**TERMO DE APROVAÇÃO**

Após a verificação completa do manual presente, denominado de acordo com a legislação aplicável de Manual de Instrução e Procedimentos, atesto que o mesmo foi adequado as necessidades e objetivos da **NOME DO CIAC** *(coloque aqui o nome completo do CIAC em letras maiúsculas, cor preta e em negrito)*. Na oportunidade, determino a leitura por todos os envolvidos nas atividades desta entidade, bem como o estrito cumprimento de seu conteúdo. Além da atenção para as adequações futuras, sempre que julgadas convenientes e necessárias, a fim de sempre cumprir a segurança de voo na operação aqui proposta.

Determino, ainda, que este Manual de Instruções e Procedimentos estará em local de fácil acesso a todos alunos envolvidos na instrução.

LOCAL E DATA *(coloque aqui a data e o local)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo *(coloque aqui o nome completo do Gestor Responsável)*

Gestor Responsável (GR)

**CENTRO DE INSTRUÇÃO DE AVIAÇÃO CIVIL TIPO XX**

*(verifique os itens 4.1.5 a 4.1.7 da IS 141-004 para mais informações)*

**NOME DO CIAC**

*(escreva aqui o nome completo do CIAC)*

**MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)**

*(consulte o item 141.25 do RBAC 141 para se certificar que o MIP submetido para análise contempla todo o regulamento)*

O MIP está disponível para consulta na Secretaria da entidade na forma física e disponível para todos no formato digital

Todos os envolvidos na atividade entidade ter ciência de toda a documentação que regula a entidade na sequência:

1. Estar ciente deste Manual de Instruções e Procedimentos (MIP);
2. Estar ciente do Manual de Gestão da Qualidade (MGQ);
3. Estar ciente do Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional (MGSO);
4. Estar ciente dos respectivos Programas de Instrução.

**RESUMO:** Este Manual de Instruções e Procedimentos demonstra as instruções e procedimentos necessários que os profissionais devem desempenhar de acordo com as funções determinadas na entidade enquadrada como CIAC TIPO XX. *(verifique os itens 4.1.5 a 4.1.7 da IS 141-004 para mais informações)*

1. **CONTROLE DE REVISÕES**

Controle de revisões com a identificação dos capítulos que foram alterados no MIP:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REVISÃO | DATA DE ENTRADA EM VIGOR | CAPÍTULOS ALTERADOS | DATA DE INSERÇÃO | RESPONSÁVEL |
| REV. 00 | 01 / SET / 2020 | N/A | N/A |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **OBRIGATORIEDADE DA EXISTÊNCIA DOS GESTORES – CIAC TIPO XX**

|  |  |
| --- | --- |
| GESTOR RESPONSÁVEL (GR) | Obrigatório |
| GESTOR DE SEGURANÇA OPERACIONAL (GSO) | Obrigatório |
| GESTOR DA QUALIDADE (G.Q) | Obrigatório |

*(verifique o item 141.21 do RBAC 141 para mais informações)*

# INDICE GERAL

*(insira aqui o índice de todo o manual. Na eventualidade de constar em algum lugar do manual contatos telefônicos que são alterados de tempos em tempos, por exemplo, telefones de hospitais, corpo de bombeiros, etc, opte por reunir todos esses telefones em um anexo do manual e estabeleça um procedimento de atualização periódica. Cada vez que atualizar essa lista de telefones (anexo), não é necessário informar a ANAC, entretanto no momento da inspeção in loco, é possível que os servidores que conduzem a inspeção irão verificar se a lista está atualizada e se os telefones realmente funcionam).*

# O CIAC E O OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como finalidade padronizar os procedimentos internos que devem ser cumpridos pelo Centro de Instrução de Aviação Civil (CIAC).

Estes procedimentos visam orientar e padronizar a conduta e os processos internos deste CIAC, garantido que o pessoal responsável desempenhe adequadamente suas funções com qualidade, objetividade, abrangência, diferenciação e ética para a prestação do serviço de Treinamento no âmbito da Aviação Civil.

Todos os responsáveis dentro da instituição como, à Administração, o Corpo Docente, Corpo Discente e Gestores, contribuirão de acordo com este manual, para atingir o objetivo de qualidade e segurança dos processos de acordo com a legislação específica.

## MISSÃO DA ENTIDADE

*(descreva aqui qual a missão do CIAC).*

## VISÃO DA ENTIDADE

*(descreva aqui qual a visão do CIAC).*

## IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

|  |  |
| --- | --- |
| NOME DA ENTIDADE | |
| CNPJ |  |
| TELEFONE |  |
| E-MAIL |  |
| SITE NA INTERNET |  |
| LOCALIZAÇÃO |  |

*(se possuir um ou mais CIAC satélites inclua a tabela abaixo, uma para cada CIAC satélite. Caso você não tenha nenhum CIAC satélite apague a tabela abaixo)*

|  |  |
| --- | --- |
| NOME DA ENTIDADE - CIAC SATÉLITE 1 | |
| CNPJ |  |
| TELEFONE |  |
| E-MAIL |  |
| SITE NA INTERNET |  |
| LOCALIZAÇÃO |  |

## OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem como finalidade padronizar os procedimentos internos que devem ser cumpridos pelo Centro de Instrução de Aviação Civil (CIAC) cumprindo todas as exigências e normas previstas no RBAC 61 e RBAC 141.

Este MIP é o manual “mestre” da entidade, sucedido do MGQ, MGSO e dos Programas de Instrução respectivos, orientando a todos os responsáveis dentro da instituição como, à Administração, o Corpo Docente, Corpo Discente e Gestores, contribuirão de acordo com este manual, para atingir o objetivo de qualidade e segurança dos processos de acordo com a legislação específica.

Estes procedimentos visam orientar e padronizar a conduta e os processos internos deste CIAC, garantido que o pessoal responsável desempenhe adequadamente suas funções com qualidade, objetividade, abrangência, diferenciação e ética para a prestação do serviço de treinamento no âmbito da aviação civil.

# LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) estará sempre adequado às normas mais atualizadas emitidas pelos órgãos do Sistema de Aviação Civil – ANAC – DECEA – CENIPA, e em caráter superior, às normas da ANAC:

|  |  |
| --- | --- |
| NORMATIVO | NÚMERO |
| RBAC | 141 |
| IS | 141-004 |
| IS | 141-007 |
| RBAC | 91 |
| RBAC | 61 |

# ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) é aplicável aos docentes e discentes da entidade na gestão e execução das práticas voltadas a formação, treinamento e qualificação, de acordo com as legislações vigentes.

# DISPONIBILIDADE DO MIP

Este MIP estará disponível para todos os docentes e discentes da entidade na secretaria da instituição. Além do mais, uma cópia digital será enviada a todos os docentes e discentes.

Na ocorrência de alguma revisão deste manual, uma cópia física será disponibilizada e uma digital será enviada a todos os e-mails cadastrados no banco interno de e-mails do CIAC.

# INTERAÇÃO DO MIP COM PROCEDIMENTOS INTERNOS

## INTERAÇÃO COM O SGQ

*(descrever a interação do sistema de gestão da qualidade com o MIP para garantia da qualidade, padronização e compliance aos procedimentos do CIAC, conforme item 1.17.1 da IS 141-007)*

## INTERAÇÃO COMO SGSO

*(descrever a interação do SGSO com o MIP para assegurar a obtenção do nível mínimo de segurança operacional para as operações de voo, conforme 1.17.2 da IS 141-007)*

# PUBLICAÇÃO E REVISÃO

Este manual será distribuído para todos os envolvidos no treinamento concernente às exigências para com a entidade, no formato DIGITAL, podendo ser impresso quando necessário.

# METODOLOGIA DE REVISÃO

As alterações nos Regulamentos Brasileiros de Aviação Civil e Instruções Suplementares emitidas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e procedimentos da entidade, podem gerar a necessidade da revisão deste manual. O responsável pela atualização deste manual é o gestor responsável e sua equipe, devendo o mesmo assinar e datar a revisão na respectiva página de revisões, no início deste manual.

Todos os docentes e discentes do CIAC podem sugerir alterações para este manual. (*descreva aqui qual meio e qual procedimento será adotado para receber as sugestões)*.Essas alterações serão analisadas e podem ou não ser incorporadas ou retiradas deste MIP.

Após a revisão deste manual, o Gestor Responsável (GR) deverá encaminhar uma cópia à ANAC em até 10 dias corridos antes da data prevista para esta revisão entrar em vigor e ainda irá encaminhar um **comunicado geral** para todos os responsáveis, como **docentes** e **discentes** e todo o corpo **técnico** e **administrativo** por meios **digitais** e disponibilizará a nova versão também no formato **digital**.

A entidade segue ciente de que não é necessária aprovação prévia da ANAC para que uma nova revisão do MIP entre em vigor, no entanto, caso a ANAC identifique alguma irregularidade e não conformidade com os regulamentos e práticas vigentes que prejudiquem a segurança na operação, poderá solicitar uma nova revisão no MIP, sem que haja prejuízo ou sanções administrativas e legais cabíveis.

Caso a ANAC sugira emendas ao MIP, o GR irá incluir todas as emendas requeridas pela ANAC, dentro do prazo estabelecido pela ANAC por meio de notificação formal.

# PROFISSIONAIS DA ENTIDADE

*(a finalidade deste capítulo é descrever as atribuições e responsabilidades de todos os profissionais do CIAC, especificando, assim, o que cada um deles pode tratar diretamente com a ANAC em nome do CIAC)*

## LIMITAÇÕES E ACÚMULOS DE CARGOS

Todos os profissionais da entidade devem estar sempre em frequentemente qualificadas para a prestação dos serviços e cumprimento de suas responsabilidades. É de caráter obrigatório a todos envolvidos com a instrução na entidade, a devida atualização de si próprio para com suas funções e para com as legislações emitidas e atualizadas pela Agência Nacional de Aviação Civil.

Os cargos legislados pelo RBAC 141 são os pontos chave para a boa organização gerencial do CIAC, sendo eles, o foco deste capítulo e cargos principais do CIAC:

1. Gestor Responsável;
2. Gerente de Segurança Operacional;
3. Gerente da Qualidade;
4. Coordenador de Curso.

*(sugere-se que não seja especificado ao lado do cargo o nome da pessoa que ocupa aquele cargo. Caso contrário cada vez que houver a mudança será compulsória a atualização do MIP)*

Para garantir a qualidade na prestação final do serviço de treinamento e agilidade nos processos, a entidade acredita que o acúmulo com análise de impacto não analisada, pode gerar riscos tanto para segurança quando para a prontidão na entrega dos serviços.

Portanto, ficam definidas as seguintes limitações e obrigações:

1. É vedado ao Gerente de Segurança Operacional o acúmulo de qualquer outro cargo de Gestão Normalizada pelo RBAC 141, sendo eles: **Gestor Responsável** e **Coordenador de Curso**.
2. É obrigatório emitir **comunicado formal para a ANAC** quando houver a contratação de um novo profissional que vise ocupar qualquer um dos **cargos de gestão** regidos pelo RBAC 141 e **coordenadores dos cursos**, antes da sua entrada no exercício na função, no entanto a entrada em exercício na função não depende de prévia aprovação da ANAC.
3. Não será designada nenhuma pessoa para ocupar os cargos listados qual possua histórico comprovado de conduta inadequada ou desempenho insatisfatório como:
   * 1. Pessoa que há menos de cinco anos contado da data da sua designação, tenha ocupado uma posição de Gestão requerida pela ANAC para um PPSAC e mediante constatação de irregularidade na área sob responsabilidade dessa pessoa, o provedor de aviação civil tenha sido objeto de **suspensão** ou **restrição das operações por mais de 90 dias pela ANAC** ou **revogação** ou **cassação de certificados** ou **autorizações**.
     2. Pessoa que há menos de cinco anos contados da data de sua designação tenha sofrido sanção administrativa em virtude de infração capitulada no art. 299, incisos I, V, VI ou VII, da lei nº 7565, de 19 de dezembro de 1986, ainda que naquelas ocasiões não ocupasse uma posição requerida pela ANAC para um provedor de serviços da aviação civil.
4. A entidade irá efetivamente em no prazo de 30 dias após qualquer determinação da ANAC, extensível por mais 30 dias com base em autorização da agência, substituir qualquer pessoa que ocupe um cargo **principal** e que comprovadamente se enquadre em um desempenho ou conduta inadequada de acordo com o item 3 acima.
5. Caso ocorra uma vacância em algum dos **cargos principais**, a entidade informará a ANAC em até 5 dias corridos, e providenciará em seguida, em até 60 dias corridos, um novo profissional que cumpra os requisitos para o cargo, bem como realizará também o gerenciamento de risco relacionado à gestão da mudança em questão.

## ORGANOGRAMA

*(desenvolver o organograma da entidade)*

## GESTOR RESPONSÁVEL

O Gestor Responsável é a autoridade final em relação as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis à entidade e pela decisão sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos do CIAC, sendo dessa forma ainda, também responsável pela qualidade da instrução oferecida.

## CONTATOS COM A ANAC:

O Gestor Responsável possui autorização para contato em qualquer setor da ANAC para tratar de quaisquer assuntos referentes ao CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos.

Ademais, o GR em questão é responsável por:

1. Ser a autoridade final sobre as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis ao CIAC;
2. Decidir sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos do CIAC;
3. Prestar contas pelo desempenho de segurança operacional do CIAC;
4. Garantir a qualidade da instrução oferecida no CIAC;
5. Independentemente de outras responsabilidades perante a organização, o gestor responsável detém as responsabilidades elencadas a seguir:
6. Assegurar que o SGSO seja implementado de forma efetiva em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com os requisitos aplicáveis, de modo compatível com o porte e a complexidade das operações;
7. Comunicar a toda organização a importância de conduzir as operações em conformidade com os requisitos de segurança operacional aplicáveis;
8. Estabelecer e assinar a política da segurança operacional e comunicar a importância do comprometimento de todos os colaboradores com a referida política, assegurando que ela permaneça adequada ao CIAC;
9. Assegurar a disponibilidade dos recursos necessários para garantir o alcance dos objetivos da segurança operacional e para a gestão do SGSO;
10. Assegurar que as tomadas de decisão dos demais gestores sejam orientadas por um processo institucionalizado de avaliação de riscos, considerando os impactos potenciais de suas decisões para a segurança operacional;
11. Conduzir análises críticas da gestão do SGSO, visando assegurar a melhoria contínua do sistema;
12. Rever regularmente o desempenho de segurança operacional do CIAC, e tomar as medidas necessárias para tratamento de eventual desempenho insatisfatório de segurança operacional;
13. Assegurar que as prerrogativas e responsabilidades acerca do gerenciamento da segurança operacional sejam clara e objetivamente estabelecidas e comunicadas em todas as áreas da organização do CIAC;
14. Assegurar que todo o pessoal da organização envolvido em atividades com impacto na segurança operacional cumpra com os requisitos aplicáveis e critérios internos de competência, experiência e treinamento para o exercício de suas prerrogativas e responsabilidades;
15. Assegurar que os objetivos da segurança operacional sejam estabelecidos, e que sejam mensuráveis e alinhados com a política da segurança operacional;
16. Assegurar que planos estratégicos, sistemas, manuais e demais documentos normativos internos relativos à gestão do SGSO sejam aprovados pelos gestores competentes;
17. Assegurar que sejam estabelecidos mecanismos eficazes de comunicação interna e com as autoridades, com relação ao desempenho e melhoria contínua do SGSO;
18. Assegurar a integridade e o desempenho do SGSO, em face de mudanças internas (na organização ou no SGSO) ou mudanças externas que tenham impactos potenciais sobre a operação do CIAC;
19. Aprovar os manuais e programas constantes no RBAC 141, subparte B, sendo eles MGSO, MGQ, este MIP e os Programas de Instrução;
20. Enviar à ANAC os relatórios periódicos previstos nos parágrafos 141.27(g) e 141.29 (c) do RBAC 141.
21. O gestor responsável pode delegar, por escrito, suas atribuições a outras pessoas dentro do CIAC, desde que mantidas suas responsabilidades.

## GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL

O Gerente de Segurança Operacional da entidade, terá as atribuições do cargo de GSO, descritas abaixo, confiado a ele. Este também terá acesso direto ao GR e acesso aos dados e informações de segurança operacional necessários ao exercício de suas responsabilidades.

## CONTATOS COM A ANAC:

*(neste espaço o CIAC pode determinar que poderes o Gerente de Segurança Operacional possui para interagir formalmente com a ANAC. Se forem auferidas autorizações, o GSO, pessoa física, deve estar vinculado ao CNPJ da do CIAC no SEI, conforme prevê a Resolução 520/2019)*

*(Exemplo) O Gerente de Segurança Operacional possui autorização do Gestor de Qualidade do CIAC para contato com a GTOF e setores específicos da ANAC para tratar do Gerenciamento da Segurança Operacional ao CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos.*

São responsabilidades do GSO do CIAC:

1. Coordenar a implementação, manutenção e integração do SGSO em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com a seção 141.27 do RBAC 141;
2. Facilitar a identificação de perigos e a análise de riscos à segurança operacional;
3. Monitorar a efetividade dos controles de risco à segurança operacional;
4. Formalizar, junto ao gestor responsável, a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGSO;
5. Planejar e facilitar a promoção da segurança operacional em todas as áreas da organização do CIAC;
6. Relatar regularmente ao gestor responsável sobre o desempenho do SGSO e qualquer necessidade de melhoria;
7. Assessorar o gestor responsável no exercício de suas responsabilidades relacionadas ao gerenciamento da segurança operacional, fornecendo subsídios para a tomada de decisões;
8. Assessorar o gestor responsável na elaboração dos relatórios previstos no parágrafo 141.27(g) do RBAC 141.

## GERENTE DA QUALIDADE (GQ)

O Gerente da Qualidade, terá acesso direto ao Gestor Responsável, assim como os dados e informações da qualidade necessários para o exercício de suas responsabilidades.

## CONTATOS COM A ANAC:

*(neste espaço o CIAC pode determinar que poderes o Gerente da Qualidade possui para interagir formalmente com a ANAC. Se forem auferidas autorizações, o GQ, pessoa física, deve estar vinculado ao CNPJ da do CIAC no SEI, conforme prevê a Resolução 520/2019)*

*(Exemplo) O Gerente da Qualidade possui autorização do Gestor Responsável para contato com a GTOF e setores específicos da ANAC para tratar de quaisquer assuntos relacionados a qualidade educacional do CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos.*

São responsabilidades do GQ do CIAC:

1. Coordenar a implementação, manutenção e integração do SGQ em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com os requisitos previstos na seção 141.29 do RBAC 141;
2. Monitorar a efetividade dos controles de qualidade dos serviços do CIAC;
3. Formalizar junto ao gestor responsável a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ;
4. Assessorar o gestor.

## COORDENADORES

Os coordenadores dos cursos, possuem obrigatoriamente experiência mínima de dois anos como instrutores no âmbito da aviação civil, e quando exigido para os cursos práticos, dois anos de instrução prática comprovada.

Todas estas exigências são comprovadas mediante documentação hábil de comprovação arquivadas junto à secretaria.

## CONTATOS COM A ANAC:

*(neste espaço o CIAC pode determinar que poderes o Coordenador possui para interagir formalmente com a ANAC. Se forem auferidas autorizações, o Coordenador, pessoa física, deve estar vinculado ao CNPJ da do CIAC no SEI, conforme prevê a Resolução 520/2019)*

*(Exemplo) O Coordenador possui autorização do Gestor Responsável para contato com a GTOF e setores específicos da ANAC para tratar do quaisquer assuntos relacionados aos Programas de Instrução do CIAC, de acordo com o bom senso, boa conduta e normativos atinentes a reunião com agentes públicos.*

São responsabilidades dos coordenadores dos cursos:

1. Supervisionar o progresso individual dos alunos e o trabalho dos instrutores;
2. Garantir que a instrução seja ministrada de maneira padronizada por todos os instrutores e em obediência ao sistema de manuais aprovado;
3. Garantir que a instrução ministrada seja efetiva para preparar o aluno para a licença, habilitação ou certificado pretendido;
4. Analisar o currículo e a experiência dos instrutores antes de sua admissão de modo a garantir que atende às expectativas e exigências do CIAC e da legislação em vigor;
5. Assegurar que cada instrutor do curso cumpra os requisitos previstos na seção 141.63 do RBAC 141;
6. Garantir que o programa de instrução seja seguido conforme o aprovado pela ANAC;
7. Assegurar que os instrutores sigam boas práticas no que concerne às técnicas de instrução e à segurança operacional;
8. Garantir que os registros de instrução sejam preenchidos e arquivados em conformidade com o requerido pela seção 141.79 do RBAC 141.

## EXAMINADORES CREDENCIADOS

*(descrever responsabilidades e limitações aos examinadores credenciados, bem como informar como se dará a guarda dos registros de credenciamento e registros de Fichas de Avaliação de Pilotos (FAPs) produzidas por eles, conforme item 5.5 da IS 141-007A. Descrever que um examinador credenciado de um aluno não pode ser o instrutor responsável pelo endosso do voo de cheque, tampouco ter sido o instrutor de porção significativa do treinamento daquele aluno, nos termos do item 2.4 da IS 141-007A)*

## INSTRUTORES

Os instrutores da entidade devem ser listados ou deve ser informado como serão registrados na mesma, podendo ocorrer por sistema informatizado, por meio do cadastro direto no SACI.

São responsabilidades atribuídas aos instrutores:

1. Tomar ciência das informações acerca do curso a ser ministrado;
2. Planejar e/ou atualizar a aula a ser ministrada;
3. Entregar o conteúdo da aula e o plano da atividade didática a ser desenvolvida até 10 (dez) dias antes do início do curso;
4. Cumprir prazos e seguir as orientações da coordenação;
5. Comunicar à coordenação do treinamento, com antecedência, a eventual impossibilidade de cumprir com compromisso firmado, para que seja possível substituí-lo em tempo hábil;
6. Cumprir a grade curricular exigida pelo órgão fiscalizador (ANAC);
7. Observar os horários de início e término das aulas;
8. Preenchimento correto das cadernetas, incluindo, além da frequência, as anotações do conteúdo ministrado;
9. Efetuar o preenchimento das fichas de avaliação que será fornecida pela Coordenação do Curso;
10. Preenchimento das cadernetas com uso de tintas padronizadas, evitando assim várias cores na caderneta (preferencialmente usar na cor azul);
11. Efetuar a chamada 15 minutos antes do término da aula;
12. Conduzir-se com polidez e respeito.

## CORPO DOCENTE

Informar a estrutura do corpo docente da entidade a forma de organização dessa estrutura, englobando onde se aloca o coordenador, secretaria e demais itens pertinentes.

## SECRETARIA

A secretaria acadêmica será a responsável pelo arquivo geral, elaboração de relatórios e o envio e recebimento de documentos legais referentes à entidade.

A secretaria acadêmica, subordinada à coordenação de ensino, manterá o arquivo de todos os documentos pertinentes à entidade em local adequado e pelo tempo necessário estabelecido pela ANAC bem como disponibilizá-los para as vistorias sempre que exigidos. São documentos que deverão ser arquivados na secretaria: fichas de matrícula, pastas individuais dos alunos, cadastro dos instrutores, fichas de avaliação e de frequência dos alunos, certificados de conclusão de curso, documentos da tesouraria, documentação dos membros do corpo docente, Regimento Interno e outros documentos que se fizerem necessários.

# CORPO DISCENTE

Informar a estrutura do corpo discente e o perfil desejado do aluno que irá ingressar na entidade.

# REGRAS DE CONDUTA

*(descrever as regras de conduta da entidade)*

# INSTALAÇÔES

*(descrever as instalações da entidade)*

# PROCEDIMENTOS DA ENTIDADE

*(este capítulo deverá contemplar todos os procedimentos que devem ser realizados pela entidade para correta operação, atendendo-se os níveis de exigência na instrução da aviação civil)*

Sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão e revisão destes procedimentos, este MIP será revisado, conforme procedimento aceito pela ANAC.

A seguir tem-se os procedimentos que devem ser mandatoriamente descritos:

## PROCEDIMENTO DE MATRÍCULA

*(descrever como se dará o procedimento de matrícula, conforme item 2.1 da IS 141-007A)*

## PROCESSO DE SELEÇÃO DE INSTRUTORES

*(descrever como se dará o processo de seleção dos instrutores para execução de Programas de Instrução, sendo possível direcionar determinado instrutor para determinado PI, fase, módulo, manobra, procedimento, aluno, de acordo com sua capacidade/qualificação avaliada pelo coordenador de curso de forma que seja possível atingir o desenvolvimento de competências dos alunos)*

## PERFIL DE INSTRUTORES

*(descrever o perfil dos instrutores escolhidos pelo CIAC, assim como os conhecimentos técnicos que devem possuir)*

## TREINAMENTO INICIAL E PERIÓDICO DOS INSTRUTORES

*(descrever como se darão os treinamentos inicial e periódico dos instrutores de cursos teóricos e instrutores de voo de cursos práticos. O treinamento deve ser voltado para a atuação desses profissionais e deve ser realizado antes do início das atividades de instrução. Deve-se descrever a periodicidade do treinamento. Em caso de instrutor afastado que deseje voltar à instrução e esteja com o treinamento vencido há mais de 24 meses deve-se realizar o treinamento inicial novamente. Pelo menos, os treinamentos contidos nos itens 5.1.6 e 5.1.7 da IS 141-007A devem ser listados nesta seção do MIP)*

## TÉCNICAS DE ENSINO

*(descrever como e quais técnicas de ensino serão aplicadas)*

# ARQUIVO DE REGISTROS DE INSTRUÇÃO DOS ALUNOS

*(descrever como se darão o arquivo e registro da instrução dos alunos, nos termos do item 2.2 e demais subitens da IS 141-007A)*

# CONTROLE DA VALIDADE DE LICENÇAS, HABILITAÇÕES E CERTIFICADOS

*(descrever como o CIAC, na figura do coordenador de curso, realizará o controle e a manutenção da validade de licenças, habilitações e certificados (incluindo CMA), bem como experiência recente dos instrutores de voo, conforme item 5.3.1 da IS 141-007A)*

# SUSPENSÃO DE UM PROGRAMA DE INSTRUÇÃO

*(descrever quais procedimentos devem ser adotados em caso de suspensão de um PI pela ANAC ou pelo próprio CIAC, estabelecendo os procedimentos para comunicação aos envolvidos (alunos e outros), informando de forma clara e objetiva as condições que culminaram na suspensão e prazos para o restabelecimento do PI. Nesse caso ou no caso de desistência/impossibilidade de revogação da suspensão ou em caso de revogação do PI, listar as obrigações do CIAC para com os alunos, nos termos do item 1.20.1 da IS141-007A)*

# TRANSFERÊNCIA ENTRE PROGRAMAS INTERNOS

*(descrever os procedimentos para transferência interna entre PIs, ressaltando os aspectos previstos no item 2.5.1 da IS 141-007A)*

# TRANSFERÊNCIA ENTRE ENTIDADES CIAC

*(descrever quais procedimentos serão adotados em caso de transferência entre entidades. Procedimentos para alunos que estão saindo do CIAC, como relação de documentação que será entregue, o que será realizado no sistema de registro desse aluno junto à ANAC e qual será o prazo para a efetivação das ações. Do mesmo modo, descrever os procedimentos para alunos egressos de outro CIAC, como se dará a recepção e enquadramento num PI, como será o registro no sistema da ANAC, entre outros, nos termos do item 2.5.2 da IS 141-007A)*

# MANUTENÇÃO E LIBERAÇÃO DE AERONAVES PÓS MANUTENÇÃO

*(descrever como será o controle de manutenção das aeronaves e como será a liberação de aeronaves pós manutenção, bem como quem será o responsável por este assunto. Item 3.6.9 e 6.10.6 da IS 141-007)*

# DETERMINAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE

*(descrever qual procedimento será adotado para garantir que o instrutor ou o aluno em voo solo possa atestar a aeronavegabilidade da aeronave antes de cada voo, conforme item 3.6.10 da IS141-007A)*

# CONTROLE OPERACIONAL E LIBERAÇÃO DE VOOS

*(descrever procedimentos para controle e liberação e liberação dos voos, listando os itens e identificando os responsáveis por eles, conforme item 6.10.1 da IS 141-007A)*

# DESPACHO E ACOMPANHAMENTO DOS VOOS

*(descrever como se dará o despacho de aeronaves e como elas serão acompanhadas em voo. Caso os procedimentos para os voos solos sejam diferentes, eles devem ser descritos, conforme item 3.6.10 da IS 141-007A)*

# ACOMPANHAMENTO DOS VOOS SOLOS

*(descrever em qual local da entidade o instrutor irá acompanhar o voo solo do aluno)*

# ACOMPANHAMENTO DE VOOS DE NAVEGAÇÃO

*(detalhar procedimentos como serão adotados os procedimentos para acompanhamento dos voos de navegação, ex.: lista corrente dos voos de navegação em execução, com seus destinos, alternados e horários previstos, incluindo informações suficientes que permitam localizar os voos. Deve existir uma pessoa responsável por iniciar os procedimentos de emergência quando necessário. O procedimento utilizado deverá permitir verificar que a aeronave chegou em segurança a seu destino. Item 6.10.5 da IS 141-007A)*

# MONITORAMENTO POR VÍDEO

*(caso aplicável, descrever como se dará o procedimento de monitoramento por vídeo previsto na seção 3.7 da IS 141-007A)*

# ACOMPANHAMENTO DE VOO POR OBSERVADOR OU POR OUTRO ALUNO

*(caso os CIAC tipos 2 e 3 entendam por permitir o acompanhamento de voo por observador ou por outro aluno, deve haver indicação de quais procedimentos devem ser adotados, assim como quem pode acompanhar o voo. Não pode haver acompanhante nos voos solo do pp ou do cpa, e da licença de planador, balão ou dirigível)*

# TRANSPORTE DE TERCEIROS E LISTA DE PASSAGEIROS

# *(descrever os procedimentos em caso de liberação de transporte de passageiros e forma de armazenamento das listas de passageiros. Item 6.10.8 da IS141-007A)*

# PROCEDIMENTOS EM CASO DE DEGRADAÇÃO DAS CONDIÇÕES METEOROLÓGICAS

# *(descrever quais procedimentos serão adotados em caso de degradação meteorológicas durante um voo, nos temos do item 6.10.3 da IS 141-007A)*

# ABASTECIMENTO DE ÓLEO, COMBUSTÍVEL E OUTROS SUPRIMENTOS DE VOO

# *(descrever local, responsável e procedimentos para o abastecimento e suprimentos de voo. Item 6.10.8 da IS 141-007A)*

# PERNOITES EM VOOS DE NAVEGAÇÃO

*(descrever quais equipamentos e ferramentas devem ser levados a bordo da aeronave quando for previsto o pernoite fora das instalações da escola. Adicionalmente deve ser descrito como se dará o procedimento de pernoite da aeronave. Item 6.10.7 da IS 141-007A)*

# PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS

*(descrever o SOP de operação para cada tipo de aeronave e operação, nos termos do item 6.16.1 da IS 141-007A)*

# ENDOSSOS NA CIV

*(descrever os procedimentos para endosso e controle de validade deles antes de atividades que os requeiram. Item 6.21.1 da IS 141-007A)*

# ENDOSSOS DOS INSTRUTORES

*(descrever os procedimentos para endosso dos instrutores para atividades que os requeiram. Item 6.21.2 da IS 141-007A)*

# TECNOLOGIAS E ATUALIZAÇÕES

*(descrever tecnologias aplicadas e como serão atualizadas)*

# FICHAS DE INSTRUÇÃO

*(detalhar as fichas de instrução e suas particularidades, conforme seção 6.22 da IS141-007A)*

## CONTEÚDO DAS FICHAS DE INSTRUÇÃO

*(detalhar o conteúdo das fichas de instrução, conforme item 6.22.1 da IS141-007A)*

## ARMAZENAGEM DAS FICHAS DE INSTRUÇÃO

*(detalhar a armazenagem das fichas de instrução, conforme item 6.22.2 da IS141-007A)*

**ANEXO 1 – CHECKLIST DE DESPACHO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CHECK-LIST DE DESPACHO – PR-ABC | | | | | |
| TIPO DE OPERAÇÃO: TREINAMENTO | MISSÃO:  N-01 | DE: SSXX  PARA: SSXX | HORA: 1300Z | OPR: ZZZZ CIAC LTDA | |
| ROTA:  SSXX – SSZZ - SSXX |
| DOCUMENTOS (CHECAR):   * CAV(E) - VALIDADE * CME - NUMERO * RETA+RECIBO - VIGÊNCIA * LICENÇA DE ESTAÇÃO +RECIBO - VALIDADE * RIAM - VALIDADE * DIÁRIO DE BORDO - A BORDO * NSCA-3 13 - ANO DE PUBLICAÇÃO * FICHA DE PeB - PREENCHER * MANULA DE OPS. - A BORDO * MANUAL DE MAINT. - A BORDO * CHECK-LISTS DE OPS. - A BORDO * CHT E CMA DO PILOTO - VALIDADE * SOP DA ESCOLA | | AERONAVE:  FABRICANTE:  TIPO/MODELO:  N/S:  CATEGORIA:  TRIPULAÇÃO MÍN:  PAX MAX: | | | DATA:  01 / SET / 2020 |
| METEOROLOGIA (CHECAR):   * METAR - VERIFICAR * TAF - VERIFICAR * SIGWX - VERIFICAR * CARTA DE VENTO - VERIFICAR * IMAGEM DE SATÉLITE - VERIFICAR * OUTROS - VERIFICAR | | | |
| ROTA (PLANEJAMENTO):   * PLANEJAMENTO DA ROTA - FEITO * CARTAS DE NAVEGAÇÃO - A BORDO * PUBLICAÇÕES AEROÁUTICAS – A BORDO * BRIEFING DO VOO - FAZER C/ INVA * ABASTECIMENTO - REALIZAR * INSPEÇÃO INTERNA E EXTERNA - REALIZAR | | | | | |

**ANEXO 2 – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

*(insira seu modelo aqui)*

**ANEXO 3 – MODELO DE HISTÓRICO ESCOLAR**

*(insira seu modelo aqui)*