado	SAR	1) Processo 'Atestar Capacidade Avaliada para Candidato a Credenciamento na SAR' modificado. 2) Processo 'Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 3) Processo 'Conduzir Renovação e Extensão do Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 4) Processo 'Conduzir Cancelamento de Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado.
R03	Não Publicado	21/05/2026	SAR	1) Processo 'Realizar Treinamento Inicial de Candidato ao Credenciamento na SAR' modificado. 2) Processo 'Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 3) Processo 'Conduzir Renovação ou Extensão do Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado. 4) Processo 'Conduzir Cancelamento de Credenciamento de Pessoa Física na SAR' modificado.

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 6.
 - 1.1) Introdução, pág. 6.
 - 1.2) Revogação, pág. 6.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 6.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
 - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
 - 3.1) Artefatos, pág. 10.
 - 3.2) Competências, pág. 11.
 - 3.3) Sistemas, pág. 12.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 13.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 14.
- 5) Procedimentos, pág. 15.
 - 5.1) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR, pág. 15.
 - 5.2) Realizar Treinamento Inicial de Candidato ao Credenciamento na SAR, pág. 23.
 - 5.3) Conduzir Renovação ou Extensão do Credenciamento de Pessoa Física na SAR, pág. 28.
 - 5.4) Conduzir Cancelamento de Credenciamento de Pessoa Física na SAR, pág. 35.
- 6) Disposições Finais, pág. 42.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

ÁREAS ORGANIZACIONAIS

1) Coordenadoria de Projetos e Processos

- a) Conduzir Renovação ou Extensão do Credenciamento de Pessoa Física na SAR

2) Superintendência de Aeronavegabilidade

- a) Realizar Treinamento Inicial de Candidato ao Credenciamento na SAR

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas

- 1) Conduzir Cancelamento de Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 2) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 3) Conduzir Renovação ou Extensão do Credenciamento de Pessoa Física na SAR
- 4) Realizar Treinamento Inicial de Candidato ao Credenciamento na SAR

b) Autoridade Superior

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

c) SAR - Área Técnica

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

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém informações aos servidores da ACP/SAR:

- (1) Que possibilitem conduzir o credenciamento de pessoas físicas na SAR;
- (2) Para promover treinamento inicial aos candidatos;
- (3) Para realizar renovações, extensões e cancelamentos de credenciamentos já realizados.

A revisão foi registrada no processo SEI 00066.003408/2022-92.

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

- a) Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR.
- b) Realizar Treinamento Inicial de Candidato ao Credenciamento na SAR.
- c) Conduzir Renovação ou Extensão do Credenciamento de Pessoa Física na SAR.
- d) Conduzir Cancelamento de Credenciamento de Pessoa Física na SAR.

1.2 REVOGAÇÃO

MPR/SAR-441-R02, aprovado na data de 14 de abril de 2021.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, art. 35, de 14 de junho de 2016 e alterações posteriores.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Área Organizacional	Descrição
Coordenadoria de Projetos e Processos - CDPP	Coordenadoria responsável pela gestão de projetos e de processos da SAR.
Superintendência de Aeronavegabilidade - SAR	A Superintendência de Aeronavegabilidade é responsável pelas certificações de produtos

	aeronáuticos, emitir aprovações de aeronavegabilidade para exportação; aprovações de instruções suplementares da unidade; e emissão e revogação de diretrizes de Aeronavegabilidade.
--	--

Grupo Organizacional	Descrição
ACP-SAR	Grupo pertencente a SAR responsável pela coordenação do credenciamento de pessoas físicas na SAR.
Autoridade Superior	Se refere à chefia imediata do gerente que indeferiu o pedido de credenciamento do profissional (ou renovação, extensão, reconsideração). Por exemplo: se a negativa do pedido foi feita pela GTCO, a autoridade superior é o SAR, se feita pela GTEN/GTEV/GTPR, a autoridade superior é o GCPP.
SAR - Área Técnica	Grupo formado por servidores de todas as áreas técnicas da SAR que podem participar em processos relacionados a aeronavegabilidade.

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.

As revisões deste MPR serão aprovadas pelo(s) titular(es) da(s) unidade(s) responsável(is) pela execução do(s) processo(s) nele listado(s).

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
ACP/SAR	Assessoria de Credenciamento de Pessoas da SAR
ASCOM	Assessoria de Comunicação Social
BDPC	Banco de Dados de Profissionais Credenciados
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço
IS	Instrução Suplementar
ITD	Instrução de Trabalho Detalhada
PCA	Profissional Credenciado em Aeronavegabilidade
PCF	Profissional Credenciado em Fabricação
PCP	Profissional Credenciado em Projeto
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SAR	Superintendência de Aeronavegabilidade
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
TFAC	Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

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-183-08	Declaração de Qualificações - Profissionais Credenciados - Formulário a ser preenchido pelo candidato ao credenciamento com informações pessoais e profissionais.
ITD-441-01	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". Tem como objetivo definir procedimentos de registro das atividades de supervisão e dos profissionais credenciados em projeto.
ITD-441-03	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". 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 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>
Orientações de Treinamento e Ordem de Avaliação	Lista para orientação na coordenação de treinamentos e aplicabilidade de Ordens de Avaliação (OAs)
Parecer da Comissão de Apelação	Formulário para registro do parecer da Comissão de Apelação de Profissionais Credenciados (PCP,PCF,PCA)
Parecer da Comissão de Avaliação	Formulário para registro do parecer da Comissão de Avaliação, dentro do processo de credenciamento de pessoas físicas na SAR
Registro de Credenciamento	Formulário a ser preenchido pelo orientador de Registro no Processo de Credenciamento

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 renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.	ACP-SAR
Avalia, através da análise de documentação, se o candidato tem treinamento aplicável válido, conforme normativo específico.	ACP-SAR
Avalia, com atenção, pedido de renovação,	SAR - Área Técnica

conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.	
Efetiva o cancelamento, redução do escopo ou suspensão, de forma definitiva, emitindo ofício ao interessado ou empresa com a qual está vinculado.	ACP-SAR
Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica.	ACP-SAR
Formula ofício comunicando o cancelamento/redução/suspensão do credenciamento, de forma precisa, com base em parecer da área técnica.	ACP-SAR
Formula ofício comunicando o processo de cancelamento/redução/suspensão e possibilidade de reconsideração, com base em normativo específico.	ACP-SAR
Formula ofício de indeferimento ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica.	ACP-SAR
Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico.	ACP-SAR
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.	ACP-SAR

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
BDPC	sistema que contém as informações dos Profissionais Credenciados. A informação separa se o PC é Empresa ou Autônomo e se o PC é PCA, PCP e PCF. Também contém as informações dos grupos/tecnologias que o PC foi "habilitado", além da validade da credencial, etc.	https://sistemas.anac.gov.br/certificacao/reprcredenc/reprcredenc.asp
Intranet da SAR	Sistema de controle de processos internos da SAR e	http://sar.anac.gov.br

	disponibilização de informações de aeronavegabilidade e estatísticas.	
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 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 inicia.

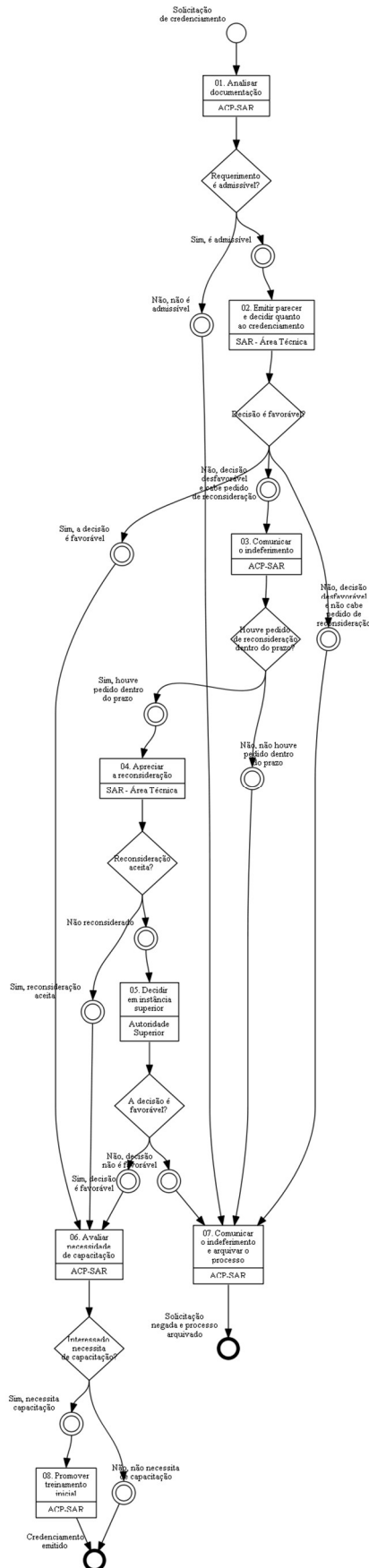
O processo contém, ao todo, 8 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de credenciamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum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

- a) Solicitação negada e processo arquivado.
- b) Credenciamento emitido.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ACP-SAR, Autoridade Superior, SAR - Área Técnica.

Para que esse procedimento seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar dos seguintes artefatos: "F-183-08", "Parecer da Comissão de Avaliação", "Registro de Credenciamento".

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: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação do interessado (candidato ou empresa), na forma de um processo administrativo protocolado junto à ANAC, a ACP-SAR fará a devida classificação do processo no SEI e fará a checagem dos documentos segundo seção 5.1.4.3 da IS 183-002. Adicionalmente deve verificar se consta o Termo de Ciência ao Código de Ética e Conduta da ANAC (segundo resolução 770, de 16 de junho de 2025).

A ACP-SAR verificará se a documentação está completa, corretamente preenchida e alocará a TFAC para o credenciamento solicitado.

Na página específica da SAF na intranet há orientações sobre como alocar a TFAC:
https://intranet.anac.gov.br/administracao_e_financas/arrecadacao-receita/tfac.html

A ACP-SAR emitirá ofício comunicando as pendências e estabelecendo prazo para o interessado solucioná-las, sob pena de arquivamento do processo.

Se não houver pendências, a ACP-SAR organizará o processo e elaborará um despacho para tramitação à SAR - Área Técnica. No despacho, será determinado o prazo de 28 dias para o retorno da análise e decisão.

OBS: As informações necessárias para o candidato solicitar o credenciamento junto à ANAC estão disponíveis no portal da ANAC. Este caminho é acessado diretamente em:
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/credenciar-se-como-profissional-de-aeronavegabilidade-grupos-d-e-e-fabricacao-ou-projeto>

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: F-183-08.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Requerimento é admissível?" seja "sim, é admissível", deve-se seguir para a etapa "02. Emitir parecer e decidir quanto ao credenciamento". Caso a resposta seja "não, não é admissível", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo".

02. Emitir parecer e decidir quanto ao credenciamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A SAR - Área Técnica receberá o processo e atribuirá para análise de um Técnico ou Especialista em Regulação lotado naquele setor. 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 ou área técnica responsável é responsável por conduzir uma análise preliminar do dossiê de credenciamento, e solicitar (ou não), caso julgue necessário para fundamentar sua decisão, a formação de Comissão de Avaliação (a Comissão de Avaliação não é obrigatória, somente se formará por decisão e ação da área técnica). No caso de formação da Comissão

de Avaliação, esta deverá dar seu parecer com o uso do formulário Parecer da Comissão de Avaliação (disponível no SEI).

O orientador ou área técnica responsável deverá avaliar as qualificações do candidato quanto ao escopo de atividade pretendida, avaliar suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) o que fortalecem a 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 ou área técnica responsável deverá preencher o formulário Registro de Credenciamento (disponível no SEI) com o parecer positivo ou negativo, incluindo os casos em que houver redução do escopo de atuação solicitado. No caso de parecer negativo, deverá constar no mínimo todos os motivos levados em conta durante a análise que contribuíram para o parecer desfavorável.

Em seguida, o gestor responsável pela decisão na SAR - Área Técnica deverá emitir a decisão, que pode acolher ou não o parecer emitido pelo orientador ou área técnica responsável. A motivação da decisão deve ser expressa. Sendo assim, caso a decisão seja alinhada ao parecer, a justificativa pode referenciar o próprio parecer ou reproduzir os argumentos do parecer. Caso seja contrária, ela deve fornecer a argumentação necessária que esclareça a posição.

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. Nesses casos, é recomendável que os registros dessas interações sejam inseridos no processo SEI.

No caso de PCA e PCF a SAR - Área Técnica também definirá se o candidato está dispensado de Ordens de Instrução (OI), ou a quantidade de OIs que deverá cumprir para que possa exercer suas atividades sem restrição.

Após análise, a SAR - Área Técnica deverá restituir o processo à ACP-SAR com o formulário F-441-06 devidamente preenchido e assinado, bem como decisão devidamente assinado pelo gerente responsável.

A ACP-SAR recebe a decisão da área técnica e emite o ofício informando o candidato ao credenciamento.

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

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Registro de Credenciamento, Parecer da Comissão de Avaliação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Decisão é favorável?" seja "não, decisão

desfavorável e não cabe pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo". Caso a resposta seja "não, decisão desfavorável e cabe pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar o indeferimento". Caso a resposta seja "sim, a decisão é favorável", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar necessidade de capacitação".

03. Comunicar o indeferimento

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

DETALHAMENTO: Uma vez emitida a decisão desfavorável pela SAR - Área Técnica, o candidato será informado do indeferimento do pleito por ofício pela ACP-SAR. No ofício informando sobre a decisão desfavorável, deverá constar os motivos expostos da decisão, além de texto informando ao candidato sobre o direito e forma de apresentar pedido de reconsideração contra o indeferimento no prazo de 10 (dez) 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 ACP-SAR informará que a reconsideração deve necessariamente conter evidências e comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela ANAC para o indeferimento.

Terminado o prazo de reconsideração o processo é arquivado, sendo recomendável inserir um despacho no processo formalizando o arquivamento em virtude de ausência de manifestação do candidato.

A ANAC reserva-se no direito de atribuir o escopo que julgar necessário ao atendimento de suas atividades, consistindo o pedido de reconsideração 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 reconsideração quando a ANAC decidir não credenciar 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, segundo a seção 5.1.4.1(f) da IS 183-002.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve pedido de reconsideração dentro do prazo?" seja "sim, houve pedido dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "04. Apreciar a reconsideração". Caso a resposta seja "não, não houve pedido dentro do prazo", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo".

04. Apreciar a reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.
DETALHAMENTO: Se houver reconsideração pelo gerente responsável pela decisão na SAR - Área Técnica, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, esta deverá ser formalizada no processo (por despacho decisório) e haverá resposta ao requerente, por ofício encaminhado pela ACP-SAR, informando sobre a reconsideração.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Reconsideração aceita?" seja "não reconsiderado", deve-se seguir para a etapa "05. Decidir em instância superior". Caso a resposta seja "sim, reconsideração aceita", deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar necessidade de capacitação".

05. Decidir em instância superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridade Superior.
DETALHAMENTO: A Autoridade Superior decidirá sobre o pedido de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento do pedido de reconsideração, podendo ser estendido por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa. Caso julgue necessário para fundamentar sua decisão final, a Autoridade Superior poderá convocar a Comissão de Apelação, a qual deve ser constituída formalmente, nos termos da IS 183-002. É sugerido, no caso de formação de Comissão de Apelação, que esta seja composta por número ímpar de membros ou na forma que o Autoridade Superior considere mais adequada. A Comissão de Apelação deverá emitir parecer sobre o caso de credenciamento num prazo estipulado pela Autoridade Superior, após a publicação de sua composição em BPS. A Comissão de Apelação deverá preencher o formulário Parecer da Comissão de Apelação (diponível no SEI) com o parecer positivo ou negativo. A Autoridade Superior receberá o processo da Comissão de Apelação e avaliará o parecer para dar seguimento ao processo. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações: a) Parecer favorável; b) Parecer desfavorável. A decisão da Autoridade Superior para o pedido de reconsideração interposto pode acatar ou não a manifestação da Comissão de Apelação. Qualquer que seja sua decisão, acionando ou não a Comissão de Apelação, entretanto, esta deve ser motivada e formalizada por Despacho Decisório, contemplando a motivação para acolhimento ou indeferimento do recurso. Em seguida, o processo deverá seguir à ACP-SAR, para comunicação da decisão sobre o pedido de reconsideração ao interessado.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A decisão é favorável?" seja "não, decisão não é favorável", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo". Caso a resposta seja "sim, decisão é favorável", deve-se seguir para a etapa "06.

Avaliar necessidade de capacitação".

06. Avaliar necessidade de capacitação

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

DETALHAMENTO: Nos casos de decisão pela continuidade do credenciamento, a ACP-SAR verificará qual a necessidade de treinamento, a partir da manifestação da área técnica, e comunicará o candidato.

a) Quando identificado que há necessidade de treinamento, a ACP-SAR notificará o interessado sobre a aprovação documental e informará ao candidato qual(ais) o(s) treinamento(s) deve(m) ser cumprido(s) para obtenção do credenciamento.

O candidato deve ficar atento às oportunidades de capacitação oferecidas pela ANAC, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do prazo de inscrições conforme programação de cursos no Portal de Capacitação da ANAC.

O processo ficará arquivado até que o candidato possa concluir as pendências.

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;

Caso a SAR - Área Técnica tenha definido que o candidato também precisa cumprir OIs (ordens de Instrução), o ofício deve informar a quantidade de OIs a ser realizada, bem como instruções aplicáveis. Neste caso específico, após o devido cumprimento das OIs, a SAR - Área Técnica deve comunicar à ACP-SAR através de um despacho proferido pelo gerente responsável.

b) Quando identificado que não há necessidade de treinamento, a ACP-SAR comunicará o credenciamento por meio de ofício, em que 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.

Se houver decisão negativa de parte do escopo solicitado, informará também o escopo não aceito.

A ACP-SAR alimentará um banco de dados de profissionais credenciados (BDPC) e manterá página específica da ANAC na internet atualizada, onde devem constar os dados de credenciamento para cada credenciado 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:

No caso de PCP, PCF e PCA:

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.
<p>Para fins de controle de sequência de emissão, o numerador é registrado em planilha específica.</p>			
<p>NOTA 1: No caso de necessidade de OI(s), esta(s) deve(m) ser cumprida(s) para conclusão do credenciamento. Caso o PC não consiga agendar as necessárias OIs com a ANAC no prazo de 1 (um) ano, o processo de credenciamento será arquivado e encerrado.</p>			
<p>NOTA 2: Caso o PC não tenha alcançado desempenho satisfatório em 2 OIs consecutivas, o processo de credenciamento é automaticamente arquivado e cancelado.</p>			
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: Intranet da SAR, BDPC, SEI.</p>			
<p>CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Interessado necessita de capacitação?" seja "sim, necessita capacitação", deve-se seguir para a etapa "08. Promover treinamento inicial". Caso a resposta seja "não, não necessita de capacitação", esta etapa finaliza o procedimento.</p>			

07. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.
DETALHAMENTO: Considerando a impossibilidade de credenciamento, a ACP-SAR comunicará o interessado, por meio de ofício, sobre a negativa a sua solicitação, informando que a totalidade do escopo solicitado não foi aceito, em caráter definitivo.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Promover treinamento inicial
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.
DETALHAMENTO: Nesta altura se deve utilizar o Processo de Trabalho Conduzir Credenciamento de Pessoa Física na SAR.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Realizar Treinamento Inicial de Candidato ao Credenciamento na SAR

Consiste no conjunto de atividades necessárias para a organização e execução de capacitação de profissionais credenciados.

O processo contém, ao todo, 6 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:

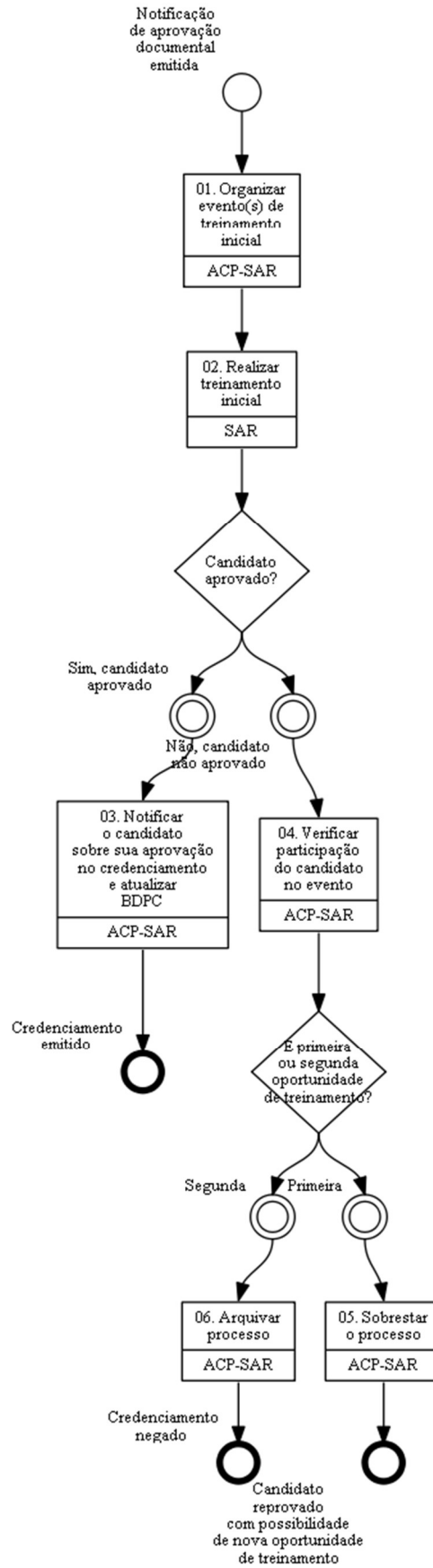
- a) Candidato reprovado com possibilidade de nova oportunidade de treinamento.
- b) Credenciamento negado.
- c) Credenciamento emitido.

A área envolvida na execução deste processo é a SAR. Já o grupo envolvido na execução deste processo é: ACP-SAR.

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: "ITD-441-04", "Orientações de Treinamento e Ordem de Avaliação", "ITD-441-03", "ITD-441-01".

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 treinamento inicial

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

DETALHAMENTO: A ACP-SAR verificará a necessidade de treinamento e iniciará os procedimentos para organização do evento.

1. Elaboração de projeto básico para evento de capacitação, a ser elaborado junto com o ponto focal de capacitação da SAR onde serão definidos:

- a. Data;
- b. Pré-requisitos e os critérios de seleção;
- c. Quantidade mínima e/ou máxima de participantes;
- d. Coordenador técnico;
- e. Carga horária;
- f. Modalidade do evento, preferencialmente a distância (online);
- g. Percentual mínimo para aprovação e frequência.

2. O coordenador técnico deverá consultar as áreas técnicas da SAR sobre a programação e indicação de instrutores dando prazo de 20 dias para retorno.

3. Após a inclusão do evento no portal de capacitação da ANAC, o ponto focal de capacitação providenciará junto a ASCOM ampla divulgação para o público externo no site da ANAC e mídias sociais.

4. Sugere-se a adoção dos seguintes pré-requisitos e critérios de seleção, a serem definidos pela Coordenação Técnica:

- a. Pré-requisito: O candidato precisa ter autuado processo solicitando o credenciamento inicial como Profissional Credenciado até o término das inscrições, atendendo toda a documentação necessária para o credenciamento inicial, conforme requisitos exigidos pela IS 183-002;
- b. Critério de seleção: Ter recebido parecer favorável da ANAC para atuar como Profissional Credenciado.

5. O coordenador técnico solicitará aos instrutores indicados o envio de material a ser utilizado na respectiva aula bem como envio de questões para compor a atividade avaliativa. O prazo para ser enviado e de até 30 dias antes de começar o curso.

COMPETÊNCIAS:

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

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Realizar treinamento inicial".

02. Realizar treinamento inicial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR.

DETALHAMENTO: A ACP-SAR 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.

NOTA 1: Sugere-se o percentual de aproveitamento mínimo necessário para aprovação na avaliação com 70% e o percentual de frequência mínima necessária para aprovação como 75% desde que, em ambos os casos, não haja óbice estabelecido pela área de treinamento/capacitação da ANAC.

NOTA 2: Nos termos da IS 183-002, 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.

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Candidato aprovado?" seja "não, candidato não aprovado", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar participação do candidato no evento". 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: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.

DETALHAMENTO: Após a confirmação da aprovação no treinamento, a ACP-SAR 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. Se houver decisão negativa de parte do escopo solicitado, informar também o escopo não aceito. A ACP-SAR 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 da SAR, mediante login e senha específica.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, BDPC, Intranet da SAR.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

04. Verificar participação do candidato no evento

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

DETALHAMENTO: Caso seja a primeira oportunidade de treinamento oferecida pela ANAC após a decisão favorável pelo credenciamento, e o candidato for reprovado, seja por nota na

avaliação ou frequência insuficientes, ou não tenha realizado a inscrição no evento, poderá participar apenas mais uma vez do treinamento, considerando o mesmo processo de solicitação de credenciamento.

Na mesma hipótese acima, caso seja a segunda oportunidade de treinamento oferecida pela ANAC, e o candidato for reprovado ou não tenha realizado a inscrição no evento, o processo será arquivado.

Em ambos os casos, recomenda-se inserir no processo relacionado ao candidato evidência de que o mesmo foi reprovado, ou despacho informando que não se inscreveu na primeira e/ou segunda oportunidade de treinamento oferecida pela ANAC, para, em seguida, seja formalizado o arquivamento do respectivo processo.

NOTA 1: O candidato deve ficar atento às oportunidades de capacitação oferecidas pela ANAC, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do prazo de inscrições conforme programação de cursos no Portal de Capacitação da ANAC.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "É primeira ou segunda oportunidade de treinamento?" seja "primeira", deve-se seguir para a etapa "05. Sobrestar o processo". Caso a resposta seja "segunda", deve-se seguir para a etapa "06. Arquivar processo".

05. Sobrestar o processo

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

DETALHAMENTO: Caso seja a primeira oportunidade de treinamento oferecida pela ANAC após a decisão favorável pelo credenciamento, e o candidato for reprovado, seja por nota na avaliação ou frequência insuficientes, ou não tenha realizado a inscrição no evento, poderá participar apenas mais uma vez do treinamento, considerando o mesmo processo de solicitação de credenciamento.

Assim, o processo deve ficar sobrestado até que seja oferecida nova oportunidade de capacitação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

06. Arquivar processo

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

DETALHAMENTO: No caso de segunda oportunidade de treinamento oferecida pela ANAC e o candidato for reprovado ou não tenha realizado a inscrição no evento, o processo será encerrado e arquivado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.3 Conduzir Renovação ou Extensão 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 ou extensão do credenciamento de profissionais credenciados.

O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de renovação ou extensão 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:

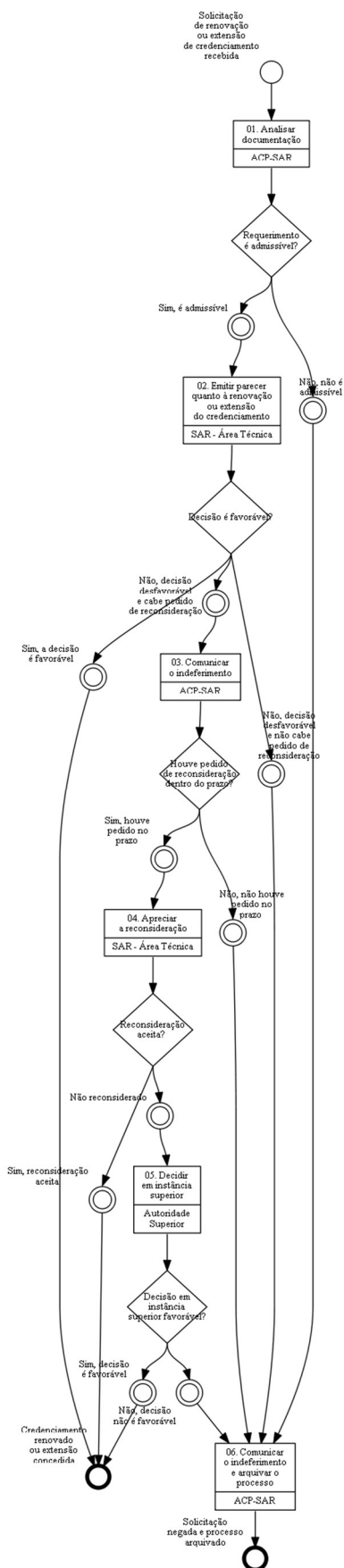
- a) Solicitação negada e processo arquivado.
- b) Credenciamento renovado ou extensão concedida.

A área envolvida na execução deste processo é a CDPP. Já os grupos envolvidos na execução deste processo são: ACP-SAR, Autoridade Superior, SAR - Área Técnica.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Avalia, com atenção, pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido; (2) Formula, com precisão, e quando aplicável, despacho de encaminhamento à área técnica, com base no normativo específico; (3) Formula ofício de indeferimento ao pedido de renovação, com precisão, com base em parecer da área técnica; (4) Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido; (5) Formula, de forma precisa, parecer quanto ao pedido de reconsideração, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Parecer da Comissão de Avaliação".

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: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.

DETALHAMENTO: Após receber a documentação do interessado (candidato ou empresa), na forma de um processo administrativo protocolado junto à ANAC, a ACP-SAR fará a devida classificação do processo no SEI e fará a checagem dos documentos segundo seção 5.1.4.4 da IS 183-002, no caso de pedido de renovação, e seção 5.1.4.5 da IS 183-002, no caso de pedido de extensão. Adicionalmente deve verificar se consta o Termo de Ciência ao Código de Ética e Conduta da ANAC (segundo resolução 770, de 16 de junho de 2025).

A ACP-SAR verificará se a documentação está completa e corretamente preenchida e alocará a TFAC no caso de solicitação de renovação do credenciamento.

Na página específica da SAF na intranet há orientações sobre como alocar a TFAC:
https://intranet.anac.gov.br/administracao_e_financas/arrecadacao-receita/tfac.html

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

OBS: As informações necessárias para o candidato solicitar a renovação ou extensão do credenciamento junto à ANAC estão disponíveis no portal da ANAC. Este caminho é acessado diretamente em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/credenciar-se-como-profissional-de-aeronavegabilidade-grupos-d-e-e-fabricacao-ou-projeto>

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 ou extensão do credenciamento". Caso a resposta seja "não, não é admissível", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo".

02. Emitir parecer quanto à renovação ou extensão do credenciamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A SAR - Área Técnica receberá o processo e atribuirá para análise de um Técnico ou Especialista em Regulação lotado naquele setor. 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 ou área técnica responsável é responsável por conduzir uma análise preliminar do dossiê de renovação ou extensão do credenciamento, e solicitar (ou não), caso julgue necessário para fundamentar sua decisão, a formação de Comissão de Avaliação (a Comissão de Avaliação não é obrigatória, somente se formará por decisão e ação da área técnica). No caso de formação da Comissão de Avaliação, esta deverá dar seu parecer com o uso do formulário Parecer da Comissão de Avaliação (disponível no SEI).

O orientador ou área técnica responsável deverá avaliar as qualificações do candidato quanto ao escopo de atividade pretendida, avaliar suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) o que fortalecem a 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 a renovação ou extensão do 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 ou área técnica responsável deverá preencher o formulário F-441-06 (disponível no SEI) com o parecer positivo ou negativo, incluindo os casos em que houver redução do escopo de atuação solicitado. No caso de parecer negativo, deverá constar no mínimo todos os motivos levados em conta durante a análise que contribuíram para o parecer desfavorável.

Em seguida, o gestor responsável pela decisão na SAR - Área Técnica deverá emitir a decisão, que pode acolher ou não o parecer emitido pelo orientador ou área técnica responsável. A motivação da decisão deve ser expressa. Sendo assim, caso a decisão seja alinhada ao parecer, a justificativa pode referenciar o próprio parecer ou reproduzir os argumentos do parecer. Caso seja contrária, ela deve fornecer a argumentação necessária que esclareça a posição.

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.

Nesses casos, é recomendável que os registros dessas interações sejam inseridos no processo SEI.

No caso de PCA, PCF a SAR - Área Técnica também definirá se o candidato está dispensado de Ordens de Instrução (OI), ou a quantidade de OIs que deverá cumprir para que possa exercer suas atividades sem restrição.

Após análise, a SAR - Área Técnica deverá restituir o processo à ACP-SAR com o formulário F-441-06 devidamente preenchido e assinado, bem como decisão devidamente assinada pelo gerente responsável.

A ACP-SAR recebe a decisão da área técnica e emite o ofício informando o requerente quanto à renovação ou extensão do credenciamento solicitada.

NOTA: É recomendável que cada orientador oriente, no máximo 10 (dez) Profissionais

Credenciados em Projeto, 13 (treze) Profissionais Credenciados em Fabricação, 13 (treze) Profissionais Credenciados em Aeronavegabilidade. No entanto, cabe à SAR - Área Técnica alocar profissionais credenciados de acordo com a disponibilidade conhecida de cada orientador.
COMPETÊNCIAS: - Avalia, com atenção, pedido de renovação, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer da Comissão de Avaliação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Decisão é favorável?" seja "não, decisão desfavorável e cabe pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "03. Comunicar o indeferimento". Caso a resposta seja "sim, a decisão é favorável", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "não, decisão desfavorável e não cabe pedido de reconsideração", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo".

03. Comunicar o indeferimento

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

DETALHAMENTO: Uma vez emitida a decisão desfavorável pela SAR - Área Técnica, o candidato será informado do indeferimento do pleito por ofício pela ACP-SAR. No ofício informando sobre a decisão desfavorável, deverá constar os motivos expostos da decisão, além de texto informando ao candidato sobre o direito e forma de apresentar pedido de reconsideração contra o indeferimento no prazo de 10 (dez) 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 ACP-SAR informará que a reconsideração deve necessariamente conter evidências e comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela ANAC para o indeferimento.

Terminado o prazo de reconsideração o processo é arquivado, sendo recomendável inserir um despacho no processo formalizando o arquivamento em virtude de ausência de manifestação do candidato.

A ANAC reserva-se no direito de atribuir o escopo que julgar necessário ao atendimento de suas atividades, consistindo o pedido de reconsideração 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 reconsideração quando a ANAC decidir não o credenciar 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, segundo a seção 5.1.4.1(f) da IS 183-002.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 "04. Apreciar a reconsideração". Caso a resposta seja "não, não houve pedido no prazo", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo".

04. Apreciar a reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: Se houver reconsideração pelo gerente responsável pela decisão na SAR - Área Técnica, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, esta deverá ser formalizada no processo (por despacho decisório) e haverá resposta ao requerente, por ofício encaminhado pela ACP-SAR, informando sobre a reconsideração.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Reconsideração aceita?" seja "não reconsiderado", deve-se seguir para a etapa "05. Decidir em instância superior". Caso a resposta seja "sim, reconsideração aceita", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Decidir em instância superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridade Superior.

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

Caso julgue necessário para fundamentar sua decisão final, a Autoridade Superior poderá convocar a Comissão de Apelação, a qual deve ser constituída formalmente, nos termos da IS 183-002. É sugerido, no caso de formação de Comissão de Apelação, que esta seja composta por número ímpar de membros ou na forma que a Autoridade considere mais adequada

A Comissão de Apelação deverá emitir parecer sobre o caso de credenciamento num prazo estipulado pela Autoridade Superior, após a publicação de sua composição em BPS. A Comissão de Apelação deverá preencher o formulário Parecer da Comissão de Apelação (disponível no SEI) com o parecer positivo ou negativo.

A Autoridade Superior receberá o processo da Comissão de Apelação e avaliará o parecer para dar seguimento ao processo. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações:

- a) Parecer favorável;
- b) Parecer desfavorável.

A decisão da Autoridade Superior para o pedido de reconsideração interposto pode acatar ou não a manifestação da Comissão de Apelação.

Qualquer que seja sua decisão, entretanto, esta deve ser motivada e formalizada por Despacho Decisório, contemplando a motivação para acolhimento ou indeferimento do recurso. Em seguida, o processo deverá seguir à ACP-SAR, para comunicação da decisão sobre o pedido de reconsideração ao interessado.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Decisão em instância superior favorável?" seja "não, decisão não é favorável", deve-se seguir para a etapa "06. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo". Caso a resposta seja "sim, decisão é favorável", esta etapa finaliza o procedimento.

06. Comunicar o indeferimento e arquivar o processo

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

DETALHAMENTO: Considerando a impossibilidade de credenciamento, a ACP-SAR comunicará o interessado, por meio de ofício, sobre a negativa a sua solicitação, informando que a totalidade do escopo solicitado não foi aceito, em caráter definitivo.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.4 Conduzir Cancelamento 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 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:

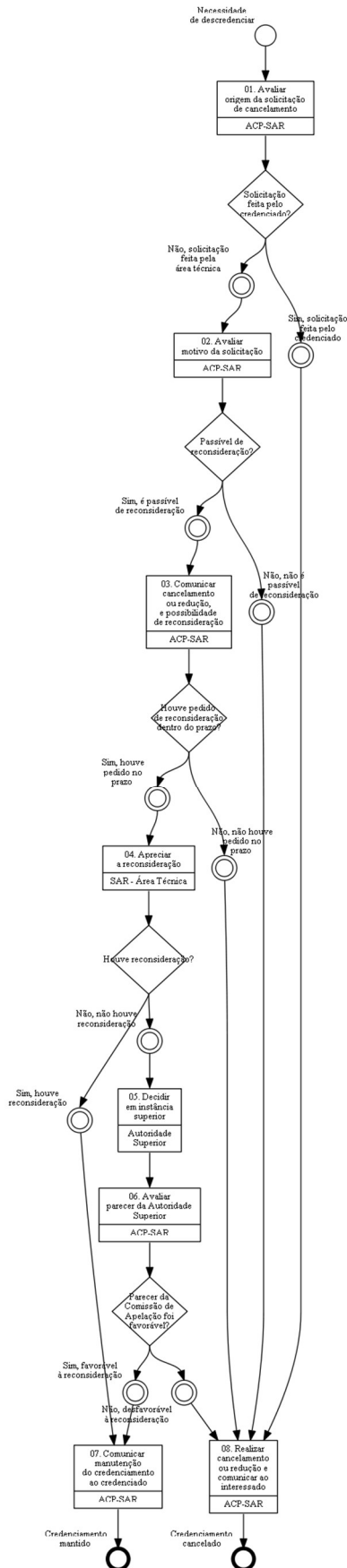
- a) Credenciamento mantido.
- b) Credenciamento cancelado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: ACP-SAR, Autoridade Superior, SAR - Área Técnica.

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) 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 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.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Parecer da Comissão de Apelação".

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: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.

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 ACP-SAR 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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

02. Avaliar motivo da solicitação

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

DETALHAMENTO: Quando o pedido de cancelamento teve origem da SAR - Área Técnica, a ACP-SAR verificará o motivo da solicitação apresentada. Em caso de deficiência de informações, a ACP-SAR deverá solicitar à SAR - Área Técnica que complemente as informações. Esta comunicação poderá ser realizada por despacho. O candidato não possui direito de apelação quando a ANAC decidir não o credenciar devido à falta de necessidade ou de capacidade de gestão do credenciamento e, ainda, na forma do item 5.1.7.5, 'a', da IS 183-002.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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

03. Comunicar cancelamento ou redução, e possibilidade de reconsideração

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

DETALHAMENTO: Uma vez emitido parecer desfavorável pela SAR - Área Técnica, o candidato será informado do cancelamento do credenciamento ou redução do escopo por ofício pela ACP-SAR.

No texto do ofício informando sobre o parecer desfavorável deverá constar os motivos expostos pela área técnica além de texto informando ao candidato sobre o direito e forma de apresentar reconsideração contra o indeferimento no prazo de 10 (dez) 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 ACP-SAR informará que a reconsideração deve necessariamente conter evidências e

comprovações dos argumentos utilizados para rebater cada motivo apontado pela ANAC para o indeferimento.

Caso não haja pedido de reconsideração dentro do prazo, a ACP-SAR poderá arquivar o processo.

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.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

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 ou redução e comunicar ao interessado". Caso a resposta seja "sim, houve pedido no prazo", deve-se seguir para a etapa "04. Appreciar a reconsideração".

04. Appreciar a reconsideração

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAR - Área Técnica.

DETALHAMENTO: A ACP-SAR receberá o pedido de reconsideração e, se dentro do prazo, o encaminhará à autoridade que proferiu a decisão. Se esta área em questão, não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, haverá o encaminhamento à autoridade superior, a qual incluirá no processo as suas considerações, favoráveis ou não à decisão da área técnica.

Se houver reconsideração, dentro do prazo de 5 dias, esta deverá ser formalizada no processo (por despacho decisório), haverá resposta ao requerente, por ofício encaminhado pela ACP-SAR, sem necessidade de encaminhamento à autoridade superior.

Se não houver reconsideração, o processo deverá ser submetido à decisão final da Autoridade Superior que para fundamentar sua decisão, caso considere necessário, poderá decidir pela formação ou não da Comissão de Apelação, para apoio e fundamentação à sua decisão final.

COMPETÊNCIAS:

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

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Houve reconsideração?" seja "não, não houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "05. Decidir em instância superior". Caso a resposta seja "sim, houve reconsideração", deve-se seguir para a etapa "07. Comunicar manutenção do credenciamento ao credenciado".

05. Decidir em instância superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Autoridade Superior.

DETALHAMENTO: Decorridos 5 (cinco) dias do recebimento do pedido de Reconsideração, caso o mesmo não seja acatado, o processo será encaminhado à Autoridade Superior para decisão.

Caso julgue necessário para fundamentar sua decisão final, a SAR poderá pedir a formação de Comissão de Apelação. É sugerido que no caso de formação de Comissão de Apelação, que a mesma seja composta por número ímpar de membros ou na forma que a Autoridade Superior considere mais adequada.

A Comissão de Apelação deverá emitir parecer sobre o caso de credenciamento num prazo estipulado pela Autoridade Superior, após a publicação de sua composição em BPS.

A Comissão de Apelação deverá preencher o formulário Parecer da Comissão de Apelação (disponível no SEI). com o parecer positivo ou negativo.

A Autoridade Superior decidirá sobre o pedido de reconsideração, no prazo de 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento do pedido de reconsideração, podendo ser estendido por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa.

Caso julgue necessário para fundamentar sua decisão final, a Autoridade Superior poderá convocar a Comissão de Apelação, a qual deve ser constituída formalmente, nos termos da IS 183-002. É sugerido, no caso de formação de Comissão de Apelação, que esta seja composta por número ímpar de membros ou na forma que a Autoridade Superior considere mais adequada.

A Comissão de Apelação deverá emitir parecer sobre o caso de credenciamento num prazo estipulado pela Autoridade Superior, após a publicação de sua composição em BPS. A Comissão de Apelação deverá preencher o formulário Parecer da Comissão de Apelação com o parecer positivo ou negativo.

A Autoridade Superior receberá o processo da Comissão de Apelação e avaliará o parecer para dar seguimento ao processo. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações:

- a) Parecer favorável;
- b) Parecer desfavorável.

A decisão da Autoridade Superior para o pedido de reconsideração interposto pode acatar ou não a manifestação da Comissão de Apelação.

Qualquer que seja sua decisão, acionando ou não a Comissão de Apelação, entretanto, esta deve ser motivada e formalizada por Despacho Decisório, contemplando a motivação para acolhimento ou indeferimento do recurso. Em seguida, o processo deverá seguir à ACP-SAR, para comunicação da decisão sobre o pedido de reconsideração ao interessado.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer da Comissão de Apelação.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Avaliar parecer da Autoridade Superior".

06. Avaliar parecer da Autoridade Superior

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.
DETALHAMENTO: A ACP-SAR receberá o processo da Autoridade Superior e avaliará o parecer. Neste momento, o processo poderá seguir para uma das seguintes situações: a) Parecer favorável; b) Parecer desfavorável
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
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 ou redução e comunicar ao interessado".

07. Comunicar manutenção do credenciamento ao credenciado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.
DETALHAMENTO: A ACP-SAR comunicará o interessado ou a empresa ao qual ele está vinculado, por meio de ofício, a manutenção do credenciamento.
COMPETÊNCIAS: - Formula ofício comunicando a manutenção do credenciamento, com atenção, com base em parecer da área técnica.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Parecer da Comissão de Apelação.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Realizar cancelamento ou redução e comunicar ao interessado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: ACP-SAR - Credenciamento de Pessoas.
DETALHAMENTO: A ACP-SAR comunicará o interessado ou a empresa ao qual ele está vinculado, por meio de ofício, com relação à decisão final do processo de cancelamento do credenciamento ou redução de escopo. A ACP-SAR 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 da 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.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, BDPC, Intranet da SAR.



MPR/SAR-441-R03

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.