



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-141-001/SSO

Revisão 01

---

**Assunto:**

**PROCEDIMENTOS PARA A CERTIFICAÇÃO DE ESCOLAS DE AVIAÇÃO CIVIL E HOMOLOGAÇÃO DE CURSOS DE AVIAÇÃO CIVIL EM ESCOLAS E AEROCLUBES.**

---

05/05/2009



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-141-001/SSO

Revisão 01

---

**Assunto: PROCEDIMENTOS PARA A CERTIFICAÇÃO DE ESCOLAS DE AVIAÇÃO CIVIL E HOMOLOGAÇÃO DE CURSOS DE AVIAÇÃO CIVIL EM ESCOLAS E AEROCLUBES.**

---

Sonia Cristina Lopes Machado  
Gerente de Padrões e Normas Operacionais

Aprovo:

Carlos Eduardo Magalhães da Silveira Pellegrino  
Superintendente de Segurança Operacional

**SUMÁRIO**

<b>1</b>	<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>FINALIDADE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>REVOGAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4</b>	<b>PÚBLICO-ALVO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5</b>	<b>DIVULGAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.6</b>	<b>ELABORAÇÃO E REVISÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DESENVOLVIMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1</b>	<b>MISSÃO DA GPEL-ESCOLAS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2</b>	<b>VISÃO DA GPEL-ESCOLAS.....</b>	<b>6</b>
<b>2.3</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO GRUPO.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1</b>	<b>ATIVIDADES GERAIS.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2</b>	<b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>21</b>
<b>4.</b>	<b>RECURSOS MATERIAIS DA GPEL-ESCOLAS.....</b>	<b>23</b>
<b>5.</b>	<b>DIPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>24</b>
	<b>APÊNDICE A-1 GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO- PROFISSIONAL .....</b>	<b>25</b>
	<b>APÊNDICE A-2 – RELATÓRO DE INSPEÇÃO .....</b>	<b>43</b>
	<b>APÊNDICE A-3 – ANÁLISE PROCESSUAL.....</b>	<b>54</b>

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 FINALIDADE**

A finalidade do presente Manual é padronizar os procedimentos que deverão ser seguidos e cumpridos pelos efetivos do Grupo de Escolas da Gerência de Licenças de Pessoal – GPEL, das Gerências Regionais – GER e do Escritório de Aviação Civil de Curitiba- EAC – CT, contribuindo, dessa forma, com a qualidade e a segurança dos processos, bem como garantindo a conformidade com a legislação específica pertinente a cada processo.

Para atingir este objetivo, o presente documento encontra-se estruturado da seguinte forma:

Introdução: contendo breves descrições sobre o objetivo do Manual de Procedimentos, a Missão e a Visão da GPEL-Escolas;

Ficha de Revisões: tabela para registro das modificações realizadas no Manual de Procedimentos, com registro da modificação feita, data e responsável pela modificação;

Descrição das Atividades: principal parte do Manual de Procedimentos, onde se encontram descritas, em maiores detalhes, todas as etapas de cada uma das atividades realizadas pela GPEL-Escolas; e

Apêndices: parte final do Manual de Procedimentos, contendo os relatórios de inspeção.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Este MPR é fundamentado no Art. 40, da Resolução Nº 71 de 23 de janeiro de 2009, publicado na Seção I, do Diário Oficial da União de 26 de janeiro de 2009.

### **1.4 PÚBLICO-ALVO**

Este Manual aplica-se às Gerências pertencentes à Superintendência de Segurança Operacional e às Unidades Administrativas Delegadas.

### **1.5 DIVULGAÇÃO**

Este Manual deve ser divulgado através do endereço da SSO no portal de informações da ANAC: <http://intranet.anac.gov.br/ss/>

### **1.6 ELABORAÇÃO E REVISÃO**

O processo que resulta na aprovação ou na alteração deste MPR é de responsabilidade da SSO, por meio da Gerência de Padrões e Normas Operacionais – GPNO.

A evolução técnico-normativa nacional e internacional de segurança operacional pode implicar na necessidade de alteração dos Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil (RBAC), das Instruções Suplementares (IS) e demais instrumentos normativos da ANAC, com a consequente necessidade de revisão Manuais de Procedimentos. As sugestões de revisão devem ser encaminhadas à GPNO, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão revistas e analisadas pela GPNO, em coordenação com os setores afetos.

O Superintendente de Segurança Operacional é o responsável por aprovar todas as revisões deste e dos demais MPR.

As orientações deste MPR podem entrar em conflito com as de outros documentos de caráter procedimental ou informativo, tais como outros MPR e Instruções Suplementares – IS. Esta situação pode ocorrer de forma involuntária ou pela impossibilidade de se atualizar todas as orientações simultaneamente. Essas situações de conflito devem ser direcionadas aos gerentes imediatos. Os gerentes devem entrar em contato com a GPNO para resolver estes conflitos.

Similarmente, algum conflito pode ocorrer com um RBAC/RBHA. Neste caso o RBAC/RBHA tem precedência. Essas situações de conflito devem ser direcionadas aos supervisores imediatos. Os supervisores e gerentes devem entrar em contato com a GPNO para resolver estes conflitos.

## **2 DESENVOLVIMENTO**

### **2.1 MISSÃO DA GPEL-ESCOLAS**

Certificar escolas de aviação civil e homologar cursos de aviação civil em escolas e aeroclubes, bem como renovar periodicamente as certificações e homologações concedidas, com base nos requisitos constantes dos RBAC 141, Manuais de Curso e outros documentos correlatos, como os RBHA 61, 63, 65 e 91.

### **2.2 VISÃO DA GPEL-ESCOLAS**

Contribuir para a garantia da segurança de vôo a partir da adequada formação dos profissionais da aviação civil, por meio da regulação, certificação e vigilância da instrução profissional nos cursos e escolas de aviação civil/aeroclubes.

### **2.3 ATRIBUIÇÕES DO GRUPO**

O Grupo de Escolas é responsável por:

- a) Coordenar, regular e padronizar as atividades exercidas pelas Gerências Regionais no que tange à área de competência da Gerência-Geral de Aviação Geral;
- b) Certificar, fiscalizar e autorizar o funcionamento de escolas de aviação civil e das atividades de instrução dos aeroclubes;
- c) Realizar vistorias nas Entidades Autorizadas pela ANAC, em concordância com o RBHA 141 e com este manual, com a finalidade de verificar o cumprimento da legislação em vigor;
- d) Fiscalizar o desenvolvimento das atividades práticas, obrigatórias, de sobrevivência na selva, marinharia e combate ao fogo, realizadas no curso de Comissários de Voo;
- e) Fiscalizar o desenvolvimento das atividades práticas, obrigatórias, nos cursos de Mecânico de Manutenção Aeronáutica;
- f) Cadastrar os alunos estrangeiros matriculados nas entidades de ensino Autorizadas pela ANAC, para fins de controle;
- g) Manter os servidores em constante atualização técnica e pedagógica, através da realização de cursos de especialização e de reciclagem;
- h) Participar de cursos, seminários, palestras e reuniões afetas ao Grupo de Escola; e
- i) Fiscalizar o cumprimento das normas, padrões e requisitos de segurança operacional da Aviação Civil, relativos às escolas de aviação civil, centros de instrução da aviação civil e áreas de ensino dos aeroclubes.

### **3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **3.1 ATIVIDADES GERAIS**

##### **3.1.1. ANÁLISE DE PROCESSO**

Avaliar comparativamente os documentos relativos ao processo recebido, à luz da legislação pertinente (RBHA 141, RBHA 61, RBHA 63, RBHA 65 e RBHA 91, Manuais de Curso e outros);

Realizar contatos através de ofícios, fax, emails e telefone, para pesquisa de dados referentes aos documentos, necessários à análise e ao desenvolvimento dos processos;

Elaborar Nota Técnica ao final da análise dos documentos (ou encaminhamento para o parecer jurídico, quando pertinente);

Elaborar Ofício ou fax para assinatura do Gerente de Licenças de Pessoal, apontando as não-conformidades à legislação em vigor contidas no processo, para encaminhamento à escola/aeroclube solicitante, visando correção das mesmas; e

Inserir os documentos e/ou o processo no sistema de controle interno.

Os processos recebidos podem ser relativos a:

- a) Autorização de Funcionamento de escola de aviação civil;
- b) Renovação de Autorização de Funcionamento de escola de aviação civil;
- c) Homologação de Curso(s) de aviação civil em escolas/aeroclubes;
- d) Renovação de Homologação de Curso(s) de aviação civil em escolas/aeroclubes;
- e) Cassação de Autorização de Funcionamento;
- f) Suspensão de Homologação de Curso em escolas/aeroclubes;
- g) Aprovação de Alteração Contratual; e
- h) Apuração de Denúncia em escolas/aeroclubes.

##### **3.1.2. PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO**

Após o atendimento às não-conformidades detectadas durante a análise dos documentos constantes do processo, agendar uma inspeção com a escola candidata ao Certificado de funcionamento e/ou a escola ou aeroclube candidato à homologação de curso(s);

Depois de agendada a inspeção, elaborar o PCDP encaminhando-o à Gerência Geral de Aviação Geral – GGAG para autorização e concessão de diária e dos meios de transporte necessários;

Reunir os elementos da equipe designados para fazer a inspeção para um “briefing” sobre a visita; e

Preparar pasta com a documentação necessária à inspeção, que consiste de: lista de verificação conforme a solicitação, termo de inspeção e os regulamentos pertinentes. Utilizar modelos contidos nos APÊNDICES 3 conforme a aplicação.

### 3.1.3. REALIZAÇÃO DA INSPEÇÃO

No início da visita, apresentar as credenciais dos inspetores da ANAC à equipe da escola ou aeroclube e declarar o objetivo da inspeção;

Durante a inspeção, observar detalhadamente, com base nos itens da lista de verificação, as instalações e as condições da sede e da base operacional da escola/aeroclube, incluindo o arquivo de documentos relativos ao(s) curso(s) solicitado(s);

Ao longo da inspeção, esclarecer dúvidas e orientar, quando necessário, a equipe da escola/aeroclube quanto aos procedimentos necessários ao atendimento da legislação relativa à sua solicitação;

Ao final da visita, reunir a equipe de inspetores, em local reservado, para discutir os pontos críticos observados e chegar a uma conclusão consensual sobre a inspeção;

Elaborar o Termo de Inspeção contendo as não-conformidades detectadas, bem como o prazo de até 30 (trinta) dias para o seu atendimento e as recomendações complementares para a obtenção da autorização e/ou homologação requerida; e

Ler, perante a equipe da escola/aeroclube, o Termo de Inspeção e assinar conjuntamente, encerrando a inspeção.

### 3.1.4. AVALIAÇÃO E CONCLUSÃO DA INSPEÇÃO

Após o retorno da escola/aeroclube, avaliar em equipe os resultados da inspeção;

Após a avaliação, elaborar o Relatório de Inspeção descrevendo os itens não atendidos pela escola ou aeroclube e, ao final, recomendar ou não, a aprovação da solicitação feita pela escola/aeroclube, sob o título de Conclusão;

Se a conclusão for favorável ao atendimento da solicitação da escola ou aeroclube, elaborar Portaria para publicação no D.O.U.;

Se a conclusão não for favorável, aguardar o prazo concedido à escola/ao aeroclube para atendimento das não-conformidades; e

Se o prazo concedido para cumprimento das não conformidades não for cumprido ou se a não conformidade caracterizar uma infração, deverá ser emitido um ou mais autos de infração, de acordo com o estabelecido no Manual de Utilização do Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração. (<http://intranet.anac.gov.br/SMI/>)

Observações:

As escolas/os aeroclubes que não responderem, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, às solicitações dos inspetores realizadas, seja por ofício, fax, e-mail ou telefone, visando o atendimento de não-conformidades para dar prosseguimento ao seu processo, terão o mesmo

arquivado e deverão recomeçar todos os procedimentos necessários, quando novamente interessados.

As escolas/os aeroclubes que, após a visita de inspeção, não solucionarem as não-conformidades apontadas no prazo de até 30 (trinta) dias, terão seu processo arquivado.

### 3.1.5. ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Com base no Relatório de Inspeção, elaborar Portaria:

Procurar modelo de Portaria na pasta correspondente dentro do sistema de controle de processos;

Reproduzir o modelo;

Inserir na cópia do modelo os dados referentes ao processo em questão;

Encaminhar a cópia da Portaria ao Setor de Publicações da ANAC;

Aguardar a publicação da Portaria no D.O.U.;

Informar por telefone, a publicação e a data da mesma à escola ou aeroclube; e

Enviar cópia da mesma, para a escola ou aeroclube, através de ofício, fax e/ou e-mail.

São tipos de Portarias:

Autorização de Funcionamento de escola de aviação civil;

Renovação de Autorização de Funcionamento de escola de aviação civil;

Homologação de Curso(s) de aviação civil em escolas/aeroclubes;

Renovação de Homologação de Curso(s) de aviação civil em escolas/aeroclubes;

Cassação de Autorização de Funcionamento;

Suspensão de Homologação de Curso em escolas/aeroclubes;

Aprovação de Alteração Contratual; e

Apuração de Denúncia em escolas/aeroclubes.

### 3.1.6 ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SISTEMA EDUCATOR

a) Solicitar a instalação do sistema Educator e senha pessoal ao setor competente da ANAC;

b) Coletar no processo numerado, as informações sobre a inspeção realizada requeridas pelo sistema Educator;

c) Inserir as informações atualizadas após a inspeção realizada em determinada escola ou aeroclube, nos espaços reservados nas fichas virtuais do sistema Educator, identificadas pelo nome da entidade.

### 3.1.7 ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

a) Após a finalização do processo e a atualização de dados no sistema Educator, numerar e colocar a rubrica do inspetor responsável em cada página do processo.

b) Em seguida, o inspetor deve aplicar o carimbo do Grupo de Escolas em cada página do processo, numerando cada uma, sequencialmente, no espaço adequado dentro da área carimbada;

c) Arquivar o processo na pasta da entidade (escola ou aeroclube), de acordo com sua numeração, na estante indicada na lista de controle de arquivo.

### 3.1.8 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

a) Atender, ao telefone ou pessoalmente, os usuários que desejam esclarecimentos sobre a abertura de escola ou a realização de cursos, em particular, a aqueles cujas entidades sejam de sua direta responsabilidade, encaminhando os demais a seus responsáveis ou ao Coordenador;

b) Elaborar ou responder a fax e emails dos usuários, com base na legislação aeronáutica vigente, visando sua orientação quanto aos procedimentos corretos para a realização de cursos de aviação civil ou para o funcionamento de escolas de aviação civil;

c) Elaborar Ofícios ou responder a Ofícios encaminhados pelas escolas e aeroclubes, durante o desenvolvimento de processos a elas atinentes; e

d) Reunir-se com a equipe de escolas ou aeroclubes na ANAC, sempre que houver solicitação compatível com as necessidades vinculadas aos processos encaminhados.

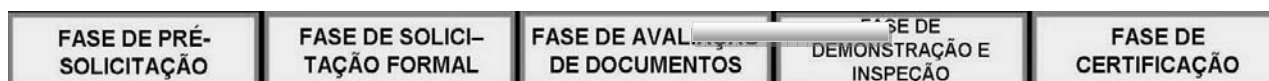
### 3.1.9 PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO CIAC

Os inspetores do Grupo de Escolas deverão analisar os processos de Certificação CIAC com o objetivo de assegurar que as entidades candidatas a um Certificado de autorização tenham compreendido e sejam capazes de realizar suas tarefas de ensino. Quando concluído de forma satisfatória, o processo de Certificação CIAC deverá garantir que a entidade esteja apta a cumprir com os requisitos estabelecidos no CBA, nos RBAC/RBHA, legislação específica e nos padrões internacionais relativos à Instrução em Aviação, publicados no ANEXO 1 à Convenção da Aviação Civil Internacional (OACI).

Os processos das entidades candidatas chegam a ANAC através do protocolo geral e são encaminhados ao Grupo de Escolas, através da Gerência de Licenças de Pessoal – GPEL.

Existem cinco fases no processo de Certificação CIAC. Cada fase está descrita com detalhes suficientes para fornecer uma compreensão geral de todo o processo. As cinco fases são:

1. Pré-Solicitação;
2. Solicitação Formal;
3. Avaliação de Documentos;
4. Inspeção; e
5. Certificação.



Em alguns casos, o roteiro e a seqüência de eventos sugeridos podem não ser totalmente apropriados. Nessas situações, a ANAC e a entidade deverão proceder de maneira a considerar as circunstâncias e condições existentes. A entidade, porém, não deverá ter a expectativa de ser certificado até que a ANAC se assegure de que o RBAC/RBHA tenha sido cumprido de maneira apropriada e contínua

#### 3.1.9.1 Fase de Pré-solicitação

A entidade candidata a um Certificado de Autorização de Funcionamento e a homologação de pelo menos curso deverá encaminhar nesta fase a ANAC os seguintes documentos, a serem analisados pelos inspetores:

Anexo 1 do RBHA 141 – Requerimento para Autorização de Funcionamento – parágrafo 141.13(b);

Anexo 4 do RBHA 141 – Declaração dos sócios e administradores – parágrafo 141.13(d)(6); e

4 (quatro) vias do Contrato Social, com firmas reconhecidas dos sócios, conforme parágrafo RBHA 141.13(d)(1), para ser analisado pelo jurídico; e

Comprovante de propriedade do imóvel ou contrato de locação com cessão de direitos de uso para funcionamento da escola de aviação civil ou qualquer outro documento de cessão de uso do imóvel, devidamente registrado no registro competente, comprovando os poderes dos signatários no referido instrumento, por prazo nunca inferior a 3 (três) anos, em qualquer caso, conforme parágrafo RBHA 141.13(d)(2).

Os inspetores da ANAC procedem à avaliação do pacote. Caso as informações estejam incompletas ou errôneas, o mesmo será devolvido a entidade com as causas da devolução. Caso as informações estejam completas e aceitáveis, o pacote será encaminhado ao protocolo geral da ANAC, onde receberá uma numeração através do sistema DOCMAN, e posteriormente será encaminhado à Gerência de Licenças de Pessoal (GPEL) da ANAC e finalmente enviado ao Grupo de Escolas, onde será determinada o Inspetor de Aviação Civil designado para o processo de Certificação. O inspetor será o porta-voz oficial da ANAC durante todo o processo de Certificação, o qual agendará uma Reunião de Pré-Solicitação com o CIAC candidato e com outros Inspetores selecionados para compor a equipe de certificação, caso seja necessária.

#### - Reunião de Pré-Solicitação

O objetivo desta reunião é fornecer a entidade uma visão geral de todo o processo de Certificação de autorização de funcionamento, verificando as informações constantes no pacote, bem como realizar uma análise para aceitação do Contrato Social apresentado. A finalidade da aceitação do Contrato Social pela ANAC é de que esse documento possa ser registrado na Junta Comercial Competente para obtenção do respectivo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. Além disso, o inspetor deverá assegurar-se de que entidade esteja ciente de todos os requisitos regulamentares pertinentes, bem como deverá responder a todas as dúvidas remanescentes sobre o processo. É recomendado que todos os integrantes da direção e coordenação da entidade estejam presentes à Reunião de Pré-Solicitação e que estejam preparados para discutir, em termos gerais, os planos e aspectos específicos da instrução proposta. Muitos problemas futuros podem ser evitados através da discussão de todos os aspectos, bem como dos requisitos específicos que devem ser satisfeitos para a certificação de uma entidade. O objetivo final da reunião é dar ao inspetor a oportunidade de, ao avaliar os resultados da mesma, estabelecer o curso apropriado das ações, que podem ir desde recomendar para que o CIAC candidato continue com o trabalho de coordenação e elaboração dos documentos requeridos – caso em que a reunião tenha sido satisfatória – ou recomendar o agendamento de outra Reunião de Pré-Solicitação, no caso de insucesso.

Obs: Estão dispensados da apresentação de Contrato Social:

As Universidades, Escolas Técnicas, os Órgãos de Administração Pública, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, que deverão apresentar uma cópia da Resolução de Aprovação do Regimento Interno ou Autorização de Funcionamento publicada em Diário Oficial.

Os Aeroclubes, que deverão apresentar uma cópia do Certificado de Atividade Aérea – CAA válido e cópia da última Ata de reunião de constituição da Diretoria, bem como deverão declarar posse de, no mínimo, 02 (duas) aeronaves de instrução de vôo com Certificados de Matrícula e Aeronavegabilidade válidos, quando objetivarem a realização de cursos para obtenção de licenças segundo o RBAC 61. Devem apresentar também um termo de cessão de uso ou contrato de locação ou título de propriedade do imóvel onde mantenha suas atividades de ensino.

#### 3.1.9.2 Fase de solicitação formal

Conforme estabelecido no parágrafo 141.53 (e) do RBHA 141 a solicitação deve ser apresentada, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do início previsto para a instrução.

O inspetor fará uma revisão da solicitação para avaliar se cumpre com todas as informações requeridas e os anexos solicitados. Se a equipe da entidade tiver um bom entendimento dos requisitos, a Solicitação Formal deverá estar com qualidade suficiente para possibilitar que qualquer omissão, deficiência ou questionamento possa ser resolvido durante a Reunião de Solicitação Formal, caso seja necessária.

Juntamente com os Anexos 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11 do RBHA 141, Manuais e Regulamentos de cursos solicitados nesta fase, deverá ser entregue uma Cópia, já analisada anteriormente e autorizada pela ANAC na pré-solicitação, do Contrato Social registrado na Junta Comercial competente, bem como uma cópia do cartão de inscrição no CNPJ.

Caso toda documentação encaminhada pela entidade seja aceita pelo inspetor responsável, o processo seguirá para a próxima fase.

A aceitação da Solicitação Formal, pela ANAC, não constitui aprovação ou aceitação dos anexos, individualmente. Caso haja omissões ou erros, a Solicitação Formal e todos os seus anexos serão devolvidos a entidade, relatando as razões da devolução. Estes documentos serão avaliados detalhadamente durante as fases subseqüentes do processo de Certificação.

3.1.9.3 Fase de Avaliação de Documentos. Utilizar modelos contidos nos APÊNDICES 3 conforme a aplicação.

Após a Solicitação Formal ter sido aceita, os inspetores iniciarão uma avaliação detalhada dos regulamento(s) do(s) curso(s), regimento interno, fichas cadastrais do corpo técnico-pedagógico e grade curricular, utilizando o APÊNDICE A1 – GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL. Se algum documento estiver incompleto ou deficiente ou se uma não-conformidade com os regulamentos ou com as práticas operacionais seguras for detectada, o documento respectivo será devolvido para ações corretivas, acompanhado de um ofício, onde será comunicada a não-conformidade. Caso os documentos estejam satisfatórios, serão aprovados ou aceitos, conforme o caso, de acordo com os requisitos do RBHA 141.

A complexidade das informações que devem constar nos regulamento(s) de curso(s) e em outros documentos da entidade depende da complexidade da instrução ministrada. A lista abaixo fornece alguns exemplos de informações que devem ser apresentadas pela entidade e serão avaliadas pelo inspetor durante esta fase.

Currículos de todo o pessoal da Gerência, destacando as qualificações de gerenciamento requeridas e lista das qualificações dos Instrutores, devem constar nas fichas cadastrais do corpo técnico-pedagógico (Anexo 2), conforme detalhada abaixo e no RBHA 141.

3.1.9.3.1 Os instrutores e/ou professores das disciplinas relacionadas abaixo devem comprovar formação específica.

Medicina de Aviação, Instrução Aeromédica e Aspectos Fisiológicos da Atividade do Comissário de Vôo - formação em Medicina;

Fatores Humanos na Aviação Civil - formação em curso de Gerenciamento de Recursos da Tripulação (CRM) ou em Psicologia;

Segurança de Vôo - formação em curso específico;

Primeiros Socorros - formação em curso específico ou similar (Medicina, Enfermagem, Bombeiro Militar ou Civil e Socorrista);

Matemática e Física - formação em área de Ciências Exatas;

Meteorologia - detentor de licença de Piloto em nível superior ao curso ministrado ou formação em nível técnico ou superior em Meteorologia;

Regulamentação da Aviação Civil e Regulamentação da Profissão do Aeronauta - formação em Direito ou em Ciências Aeronáuticas;

Regulamentos do Tráfego Aéreo e Navegação Aérea - detentor de licença de Piloto em nível superior ao curso ministrado ou formação em Controle de Tráfego Aéreo.

3.1.9.3.2 Dispor, no caso dos CIAC que desenvolvem a parte prática de cursos de piloto, de instrutores de vôo, devidamente habilitados ao nível do curso, nos termos do RBAC 61.

A comprovação de formação profissional deve ser feita por intermédio de cópias autenticadas de certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido e histórico escolar.

Obs: Para entidades que ministrarem instrução prática os instrutores de vôo deverão receber treinamento inicial e periódico a cada 12 (doze) meses, com a finalidade de manter seus conhecimentos atualizados, em correspondência às tarefas e responsabilidades nomeadas.

A instrução deve incluir a capacitação no conhecimento e nas atitudes relacionadas com o desempenho humano, cursos de atualização em nova tecnologia e técnicas de formação para os conhecimentos ministrados ou examinados.

#### 3.1.9.4 Fase de inspeção

Durante a inspeção, utilizando o Relatório de Inspeção de Escola de Aviação civil – APÊNDICE – A2 – Relatório de Inspeção, o(s) inspetor(es) da ANAC avaliaram as instalações e os equipamentos da entidade.

Embora as Fases de Avaliação de Documentos e de Inspeção estejam discriminadas separadamente neste manual, na prática elas se sobrepõem ou podem ser cumpridas simultaneamente. A lista abaixo fornece exemplos de tipos de itens, equipamentos, instalações e procedimentos que são avaliados durante a Fase de Inspeção.

- a) Instalações (equipamentos, procedimentos, pessoal, arquivos técnicos).
- b) Procedimentos para o Arquivamento de Registros (documentação da instrução).
- c) Registros técnicos de aeronaves.
- d) Conformidade com os procedimentos de manutenção, etc.
- e) Dispositivos de treinamento usados (inclusive para obtenção de Licenças segundo os RBAC 63 e 65).

f) *Mock-up* de sistemas de aviação para Instrução e Treinamento de pilotos e Mecânicos de Manutenção Aeronáutica.

Ao longo da inspeção, os inspetores estarão esclarecendo dúvidas e orientando, quando necessário, à equipe da escola/aeroclube quanto aos procedimentos necessários ao atendimento da legislação relativa à sua solicitação.

Ao final da visita, reunir a equipe de inspetores, em local reservado, para discutir os pontos críticos observados e chegar a uma conclusão consensual sobre a inspeção.

Elaborar o Termo de Inspeção contendo as não-conformidades detectadas, bem como o prazo de até 30 (trinta) dias para o seu atendimento e as recomendações complementares para a obtenção da autorização.

Ler, perante a equipe da escola/aeroclube, o Termo de Inspeção e assinar conjuntamente, encerrando a inspeção.

Após o retorno da escola/aeroclube, avaliar em equipe os resultados da inspeção. Elaborando o Relatório de Inspeção descrevendo os itens não atendidos pela escola/aeroclube e, ao final, recomendar ou não, a aprovação da solicitação feita pela escola/aeroclube, sob o título de Conclusão.

Caso a conclusão seja favorável ao atendimento da solicitação da escola/aeroclube, elaborar Portaria para publicação no D.O.U.; e não sendo favorável, aguardar o prazo concedido à escola/aeroclube para atendimento das não-conformidades, não cumprindo dentro do prazo concedido deverá ser enviado um auto de infração, de acordo com o estabelecido no Manual de Utilização do Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração. (<http://intranet.anac.gov.br/SMI/>)

### 3.1.9.5 Fase de Certificação

Depois que as Fases de Avaliação de Documentos e de Inspeção tenham sido completadas satisfatoriamente, a ANAC preparará um Certificado de Autorização e portaria de homologação de curso(s). Nesta Portaria constará a autorização de funcionamento e homologação de curso(s).

A entidade detentora do Certificado de funcionamento e/ou homologação de curso(s) é responsável pela manutenção da conformidade continuada com o RBAC/RBHA 141 e com as autorizações, limitações e provisões estabelecidas pelo Certificado. Conforme ocorram mudanças na instrução aprovada, as mesmas deverão ser comunicadas a ANAC. A ANAC é responsável pela condução de inspeções periódicas à instrução e ao treinamento ministrado pela entidade para se assegurar da conformidade continuada com o RBAC/RBHA 141.

3.1.10 Procedimentos para autorização de mudança de endereço, de nova base operacional ou curso fora de sede. Utilizar modelos contidos nos APÊNDICES 3 conforme a aplicação.

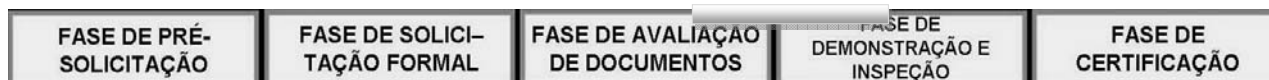
Os inspetores do Grupo de Escolas deverão analisar os processos de mudança de endereço, nova base operacional ou curso fora de sede de uma entidade com o objetivo de assegurar que toda a documentação necessária tenha sido enviada pela entidade e que a entidade seja capaz de realizar suas tarefas de ensino. Quando concluído de forma satisfatória, o processo deverá garantir que a entidade esteja apta a cumprir com os requisitos estabelecidos no CBA, nos RBAC/RBHA,

legislação específica e nos padrões internacionais relativos à Instrução em Aviação, publicados no ANEXO 1 à Convenção da Aviação Civil Internacional (OACI).

Os processos das entidades chegam a ANAC através do protocolo geral e são encaminhados ao Grupo de Escolas, através da Gerência de Licenças de Pessoal – GPEL.

Existem cinco fases para a análise dos processos de mudança de endereço, nova base operacional ou curso fora de sede de uma entidade. Cada fase está descrita com detalhes suficientes para fornecer uma compreensão geral de todo o processo. As cinco fases são:

1. Pré-Solicitação;
2. Solicitação Formal;
3. Avaliação de Documentos;
4. Inspeção; e
5. Certificação.



Em alguns casos, o roteiro e a seqüência de eventos sugeridos podem não ser totalmente apropriados. Nessas situações, a ANAC e a entidade deverão proceder de maneira a considerar as circunstâncias e condições existentes. A entidade, porém, não deverá ter a expectativa de autorizada a mudança de endereço, a nova base operacional ou curso fora de sede até que a ANAC se assegure de que os RBHA tenha sido cumprido de maneira apropriada e contínua.

#### 3.1.10.1 Fase de Pré-solicitação

A entidade candidata a mudança de endereço, nova base operacional ou curso fora de sede deverá encaminhar nesta fase a ANAC os seguintes documentos, a serem analisados pelos inspetores:

4 (quatro) vias da Alteração do Contrato Social, com firmas reconhecidas dos sócios, conforme parágrafo 141.13(d)(2) do RBHA 141, para ser analisado pelo jurídico, menos para autorização de curso fora de sede; e

Comprovante de propriedade do imóvel ou contrato de locação com cessão de direitos de uso para funcionamento da escola de aviação civil ou qualquer outro documento de cessão de uso do imóvel, devidamente registrado no registro competente, comprovando os poderes dos signatários no referido instrumento, por prazo nunca inferior a 3 (três) anos, em qualquer caso.

Os inspetores da ANAC procedem à avaliação do pacote. Caso as informações estejam incompletas ou errôneas, o mesmo será devolvido a entidade com as causas da devolução. Caso as informações estejam completas e aceitáveis, o pacote será encaminhado ao protocolo geral da ANAC, onde receberá uma numeração através do sistema DOCMAN, e posteriormente será encaminhado à Gerência de Licenças de Pessoal (GPEL) da ANAC e finalmente enviado ao Grupo de Escolas, onde será determinado o Inspetor de Aviação Civil designado para o processo de Certificação. Tal pacote poderá ser enviado diretamente pela entidade a ANAC. O inspetor será o porta-voz oficial da ANAC durante todo o processo de Autorização, o qual agendará uma

Reunião de Pré-Solicitação com o CIAC candidato e com outros Inspetores selecionados para compor a equipe de autorização, caso seja necessária.

- Reunião de Pré-Solicitação

O objetivo desta reunião é fornecer a entidade uma visão geral de todo o processo de Certificação de autorização de funcionamento, verificando as informações constantes no pacote, bem como realizar uma análise para aceitação da Alteração Contratual. A finalidade da aceitação da Alteração Contratual pela ANAC é de que esse documento possa ser registrado na Junta Comercial Competente para obtenção do respectivo Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. Além disso, o inspetor deverá assegurar-se de que entidade esteja ciente de todos os requisitos regulamentares pertinentes, bem como deverá responder a todas as dúvidas remanescentes sobre o processo. É recomendado que todos os integrantes da direção e coordenação da entidade estejam presentes à Reunião de Pré-Solicitação e que estejam preparados para discutir, em termos gerais, os planos e aspectos específicos da instrução proposta. Muitos problemas futuros podem ser evitados através da discussão de todos os aspectos, bem como dos requisitos específicos que devem ser satisfeitos para a autorização da mudança de endereço, nova base operacional ou curso fora de sede. O objetivo final da reunião é dar ao inspetor a oportunidade de, ao avaliar os resultados da mesma, estabelecer o curso apropriado das ações, que podem ir desde recomendar para que a entidade continue com o trabalho de coordenação e elaboração dos documentos requeridos – caso em que a reunião tenha sido satisfatória – ou recomendar o agendamento de outra Reunião de Pré-Solicitação, no caso de insucesso.

3.1.10.2 Fase de solicitação formal

A escola de aviação civil que pretender mudar o endereço de sua sede administrativa ou base operacional, ou ainda, a abertura de novas bases operacionais, conforme parágrafo 141.25(i) do RBHA e quando se tratar de curso fora de sede, conforme o parágrafo 141.87(a), deve encaminhar a ANAC, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência, tal solicitação.

O inspetor fará uma revisão da solicitação para avaliar se cumpre com todas as informações requeridas e os documentos solicitados. Se a equipe da entidade tiver um bom entendimento dos requisitos, a Solicitação Formal deverá estar com qualidade suficiente para possibilitar que qualquer omissão, deficiência ou questionamento possa ser resolvido durante a Reunião de Solicitação Formal, caso seja necessária.

Juntamente com os Anexos 1, 6, 7 e 9 do RBHA 141, Manuais e Regulamentos de cursos solicitados nesta fase, deverá ser entregue uma Cópia, já analisada anteriormente e autorizada pela ANAC na pré-solicitação, da Alteração Contratual registrado na Junta Comercial competente, bem como uma cópia do cartão de inscrição no CNPJ.

Caso toda documentação encaminhada pela entidade seja aceita pelo inspetor responsável, o processo seguirá para a próxima fase.

A aceitação da Solicitação Formal, pela ANAC, não constitui aprovação ou aceitação dos anexos, individualmente. Caso haja omissões ou erros, a Solicitação Formal e todos os seus anexos serão devolvidos a entidade, relatando as razões da devolução. Estes documentos serão avaliados detalhadamente durante as fases subseqüentes do processo de Autorização.

3.1.10.3 Fase de Avaliação de Documentos, conforme modelos contidos nos APÊNDICES 3, aplicável.

Após a Solicitação Formal ter sido aceita, os inspetores iniciarão uma avaliação detalhada de toda a documentação encaminhada pela entidade. Se algum documento estiver incompleto ou deficiente ou se uma não-conformidade com os regulamentos ou com as práticas operacionais seguras for detectada, o documento respectivo será devolvido para ações corretivas, acompanhado de um ofício, após a elaboração de um nota técnica de uso interno pelo inspetor, onde será comunicada a não-conformidade. Caso os documentos estejam satisfatórios, serão aprovados ou aceitos, conforme o caso, de acordo com os requisitos do RBHA 141.

A complexidade das informações que devem constar nos regulamento(s) de curso(s) e em outros documentos da entidade depende da complexidade da instrução ministrada. A lista abaixo fornece alguns exemplos de informações que devem ser apresentadas pela entidade e serão avaliadas pelo inspetor durante esta fase.

Currículos de todo o pessoal da Gerência, destacando as qualificações de gerenciamento requeridas e lista das qualificações dos Instrutores, devem constar nas fichas cadastrais do corpo técnico-pedagógico (Anexo 2), conforme detalhada abaixo e no RBHA 141.

Os instrutores e/ou professores das disciplinas relacionadas abaixo devem comprovar formação específica.

Medicina de Aviação, Instrução Aeromédica e Aspectos Fisiológicos da Atividade do Comissário de Vôo - formação em Medicina;

Fatores Humanos na Aviação Civil - formação em curso de Gerenciamento de Recursos da Tripulação (CRM) ou em Psicologia;

Segurança de Vôo - formação em curso específico;

Primeiros Socorros - formação em curso específico ou similar (Medicina, Enfermagem, Bombeiro Militar ou Civil e Socorrista);

Matemática e Física - formação em área de Ciências Exatas;

Meteorologia - detentor de licença de Piloto em nível superior ao curso ministrado ou formação em nível técnico ou superior em Meteorologia;

Regulamentação da Aviação Civil e Regulamentação da Profissão do Aeronauta - formação em Direito ou em Ciências Aeronáuticas;

Regulamentos do Tráfego Aéreo e Navegação Aérea - detentor de licença de Piloto em nível superior ao curso ministrado ou formação em Controle de Tráfego Aéreo.

Dispor, no caso dos CIAC que desenvolvem a parte prática de cursos de piloto, de instrutores de vôo, devidamente habilitados ao nível do curso, nos termos do RBAC 61.

A comprovação de formação profissional deve ser feita por intermédio de cópias autenticadas de certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido e histórico escolar.

Obs: Para entidades que ministrarem instrução prática os instrutores de vôo deverão receber treinamento inicial e periódico a cada 12 (doze) meses, com a finalidade de manter seus conhecimentos atualizados, em correspondência às tarefas e responsabilidades nomeadas.

A instrução deve incluir a capacitação no conhecimento e nas atitudes relacionadas com o desempenho humano, cursos de atualização em nova tecnologia e técnicas de formação para os conhecimentos ministrados ou examinados.

#### 3.1.10.4 Fase de inspeção

Durante a inspeção, utilizando o modelo aplicável do Relatório de Inspeção de Escola de Aviação civil (APÊNDICE–A2), o(s) inspetor(es) da ANAC avaliaram as instalações e os equipamentos da entidade.

Embora as Fases de Avaliação de Documentos e de Inspeção estejam discriminadas separadamente neste manual, na prática elas se sobrepõem ou podem ser cumpridas simultaneamente. A lista abaixo fornece exemplos de tipos de itens, equipamentos, instalações e procedimentos que são avaliados durante a Fase de Inspeção.

- a) Instalações (equipamentos, procedimentos, pessoal, arquivos técnicos).
- b) Procedimentos para o Arquivamento de Registros (documentação da instrução).
- c) Registros técnicos de aeronaves.
- d) Conformidade com os procedimentos de manutenção, etc.
- e) Dispositivos de treinamento usados (inclusive para obtenção de Licenças segundo os RBAC 63 e 65).
- f) *Mock-up* de sistemas de aviação para Instrução e Treinamento de pilotos e Mecânicos de Manutenção Aeronáutica.

Ao longo da inspeção, os inspetores estarão esclarecendo dúvidas e orientando, quando necessário, à equipe da escola/aeroclube quanto aos procedimentos necessários ao atendimento da legislação relativa à sua solicitação.

Ao final da visita, reunir a equipe de inspetores, em local reservado, para discutir os pontos críticos observados e chegar a uma conclusão consensual sobre a inspeção.

Elaborar o Termo de Inspeção contendo as não-conformidades detectadas, bem como o prazo de até 30 (trinta) dias para o seu atendimento e as recomendações complementares para a obtenção da autorização.

Ler, perante a equipe da escola/aeroclube, o Termo de Inspeção e assinar conjuntamente, encerrando a inspeção.

Após o retorno da escola/aeroclube, avaliar em equipe os resultados da inspeção. Elaborando o Relatório de Inspeção descrevendo os itens não atendidos pela escola/aeroclube e, ao final, recomendar ou não, a aprovação da solicitação feita pela escola/aeroclube, sob o título de Conclusão.

Caso a conclusão seja favorável ao atendimento da solicitação da escola/aeroclube, elaborar Portaria para publicação no D.O.U.; e não sendo favorável, aguardar o prazo concedido à escola/aeroclube para atendimento das não-conformidades, não cumprindo dentro do prazo concedido deverá ser enviado um auto de infração, de acordo com o estabelecido no Manual de Utilização do Sistema de Multas e Infrações para Emissão de Autos de Infração. (<http://intranet.anac.gov.br/SMI/>)

#### 3.1.10.5 Fase de Certificação

Depois que as Fases de Avaliação de Documentos e de Inspeção tenham sido completadas satisfatoriamente, a ANAC preparará um Certificado de Autorização e portaria de homologação de curso(s), somente para a autorização de curso(s) fora de sede. Nesta Portaria constará a autorização de funcionamento e homologação de curso(s) (somente para curso(s) fora de sede).

A entidade detentora do Certificado de funcionamento é responsável pela manutenção da conformidade continuada com o RBHA 141 e com as autorizações, limitações e provisões estabelecidas pelo Certificado. Conforme ocorram mudanças na instrução aprovada, as mesmas deverão ser comunicadas a ANAC. A ANAC é responsável pela condução de inspeções periódicas à instrução e ao treinamento ministrado pela entidade para se assegurar da conformidade continuada com o RBHA 141.

#### 3.1.11 Procedimentos para análise das fichas cadastrais do corpo técnico-pedagógico

Os inspetores do Grupo de Escolas deverão analisar as fichas cadastrais do corpo técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar que os instrutores e coordenador(es) de curso(s) indicados pelas entidades possuam os requisitos mínimos necessários para ministrar a(s) disciplina(s) ou coordenar o curso, para qual foram indicados, desta maneira sejam capazes de realizar suas tarefas de ensino, como detalhado abaixo:

Uma entidade deve contar com uma estrutura de pessoas que apresentem formação, experiência e qualidades necessárias para garantir a manutenção de um alto grau de qualidade de instrução, para isto o inspetor usará o APÊNDICE A1 – GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL. Quando concluído a análise de forma satisfatória, a mesma deverá garantir que a entidade esteja apta a cumprir com os requisitos estabelecidos no CBA, nos RBHA, legislação específica e nos padrões internacionais relativos à Instrução em Aviação, publicados no ANEXO 1 à Convenção da Aviação Civil Internacional (OACI).

A entidade designará a uma pessoa ou a um grupo de pessoas, de acordo com o tamanho e alcance da instrução aprovada, responsabilidades que incluem o planejamento, realização e supervisão da instrução, incluindo a monitoria do sistema de administração, para ter certeza de que a entidade cumpre os requisitos, conforme parágrafo 141.81 do RBHA.

A entidade deverá indicar pessoal qualificado e competente em número apropriado, para planejar, instruir e supervisionar a aula teórica e prática, as avaliações teóricas e as avaliações práticas.

A experiência e qualificação dos instrutores e examinadores credenciados estão estabelecidas no parágrafo 141.23 do RBHA.

A entidade deve garantir que todos os instrutores e examinadores credenciados recebam treinamento periódico a cada 12 (doze) meses ou estão em dia com a revalidação de suas

habilitações, conforme preconiza o RBHA 61, com a finalidade de manter seus conhecimentos atualizados, em correspondência às tarefas e responsabilidades nomeadas.

Deverá indicar instrutores qualificados em número necessário para atender às diversas disciplinas que compõem a grade curricular dos diversos cursos, utilizando para tal análise o APÊNDICE A1 – GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL.

Os instrutores e/ou professores das disciplinas relacionadas abaixo devem comprovar formação específica.

Medicina de Aviação, Instrução Aeromédica e Aspectos Fisiológicos da Atividade do Comissário de Vôo - formação em Medicina;

Fatores Humanos na Aviação Civil - formação em curso de Gerenciamento de Recursos da Tripulação (CRM) ou em Psicologia;

Segurança de Vôo - formação em curso específico;

Primeiros Socorros - formação em curso específico ou similar (Medicina, Enfermagem, Bombeiro Militar ou Civil e Socorrista);

Matemática e Física - formação em área de Ciências Exatas;

Meteorologia - detentor de licença de Piloto em nível superior ao curso ministrado ou formação em nível técnico ou superior em Meteorologia;

Regulamentação da Aviação Civil e Regulamentação da Profissão do Aeronauta - formação em Direito ou em Ciências Aeronáuticas;

Regulamentos do Tráfego Aéreo e Navegação Aérea - detentor de licença de Piloto em nível superior ao curso ministrado ou formação em Controle de Tráfego Aéreo.

Os inspetores da ANAC procedem a análise das fichas cadastrais do corpo técnico-pedagógico. Caso as informações estejam incompletas ou errôneas, as mesmas serão devolvidas a entidade com as causas da devolução, e será elaborado pelo inspetor uma Nota Técnica (documento interno a ser arquivado na pasta da entidade) e um ofício a ser encaminhado a entidade. Caso as informações estejam completas e aceitáveis, as informações serão inseridas no sistema EDUCATOR, onde são armazenadas todas as informações relativas as entidades que foram Certificadas pela ANAC.

## **3.2 ATIVIDADES ESPECÍFICAS**

### **3.2.1 COORDENADOR DO GRUPO**

- a) Reunir-se periodicamente com os funcionários, para padronização dos procedimentos do grupo e para informação e orientação de assuntos de interesse funcional;
- b) Realizar a pré-análise, o controle e a distribuição, através do apoio administrativo, de documentos e processos do Grupo de Escolas;
- c) Supervisionar o desenvolvimento dos processos em andamento, junto aos inspetores responsáveis, designados segundo os grupos de escolas;

d) Atender ao usuário juntamente com inspetores do Grupo de Escolas, em reuniões ou contatos por telefone, nos assuntos que dependam de sua aprovação; e

e) Reunir-se diariamente com as Gerências superiores para despacho de documentos que dependam de autorização e para recebimento de diretrizes com relação a funcionários e procedimentos.

### 3.2.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

a) Receber do Protocolo Geral da ANAC processos e documentos para distribuição aos diversos inspetores do Grupo de Escolas, segundo orientação do Coordenador;

b) Organizar e controlar o arquivo de pastas das entidades contendo os processos analisados pelos inspetores;

c) Controlar a remessa e o recebimento, junto ao Protocolo Geral da ANAC, de documentos referentes aos processos em análise; e

d) Inserir dados com informações sobre os processos em andamento ou encerrados nos sistemas setoriais de controle.

### 3.2.3 ESPECIALISTA ADVOGADO

a) Analisar os aspectos jurídicos envolvidos em processos de homologação de cursos e de autorização de funcionamento de escolas de aviação civil;

b) Analisar contratos e mudanças contratuais envolvidas nos processos de autorização e renovação de autorização de funcionamento de escolas de aviação civil;

c) Analisar e avaliar o aspecto legal de infrações relativas ao descumprimento de regulamentos aplicáveis às escolas e aeroclubes que ministram cursos de aviação civil;

d) Acompanhar o desenvolvimento de processos em análise pelos inspetores, em todos os seus aspectos jurídicos; e

e) Elaborar pareceres jurídicos para subsidiar, na área de sua competência, a análise e as conclusões técnicas dos inspetores relativas aos processos de escolas e cursos de aviação civil

#### 4. RECURSOS MATERIAIS DA GPEL-ESCOLAS

A GPEL-Escolas conta, atualmente, com os seguintes recursos materiais para o desenvolvimento de suas atividades:

20 (vinte) estações de trabalho com computador, mesa, gaveteiro e material básico de escritório;

7 (sete) ramais de telefone;

13 (treze) armários para arquivamento de documentos;

1 (uma) copiadora.

A GPEL-Escolas conta, ainda, com uma impressora e um scanner compartilhados com a GPEL-Exames.

**5. DIPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos na elaboração dos MPR deverão ser solucionados pelo Superintendente de Segurança Operacional.

## APÊNDICE A-1 GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL

GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: PILOTO PRIVADO DE AVIÃO - MCA 58-3NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTAPROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

## PARTE TEÓRICA

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-3				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
Atividade Administrativa	Abertura do curso	01					
	Encerramento do curso	01					
BÁSICA	Palestra "O Piloto Privado-Avião"	03					
	A Aviação Civil	03					
	Regulamentação da Aviação Civil	09					
	Segurança de Vôo	12					
TÉCNICA	Conhecimentos Técnicos de Aeronaves	33					
	Meteorologia	42					
	Teoria de Vôo	48					
	Regulamento de Tráfego Aéreo	39					
	Navegação Aérea	66					
COMPLEMENTAR	Medicina de Aviação	12					
	Combate ao Fogo	03					
Carga horária parcial teórica		272					

## PARTE PRÁTICA

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-3				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Tipo de Instrução	H/A	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A	H/V	Instrutor indicado	
Conhecimentos Técnicos da Aeronave de Instrução	02						
Instrução de Vôo	03						
Prática de Vôo		40					
Carga total prática	05	40					
Carga horária total teórica (H/A) e prática (H/V)	277	40					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: PILOTO PRIVADO DE HELICÓPTERO - MCA 58-4**

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-4				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
BÁSICA	O Piloto Privado – Helicóptero: preparação e atividade	02					
	Segurança de Voo	08					
TÉCNICA	Conhecimentos técnicos das aeronaves	33					
	Meteorologia	40					
	Teoria de voo – Aerodinâmica de Helicóptero	50					
	Regulamentos de tráfego aéreo	40					
	Navegação aérea	65					
COMPLEMENTAR	A Aviação Civil	04					
	Regulamentação da Aviação Civil	08					
	Instrução Aeromédica	10					
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>260</b>					

**PARTE PRÁTICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-4				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Tipo de Instrução	H/A	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A	H/V	Instrutor indicado	
Instrução de solo (*de acordo com o tipo de helicóptero)	(*)						
Prática de Voo		35					
<b>Carga total prática</b>	<b>(*)</b>	<b>35</b>					
<b>Carga horária total teórica (H/A) e prática (H/V)</b>	<b>295+(*)</b>						

*Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC*

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL**  
**CURSO: PILOTO COMERCIAL DE AVIÃO**

NOME DO CIAC

PROCESSO Nº

DATA DA ANÁLISE

COD INSPAC

COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
BÁSICA	O Piloto Comercial -Avião: preparação e atividade	02					
	Matemática	15					
	Física	15					
	Segurança de Voo	06					
	Inglês Técnico	30					
TÉCNICA	Conhecimentos Técnicos de Aeronaves	40					
	Meteorologia	40					
	Teoria de Voo	40					
	Regulamento de Tráfego Aéreo	50					
	Navegação Aérea	60					
COMPLEMENTAR	A Aviação Civil	04					
	Segurança da Aviação Civil contra Atos de Interferência Ilícita	04					
	Regulamentação da Aviação Civil	04					
	Regulamentação da Profissão de Aeronauta	06					
	Instrução Aeromédica	04					
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>320</b>					

**PARTE PRÁTICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC					PROPOSTA CIAC				Parecer Técnico
Tipo de Instrução	H/A1	H/A2	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A1	H/A2	H/V	Instrutor indicado	
Instrução no solo	5								
Instrução no treinador/simulador		20							
Prática de Voo 1ª Etapa			65						
Prática de Voo 2ª Etapa			50						
<b>Carga total prática</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>115</b>						
<b>Carga horária total teórica (H/A+H/A 1) e prática (H/A 2+H/V)</b>	<b>325</b>	<b>135</b>							

*Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC*



NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTAPROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

## PARTE TEÓRICA

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
BÁSICA	O Piloto Comercial - Helicóptero: preparação e atividade	02					
	Segurança de Voo	06					
	Inglês Técnico	30					
TÉCNICA	Conhecimentos Técnicos de Aeronaves	30					
	Meteorologia	40					
	Teoria de Voo/Aerodinâmica de Helicóptero	30					
	Regulamentos de Tráfego Aéreo	40					
	Navegação Aérea	60					
COMPLEMENTAR	A Aviação Civil	04					
	Noções de Direito Aeronáutico	04					
	Regulamentação da Profissão de Aeronauta	06					
	Segurança para Helicópteros contra Atos de Interferência Ilícita	04					
	Instrução Aeromédica	04					
Carga horária parcial teórica		260					

## PARTE PRÁTICA

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC					PROPOSTA CIAC				Parecer Técnico
Tipo de Instrução	H/A1	H/A2	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A1	H/A2	H/V	Instrutor indicado	
Instrução no solo (* conforme o tipo de helicóptero)	(*)								
Instrução no treinador/simulador		10							
Prática de Voo 1ª Etapa			35						
Prática de Voo 2ª Etapa			30						
<b>Carga total prática</b>	<b>(*)</b>	<b>10</b>	<b>65</b>						
<b>Carga horária total teórica (H/A+H/A 1) e prática (H/A 2+H/V)</b>		<b>335+(*)</b>							

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: PILOTO DE LINHA AÉREA DE AVIÃO – MCA 58-7**

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-7			PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Módulos	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão ou conforme sugestão do MCA 58-7)	Instrutor / Professor indicado	
I	Aspectos organizacionais, jurídicos e de segurança da aviação civil	22				
II	Técnicas modernas nos sistemas de aeronaves	80				
III	Utilização do espaço aéreo	40				
IV	O comandante e sua função administrativa	38				
Avaliação de desempenho do aluno		08				
<b>Carga horária total</b>		<b>188</b>				

*Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC*

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: PILOTO DE LINHA AÉREA DE HELICÓPTERO – MCA 58-8

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

PARTE TEÓRICA

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-8			PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Módulos	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão ou conforme sugestão do MCA 58-8)	Instrutor / Professor indicado	
I	Aspectos organizacionais, jurídicos e de segurança da aviação civil	22				
II	Técnicas modernas nos sistemas de aeronaves	75				
III	Utilização do espaço aéreo	48				
IV	O comandante e sua função administrativa	37				
Avaliação de desempenho do aluno		08				
<b>Carga horária total</b>		<b>190</b>				

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL**  
**CURSO: VOO POR INSTRUMENTOS / MCA 58-9**

NOME DO CIAC  
 COORDENADOR DO CURSO  
 TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
 DATA DA ANÁLISE  
 COD INSPAC

**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-9				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
<b>BÁSICA</b>	Segurança de Voo	06					
<b>TÉCNICA</b>	Meteorologia	30					
	Regulamento do Tráfego Aéreo	24					
	Navegação Aérea	40					
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>100</b>					

**PARTE PRÁTICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-9				PROPOSTA CIAC				Parecer Técnico
Tipo de INstrução	H/A	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A1	H/A2	H/V	Instrutor indicado	
Instrução no Treinador Sintético / Simulador	10							
Prática de Voo		20						
<b>Carga total prática</b>	<b>10</b>	<b>20</b>						
<b>Carga horária total teórica + simulador (H/A) e prática de voo (H/V)</b>	<b>130</b>							

*Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC*

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: INSTRUTOR DE VÔO DE AVIÃO – MCA 58-16**

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-16				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
<b>BÁSICA</b>	O Instrutor de Vôo – Avião: preparação e atividade	02					
	A Aviação Civil	04					
	Instrução Técnica da Aeronave	04					
	Segurança de Vôo	08					
	Noções de Direito Aeronáutico	06					
<b>TÉCNICA ESPECIALIZADA</b>	<b>Didático Pedagógica</b>	O Instrutor e a Comunicação	04				
		Relações Interpessoais	04				
		Recursos Audiovisuais	04				
		Processo Ensino-Aprendizagem	14				
		A Avaliação e a Crítica	05				
	<b>Aeronáutica</b>	Teoria de Vôo	06				
		Instrução Aeromédica	04				
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>65</b>					

**PARTE PRÁTICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-16				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Tipo de INstrução	H/A	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A	H/V	Instrutor indicado	
Instrução no solo	5	27					
Instrução no Vôo							
<b>Carga total prática</b>	<b>5</b>	<b>27</b>					
<b>Carga horária total teórica (H/A) e prática (H/V)</b>	<b>97</b>						

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTAPROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

## PARTE TEÓRICA

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-17				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
BÁSICA	Formação do Piloto Agrícola - Avião	02					
	Aspectos Históricos	02					
	Aspectos Econômicos e Estatísticos	02					
	Segurança de Vôo e Prevenção de Acidentes	03					
	Legislação Aeronáutica	02					
	Legislação do Ministério da Agricultura e do Abastecimento	04					
	Regulamentos de Tráfego Aéreo	03					
TÉCNICA	Produção Agropecuária	08					
	Aeronaves Agrícolas – Avião	10					
	Tecnologia de Aplicação Aeroagrícola	20					
	Planejamento Operacional	07					
COMPLEMENTAR	Medicina de Aviação	03					
	Primeiros Socorros	03					
	Toxicologia	04					
	Usos Especiais da Aviação Agrícola	02					
Abertura, Orientação Inicial e Encerramento do Curso		02					
Avaliação do Rendimento e da Participação do Aluno		12					
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>89</b>					

## PARTE PRÁTICA

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-17				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Tipo de INstrução		H/A	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A	H/V	
Instrução no solo	Calibração de Aeronaves	08					
	Balizamento de Área	04					
Prática de Voo	Fase Básica - Missões BA 01 a BA 23/ AB 01		12				
	Fase Avançada - Missões AV 01 a AV 36 /AA 01 – CH 01 / AV 37 / CH 02		19				
	Vôo Noturno (Opcional. C/H não considerada)*		03*				
<b>Carga total prática</b>		<b>12</b>	<b>31</b>				
<b>Carga horária total teórica (H/A) e prática (H/V)</b>		<b>132</b>					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC



**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL**  
**CURSO: PILOTO AGRÍCOLA DE HELICÓPTERO / MCA 58-12**

NOME DO CIAC  
 COORDENADOR DO CURSO  
 TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
 DATA DA ANÁLISE  
 COD INSPAC

**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-12				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
BÁSICA	Formação do Piloto Agrícola - Helicóptero	02					
	Aspectos Históricos	02					
	Aspectos Econômicos e Estatísticos	02					
	Segurança de Voo e Prevenção de Acidentes	03					
	Legislação Aeronáutica	02					
	Legislação do Ministério da Agricultura e do Abastecimento	04					
	Regulamentos de Tráfego Aéreo	03					
TÉCNICA	Produção Agropecuária	08					
	Aeronaves Agrícolas – Helicóptero	10					
	Tecnologia de Aplicação Aeroagrícola	20					
	Planejamento Operacional	07					
COMPLEMENTAR	Medicina de Aviação	03					
	Primeiros Socorros	03					
	Toxicologia	04					
	Usos Especiais da Aviação Agrícola	02					
Abertura, Orientação Inicial e Encerramento do Curso		02					
Avaliação do Rendimento e da Participação do Aluno		12					
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>89</b>					

**PARTE PRÁTICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-12				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Tipo de INstrução		H/A	H/V	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A	H/V	
Instrução no solo	Calibração de Aeronaves	08					
	Balizamento de Área	04					
Prática de Voo	Fase Básica - Missões BA 01 a BA 11/ AB 01		06				
	Fase Avançada - Missões AV 01 a AV 32 /AA 01 – CH 01		17				
	Voo Noturno (Opcional. C/H não considerada)*		03*				
<b>Carga total prática</b>		<b>12</b>	<b>23</b>				
<b>Carga horária total teórica (H/A) e prática (H/V)</b>		<b>124</b>					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL**  
**CURSO: COMISSARIO DE VOO / MCA 58-11**

NOME DO CIAC  
 COORDENADOR DO CURSO  
 TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
 DATA DA ANÁLISE  
 COD INSPAC

**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-11				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
<b>BÁSICA</b>	Comissário de Vôo	04					
	Sistema de Aviação Civil	08					
	Regulamentação da Aviação Civil	06					
	Regulamentação da Profissão de Aeronauta	11					
	Segurança de Vôo	08					
<b>TÉCNICA</b>	Conhecimentos Básicos sobre Aeronaves	08					
	Navegação Aérea	04					
	Meteorologia	07					
	Aspectos Fisiológicos da Atividade do Comissário de Vôo	16					
	Primeiros Socorros na Aviação Civil	20					
	Emergências a Bordo	22					
	Sobrevivência	20					
Fatores Humanos na Aviação Civil	08						
Abertura, e Encerramento do Curso		02					
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>144</b>					

**PARTE PRÁTICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-11			PROPOSTA CIAC		Parecer Técnico
Tipo de INstrução	H/A	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	H/A	Instrutor indicado	
<b>TÉCNICA</b>	Combate ao Fogo	02			
	Sobrevivência na Selva e Primeiros Socorros após Acidente Aéreo	10			
	Sobrevivência no Mar	03			
<b>Carga total prática</b>		<b>15</b>			
<b>Carga horária total teórica (H/A) e prática (H/V)</b>		<b>159</b>			

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL**  
**CURSO: DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO**

NOME DO CIAC  
 COORDENADOR DO CURSO  
 TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
 DATA DA ANÁLISE  
 COD INSPAC

**PARTE TEÓRICA**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico	
Área Curricular	Palestra / Disciplina		Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)		Instrutor / Professor indicado
BÁSICA	MOD I	O Despachante Operacional de Voo – Formação e Atividade – Visão Geral	02					
		Sistemas de Aviação Civil Internacional e brasileiro	10					
		Inglês Aeronáutico	30					
	MOD II	Segurança de Voo	08					
		Inglês Aeronáutico	30					
TÉCNICA	MOD I	Conhecimentos Técnicos das Aeronaves e Teoria de Voo	45					
		Meteorologia	60					
		Regulamentação de Tráfego Aéreo	50					
		Regulamentação de Transporte Aéreo	30					
		Comunicações	40					
		Navegação Aérea	65					
	MOD II	Infraestrutura de Aeródromo	15					
		Performance, Peso e Balanceamento	70					
		Planejamento de Voo	50					
		Monitoramento de Voo	06					
COMPLEMENTAR	MOD II	Noções de Direito Aeronáutico	10					
		Noções de Direito do Trabalho e Previdenciário	08					
<b>ESTÁGIO</b>			360					
<b>Carga horária total</b>			<b>889</b>					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA / MCA 58-13, 58-14 e 58-15 – PARTE I

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

MÓDULO BÁSICO – COMUM PARA AS HABILITAÇÕES CÉLULA, GRUPO MOTOPROPULSOR E AVIÔNICO

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-13, 58-14 e 58-15				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
BÁSICA	Matemática	10					
	Desenho Técnico de Aeronaves	20					
	Física	10					
	Inglês Técnico	30					
TÉCNICA	Aerodinâmica	30					
	Materiais de Aviação e Processos	30					
	Tubulações e Conexões	20					
	Combustíveis e Sistemas de Combustível	20					
	Eletricidade	40					
	Peso e Balanceamento	10					
	Geradores e Motores Elétricos de Aviação	20					
	Ferramentas Manuais e de Medição	10					
Princípios da Inspeção e Regulamentação da Manutenção	30						
COMPLEMENTAR	Regulamentação da Aviação Civil	04					
	Regulamentação da Profissão de Mecânico	04					
	Primeiros Socorros	04					
	Segurança de Voo	08					
Abertura do curso		01					
Aula Inaugural - O Mecânico de Manutenção Aeronáutica e sua formação profissional		02					
Encerramento do curso		01					
<b>Carga horária parcial teórica</b>		<b>304</b>					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

**GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL**  
**CURSO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA / MCA 58-13, 58-14 e 58-15 – PARTE II**

NOME DO CIAC  
 COORDENADOR DO CURSO  
 TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
 DATA DA ANÁLISE  
 COD INSPAC

**MÓDULO ESPECIALIZADO – HABILITAÇÃO CÉLULA – MCA 58-13**

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-13				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
<b>TÉCNICA</b>	Estruturas de Aeronaves e Sistemas de Controle de Vôo	50					
	Entelagem e Pintura	40					
	Reparos estruturais	100					
	Soldagem	40					
	Sistemas de Proteção contra os Efeitos da Chuva e do Gelo e contra o Fogo	40					
	Sistemas Hidráulicos e de Trens de Pouso	80					
	Sistemas Pneumáticos, de Pressurização, de Ar Condicionado e de Oxigênio	80					
	Sistemas Elétricos	60					
	Sistemas de Comunicação e de Navegação	20					
	Instrumentos	80					
	Inspeção de Aeronaves	30					
	Procedimentos de Pista	30					
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>650</b>					
<b>PARTE PRÁTICA</b>	Prática de Oficina	20					
	Oficina de Montagem e Alinhamento	20					
	Oficina de Sistemas Hidráulicos	10					
	Oficina de Sistemas Pneumáticos	10					
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>60</b>					
<b>TOTAL – Básico + Especializado + Parte Prática</b>		<b>1014</b>					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA / MCA 58-13, 58-14 e 58-15 – PARTE II

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

## MÓDULO ESPECIALIZADO – HABILITAÇÃO GRUPO MOTOPROPULSOR – MCA 58-14

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-14				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
TÉCNICA	Teoria e Construção de Motores de Aeronaves	70					
	Sistemas de Admissão e de Escapamento	40					
	Sistema de Combustível do Motor	60					
	Sistemas de Ignição e Elétrico do Motor	60					
	Sistemas de Partida do Motor	60					
	Sistemas de Lubrificação e de Refrigeração do Motor	60					
	Sistemas de Proteção contra Fogo no Motor	40					
	Hélices	80					
	Remoção e Instalação de Motores	60					
	Operação e Manutenção do Motor	60					
	Inspeção de Motores	30					
	Procedimentos de Pista	30					
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>650</b>					
PARTE PRÁTICA	Prática de Oficina	20					
	Oficina de Motores Convencionais	15					
	Oficina de Motores a Reação	15					
	Oficina de Hélices	10					
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>60</b>					
<b>TOTAL – Básico + Especializado + Parte Prática</b>		<b>1014</b>					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

GRADE CURRICULAR X PRÉ-REQUISITO TÉCNICO-PROFISSIONAL  
CURSO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA / MCA 58-13, 58-14 e 58-15 – PARTE II

NOME DO CIAC  
COORDENADOR DO CURSO  
TÉCNICO ANALISTA

PROCESSO Nº  
DATA DA ANÁLISE  
COD INSPAC

## MÓDULO ESPECIALIZADO – HABILITAÇÃO AVIÔNICOS – MCA 58-15

PADRÃO – MANUAL DE CURSO ANAC / MCA 58-15				PROPOSTA CIAC			Parecer Técnico
Área Curricular	Palestra / Disciplina	Carga Horária (H/A)	Pré-requisito Técnico-profissional segundo legislação em vigor	Carga Horária (H/A)	Palestra / Disciplina (se diferente do padrão)	Instrutor / Professor indicado	
TÉCNICA	Instrumentos	140					
	Sistemas Elétricos de Aeronaves	60					
	Sistemas Elétricos de Partida e de Ignição de Motores	50					
	Sistemas Elétricos de Proteção contra os Efeitos da Chuva e do Gelo e contra o Fogo	20					
	Eletrônica I - Semicondutores	120					
	Eletrônica II – Técnicas Digitais	100					
	Sistemas de Comunicação e de Navegação	100					
	Inspeção de Aeronaves	30					
Procedimentos de Pista	30						
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>650</b>					
PARTE PRÁTICA	Prática de Oficina I	15					
	Prática de Oficina II	15					
	Laboratório de Instrumentos	20					
	Laboratório de Eletrônica	10					
<b>TOTAL PARCIAL</b>		<b>60</b>					
<b>TOTAL – Básico + Especializado + Parte Prática</b>		<b>1014</b>					

Anexar as fichas cadastrais dos instrutores indicados pelo CIAC

A (aceitável) | I (inaceitável) | N/A (não aplicável)

## APÊNDICE A-2 – RELATÓRIO DE INSPEÇÃO



**Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC**  
Superintendência de Segurança Operacional

Nº	Título da Atividade no PTA 2008
02	Inspeção CIAC Certificação Nacional 141 PEL
03	Inspeção CIAC Especial Nacional 141 PEL
05	Inspeção CIAC Filial e/ou Mudança de Endereço Nacional 141 PEL

## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO INICIAL DE ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL

Data da Inspeção:	Anexo ao Processo nº	de
Objetivo:		
SEDE: <input type="checkbox"/>	FILIAL <input type="checkbox"/>	Base Alternativa <input type="checkbox"/> Curso Fora de Sede <input type="checkbox"/>

## IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL

Denominação: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_ Aeródromo: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 E-mail: ..... Telefone ( ) \_\_\_\_\_ Fax: ( ) \_\_\_\_\_

BASE	ASSUNTO	LEGENDA
<b>140</b>	<b>AEROCLUBES</b>	
17 (b)	Opera com Certificado de Atividade Aérea válido?	
35 (b)	Apresentou a última ata da assembléia eleita?	
<b>141.13</b>	<b>QUANTO A AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO</b>	
(d)(1)(i)	A denominação confere com a discriminada no processo?	
<b>141.17(b)</b>	<b>PRAZO DE VALIDADE DO CERTIFICADO DE AUTORIZAÇÃO</b>	
(b)(3)	A(s) atividade(s) <b>NÃO</b> foi(ram) iniciada(s) antes da concessão de autorização de funcionamento.	
(b)(3)	<b>NÃO</b> realiza publicidade antes da obtenção da autorização de funcionamento.	
<b>141.21</b>	<b>INSPEÇÃO</b>	
(c)	Coordenador de cursos e, no caso de UIP, o pedagogo estão presentes?	
<b>141.25</b>	<b>SEDE ADMINISTRATIVA E BASE(S) OPERACIONAL(IS)</b>	
(a)	Endereço da sede administrativa confere com o que foi apresentado no processo de requisição de autorização de funcionamento?	
(b)	A sede administrativa dispõe de secretaria, mobiliário e arquivos para a guarda de documentos?	
(c)	Endereço da(s) base(s) operacional(is) confere(m) com o que foi apresentado no processo de requisição de autorização de funcionamento? A <b>base operacional</b> dispõe de instalações necessárias à instrução teórica e/ou prática?	
(g)	Endereço da(s) filial(is) confere(m) com o que foi apresentado no processo?	
(g)(1)	O quadro de representantes designados para a(s) filial(is) conferem com o que foi apresentado no processo?	
<b>141.33</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
(a)(1)	A escola possui cadastro de pedagogo, devidamente qualificado, em arquivo próprio e confere com o que foi apresentado à ANAC? A escola possui cadastro do coordenador(es) de curso e seu assistente, devidamente qualificado(s), em arquivo próprio e confere(m) com o que foi apresentado à ANAC? A escola possui cadastro de instrutor(es), devidamente qualificado(s), em arquivo próprio e confere(m) com o que foi apresentado à ANAC?	
(a)(3)	A Escola mantém cadastro dos Instrutores de solo e controle da validade das habilitações e CCF dos alunos e instrutores de voo	
(e)	O estágio curricular do curso de DOV é supervisionado por DOV habilitado e cadastrado na Escola	
<b>141.37</b>	<b>AERÓDROMOS</b>	
(a)	É o indicado no processo e possui homologação ou registro na ANAC?	
(b)	Tem um indicador de direção do vento visível das extremidades da pista?	
(d)	Possui PPA atualizado e aprovado? Possui PEA atualizado e aprovado?	
<b>141.39</b>	<b>AERONAVES</b>	
(a)(1)	A(s) aeronave(s) está(ão) registrada(s) no RAB como aeronave de instrução?	
(a)(2)	Possuem postos de pilotagem para instrutor e aluno com comandos de voo independentes.	
(a)(3)	<b>91.203</b> <b>AERONAVE CIVIL - DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>	
(a)(1)	Certificado de Matrícula e de Aeronavegabilidade, válidos, emitidos pelo RAB?	
(a)(2)	Manual de Voo e Lista de Verificações	

	(a)(3)	NSMA 3-5 e 3-7, expedidas pelo CENIPA	
	(a)(4)(i)	Apólice de seguro ou certificado de seguro com comprovante de pagamento	
	(a)(4)(ii)	Licença de estação de aeronave	
	(a)(4)(iii)	Ficha de Inspeção Anual de Manutenção (FIAM) ou registros dos últimos serviços de manutenção que atestaram a IAM	
(b)		Se possui o curso homologado de Piloto Agrícola, mantém 02 aeronaves PRI/PIN.	
		Se possui o curso homologado de Piloto Agrícola, mantém 02 aeronaves categoria SAE para instrução avançada.	
<b>141.41</b>	<b>DISPOSITIVO DE TREINAMENTO DE VOO E DEMAIS AUXÍLIOS À INSTRUÇÃO</b>		
(a)(5)		Dispositivo de Treinamento de Voo tem autorização do SSO da ANAC?	
(c)		Dispositivo de Treinamento de Voo confere com o apresentado no processo?	
<b>141.43</b>	<b>SALA DE BRIFIM</b>		
		Possui iluminação e isolamento acústico adequado e está equipada para a realização das atividades de pré e pós-voo?	
<b>141.45</b>	<b>INSTALAÇÕES PARA INSTRUÇÃO TEÓRICA</b>		
(a)		As instalações estão em condições adequadas de temperatura, iluminação e ventilação. Não sofrem interferência que perturbem a instrução ministrada?	
(b)		Possui pelo menos um sanitário masculino no prédio escolar em estado de salubridade e conservação?	
		Possui pelo menos um sanitário feminino no prédio escolar em estado de salubridade e conservação?	
<b>141.47</b>	<b>INSTAL. E EQUIP. PARA CURSO DE MECÂNICOS</b>		
(b)(1)		Possui laboratório próprio para as especialidades distintas e confere com o que foi apresentado no processo?	
(b)(2)		As oficina(s) conveniada(s) confere(m) com a(s) que foi(ram) apresentada(s) no processo?	
<b>141.48</b>	<b>INSTAL. PARA CURSO DE DESPACHANTE OPERACIONAL DE VOO</b>		
(a)		A sala de aula com mobiliário é adequada à elaboração de planos de voo?	
<b>141.49</b>	<b>INSTAL. E EQUIP. PARA CURSO DE COMISSÁRIO DE VOO</b>		
(c)		Possui instalações e equipamentos adequados para marinharia e combate ao fogo, mantém a correta armazenagem, manuseio e controles de validade dos materiais envolvidos com esta instrução, são próprios e conferem com o que foi apresentado no processo?	
		As instalações e equipamentos adequados para marinharia e combate ao fogo conferem com o convênio que foi apresentado no processo?	
(e)		As atividades práticas estão sendo realizadas através de convênio com entidades e/ou profissionais qualificados?	
<b>141.55</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE CURSOS</b>		
(a)(1)		Possui o(s) manual(is) de curso(s) elaborados pela ANAC em seus arquivos?	
(a)(2)		Possui plano de curso especial aprovado (caso de curso sem manual elaborado pela ANAC)?	
(a)(5)		Os recursos auxiliares e o material instrucional conferem com o que foi apresentado no processo?	
<b>141.57</b>	<b>PRAZO DE VALIDADE DA HOMOLOGAÇÃO DO CURSO (multa, suspensão ou cassação):</b>		
(c)(10)		Possui sistema para o registro de horas de voo e controle das habilitações de pilotos e alunos?	
<b>141.61</b>	<b>EXIGÊNCIA PARA O CREDENCIAMENTO DE EXAMINADORES</b>		
(a)(1)		O examinador credenciado pertence ao quadro de instrutores da instituição?	
		O examinador credenciado possui curso de formação dado pela ANAC ?	
		O examinador possui cadastro válido na Gerência Regional da Área?	
<b>141.73</b>	<b>REQUISITOS DAS AERONAVES DE INSTRUÇÃO</b>		
(a)		Possui as listas de verificação para operação normal e de procedimentos de emergência (check list)?	
<b>141.77</b>	<b>INSTRUÇÃO TEÓRICA E PRÁTICA</b>		
(b)		Possui cópia do manual de operações das aeronaves empregadas na instrução prática?	
(i)		Possui banco de questões, visando aplicação de provas teóricas específicas para o curso de piloto agrícola?	
		O armazenamento das questões é seguro?	
<b>141.87</b>	<b>AUTORIZAÇÃO ESPECIAL PARA CURSO FORA DE SEDE</b>		
(a)		O endereço para ministrar curso fora de sede confere com o que consta no processo?	
(b)		O aeródromo, as instalações, as facilidades e o pessoal utilizado no curso fora de sede conferem com o indicado no processo?	
<b>141.89</b>	<b>PARA A MATRÍCULA</b>		
(a)(1)		Possui modelo de ficha de matrícula composta de nome e filiação, o nome do curso, a data da matrícula, dados pessoais e de escolaridade, a validade do certificado de capacidade física, etc?	
(a)(3)		Possui relação dos procedimentos e práticas desenvolvidos pela escola com vista à segurança?	
(b)		Possui regulamento do(s) curso(s)?	
(c)		Possui modelo de autorização do responsável legal do aluno para a efetivação da matrícula no curso em caso de menores de 18 anos?	

(d)	No caso da não apresentação do CCF, válido, a escola apresentou modelo de Termo de Compromisso que deverá ser assinado pelo aluno, onde ele declara estar ciente da obrigatoriedade da apresentação do mesmo antes do início da instrução prática, conforme a Portaria 1177/DGAC de 08/11/05 – DOU 216 de 10/11/05?	
<b>141.93</b>	<b>PARA OS REGISTROS DE INSTRUÇÃO</b>	
(a)	Possui sistema composto de fichas de matrícula de aluno, CCF, frequência de aluno, matérias cursadas, graus obtidos, fichas de voo, relatórios de atividades práticas, etc. para o controle das informações necessárias ao cumprimento das normas contidas nos manuais expedidos pela ANAC ou em plano de curso especial aprovado?	

**PARECER TÉCNICO:**

Ocorreram fatos ou situações não previstos que devam ser relatados?

Sim Não 

Em caso positivo, relate-os utilizando o verso.

**EQUIPE DA VISITA TÉCNICA:**

Nome	Lotação	Inspetor Registro nº	Assinatura
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			



**Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC**  
Superintendência de Segurança Operacional

Nº	Título da Atividade no PTA 2008
01	Inspeção CIAC Renovação Certificação Nacional 141 PEL
06	Inspeção CIAC Denúncia Nacional 141 PEL

## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL

Data da Inspeção:	Anexo ao Processo nº	de / /
Objetivo:		

### IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL

Denominação: .....  
 Sigla: ..... CNPJ: .....  
 Endereço: ..... Bairro: ..... E-mail: .....  
 Cidade: ..... CEP: ..... UF: ..... Telefone ( ) ..... Fax: ( ) .....

ENQUAD	ASSUNTO	LEGENDA
<b>140</b>	<b>AEROCLUBES</b>	
<b>17 (b)</b>	Opera com Certificado de Atividade Aérea válido?	
<b>35 (b)</b>	Apresentou a última ata da assembléia eleita?	
<b>141.1</b>	<b>APLICABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO</b>	
<b>(b) (1)</b>	Opera com Certificado de Autorização para Funcionamento válido, expedido pela ANAC (UIP)	
<b>(b) (2) (3)</b>	Opera com Autorização publicada em D.O.U. nos níveis Federal, Estadual ou Municipal	
<b>141.11</b>	<b>CURSOS</b>	
<b>(a) (1) (2) (3)</b>	Opera somente com cursos homologados previstos em <b>141.11 (a) (1) (2) e (3)</b>	
<b>141.19</b>	<b>CERTIFICADO PARA AUTORIZAÇÃO E QUADRO DE ENDEREÇOS DA ANAC</b>	
<b>(a)</b>	Estão afixados em lugar visível, acessível ao público	
<b>141.21</b>	<b>INSPEÇÃO</b>	
<b>(c)</b>	Coordenador de cursos e, no caso de UIP, o pedagogo estão presentes na inspeção	
<b>141.25</b>	<b>SEDE ADMINISTRATIVA E BASE(S) OPERACIONAL(IS)</b>	
<b>(a)</b>	Endereço da sede administrativa confere com o que cadastro ANAC?	
<b>(b)</b>	A sede administrativa dispõe de secretaria, mobiliário e arquivos para a guarda de documentos?	
<b>(c)</b>	Endereço da(s) base(s) operacional(is) confere(m) com o cadastro ANAC? A <b>base operacional</b> dispõe de instalações necessárias à instrução teórica e/ou prática?	
<b>(f)</b>	A base operacional se encontra no mesmo município ou, caso seja instrução de voo, na área da mesma Gerência Regional.	
<b>(g)</b>	Endereço da(s) filial(is) confere(m) com o que foi apresentado no processo?	
<b>(g)(1)</b>	O quadro de representantes designados para a(s) filial(is) conferem com o cadastro ANAC?	
<b>141.27</b>	<b>RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO</b>	
<b>(d)</b>	O término dos cursos está dentro do prazo de validade do certificado de autorização.	
<b>141.33</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>(a)(1)</b>	A escola possui cadastro de pedagogo, devidamente qualificado, em arquivo próprio e confere com o que foi apresentado à ANAC? A escola possui cadastro do coordenador(es) de curso e seu assistente, devidamente qualificado(s), em arquivo próprio e confere(m) com o que foi apresentado à ANAC? A escola possui cadastro de instrutor(es), devidamente qualificado(s), em arquivo próprio e confere(m) com o que foi apresentado à ANAC?	
<b>(a) (3)</b>	A Escola mantém cadastro dos Instrutores de solo e controle da validade das habilitações e CCF dos alunos e instrutores de voo	

(e)	O estágio curricular do curso de DOV é supervisionado por DOV habilitado e cadastrado na Escola	
<b>141.37</b>	<b>AERÓDROMOS</b>	
(a)	É o mesmo cadastrado no processo de homologação de Curso	
(b)	Tem indicador de direção do vento nas extremidades da pista	
(c)	Continua Homologado ou registrado na ANAC	
(d)	Possui Plano de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos atualizado e aprovado. Possui Plano de Emergência atualizado e aprovado.	
<b>141.39</b>	<b>AERONAVES</b>	
(a) (1)	A(s) aeronave(s) está(ão) registrada(s) no RAB como aeronave de instrução?	
(a) (2)	Possuem postos de pilotagem para instrutor e aluno com comandos de voo independentes.	
	<b>91.203</b>	<b>AERONAVE CIVIL - DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>
(a) (3)	(a)(1)	Certificado de Matrícula e de Aeronavegabilidade, válidos, emitidos pelo RAB?
	(a)(2)	Manual de Voo e Lista de Verificações
	(a)(3)	NSMA 3-5 e 3-7, expedidas pelo CENIPA
	(a)(4)(i)	Apólice de seguro ou certificado de seguro com comprovante de pagamento
	(a)(4)(ii)	Licença de estação de aeronave
	(a)(4)(iii)	Ficha de Inspeção Anual de Manutenção (FIAM) ou registros dos últimos serviços de manutenção que atestaram a IAM
(b)	Se possui o curso homologado de Piloto Agrícola, mantém 02 aeronaves PRI/PIN. Se possui o curso homologado de Piloto Agrícola, mantém 02 aeronaves categoria SAE para instrução avançada.	
<b>141.41</b>	<b>DISPOSITIVO DE TREINAMENTO DE VÔO E DEMAIS AUXÍLIOS À INSTRUÇÃO</b>	
(a) (5)	Mantém em funcionamento o dispositivo qualificado e aprovado pela ANAC.	
(c)	Dispositivo de Treinamento de Voo é o indicado no processo de homologação de curso.	
<b>141.43</b>	<b>SALA DE BRIFIM</b>	
	Adequada e equipada para a realização das atividades. É utilizada para a realização de “briefing” e “debriefing” da instrução aérea.	
<b>141.45</b>	<b>INSTALAÇÕES</b>	
(a)	As instalações destinadas à instrução estão em condições adequadas de temperatura, iluminação e ventilação. Não sofrem interferência que perturbem a instrução ministrada.	
(b)	Mantém em utilização um sanitário masculino no prédio escolar em estado de limpeza e conservação. Mantém em utilização um sanitário feminino no prédio escolar em estado de limpeza e conservação.	
<b>141.47</b>	<b>INSTAL. E EQUIP. PARA CURSO DE MECÂNICOS</b>	
(b)(1)	Possui laboratório próprio para as especialidades distintas e confere com o que foi apresentado à ANAC?	
(b)(2)	As oficina(s) conveniada(s) confere(m) com a(s) que foi(ram) apresentada(s) à ANAC?	
(b)(3)	Informa à ANAC, previamente a cada curso, suas datas de início e término?	
<b>141.48</b>	<b>INSTAL. PARA CURSO DE DESPACHANTE OPERACIONAL DE VÔO</b>	
(a)	Possui sala de aula com mobiliário adequado à elaboração de planos de voo.	
<b>141.49</b>	<b>INSTAL. E EQUIP. PARA CURSO DE COMISSÁRIO DE VÔO</b>	
(c)	Possui instalações e equipamentos adequados para marinharia e combate ao fogo, mantém a correta armazenagem, manuseio e controles de validade dos materiais envolvidos com esta instrução, são próprios e conferem com o que foi apresentado à ANAC? As instalações e equipamentos adequados para marinharia e combate ao fogo conferem com o convênio que foi apresentado à ANAC?	
(d)	Desenvolve atividades práticas de sobrevivência na selva e marinharia.	
	<b>MCA 58.11 – 6.3</b>	Um único instrutor ministra as quatro unidades da disciplina “Sobrevivência”? O instrutor teórico da disciplina de “Sobrevivência” e o mesmo que desenvolve as atividades práticas de “Sobrevivência na Selva e Primeiros Socorros após Acidente Aéreo” (com exceção da unidade “Primeiros Socorros após Acidente Aéreo”) e “Sobrevivência no Mar”? O instrutor acima pertence ao quadro da instituição?

(e)	As atividades práticas estão sendo realizadas através de convênio com entidades e/ou profissionais qualificados?	
(f)	Possui seguro de vida e de acidentes pessoais para os alunos com vista a sua cobertura durante a instrução prática?	
(h)	Informa à ANAC, previamente a cada curso, suas datas de início e término?	
<b>141.53</b>	<b>EXIGÊNCIAS GERAIS</b>	
(b)	Com vista à inscrição nos exames teóricos da ANAC, a escola remete ao setor de qualificação profissional as relações dos alunos inscritos e dos aprovados?	
<b>141.55</b>	<b>HOMOLOGAÇÃO DE CURSOS</b>	
(a) (1)	Utiliza o(s) manual(is) de curso(s) elaborados pela ANAC?	
(a)(2)	Utiliza Plano de Curso Especial aprovado pela ANAC?	
(a)(2)(iii)	Segue o plano das matérias da parte teórica conforme foi apresentado no processo?	
(a)(2)(iv)	Segue o programa de instrução prática conforme foi apresentado no processo?	
(a) (3)	Mantém em arquivo próprio a ficha cadastral (anexo 2) do pedagogo devidamente preenchida e assinada pelo próprio e pelo Diretor?	
	Mantém em arquivo próprio a(s) ficha(s) cadastral(is) (anexo 2) do(s) coordenador(es) de curso e de seus assistente(s) devidamente preenchidas e assinadas pelos próprios e pelo Diretor?	
	Mantém em arquivo próprio as fichas cadastrais (anexo 2) dos instrutores devidamente preenchidas e assinadas pelos próprios e pelo Diretor?	
(a) (4)	O quadro de instalações (sede administrativa, bases operacionais, salas de aula, oficinas, laboratórios, sala do dispositivo de treinamento de voo e demais instalações) coincidem com o cadastrado na ANAC?	
(a) (5)	Os recursos auxiliares e o material instrucional coincidem com o cadastro da ANAC?.	
(e)	Solicitou a ANAC, mediante requerimento, a renovação dos cursos ou do Certificado de Autorização de Funcionamento, com prazo de 60 (sessenta) dias de antecedência?	
<b>141.57</b>	<b>PRAZO DE VALIDADE DA HOMOLOGAÇÃO DO CURSO (multa, suspensão ou cassação):</b>	
(b)	O término do curso está dentro do prazo de validade de sua homologação	
(c)(1)	Cumpram as normas contidas no manual do curso elaborado pela SEP	
	Cumpram as normas contidas no plano de curso especial?	
(c)(5)	Mantém em bom estado de conservação aeronaves, oficinas, equipamento e <b>instalações</b> .	
(c)(6)	Realiza serviços de manutenção das aeronaves e/ou dos equipamentos com eficiência e em local homologado pela ANAC.	
(c)(8)	Desenvolvimento do curso realizado em local autorizado pela ANAC	
(c)(10)	Registra na CIV as horas de voo em instrução efetivamente realizadas?	
	Possui um controle efetivo das horas voadas por equipamento?	
<b>141.61</b>	<b>EXIGÊNCIA PARA O CREDENCIAMENTO DE EXAMINADORES</b>	
(a)(1)	O examinador credenciado pertence ao quadro de instrutores da instituição?	
	O examinador credenciado possui curso de formação dado pela ANAC ?	
	O examinador possui cadastro válido na Gerência Regional da Área?	
<b>141.73</b>	<b>REQUISITOS DAS AERONAVES DE INSTRUÇÃO</b>	
(a)	Possui as listas de verificação para operação normal e de procedimentos de emergência?	
	Possui o manual de voo da Aeronave?	
<b>141.75</b>	<b>LIMITAÇÕES (quanto ao funcionamento)</b>	
(a)	Desenvolve curso, fora de suas bases operacionais, devidamente autorizado?	
<b>141.77</b>	<b>INSTRUÇÃO TEÓRICA E PRÁTICA</b>	
(g)	Mantém o controle dos alunos aprovados nos exames teóricos da ANAC visando a realização da instrução prática de voo?	
(i)	Possui banco de questões, visando aplicação de provas teóricas específicas para o curso de piloto agrícola?	
	O armazenamento das questões é seguro?	
<b>141.83</b>	<b>MUDANÇA DE COORDENADOR DE CURSO</b>	
	Houve mudança de coordenador - devidamente informada a GCEC.	
<b>141.89</b>	<b>MATRÍCULA (a entidade dispõe para cada aluno matriculado).</b>	

(a)(1)	Uma ficha de matrícula (assinada pelo aluno e pelo Diretor) com o nome e filiação, o nome do curso, a data da matrícula, dados pessoais e escolaridade e a validade do certificado de capacidade física.	
(a)(2)	Programação das aulas.	
(a)(3)	Relação dos procedimentos e práticas desenvolvidos pela escola com vista à segurança de operações aéreas	
(b)	Regulamento do curso.	
(c)	Autorização, por escrito, do seu responsável legal para matrícula no curso (menores de 18 anos)	
(d)	No caso da não apresentação do CCF, válido, a escola apresentou Termo de Compromisso que deverá ser ou estar assinado pelo aluno, declarando estar ciente da obrigatoriedade da apresentação do mesmo antes do início da instrução prática, conforme a Portaria 1177/DGAC de 08/11/05 – DOU 216 de 10/11/05.	
<b>141.91</b>	<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	
(a)	A escola emite certificado para cada aluno concluinte, com aproveitamento, de um curso ou de sua parte teórica?	
(b)	O certificado contém o número, nome da escola, o nome, CPF, o nome do curso, período de realização e a duração ou a carga horária das matérias, assinaturas do diretor da escola e do aluno?	
<b>141.93</b>	<b>REGISTROS DE INSTRUÇÃO</b>	
(a)	Mantém os registros atualizados de todos os alunos, com a data de matrícula, a frequência, as matérias cursadas, os graus obtidos, as fichas de vôo e a data de conclusão de curso ou de transferência?	
(b)	Mantém os registros de instrução dos últimos quatro anos em local seguro e reservado?	
(d)	Mantém cadastro de alunos estrangeiros conforme o anexo 14 do RBHA 141	

**PARECER TÉCNICO:**

Ocorreram fatos ou situações não previstos que devam ser relatados? Sim( ) Não ( )  
Em caso positivo, relate-os utilizando o verso.

**EQUIPE DA VISITA TÉCNICA:**

Nome	Lotação	Inspetor Registro nº	Assinatura
(1)			
(2)			
(3)			



**Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC**  
Superintendência de Segurança Operacional

Nº	Título da Atividade PTA 2008
04	Inspeção CIAC CMV Nacional 141 PEL

## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DE CURSO PRÁTICO DE COMISSÁRIO DE VOO

Data da Inspeção: / /	Anexo ao Processo nº	de / /
Objetivo: Inspeção de curso prático de comissário de voo.		

### IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL

**Denominação:** \_\_\_\_\_ **CNPJ:** \_\_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_ **Bairro:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_  
**Cidade:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_ **UF:** \_\_\_\_\_ **Telefone:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_

BASE	ASSUNTO	LEGENDA
<b>141.49</b>	<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS PARA O CURSO DE COMISSÁRIO DE VOO</b>	
(c)	As atividades práticas de marinharia e combate ao fogo são desenvolvidas em instalações e com equipamentos adequados aos exercícios previstos no manual de curso. Verificar a armazenagem e validade dos materiais utilizados na instrução.	
(d)	As atividades práticas de sobrevivência na selva são desenvolvidas em uma área de mata onde devem ser realizados os exercícios previstos no respectivo manual de curso da SEP.	
(e)	As atividades práticas estão sendo realizadas através de convênio com entidades e/ou profissionais qualificados.	
(f)	Possui seguro de vida e de acidentes pessoais para os alunos com vista a sua cobertura durante a instrução prática	
<b>141.89</b>	<b>VALIDADE DO CCF</b>	
(d)	Todos os alunos apresentam o CCF válido.	
<b>MCA 58-11</b>	<b>MANUAL DE CURSO</b>	
5.2.2	O extintor de halon portátil usado a bordo foi substituído, no treinamento de combate ao fogo, pelo extintor industrial de pó químico ou de CO2. O extintor de água usado a bordo foi substituído, também nesse treinamento, pelo extintor industrial de água.	
6.3	Um único instrutor ministra as quatro unidades da disciplina "Sobrevivência"? O instrutor teórico da disciplina de "Sobrevivência" e o mesmo que desenvolve as atividades práticas de "Sobrevivência na Selva e Primeiros Socorros após Acidente Aéreo" (com exceção da unidade "Primeiros Socorros após Acidente Aéreo") e "Sobrevivência no Mar". O instrutor acima pertence ao quadro da instituição?	
7.4	<b>LISTA DE EQUIPAMENTOS</b> Extintor de Halon. Extintor de Co2 ou Pó químico. Extintor de Água. Capuz antifumaça (CAF ou PBE). Filtros. Par de luvas de kevlar. Machadinha. Conjunto de Sobrevivência na Selva. Sinalização diurna com o uso de foguete sinalizador. Apito. Megafone. Espelho. Obtenção de fogo utilizando fósforos, isqueiros, iscas, breu vegetal, lentes, pilhas e/ou por atrito.	

	Purificação de água doce com utilização de fogo (fervura) e com o uso de purificadores de água.	
	Assento flutuador.	
	Colete salva-vidas.	
	Componentes: câmaras, tira de ajustes, comando manual de inflação, tubos para inflação por sopro, conjunto bateria-lâmpada sinalizadora – Finalidades.	
	Âncora ou biruta d'água.	
	Anel de salvamento.	
	Conjunto de Sobrevivência no Mar.	
8.16.12	A turma é composta de até trinta alunos atendidos por três instrutores em cada uma das referidas atividades.	
9.1.7	A ficha de AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, PARTICIPAÇÃO E FREQUÊNCIA POR ATIVIDADE PRÁTICA (Anexo I) está de acordo com o manual de curso da SEP.	

**PARECER TÉCNICO:**

--

**EQUIPE DA VISITA TÉCNICA:**

	Nome	Lotação	Inspetor Registro nº	Assinatura
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				



**Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC**  
Superintendência de Segurança Operacional

Nº	Título da Atividade no PTA 2008
07	Inspeção CIAC MMA Nacional 141 PEL

## RELATÓRIO DE INSPEÇÃO DE CURSO PRÁTICO DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA

Data da Inspeção: / / Anexo ao Processo nº de / /

Objetivo: Inspeção de curso prático de mecânico de manutenção aeronáutica.

Especialidade: GMP  CEL  AVI

### IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA DE AVIAÇÃO CIVIL

**Denominação:**

**CNPJ:**

Endereço:

Bairro:

E-mail:

Cidade:

CEP:

UF:

Telefone:

Fax:

BASE	ASSUNTO	LEGENDA
141.47	<b>INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS PARA CURSOS DE MECÂNICOS DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA</b>	
(a)	As instalações para os cursos de mecânicos de manutenção aeronáutica ou de mecânicos de voo estão adequadas ao tipo de instrução prática, de acordo com a natureza do curso, conforme disposições dos manuais de cursos da SEP.	
(b)	Possui sala de aula adequada para ministrar o curso.	
(b) (1)(2)	Oficina(s) indicada(s) no processo de homologação do curso.	
<b>MCA 58-13</b>	<b>NA ESPECIALIDADE CÉLULA</b>	
7.3.3.1	Prática de Oficina.	
7.3.3.2	Oficina de Montagem e Alinhamento.	
7.3.3.3	Oficina de Sistemas Hidráulicos.	
7.3.3.4	Oficina de Sistemas Pneumáticos.	
<b>MCA 58-14</b>	<b>NA ESPECIALIDADE GMP</b>	
7.3.3.1	Prática de Oficina.	
7.3.3.2	Oficina de Motores Convencionais.	
7.3.3.3	Oficina de Motores a Reação.	
7.3.3.4	Oficina de Hélices.	
<b>MCA 58-15</b>	<b>NA ESPECIALIDADE AVIÔNICOS</b>	
7.3.3.1	Prática de Oficina I.	
7.3.3.2	Prática de Oficina II.	
7.3.3.3	Laboratório de Instrumentos.	
7.3.3.4	Laboratório de Eletrônica.	
<b>MCA 58-13, 14 e 15</b>	<b>NAS ESPECIALIDADES: CÉLULA, GPM E AVIÔNICOS</b>	
ANEXO 7	Ficha de Avaliação de Rendimento dos alunos por atividade prática, devidamente preenchida.	
ANEXO 9	Ficha de Avaliação de Participação dos alunos por atividade prática, devidamente preenchida.	
ANEXO 10	Ficha de Acompanhamento de Instrução Prática dos alunos por atividade prática, devidamente preenchida.	
ANEXO 12	Ficha de Avaliação de Rendimento, Participação e Frequência dos alunos por atividade prática, devidamente preenchida.	
ANEXO 14	Ficha de Avaliação de Visita Técnica, devidamente preenchida.	

**PARECER TÉCNICO:**

--

**EQUIPE DE INSPEÇÃO:**

Nome	Lotação	Inspetor Registro nº	Assinatura
(1)			
(2)			

## APÊNDICE A-3 – ANÁLISE PROCESSUAL

GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL / ESCOLAS  
ANÁLISE PROCESSUAL 1ª PARTE (Conteúdo do processo)

Processo Nº	Nome Do Ciac		
1. AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO <input type="checkbox"/> / RENOVAÇÃO <input type="checkbox"/>			
<b>A</b> Matriz			
Base administrativa <input type="checkbox"/>		Base operacional: teórica <input type="checkbox"/> prática <input type="checkbox"/>	
<b>B</b> Filial			
Base administrativa <input type="checkbox"/>		Base operacional: teórica <input type="checkbox"/> prática <input type="checkbox"/>	
<b>C</b> Mudança de endereço			
(a) Matriz: Base administrativa <input type="checkbox"/>		Base operacional: teórica <input type="checkbox"/> prática <input type="checkbox"/>	
(b) Filial: Base administrativa <input type="checkbox"/>		Base operacional: teórica <input type="checkbox"/> prática <input type="checkbox"/>	
2. HOMOLOGAÇÃO DE CURSO <input type="checkbox"/> / RENOVAÇÃO <input type="checkbox"/>			
<b>A</b> Piloto Privado <input type="checkbox"/>	Planador <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	Avião <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	Helicóptero <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>
<b>B</b> Piloto Comercial <input type="checkbox"/>	Avião <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	Helicóptero <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	
<b>C</b> Piloto Linha Aérea <input type="checkbox"/>	Avião <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	Helicóptero <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/>	
<b>D</b> Multimotor <input type="checkbox"/>	Avião <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	Helicóptero <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	
<b>E</b> Vôo por Instrumentos <input type="checkbox"/>	Avião <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Capota <input type="checkbox"/>	Helicóptero <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	Capota <input type="checkbox"/>
<b>F</b> Piloto Agrícola <input type="checkbox"/>	Avião <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	Helicóptero <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/>	
<b>G</b> Comissário de Voo <input type="checkbox"/>	<b>H</b> Despachante Operacional de Vôo <input type="checkbox"/>		
<b>I</b> Mecânico de Manutenção Aeronáutica <input type="checkbox"/>	CEL <input type="checkbox"/>	GMP <input type="checkbox"/>	AVI <input type="checkbox"/>
<b>J</b> Treinamento de Solo <input type="checkbox"/> Teórico <input type="checkbox"/>			
Avião <input type="checkbox"/> Nome do equipamento:		Prefixo:	
Helicóptero <input type="checkbox"/> Nome do equipamento:		Prefixo:	

**GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL / ESCOLAS**  
**2ª PARTE "A"**

**ANÁLISE PROCESSUAL** *(Conteúdo do processo)*

<b>Processo Nº</b>	<b>Nome do CIAC</b>
--------------------	---------------------

**1. Autorização de Funcionamento**  / **Renovação**       **1A**  **1B**  **1C(a)**  **1C(b)**

O processo é composto por:

RBAC/RBHA 141	Assunto	A	I	N/A
141.13 (b)	<input type="checkbox"/> Anexo 1 – Requerimento de Autorização para Funcionamento			
141.13 (d)(1)	<input type="checkbox"/> 04 (quatro) vias do Contrato Social			
141.13 (d)(2)	<input type="checkbox"/> Comprovante de propriedade do imóvel ou de locação			
141.13 (d)(3)	<input type="checkbox"/> Anexo 2 – Fichas cadastrais do diretor e diretor substituto			
141.13 (d)(4)	<input type="checkbox"/> Cópia do regimento interno do CIAC			
141.13 (d)(5)	<input type="checkbox"/> Cópia autenticada da carteira de identidade e do CPF dos sócios e administradores do CIAC			
141.13 (d)(6)	<input type="checkbox"/> Anexo 4 – Declaração de desimpedimento legal dos sócios e administradores para exercerem a administração do CIAC			
141.13 (d)(7)	<input type="checkbox"/> Comprovante de capacidade financeira (abono bancário)			
141.25 (a)	<input type="checkbox"/> Indicação de sede administrativa			
141.25 (c)	<input type="checkbox"/> Indicação de base operacional			
141.27 (b)	<input type="checkbox"/> Anexo 5 – Requerimento para renovação da autorização de funcionamento, se plicável			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

**GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL / ESCOLAS**  
**2ª PARTE "B"**

**ANÁLISE PROCESSUAL** *(Conteúdo do processo)*

<b>Processo Nº</b>	<b>Nome do CIAC</b>	<b>Curso de</b>	T <input type="checkbox"/>	P <input type="checkbox"/>
--------------------	---------------------	-----------------	----------------------------	----------------------------

**2. Homologação de Curso**  / **Renovação**     2A  2B  2C  2D  2E  2F  2G  2H  2I  2J

O processo é composto por:

RBAC/RBHA 141	Assunto	A	I	N/A
141.33 (a)	<input type="checkbox"/> Anexo 2 – Indicação de coordenador de curso			
141.33 (a)	<input type="checkbox"/> Anexo 2 – Indicação de instrutor(es) qualificado(s) e com formação comprovada			
	<input type="checkbox"/> O(s) instrutor(es) indicados atende(m) toda a grade horária do(s) curso(s) requerido(s)			
141.33 (b)	<input type="checkbox"/> Comprovação de formação profissional feita através de cópias autenticadas de certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido e histórico escolar			
141.35 (a)	<input type="checkbox"/> Coordenador com experiência comprovada			
141.35 (b)	<input type="checkbox"/> Assistente de coordenação com experiência comprovada			
141.39(a)	<input type="checkbox"/> Indicação de aeronave conforme o RBAC/RBHA 141			
141.39(b)	<input type="checkbox"/> Indicação aeronave para curso agrícola			
141.41(a)	<input type="checkbox"/> Simulador de Voo			
141.41(b)	<input type="checkbox"/> Dispositivo de Treinamento e Voo			
141.41(c)	<input type="checkbox"/> Equipamentos e auxílios de instrução			
141.45	<input type="checkbox"/> Instalações Gerais			
141.47(b)(1)	<input type="checkbox"/> Curso de MMA – Oficina sugerida no Manual de Curso			
141.47(b)(2)	<input type="checkbox"/> Curso de MMA – Convênio com oficina homologada			
141.48(b)	<input type="checkbox"/> Curso de DOV – Convênio para a realização do estágio obrigatório em empresa de transporte aéreo			
141.49(c)	<input type="checkbox"/> Curso de CMV – Instalações e equipamentos para o desenvolvimento das atividades práticas			
141.49(e)	<input type="checkbox"/> Curso de CMV – Convênio para o desenvolvimento das atividades práticas			
141.49(g)	<input type="checkbox"/> Termo de Responsabilidade para a realização dos treinamentos práticos			
141.53(e)	<input type="checkbox"/> Anexo 6 – Requerimento para homologação de curso			
141.55(a)(1)	<input type="checkbox"/> Anexo 7 – Declaração de que cumprirá as normas contidas no(s) respectivo(s) manual(is) de curso			
141.55(a)(2)	<input type="checkbox"/> Plano de curso especial			
141.55(a)(2)(i)	<input type="checkbox"/> Objetivo(s) do(s) curso(s)			
141.55(a)(2)(ii)	<input type="checkbox"/> Anexo 8 – Grade curricular			
141.55(a)(2)(iii)	<input type="checkbox"/> Plano das matérias da parte teórica			
141.55(a)(2)(iv)	<input type="checkbox"/> Programa de instrução da parte prática			
141.55(a)(3)	<input type="checkbox"/> Anexo 2 – Pedagogo, se aplicável			
141.55(a)(4)	<input type="checkbox"/> Anexo 9 – Quadro de instalações			
141.55(a)(5)	<input type="checkbox"/> Anexo 10 – Quadro de recursos auxiliares à instrução			
141.55(a)(5)	<input type="checkbox"/> Anexo 11 – Quadro de material instrucional			
141.55(a)(6)(i)	<input type="checkbox"/> Curso de Piloto – Comprovante de capacidade para realizar serviços de manutenção nas aeronaves de instrução			
141.55(a)(6)(ii)	<input type="checkbox"/> Especificação das aeronaves com registro no RAB e, se for o caso, do treinador/simulador			
141.55(a)(6)(iii) e 141.37	<input type="checkbox"/> Indicação de aeródromo a ser utilizado na instrução			
141.55(a)(6)(iv)	<input type="checkbox"/> Cópia dos registros das aeronaves no RAB, na categorias PIN ou PRI, compatível com o(s) curso(s) requerido(s)			
141.55(a)(6)(v)	<input type="checkbox"/> Indicação de dispositivo de treinamento ou simulador de voo aprovado pela ANAC			
MCA (todos)	<input type="checkbox"/> Regulamento de curso conforme a requisição			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

**GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL / ESCOLAS**  
**3ª PARTE**  
**ANÁLISE DE CONTRATO SOCIAL**

Processo Nº	Nome do CIAC	Data da análise
-------------	--------------	-----------------

RBHA 141.13	Solicitação de Autorização para Funcionamento		Observação
(b)	Data da entrada	/ /	
(d)(1)(i)	04 (quatro) vias do Contrato Social – firma reconhecida dos sócios	<input type="checkbox"/> Consta <input type="checkbox"/> Não Consta	
(d)(1)(ii)	Denominação – Escola de Aviação Civil (verificar existência de Escola homônima)	<input type="checkbox"/> Consta <input type="checkbox"/> Não Consta	
(d)(1)(iii)	Proprietário – Pessoa Jurídica ou Física brasileira	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende	
(d)(1)(iv)	Valor do Capital Social		
	R\$ 144.000,00 – Instrução Teórica e Prática – A	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende	
	R\$ 48.000,00 – Instrução Teórica – B	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende	

Código Civil 2002	Atendimento no mínimo		Observação
1.011 § 1º	Declaração de não estar impedido de exercer administração	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende	
1.052	Responsabilidade solidária pela integralização do Capital Social	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende	

Comprovação de propriedade ou locação do imóvel			Observação
2	Poderes do signatário – registro do documento	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende	
2	Autorização para funcionamento de Escola de Aviação Civil	<input type="checkbox"/> Consta <input type="checkbox"/> Não Consta	
2	Prazo para funcionamento	<input type="checkbox"/> Atende <input type="checkbox"/> Não atende	

Observação:

Nome do analista	Assinatura
------------------	------------

**GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL / ESCOLAS**  
**4ª PARTE***(Relatório parcial do processo discriminando o próximo passo)*

	<b>Data</b>
	<b>Nota Técnica Nº</b>

**Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil**

1. ASSUNTO
2. OBJETIVO
3. ANEXOS
4. RESUMO
5. CONCLUSÃO

**GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL / ESCOLAS**  
**5ª PARTE**  
**INSPEÇÃO**

**1. Preparo**

1º Agendamento / contato CIAC <input type="checkbox"/>	
2º Tempo necessário para realização da inspeção: 1d <input type="checkbox"/> 2d <input type="checkbox"/> 3d <input type="checkbox"/> 4d <input type="checkbox"/> 5d <input type="checkbox"/>	
3º Tipo de percurso: Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/>	Residência X Aeroporto X Aeroporto X Hotel ou Local da Inspeção X Hotel ... (deslocamentos necessários)
4º Equipe necessária: 2 Inspac <input type="checkbox"/> 3 Inspac <input type="checkbox"/> 4 Inspac <input type="checkbox"/>	
5º Elaborar PCPD: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
6º Autorização SSO/GGAG/GPEL <input type="checkbox"/>	
7º Roteiro de inspeção <input type="checkbox"/> / Divulgar roteiro: Inspac <input type="checkbox"/> Ger <input type="checkbox"/> CIAC <input type="checkbox"/>	
8º Contato GER <input type="checkbox"/>	
9º Hospedagem: Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	
10º Apoio terrestre <input type="checkbox"/> (se aplicável)	
11º Material necessário:	
a) Check list conforme o tipo de inspeção <input type="checkbox"/>	
b) Relatório Educator do CIAC <input type="checkbox"/> (se aplicável)	
c) Termo de Inspeção <input type="checkbox"/>	
d) Outros:	
12º Legislação aplicável:	
CBA <input type="checkbox"/> RBHA 141 <input type="checkbox"/> RBHA 61 <input type="checkbox"/> RBHA 63 <input type="checkbox"/> RBHA 65 <input type="checkbox"/>	

**2. Inspeção / conclusão**

1º - Chegada: Aeroporto <input type="checkbox"/> Rodoviária <input type="checkbox"/> (É necessário transporte urbano: ônibus <input type="checkbox"/> táxi <input type="checkbox"/> outro <input type="checkbox"/> )
2º - Local de Hospedagem <input type="checkbox"/> (É necessário transporte urbano: ônibus <input type="checkbox"/> táxi <input type="checkbox"/> outro <input type="checkbox"/> )
3º - Contato: GER <input type="checkbox"/> CIAC <input type="checkbox"/>
4º - Local da inspeção: (É necessário transporte urbano: ônibus <input type="checkbox"/> táxi <input type="checkbox"/> outro <input type="checkbox"/> )
a) reunião inicial falando sobre o objetivo e os itens que serão verificados conforme roteiro previsto para a inspeção
b) percorrer as instalações verificando os itens de acordo com o check list e a legislação pertinente
c) supervisionar, apurar e orientar quando necessário.
d) reunião entre os Inspac para elaboração do "Termo de Inspeção" e/ou "Auto de Infração", se aplicável
e) reunião com os responsáveis pelo CIAC para a leitura do "Termo de Inspeção" e/ou "Auto de Infração" (se aplicável) e encerramento da vistoria.

**3. Término da missão – Retorno à sede.**

**GERÊNCIA DE LICENÇAS DE PESSOAL / ESCOLAS  
6ª PARTE**

*(Conclusão parcial discriminando o próximo passo ou deferindo/indeferindo o processo)*

	<b>Data</b>
	<b>Nota Técnica Nº</b>

**Agência Nacional de Aviação Civil - Brasil**

1. ASSUNTO
2. OBJETIVO
3. ANEXOS
4. RESUMO
5. CONCLUSÃO