



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-147-R00

PROCEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE EXAMINADORES - RBAC 121

10/2025

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Publicação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	Não Publicado	22/09/2025	SPO	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 6.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 8.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 9.
 - 3.1) Artefatos, pág. 9.
 - 3.2) Competências, pág. 9.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 10.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
 - 4.1) Receber e Monitorar Processos na GCTA, pág.11.
 - 4.2) Analisar Processo na GCTA, pág.11.
 - 4.3) Expedir Documentos na GCTA, pág.11.
 - 4.4) Avaliar Processo na GCTA, pág.11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Credenciar Examinadores - RBAC 121, pág. 12.
 - 5.2) Descredenciar Examinadores - RBAC 121, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 24.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Servidores e Pessoas do Núcleo Administrativo

- 1) Credenciar Examinadores - RBAC 121
- 2) Descredenciar Examinadores - RBAC 121

b) SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento

- 1) Credenciar Examinadores - RBAC 121
- 2) Descredenciar Examinadores - RBAC 121

c) SPO - GCTA - GTCT - Examinador

- 1) Credenciar Examinadores - RBAC 121

d) SPO - GCTA - GTCT - Gerente

- 1) Credenciar Examinadores - RBAC 121
- 2) Descredenciar Examinadores - RBAC 121

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Este MPR contém procedimentos para credenciamento e descredenciamento de examinadores regidos pelo RBAC 121.

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

- a) Credenciar Examinadores - RBAC 121.
- b) Descredenciar Examinadores - RBAC 121.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

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

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

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

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GCTA - NAdm	Servidores e pessoas responsáveis pelos trâmites administrativos, autuação de processos e a organização arquivística do setor.
SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento	Pessoa designada pelo(a) Gerente Técnico(a) de Certificação - GTCT para conduzir a análise documental das solicitações de credenciamento e descredenciamento de examinadores.
SPO - GCTA - GTCT - Examinador	Servidor responsável por conduzir exames de observação.
SPO - GCTA - GTCT - Gerente	Gerente da Gerência Técnica de Certificação, da Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo 121

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.

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

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
ITD-147-01	Artefato que apresenta as instruções a serem seguidas nos processos de credenciamento e descredenciamento de examinadores, conforme RBAC 121

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:

Não há competências descritas para a realização deste MPR.

3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
SACI	Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil	https://sistemas.anac.gov.br/saci/
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



MPR/SPO-147-R00

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. Informações sobre a sua relação com o(s) processo(s) de trabalho publicados aqui devem ser procuradas na introdução deste documento. A sua íntegra deve ser consultada no MPR de origem. Caso o processo de trabalho referenciado venha a ser revogado no futuro, ele continuará aparecendo nesta seção, mas com a marca '[REVOGADO]'. Este MPR possui 4 processos de trabalho referenciados, a ver:

4.1) Receber e Monitorar Processos na GCTA, publicado no MPR/SPO-058-R01: Orientações ao pessoal do Núcleo Administrativo da GCTA para recebimento e monitoramento de processos na GCTA.

4.2) Analisar Processo na GCTA, publicado no MPR/SPO-058-R01: Orientações aos servidores para a realização de análise processual na GCTA.

4.3) Expedir Documentos na GCTA, publicado no MPR/SPO-058-R01: Orientações sobre expedição de documentos pela GCTA.

4.4) Avaliar Processo na GCTA, publicado no MPR/SPO-058-R01: Orientações aos gerentes e coordenadores para a realização de avaliação processual na GCTA.

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 Credenciar Examinadores - RBAC 121

Este processo de trabalho estabelece os procedimentos adotados pela Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo - 121 (GCTA) para o credenciamento de examinadores pilotos, comissários de voo, despachantes operacionais de voo e mecânicos de voo, conforme o disposto no RBAC nº 121 e na Instrução Suplementar nº 121-002 da Anac.

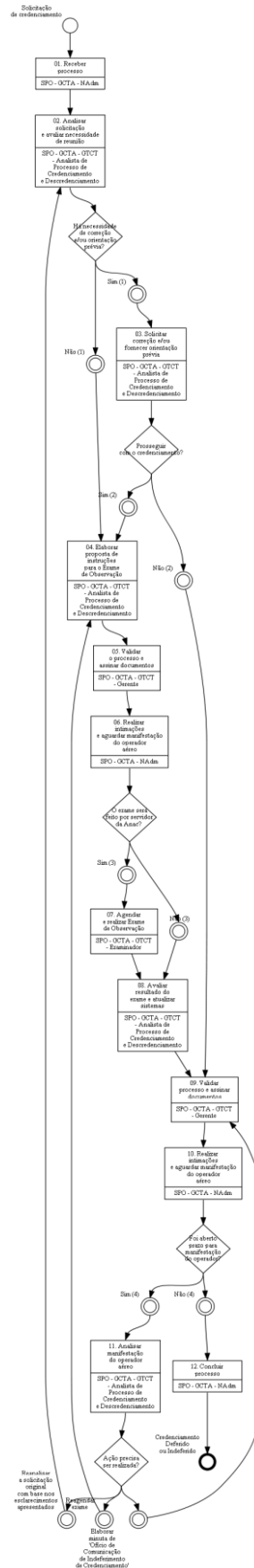
O processo contém, ao todo, 12 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de credenciamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo tem início a partir do recebimento de uma solicitação formal encaminhada pelo operador aéreo, a qual pode se referir a um pedido de credenciamento inicial, a uma solicitação de emenda de credenciamento já existente ou, ainda, a um requerimento de orientação prévia. Cada uma dessas modalidades deve ser devidamente protocolada e acompanhada da documentação exigida, conforme previsto nos normativos aplicáveis da Anac'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Credenciamento Deferido ou Indeferido".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento, SPO - GCTA - GTCT - Examinador, SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - NAdm.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "ITD-147-01".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores e Pessoas do Núcleo Administrativo.

DETALHAMENTO: Receber o processo que contenha:

- (i) a solicitação de credenciamento de examinador;
- (ii) o pedido de emenda a um credenciamento previamente concedido; ou
- (iii) a solicitação de orientação prévia por parte do operador aéreo.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação e avaliar necessidade de reunião".

02. Analisar solicitação e avaliar necessidade de reunião

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento.

DETALHAMENTO: Identificar o tipo de solicitação recebida, distinguindo entre credenciamento inicial, emenda ou solicitação de orientação prévia.

Analisar a documentação apresentada, verificando sua completude, validade e conformidade com os requisitos estabelecidos pela Anac. Caso sejam identificadas inconsistências, omissões ou inadequações, solicitar as devidas correções ao operador aéreo, de forma clara e fundamentada.

Adicionalmente, avaliar a necessidade de realização da Reunião de Orientação Prévia (ROP), a qual poderá ser obrigatória ou opcional, conforme o tipo de credenciamento (inicial ou emenda), as prerrogativas solicitadas e o nível de familiaridade demonstrado pelo operador aéreo em relação aos procedimentos exigidos pela Anac. Essa decisão deve ser tomada com base em uma análise criteriosa do cenário apresentado, considerando aspectos técnicos, regulatórios e operacionais. Caso haja dúvidas quanto à necessidade da ROP, recomenda-se consultar previamente o Gerente da GTCT, a fim de assegurar alinhamento institucional e uniformidade na condução dos processos.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de correção e/ou orientação prévia?" seja "não (1)", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar proposta de instruções para o Exame de Observação". Caso a resposta seja "sim (1)", deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar correção e/ou fornecer orientação prévia".

03. Solicitar correção e/ou fornecer orientação prévia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento.
DETALHAMENTO: Correções e/ou orientações prévias relacionadas ao processo de credenciamento poderão ser solicitadas pelo operador aéreo ou determinadas por iniciativa da Anac, com o objetivo de esclarecer dúvidas, sanar inconsistências ou alinhar procedimentos antes da continuidade da análise. Essas interações poderão ocorrer por meio da expedição de ofício ou realização de reunião técnica, a exemplo da Reunião de Orientação Prévia (ROP), a depender da natureza da demanda, da complexidade do processo e do nível de conhecimento demonstrado pelo operador aéreo em relação aos requisitos estabelecidos pela Agência. O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Prosseguir com o credenciamento?" seja "sim (2)", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar proposta de instruções para o Exame de Observação". Caso a resposta seja "não (2)", deve-se seguir para a etapa "09. Validar processo e assinar documentos".

04. Elaborar proposta de instruções para o Exame de Observação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento.
DETALHAMENTO: A elaboração da proposta de instruções para a realização do Exame de Observação, no âmbito do processo de credenciamento de examinador, deverá ocorrer somente após a verificação de que todos os requisitos normativos aplicáveis foram devidamente atendidos e de que não há registro de não conformidades pendentes no processo. As instruções devem ser claras, objetivas e alinhadas com os critérios estabelecidos pela Anac, de modo a orientar adequadamente a condução do exame. Nos casos em que o Exame de Observação for conduzido por servidor da Anac, caberá ao responsável por esta etapa sugerir o nome do examinador, observando critérios como qualificação técnica e disponibilidade, além de garantir o registro formal dessa designação nos autos do processo. O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Validar o processo e assinar documentos".

05. Validar o processo e assinar documentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.
DETALHAMENTO: Validar o processo e a documentação constante nos autos até o momento, assegurando que todas as etapas anteriores tenham sido devidamente cumpridas e que os documentos estejam completos, corretos e em conformidade com os normativos aplicáveis.

Após essa verificação, o Gerente da GTCT deverá assinar os documentos que exigem sua anuência.
Caso sejam identificadas inconsistências, omissões ou a necessidade de ajustes, o Gerente da GTCT poderá realizar as correções diretamente ou, alternativamente, restituir os autos ao responsável pela etapa anterior, com as devidas orientações para correção e posterior reencaminhamento.
O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar intimações e aguardar manifestação do operador aéreo".

06. Realizar intimações e aguardar manifestação do operador aéreo
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores e Pessoas do Núcleo Administrativo.
DETALHAMENTO: Realizar as intimações correspondentes aos ofícios expedidos nos autos, assegurando que as partes envolvidas sejam devidamente notificadas conforme os prazos e procedimentos estabelecidos. O processo deverá ser encaminhado de acordo com a forma de execução prevista para o Exame de Observação, seja ele conduzido por examinador credenciado ou por servidor da Anac.
Nos casos em que o exame for realizado por examinador credenciado, deve ser monitorado o recebimento da manifestação do operador aéreo acerca da realização do exame.
O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O exame será feito por servidor da Anac?" seja "não (3)", deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar resultado do exame e atualizar sistemas". Caso a resposta seja "sim (3)", deve-se seguir para a etapa "07. Agendar e realizar Exame de Observação".

07. Agendar e realizar Exame de Observação
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Examinador.
DETALHAMENTO: Conduzir as tratativas necessárias para o agendamento e a realização do Exame de Observação, observando as orientações estabelecidas no ofício de instruções emitido na etapa anterior.
É fundamental garantir que o agendamento seja realizado de forma clara, tempestiva e coordenada com as partes envolvidas, assegurando a viabilidade da execução do exame dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com os requisitos normativos aplicáveis.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Avaliar resultado do exame e atualizar sistemas".

08. Avaliar resultado do exame e atualizar sistemas
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento.
DETALHAMENTO: Verificar o resultado do Exame de Observação, identificando se o candidato a examinador foi aprovado ou reprovado, com base nos critérios técnicos e normativos estabelecidos pela Anac. A partir dessa verificação, deverão ser adotadas as medidas cabíveis, incluindo, quando aplicável, a comunicação formal ao operador aéreo sobre o resultado do exame. Além disso, é imprescindível atualizar os sistemas de cadastro e controle da Agência com as informações correspondentes. O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SACI, SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Validar processo e assinar documentos".

09. Validar processo e assinar documentos
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.
DETALHAMENTO: Realizar a validação final do processo e da documentação constante nos autos, assegurando que todas as etapas anteriores tenham sido devidamente cumpridas e que os documentos estejam completos, corretos e em conformidade com os normativos aplicáveis. Após essa verificação, o Gerente da GTCT deverá assinar os documentos que exigem sua anuência. Caso sejam identificadas inconsistências, omissões ou a necessidade de ajustes, o Gerente da GTCT poderá realizar as correções diretamente ou, alternativamente, restituir os autos ao responsável pela etapa anterior, com as devidas orientações para correção e posterior reencaminhamento. O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Realizar intimações e aguardar manifestação do operador aéreo".

10. Realizar intimações e aguardar manifestação do operador aéreo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores e Pessoas do Núcleo Administrativo.

DETALHAMENTO: Realizar as intimações relativas aos ofícios expedidos nos autos, assegurando que todas as comunicações sejam devidamente formalizadas e encaminhadas às partes interessadas. O processo deverá ser direcionado conforme as orientações e conclusões registradas no formulário, respeitando o fluxo processual estabelecido.

Nos casos em que houver previsão de manifestação por parte do operador aéreo, monitorar o recebimento da resposta dentro do prazo estipulado.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Foi aberto prazo para manifestação do operador?" seja "sim (4)", deve-se seguir para a etapa "11. Analisar manifestação do operador aéreo". Caso a resposta seja "não (4)", deve-se seguir para a etapa "12. Concluir processo".

11. Analisar manifestação do operador aéreo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento.

DETALHAMENTO: Avaliar o conteúdo das manifestações apresentadas pelo operador aéreo em resposta às eventuais não conformidades identificadas ao longo do processo de credenciamento. Essa análise deve considerar a pertinência, a clareza e a suficiência das justificativas ou documentos apresentados, verificando se as pendências apontadas foram devidamente tratadas e sanadas.

Adicionalmente, o operador aéreo poderá encaminhar outras solicitações relacionadas ao processo, como, por exemplo, pedidos para a realização de um novo Exame de Observação. Tais demandas devem ser analisadas quanto à sua admissibilidade e, se pertinentes, encaminhadas aos responsáveis pelo devido tratamento, conforme os fluxos e competências estabelecidos.

Caso não haja resposta do operador aéreo no prazo determinado, o responsável deverá elaborar a minuta do ofício que comunicará o decurso de prazo ao operador aéreo, registrando adequadamente a ausência de manifestação nos autos.

Além disso, é imprescindível atualizar os sistemas de cadastro e controle da Agência com as informações correspondentes, caso necessário.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Ação precisa ser realizada?" seja "elaborar minuta de "Ofício de Comunicação de Indeferimento de Credenciamento"", deve-se seguir para a etapa "09. Validar processo e assinar documentos". Caso a resposta seja "reagendar

exame", deve-se seguir para a etapa "04. Elaborar proposta de instruções para o Exame de Observação". Caso a resposta seja "reanalisar a solicitação original com base nos esclarecimentos apresentados", deve-se seguir para a etapa "02. Analisar solicitação e avaliar necessidade de reunião".

12. Concluir processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores e Pessoas do Núcleo Administrativo.

DETALHAMENTO: Concluir o processo com base nas orientações registradas no formulário, assegurando que todas as determinações e encaminhamentos ali descritos sejam devidamente observados.

O processo poderá ser concluído com a aprovação do credenciamento, desde que atendidos todos os requisitos técnicos e documentais estabelecidos, conforme verificado na análise final. Alternativamente, caso sejam identificadas pendências e não conformidades não sanadas, ausência de manifestação dentro dos prazos regulamentares ou desistência por parte do operador aéreo, o processo poderá ser finalizado com o indeferimento da solicitação de credenciamento.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5.2 Descredenciar Examinadores - RBAC 121

Este processo de trabalho estabelece os procedimentos adotados pela Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo - 121 (GCTA) para o credenciamento de examinadores pilotos, comissários de voo, despachantes operacionais de voo e mecânicos de voo, conforme o disposto no RBAC nº 121 e na Instrução Suplementar nº 121-002 da Anac.

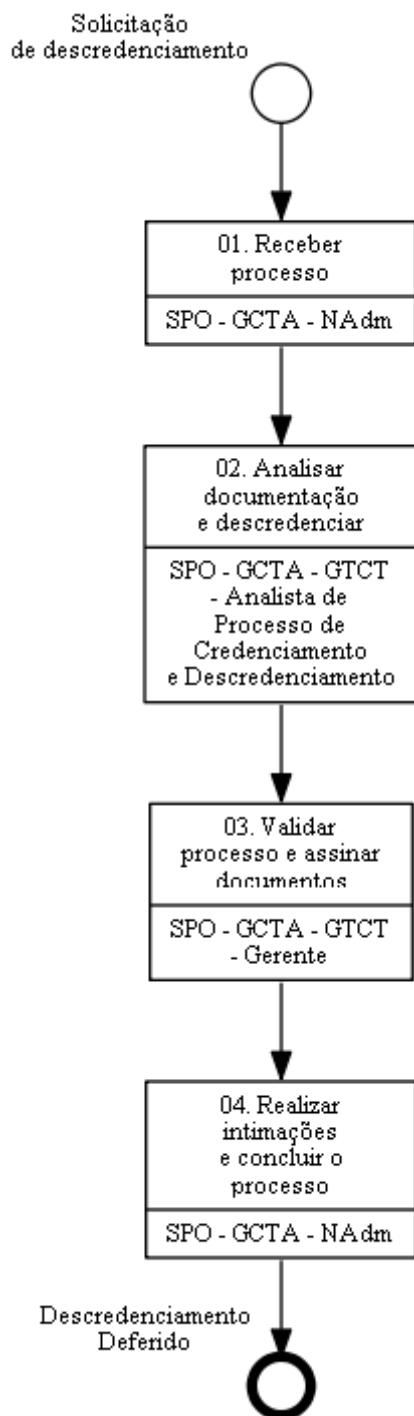
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de credenciamento", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. O solicitante deve seguir a seguinte instrução: 'O processo tem início a partir do recebimento de uma solicitação formal de credenciamento encaminhada pelo operador aéreo. Deve ser devidamente protocolada e acompanhada da documentação exigida, conforme previsto nos normativos aplicáveis da Anac'.

O processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Credenciamento Deferido".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento, SPO - GCTA - GTCT - Gerente, SPO - GCTA - NAdm.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, o executor irá necessitar do seguinte artefato: "ITD-147-01".

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



01. Receber processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores e Pessoas do Núcleo Administrativo.

DETALHAMENTO: Receber o processo administrativo que contém a solicitação formal de credenciamento de examinador, avaliando o grau de sigilo dos documentos contidos no processo e, posteriormente, atribuindo-o ao servidor da GTCT que será responsável pela análise documental.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Analisar documentação e descredenciar".

02. Analisar documentação e descredenciar

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Analista de Processo de Credenciamento e Descredenciamento.

DETALHAMENTO: Analisar se o conteúdo da solicitação corresponde a um pedido de descredenciamento e se há informações suficientes que permitam identificar o examinador que será descredenciado. Havendo dúvidas quanto ao conteúdo, deve ser solicitado esclarecimentos ao operador aéreo.

Além disso, esta etapa contempla a atualização das informações do descredenciamento nos sistemas de controle da Anac e a elaboração do comunicado ao operador aéreo sobre a realização do descredenciamento.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Validar processo e assinar documentos".

03. Validar processo e assinar documentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GCTA - GTCT - Gerente.

DETALHAMENTO: Validar o processo e a documentação constante nos autos até o momento, assegurando que todas as etapas anteriores tenham sido devidamente cumpridas e que os documentos estejam completos, corretos e em conformidade com os normativos aplicáveis. Após essa verificação, o Gerente da GTCT deverá assinar os documentos que exigem sua anuência.

Caso sejam identificadas inconsistências, omissões ou a necessidade de ajustes, o Gerente da GTCT poderá realizar as correções diretamente ou, alternativamente, restituir os autos ao responsável pela etapa anterior, com as devidas orientações para correção e posterior reencaminhamento.

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Realizar intimações e concluir o processo".

04. Realizar intimações e concluir o processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Servidores e Pessoas do Núcleo Administrativo.

DETALHAMENTO: Realizar as intimações relativas aos ofícios expedidos nos autos, assegurando que todas as comunicações sejam devidamente formalizadas e encaminhadas às partes interessadas.

Ao final, concluir o processo com base nas orientações registradas no Formulário de Análise Final.
--

O detalhamento encontra-se descrito na Instrução de Trabalho Detalhada - ITD-147-01.
--

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: ITD-147-01.

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.