

Aeroclube de Bragança Paulista

CNPJ: 45.618.121/0001-30



MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)

Revisão 05, de 06 de dezembro de 2024

TERMO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)

Eu, **Mauricí Antonio Malengo**, na qualidade de Gestor Responsável pelo CIAC do ACBP (**Aeroclube de Bragança Paulista**), após verificação e análise crítica deste manual denominado de Manual de Instruções e Procedimentos (MIP), aprovo o presente MIP desenvolvido para atender aos requisitos estabelecidos na seção 141.25 do RBAC 141 e requisitos estabelecidos na IS 141-007A.

Na oportunidade, determino a leitura por todos os envolvidos nas atividades desta entidade, bem como o estrito cumprimento de seu conteúdo.

Todos envolvidos devem manter atenção para as adequações futuras, sempre que julgadas convenientes e necessárias, a fim de sempre cumprir a segurança de voo na operação aqui proposta. O MIP deve estar sempre atualizado e disponível para acesso para todos os envolvidos no CIAC do ACBP.

Sempre que necessário o MIP deve ser emendado a fim de que as informações nele presentes reflitam a realidade do que é praticado no CIAC do ACBP.

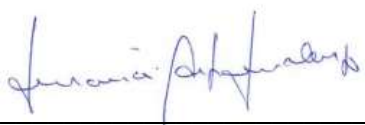
E estas devem ser encaminhadas à ANAC em no mínimo, 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para sua entrada em vigor.

A entrada em vigor de uma emenda ao MIP não depende de aprovação prévia da ANAC.

Garantimos que o presente MIP não descumpra as normas regulamentares aplicáveis ou que haja a existência de procedimento que cause deterioração da segurança operacional.

Tenho ciência das prerrogativas e responsabilidades, estabelecidas na seção 141.61(l) da RBAC 141 “Pessoal da administração requerido”, como Gestor Responsável.

Bragança Paulista, 06 de dezembro de 2024.



Mauricí Antônio Malengo
Gestor Responsável (GR)

CONTROLE DE REVISÕES E PÁGINAS EFETIVADAS

Número	Data	Página alterada	Responsável
00	31/08/2020	Original	Wataru Kose
01	19/04/2021	Página 02, Item “Termo de aprovação do Manual de Instruções e Procedimentos (MIP)”	Wataru Kose
02	03/12/2021	Página 02, Item “Termo de aprovação do Manual de Instruções e Procedimentos” (MIP)	Wataru Kose
03	31/01/2022	Página 09, Item 1.2 Adicionado às aeronaves PR-JBD e PR-JBB	Wataru Kose
04	15/09/2022	Todas as páginas (adequação a IS 141- 007 revisão A)	Wataru Kose
05	06/12/2024	Correção da Condição Irregular Inclusão de inciso xii no item 7.8.1, Página 70 (obrigatoriedade da declaração de voo solo)	Priscila Dower Mendizabal - GSO
06	06/12/2024	Correção da Condição Irregular Inclusão do Anexo 5 (10.5) – Declaração de voo solo do instrutor e do aluno – página 79	Priscila Dower Mendizabal - GSO
07	06/12/2024	Oportunidade de melhoria Inclusão de Padrões de Comportamento Inaceitável (retirada do MGSO e inclusão MIP) – Item 2.6 – Páginas 38 e 39	Priscila Dower Mendizabal - GSO

LISTA DE ABREVIACÕES

ACBP – Aeroclube de Bragança Paulista
ANAC – Agência Nacional de Aviação Civil
CIAC – Centro de Instrução de Aviação Civil
CID – Conselho Interno Disciplinar
CIV – Caderneta Individual de Voo
CMA - Certificado Médico Aeronáutico
CTM – Controle Técnico de Manutenção
GR – Gestor Responsável
GSO – Gerente de Segurança Operacional
GQ – Gerente da Qualidade
IFR – Voo por instrumento
INVA – Instrutor de Voo
IS – Instrução Suplementar
MGQ – Manual da Garantia da Qualidade
MGSO – Manual da Gestão de Segurança Operacional
MIP – Manual de Instruções e Procedimentos
PI – Programa de Instrução
PRE – Plano de Resposta à Emergência
RBAC – Regulamento Brasileiro de Aviação Civil
SGSO – Sistema de Gestão da Segurança Operacional
SGQ – Sistema de Garantia da Qualidade

Sumário

1) INTRODUÇÃO	10
1.1) OBJETIVOS	11
1.1.1) DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE UM MIP E UM PI	12
1.1.2) DIRETRIZES GERAIS PARA A INTERFACE ENTRE O CONTROLE DE QUALIDADE, UM MIP E UM PI	13
1.1.3) INTERAÇÃO COM SGQ.....	13
1.1.4) INTERAÇÃO COM SGSO	14
1.1.5) SUSPENSÃO DE UM PROGRAMA DE INSTRUÇÃO	15
1.1.6) CONTROLE DE REGISTROS	17
1.2) INFORMAÇÕES GERAIS DO ACBP.....	18
1.3) ESPECIFICAÇÕES DOS AERÓDROMOS	18
2) PRERROGATIVAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DE TODOS OS PROFISSIONAIS DO CIAC DO ACBP	19
2.1) PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO REQUERIDO	19
2.1.1) GESTOR RESPONSÁVEL	21
2.1.2) GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL (GSO)	24
2.1.3) GERENTE DA QUALIDADE (GQ)	26
2.1.4) COORDENADOR DE CURSO E AUXILIAR.....	27
2.2) INSTRUTORES DE VOO.....	29
2.2.1) REQUISITOS	29
2.2.2) PRERROGATIVAS.....	31
2.2.3) RESPONSABILIDADES	31
2.3) EXAMINADORES CREDENCIADOS	32

2.3.1) REQUISITOS	32
2.3.2) RESPONSABILIDADES:	32
2.3.3) ATRIBUIÇÕES:	33
2.3.4) LIMITAÇÕES DO EXAMINADOR CREDENCIADO	33
2.3.5) SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU CASSAÇÃO DE CREDENCIAMENTO	33
2.4) O ALUNO	35
2.4.1) REQUISITOS	35
2.4.2) RESPONSABILIDADES:	35
2.4.3) ATRIBUIÇÕES	36
2.4.4) LIMITAÇÕES.....	36
2.5) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	37
2.5.1) REQUISITOS	37
2.5.2) RESPONSABILIDADES	37
2.5.3) ATRIBUIÇÕES:	37
2.6) PADRÕES DE COMPORTAMENTO INACEITÁVEL.....	37
3) ORGANOGRAMA.....	40
4) REGRAS DE CONDUTA E POLÍTICA DE SANÇÕES	41
4.1) REGRAS DE CONDUTAS.....	41
4.1.1) REGRAS GERAIS.....	41
4.1.2) INSTRUTORES.....	42
4.1.3) SECRETARIA	44
4.1.4) COORDENAÇÃO DE VOO E OPERAÇÕES.....	44
4.1.5) ALUNOS E PILOTOS.....	45

4.1.6) CONSELHOR INTERNO DISCIPLINAR (CID).....	46
4.1.7) ÁREAS COMUNS.....	46
4.1.8) SEGURANÇA	46
4.2) POLÍTICA DE SANÇÕES	47
5) REVISÃO, EMENDAS E DIVULGAÇÃO DO MIP	50
5.1) REVISÃO	50
5.2) EMENDA.....	50
5.3) DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.....	51
6) SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES	52
6.1) SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS INSTRUTORES	52
6.2) CAPACITAÇÃO INICIAL E PERIÓDICA DOS INSTRUTORES	53
6.2.1) CAPACITAÇÃO INICIAL.....	54
6.2.2) CAPACITAÇÃO PERIÓDICA	54
6.2.3) PROGRAMA DE TREINAMENTO DE INSTRUTORES DE VOO	55
6.3) REGISTROS DOS INSTRUTORES	57
6.3.1) CADASTRO DE INSTRUTOR.....	57
6.3.2) VÍNCULO FORMAL	57
6.3.3) CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO	58
6.3.4) REGISTROS REFERENTES AO PESSOAL DO CIAC DO ACBP E AOS ALUNOS	58
6.3.5) CONTROLE DE VALIDADES DOS INSTRUTORES	58
7) PROCEDIMENTOS DO CIAC DO ACBP	60
7.1) MATRÍCULA	60
7.1.1) REQUISITOS DE MATRÍCULA.....	60

7.2) REGISTROS DE INSTRUÇÃO DO ALUNO	62
7.3) AVALIAÇÃO	62
7.3.1) CRITÉRIOS GERAIS DE APROVAÇÃO.....	62
7.3.2) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	63
7.3.3) PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO.....	63
7.3.4) PÓS-VOO	64
7.3.5) REALIZAÇÃO DE BRIEFING E DEBRIEFING.....	64
7.3.6) REALIZAÇÃO DE MANOBRAS	64
7.4) TRANSFERENCIA	65
7.4.1) TRANSFERÊNCIA ENTRE PROGRAMAS INTERNOS.....	65
7.4.2) TRANSFERÊNCIA ENTRE CIAC.....	66
7.4.3) MATRÍCULA PARA CANDIDATOS ORIUNDOS DE OUTRO CIAC.....	67
7.5) CONTROLE OPERACIONAL E LIBERAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE VOOS	68
7.5.1) CONTROLE OPERACIONAL E LIBERAÇÃO DE VOOS.....	68
7.5.2) PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DE VOOS	68
7.6) MANUTENÇÃO DA AERONAVES	69
7.7) CONTROLE DE VALIDADES DOS ALUNOS	70
7.8) FICHAS DE INSTRUÇÃO	70
7.8.1) CONTEÚDO DAS FICHAS DE INSTRUÇÃO.....	70
7.8.2) ARMAZENAGEM DAS FICHAS DE INSTRUÇÃO	71
7.9) PROCEDIMENTO PARA PERNOITE.....	71
8) REQUISITOS DE INSTALAÇÕES	72

8.1) INSTALAÇÕES PARA BRIEFING E DEBRIEFING	72
9) PROCEDIMENTO DE DESPACHO DAS AERONAVES	73
9.1) AERONAVEGABILIDADE, AUTONOMIA, PESO E BALANCEAMENTO, E DOCUMENTAÇÃO	73
10) ANEXOS.....	75
10.1) MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO (ANEXO 1).....	75
10.2) MODELO DE HISTÓRICO DE INSTRUÇÃO (ANEXO 2)	76
10.3) CIV – CADERNETA INDIVIDUAL DE VOO (ANEXO 3)	77
10.4) FICHA DE INSTRUÇÃO (ANEXO 4)	78

1) INTRODUÇÃO

O presente MIP (Manual de Instruções e Procedimentos) foi desenvolvido obedecendo aos requisitos estabelecidos na RBAC 141 Subparte B seção 141.25 e aos requisitos da IS 141-007 revisão A.

O MIP tem por objetivo determinar instruções e procedimentos necessários para que o pessoal do CIAC do ACBP desempenhe suas funções adequadamente.

Uma vez que a entidade determine instruções e procedimentos bem definidos, obter-se-á uma padronização que será cumprida pelo CIAC (Centro de Instrução de Aviação Civil) do ACBP (Aeroclube de Bragança Paulista) atendendo todas as normas previstas pela ANAC e as boas práticas com foco no desenvolvimento da qualidade e da melhoria contínua na prestação do serviço de formação de profissionais da aviação civil.

O MIP sendo o principal manual do Sistema de Manuais do CIAC do ACBP visa cumprir todos os requisitos das normas anteriormente descritas, e se baseia nos seguintes princípios:

Qualidade, Objetividade, Abrangência e Ética.

Este Manual em conjunto com outros Manuais: MGSO, MGQ e aos PIs, orientam e conduzem todo pessoal dentro do CIAC do ACBP: pessoal da secretaria, operações, manutenção, todo o corpo docente e os alunos.

Em atendimento aos requisitos estabelecidos na RBAC 141 Subparte B seção 141.25 e aos requisitos da IS 141-007 revisão A, o presente documento está subdividido nos tópicos a seguir:

- i. Descrição das atribuições e responsabilidades do pessoal de administração requerido na seção 141.61.b da Subparte D da RBAC 141, dos instrutores de solo e voo conforme a Seção 141.63 da RBAC 141, dos Examinadores Credenciados conforme requerido pela Subparte F da RBAC 141 e do pessoal da secretaria e de operações.
- ii. Descrição da estrutura organizacional do CIAC do ACBP.
- iii. Descrição das regras de conduta aplicáveis aos alunos e funcionários, bem como a política de sanções a ser adotada pelo CIAC do ACBP no caso de descumprimento dessas regras.
- iv. O procedimento a ser seguido pelo CIAC do ACBP para emendar o MIP e informar a alteração aos alunos e funcionários impactados pela mudança.
- v. A descrição dos procedimentos que serão utilizados para a capacitação inicial e periódica dos instrutores, bem como, quando aplicável, para o registro e controle da validade de suas licenças, habilitações e certificados, de modo a garantir o cumprimento

do previsto na seção 141.63 da RBAC 141. A descrição dos procedimentos que serão utilizados para controlar e arquivar os registros de instrução dos alunos, incluindo o procedimento para, ao término dos cursos práticos, verificar e declarar que o aluno cumpre todos os requisitos regulamentares para obter ou revalidar a licença, habilitação ou certificado pretendido.

- vi. Os modelos do certificado de conclusão de curso (ANEXO 10.1) e do histórico de instrução (ANEXO 10.2), conforme previsto nas seções 141.81 e 141.83 da RBAC 141.
- vii. A descrição dos procedimentos que serão utilizados para despachar a aeronave antes de cada voo, de modo a garantir o cumprimento de todos os requisitos de aeronavegabilidade, autonomia, peso e balanceamento, e documentação.
- viii. O Gestor Responsável do CIAC do ACBP garante que todo o seu pessoal tenha fácil acesso à cópia mais atualizada das partes do MIP relativas às suas funções, e que cada pessoa seja informada e orientada sobre quaisquer alterações ao MIP aplicáveis às suas atividades.
- ix. O Gestor Responsável garante que o MIP seja emendado sempre que necessário, a fim de que as informações nele presentes reflitam a realidade do que é praticado na organização.
- x. Quaisquer emendas realizadas pelo CIAC do ACBP em seu MIP são encaminhadas à ANAC em, no mínimo, 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para sua entrada em vigor, a entrada em vigor de uma emenda ao MIP não depende de aprovação prévia da ANAC.
- xi. Caso a ANAC, a qualquer momento, identifique no MIP algum descumprimento de requisitos regulamentares ou a existência de procedimento que cause deterioração da segurança operacional, a ANAC determinará que se emende o MIP conforme necessário, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis.
- xii. Todas as emendas requeridas pela ANAC serão incorporadas sob a responsabilidade do Gestor Responsável, dentro do prazo estabelecido na notificação correspondente.

1.1) OBJETIVOS

De acordo com o requisito 1.2. “Manual de instruções e procedimentos (MIP)” da IS 141-007A, o Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) é o documento que descreve de que maneira o CIAC do ACBP conduz suas atividades. Enquanto um programa de instrução descreve a maneira como será conduzido e desenvolvido um curso.

O objetivo do presente manual é instruir os colaboradores de como as atividades do CIAC do ACBP devem ser realizadas, garantindo uma maior padronização e qualidade nas suas atividades. Além disto, fornece um direcionamento para os alunos em relação as suas atividades dentro das diversas etapas do curso.

1.1.1) DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE UM MIP E UM PI

De acordo com o requisito 1.3. “Diretrizes gerais para elaboração de um MIP e um PI” da IS 141-007A o CIAC do ACBP estabeleceu que:

- i. A estrutura dos manuais deve ser de fácil compreensão, apropriada para a informação e claramente identificável por meio da sua estrutura.
- ii. Deve haver no início do manual um índice dos elementos que constituem o manual de forma a apontar as principais partes e subpartes constantes no documento.
- iii. Deve-se utilizar linguagem precisa tanto quanto possível. Termos, itens e ações comuns devem ser consistentes ao longo de todo o manual, como também devem ser claras e de fácil compreensão.
- iv. O estilo de escrita, terminologia, formatação e uso de gráficos e símbolos devem ser consistentes ao longo de todo o documento, incluindo a localização de determinado conjunto de informações, assim como o uso de unidades de medida e códigos.
- v. O Programa de Instrução deve conter um glossário de definições e itens significantes, incluindo uma lista de acrônimos e/ou abreviações. O glossário deve ser atualizado regularmente de forma a garantir acesso à terminologia mais recente.
- vi. Os treinamentos e procedimentos do manual devem cumprir os requerimentos do CIAC do ACBP no que tange às práticas de garantia de qualidade.
- vii. O MIP e os programas de instrução devem ser revistos e testados em condições realistas antes da sua liberação operacional.
- viii. O processo de validação deve incluir o uso dos aspectos críticos das informações contidas no documento para verificar sua eficácia. A interação de rotina entre grupos dentro do CIAC do ACBP deve ser incluída na validação do processo.
- ix. Antes de ser submetido à apreciação da ANAC, um manual deve garantir que todos os tópicos necessários tenham sido abordados com um nível de detalhe apropriado para cada um dos diferentes destinatários. Ademais, deve-se verificar nesse momento a conformidade com os regulamentos de segurança, recomendações dos fabricantes e a filosofia, políticas, procedimentos e processos do CIAC do ACBP.

- x. Em atendimento ao requisito 1.21” Manual do aluno e manual do instrutor” da IS 141-007A, o CIAC do ACBP decidiu disponibilizar um Manual do aluno, específicos para cada programa de instrução, de maneira ajudar o aluno a entender a progressão de seu próprio treinamento.

1.1.2) DIRETRIZES GERAIS PARA A INTERFACE ENTRE O CONTROLE DE QUALIDADE, UM MIP E UM PI

Em atendimento ao requisito 1.3.1 “Diretrizes gerais para a interface entre o controle de qualidade, um MIP e um PI” da IS 141-007A. Alterações no treinamento ou nos procedimentos estabelecidos no PI são submetidos à aprovação da ANAC antes de sua efetivação, enquanto alterações do MIP entram em vigor dez dias após protocolar o MIP na ANAC.

Desta forma, os seguintes elementos do controle de qualidade são claramente identificáveis nos manuais do CIAC do ACBP:

- a) a política de treinamento do CIAC do ACBP (tanto para alunos quanto para o próprio pessoal);
- b) padrões de treinamento;
- c) alocação de responsabilidade;
- d) recursos, organização e processos operacionais;
- e) procedimentos para garantir a conformidade do treinamento com a política de treinamento;
- f) procedimentos para identificar desvios da política e dos padrões de treinamento e para tomar medidas corretivas, conforme necessário;
- g) avaliação e análise de experiências e tendências relativas a padrões de política e treinamento, fornecendo feedback ao sistema para a melhoria contínua da qualidade do treinamento.

1.1.3) INTERAÇÃO COM SGQ

O SGQ do CIAC do ACBP tem a responsabilidade de garantir a padronização dos Programas de Instrução e do presente MIP, estabelecendo a conformidade com:

- i. a legislação aplicável
- ii. com procedimentos do CIAC do ACBP
- iii. análise dos resultados da instrução
- iv. a melhoria contínua.

Tendo participação essencial e demandante nas atualizações, correções e revisões dos programas de instrução e do MIP do CIAC do ACBP.

1.1.4) INTERAÇÃO COM SGSO

O SGSO do CIAC do ACBP tem papel fundamental no desenvolvimento e constante atualização dos Programas de Instrução e do presente MIP.

Os programas de instrução são alvo de uma análise de risco pelo SGSO e estabelecendo as ações mitigadoras necessárias para atingir o nível aceitável de segurança operacional.

Essa análise inclui como um mínimo todas as lições previstas, as aeronaves e os aeródromos utilizados, e os requisitos de qualificação dos instrutores.

Uma boa análise inclui também uma verificação das ocorrências comuns em voos de instrução e a incorporação das lições aprendidas na instrução do CIAC do ACBP.

O passo seguinte é a ampliação dessa análise para incluir as ocorrências mais comuns da aviação brasileira, incorporando na instrução aqueles elementos capazes de prevenir a ocorrência desses acidentes.

Ou seja, a atuação do CIAC do ACBP na instrução é a primeira linha de defesa contra acidentes que podem ocorrer anos depois.

A interação do SGSO com as atividades práticas de voo é contínua.

Conforme são recebidos relatos, são efetuados estudos, análises e auditorias e novas ações mitigatórias são implantadas no CIAC do ACBP.

Estas podem incluir a revisão de partes do programa de instrução ou do MIP.

É importante ressaltar o papel de alunos e instrutores no SGSO.

Os instrutores são os principais atores no fornecimento de dados para o sistema, e devem ter ciência de seu papel e suas responsabilidades.

Os instrutores também são aqueles que servem de exemplo para os participantes do curso, e a maneira como eles agem em relação ao SGSO refletirá por anos a fio em como o profissional formado pelo CIAC do ACBP atuará no sistema.

Já para os alunos, é fornecida uma explicação da atuação e funcionamento do SGSO, e idealmente a demonstração real ou simulada do tipo de atuação do SGSO, de maneira a incutir desde cedo uma cultura de segurança nas operações.

1.1.5) SUSPENSÃO DE UM PROGRAMA DE INSTRUÇÃO

Conforme o requisito 1.20.1 “Suspensão de um programa de instrução” da IS 141-007A um Programa de Instrução aprovado pode ser suspenso pela ANAC ou por solicitação do CIAC do ACBP.

1.1.5.1) PROGRAMA DE INSTRUÇÃO SUSPENSO PELA ANAC

A ANAC pode suspender um Programa de Instrução nos seguintes casos:

Quando o CIAC do ACBP deixar de cumprir com as disposições da legislação aplicável

Quando determina que o CIAC do ACBP não mais possui condições de ministrar o Programa de Instrução tal como aprovado, como:

- i. Disponibilidade de aeronaves e instalações devidamente equipadas.
- ii. Disponibilidade de pessoal qualificado (incluindo instrutores e gestores).
- iii. Recursos instrucionais apropriados.
- iv. Existência de um SGSO e um SGQ funcionais.

Programas que dependem de convênios firmados com terceiros também são válidos somente enquanto o convênio estiver devidamente formalizado e em vigor.

Um programa de instrução também poderá ser suspenso pela ANAC caso não seja ministrado pelo CIAC do ACBP nos últimos 12 meses, conforme o parágrafo 141.23(d) do RBAC 141.

Quando um programa é suspenso pela ANAC, o CIAC do ACBP fará a busca e solução das causas da medida administrativa.

A ANAC pode revogar um PI caso não haja resolução das causas dentro dos prazos estabelecidos pela ANAC.

O CIAC do ACBP não irá comercializar, matricular novos alunos, colocar em lista de espera, anunciar ou de qualquer outra maneira oferecer um programa de instrução que tenha sido suspenso ou revogado pela ANAC, enquanto durar essa condição.

O mesmo é válido para um programa que foi protocolado, mas ainda não foi aprovado pela ANAC.

Da mesma maneira, o CIAC do ACBP não requererá pagamento de parcelas, partes ou voos ainda não cursados pelo aluno de um programa que foi suspenso ou revogado, enquanto durar tal condição.

1.1.5.2) SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO PELO CIAC DO ACBP

O CIAC do ACBP pode solicitar a suspensão de um de seus programas de instrução, sempre que achar necessário.

A vantagem de solicitar a suspensão está em que o CIAC do ACBP pode ficar com o programa suspenso por até 24 meses sem que este seja revogado.

1.1.5.3) PROVIDÊNCIAS EM CASO DE SUSPENSÃO DO PI

Em caso de suspensão de um Programa de Instrução, O Coordenador de Curso deve tomar as seguintes providências abaixo:

- i. Suspender a instrução imediatamente dos alunos matriculados no respectivo Programa de Instrução suspenso.
- ii. Fornecer ao aluno a possibilidade de restituição sem multa e/ou tarifa dos valores previamente pagos referentes à parte não cursada.
- iii. Fornecer ao aluno, sem necessidade de solicitação, seu histórico escolar completo em até 10 dias corridos a partir da data da suspensão do programa.
- iv. Efetuar o lançamento completo das entradas da CIV (ANEXO 10.3) referentes a todos os voos e endossos realizados em até 10 dias corridos a partir da data da suspensão do programa.
- v. Fornecer ao aluno a possibilidade de transferência para outro programa de instrução aprovado no CIAC do ACBP, quando disponível, facilitando essa transferência. Nesse caso, o aluno deve concordar com a transferência e o CIAC do ACBP deve explicar e detalhar para o aluno as diferenças em relação ao programa anterior.
- vi. Fornecer ao aluno a possibilidade de transferência para outro CIAC, que pode ser um CIAC parceiro ou um CIAC de livre escolha do aluno.
- vii. Em ambos os casos o CIAC do ACBP irá facilitar a transferência, tomando todas as providências necessárias sem necessidade de intervenção do aluno, uma vez que o aluno tenha feito sua escolha.

Nos casos em que haja a suspensão de algum Programa de Instrução do CIAC do ACBP por determinação da ANAC, fica a cargo do Coordenador de Curso e demais gestores efetuar procedimentos previstos de acordo com a legislação para revisão do P.I. e consecutiva solicitação à ANAC a análise e aprovação do mesmo para retorno normal da prestação do serviço.

Fica estabelecido que este procedimento deverá ser tomado junto à ANAC pelos responsáveis do CIAC do ACBP em até 15 dias corridos a contar do dia da publicação da suspensão ou no prazo máximo estabelecido pela ANAC no ofício que tenha gerado a suspensão.

Caso um programa de instrução do CIAC do ACBP tenha sido suspenso, mas pela legislação a ANAC não exija mais a certificação e aprovação do respectivo curso anteriormente previsto neste programa de instrução, com a devida publicação e revisão do RBAC aplicável, fica liberado ao CIAC do ACBP continuar ministrando o curso cabendo ao mesmo informar aos alunos que o curso em questão não está mais certificado.

1.1.6) CONTROLE DE REGISTROS

Em atendimento ao requisito 1.4. “Registros referentes ao pessoal do CIAC e aos alunos” da IS 141-007A, o CIAC do ACBP mantém os registros de treinamento de pessoas precisos e completos, de forma a garantir que essas qualificações sejam monitoradas e atualizadas.

O sistema de registro de treinamento do CIAC do ACBP tem as seguintes características:

- i. **Completude.** Os registros mantidos pelo CIAC do ACBP são suficientes para fornecer evidências documentais de cada ação de treinamento e permitir a reconstrução do histórico de treinamento de cada aluno ou instrutor.
- ii. **Integridade.** É importante no CIAC do ACBP manter a integridade dos registros, garantindo que eles não sejam removidos ou alterados. É feito um backup dos registros para garantir a continuidade em caso de perda eventual.
- iii. **Acessibilidade.** Todos os registros do corpo docente e discente, bem como daqueles que eventualmente prestem algum tipo de apoio às instruções, estão prontamente acessíveis sendo necessária sua solicitação ao CIAC por escrito pelo interessado e o CIAC tem um prazo de 48 horas uteis para entrega.

1.2) INFORMAÇÕES GERAIS DO ACBP

O ACBP é classificado como um CIAC de tipo 2 (dois), no qual desenvolve exclusivamente prática em voo, incluindo treinamento de solo complementar.

É autorizado a possuir os cursos de instrução básica de Piloto Privado (PP), Piloto Comercial (PC), Multimotor, Voo por Instrumento (IFR) e Instrutor de Voo (INVA), sendo vedado o curso de IMC.

A frota atual é composta por 32 aeronaves e um simulador, conforme a tabela abaixo:

Qtde.	Tipo	Matrícula
05	P 56C	PP-GSZ, PP-GXR, PP-GUT, PP-GXN, PP-GXB;
03	P 56C1	PP-HPA, PP-GVQ, PT-BOM;
02	P 56B1	PP-GYE, PP-GYB;
04	CAP 4	PP-HGB, PP-HKF, PP-HIW, PP-RRR;
02	AB115	PP-GLA, PP-FKU;
04	P28A	PT-DJL, PT-CXI, PT-JZK, PT-JFK;
02	EMB-712	PT-NYA, PT-RPM;
01	PA-34	PT-IDY;
08	C152	PP-CLR, PR-RLC, PR-CRL, PR-LRA, PR-EAI, PT-MDN, PR-JBD, PR-JBB, MDN;
01	AATD	SBPA;

1.3) ESPECIFICAÇÕES DOS AERÓDROMOS

O CIAC do ACBP dispõe de uma sala para planejamento de voo, processamento de plano de voo, briefing e debriefing, valendo tanto para o Aeródromo Principal

O CIAC do ACBP utiliza este mesmo espaço para os procedimentos anteriores ao voo, garantindo que alunos em briefing e debriefing estejam em ambiente reservado em relação aos demais

2) PRERROGATIVAS, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DE TODOS OS PROFISSIONAIS DO CIAC DO ACBP

2.1) PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO REQUERIDO

O CIAC do ACBP em atendimento ao requisito da RBAC 141 na Subparte D seção 141.61 “Pessoal da administração requerido”, definiu o seguinte pessoal da administração:

- i. Gestor Responsável (GR)
- ii. Gerente de Segurança Operacional (GSO)
- iii. Gerente da Qualidade (GQ)
- iv. Coordenador de Curso e seu Auxiliar

Todas as pessoas que exercem os cargos e funções acima são qualificados para exercer suas respectivas funções.

O CIAC do ACBP informa à ANAC a contratação de pessoa para qualquer das funções acima descritas, antes de sua entrada no exercício da função.

Sendo que a entrada em exercício da pessoa contratada não depende de prévia aprovação da ANAC.

O CIAC do ACBP não designa para as funções acima uma pessoa que possua comprovado histórico de conduta ou desempenho inadequados.

São consideradas pessoas com histórico de conduta ou desempenho inadequados, a seguir:

a) Uma pessoa que, há menos de cinco anos contados da data de sua designação, tenha ocupado uma posição de gestão requerida pela ANAC para um provedor de serviços de aviação civil, e mediante constatação de irregularidade na área sob responsabilidade dessa pessoa, o provedor de serviço de aviação civil tenha sido objeto de:

- i. suspensão ou restrição das operações por mais de 90 dias pela ANAC; ou
- ii. revogação ou cassação de certificados ou autorizações.

b) Ou uma pessoa que, há menos de cinco anos contados da data de sua designação, tenha sofrido sanção administrativa em virtude de infração capitulada no art. 299, incisos I, V, VI ou VII, da Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, ainda que naquelas ocasiões não ocupasse uma posição de gestão requerida pela ANAC para um provedor de serviços da aviação civil.

O CIAC do ACBP deve, mediante determinação da ANAC, no prazo de 30 (trinta) dias, extensível pela ANAC por igual período, substituir qualquer pessoa que ocupe uma função requerida da lista

acima e que possua comprovado histórico de conduta e/ou desempenho inadequados, conforme os critérios acima descritos.

c) Caso ocorra a vacância de algum dos cargos previstos acima, o CIAC do ACBP comunica o fato à ANAC em até 5 (cinco) dias corridos, providenciar a substituição em até 60 (sessenta) dias corridos, bem como realizar o gerenciamento de risco relacionado à gestão da mudança.

2.1.1) GESTOR RESPONSÁVEL

O Gestor Responsável tem as maiores atribuições, prerrogativas e responsabilidades do CIAC.

Sua responsabilidade geral é garantir que o CIAC do ACBP cumpra os requisitos da RBAC 141 de um CIAC Tipo 2 e as legislações pertinentes ao CIAC Tipo 2.

2.1.1.1) REQUISITOS:

O GR é a maior autoridade dentro do CIAC do ACBP, no caso do ACBP foi designado o Presidente do ACBP.

Este tem as prerrogativas e responsabilidades atribuídas a esta função, em conformidade com os atos constitutivos do CIAC do ACBP, sendo a pessoa única e identificável na estrutura organizacional do CIAC do ACBP.

2.1.1.2) PRERROGATIVAS

- i. É a autoridade final sobre as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis ao CIAC do ACBP.
- ii. Decide sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos do CIAC do ACBP.
- iii. É responsável por prestar contas pelo desempenho de segurança operacional do CIAC do ACBP.
- iv. É o responsável pela qualidade da instrução oferecida no CIAC do ACBP.

2.1.1.3) RESPONSABILIDADES

O GR além de outras responsabilidades assumidas no ACBP tem as seguintes responsabilidades dentro do CIAC do ACBP:

- i. Assegurar que o SGSO seja implementado de forma efetiva em todas as áreas da organização do CIAC do ACBP, em conformidade com os requisitos aplicáveis, de modo compatível com o porte e a complexidade das operações.
- ii. Comunicar a toda organização a importância de conduzir as operações em conformidade com os requisitos de segurança operacional aplicáveis.
- iii. Estabelecer e assinar a política da segurança operacional e comunica a importância do comprometimento de todos os colaboradores com a referida política, assegurando que ela permaneça adequada ao CIAC do ACBP.
- iv. Assegurar a disponibilidade dos recursos necessários para garantir o alcance dos objetivos da segurança operacional e para a gestão do SGSO.

- v. Assegurar que as tomadas de decisão dos demais gestores sejam orientadas por um processo institucionalizado de avaliação de riscos, considerando os impactos potenciais de suas decisões para a segurança operacional.
- vi. Conduzir análises críticas da gestão do SGSO, visando assegurar a melhoria contínua do sistema.
- vii. Fazer revisão regularmente do desempenho de segurança operacional do CIAC do ACBP, e toma as medidas necessárias para tratamento de eventual desempenho insatisfatório de segurança operacional.
- viii. Assegurar que as prerrogativas e responsabilidades acerca do gerenciamento da segurança operacional sejam clara e objetivamente estabelecidas e comunicadas em todas as áreas da organização do CIAC do ACBP.
- ix. Assegurar que todo o pessoal da organização envolvido em atividades com impacto na segurança operacional cumpra com os requisitos aplicáveis e critérios internos de competência, experiência e treinamento para o exercício de suas prerrogativas e responsabilidades.
- x. Assegurar que os objetivos da segurança operacional sejam estabelecidos, e que sejam mensuráveis e alinhados com a política da segurança operacional.
- xi. Assegurar que planos estratégicos, sistemas, manuais e demais documentos normativos internos relativos à gestão do SGSO sejam aprovados pelos gestores competentes.
- xii. Assegurar que sejam estabelecidos mecanismos eficazes de comunicação interna e com as autoridades, com relação ao desempenho e melhoria contínua do SGSO.
- xiii. Assegurar a integridade e o desempenho do SGSO, em face de mudanças internas (na organização ou no SGSO) ou mudanças externas que tenham impactos potenciais sobre a operação do CIAC do ACBP.
- xiv. Aprovar os manuais e programas constantes da Subparte B da RBAC 141, a saber:
 - a. Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional (MGSO)
 - b. Manual de Garantia da Qualidade (MGQ)
 - c. Manual de Instruções e Procedimentos (MIP)
 - d. Programas de Instrução
- xv. Enviar à ANAC os relatórios periódicos previstos na RBAC 141 parágrafos 141.27(g) “Registros do SGSO” e 141.29(c) “Registros do SGQ”.
- xvi. Garantir que todo o seu pessoal tenha fácil acesso à cópia mais atualizada das partes do MIP relativas às suas funções, e que cada pessoa seja informada e orientada sobre quaisquer alterações ao MIP aplicáveis às suas atividades.

- xvii. Garantir que o MIP seja emendado sempre que necessário, a fim de que as informações nele presentes reflitam a realidade do que é praticado na organização.
- xviii. Incorporar ao MIP todas as emendas requeridas pela ANAC, dentro do prazo estabelecido por ela na notificação correspondente.

2.1.1.4) DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

O Gestor Responsável pode delegar, por escrito, suas atribuições a outras pessoas dentro do CIAC do ACBP, desde que mantidas suas responsabilidades.

2.1.2) GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL (GSO)

O Gerente de Segurança Operacional é a pessoa única e identificável na estrutura organizacional do CIAC do ACBP que, independentemente de outras atribuições, possui atribuições, prerrogativas e responsabilidades dentro do CIAC do ACBP, estabelecidas abaixo.

2.1.2.1) REQUISITOS

- i. A designação e seleção do profissional que ocupará o cargo de Gerente de Segurança Operacional (GSO) é fundamental para a garantia da segurança operacional.
- ii. Deve ser estabelecido um processo que permita a identificação do profissional com as qualificações adequadas, devendo este estar ciente das responsabilidades de segurança das operações que estão associadas à sua função.
- iii. Recomenda-se que o GSO tenha experiência em instrução de voo e formação compatível com o cargo.
- iv. O GSO deverá possuir contrato de trabalho junto ao CIAC do ACBP para exercer as suas atribuições.
- v. Um dos principais fatores de sucesso do SGSO está na indicação da função de GSO.

2.1.2.2) ATRIBUIÇÕES

O GSO possui as atribuições abaixo:

- i. Assessorar o Gestor Responsável e tem acesso direto ao Gestor Responsável.
- ii. Ter acesso aos dados e informações de segurança operacional necessários ao exercício de suas responsabilidades.
- iii. Estabelecer a implantação do SGSO, em nome do Gestor Responsável.
- iv. Prestar suporte às atividades de identificação de perigo e análise de risco, podendo, inclusive, executá-las.
- v. Monitorar ações corretivas e avaliar seus resultados.
- vi. Apresentar informes periódicos sobre a eficácia do SGSO e propor melhorias.
- vii. Manter os registros e documentos do SGSO.
- viii. Planejar e prestar suporte ao treinamento de SGSO do pessoal do CIAC do ACBP.
- ix. Autonomia administrativa para auditar e investigar qualquer setor ou processo relacionado à segurança operacional do CIAC do ACBP.

2.1.2.3) RESPONSABILIDADES

O GSO deve:

- i. coordenar a implementação, manutenção e integração do SGSO em todas as áreas da organização do CIAC do ACBP, em conformidade com a seção 141.27 “Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO)” da RBAC 141.
- ii. facilitar a identificação de perigos e a análise de riscos à segurança operacional;
- iii. monitorar a efetividade dos controles de risco à segurança operacional.
- iv. formalizar, junto ao Gestor Responsável, a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGSO.
- v. planejar e facilitar a promoção da segurança operacional em todas as áreas da organização do CIAC do ACBP.
- vi. relatar regularmente ao Gestor Responsável sobre o desempenho do SGSO e qualquer necessidade de melhoria.
- vii. assessorar o Gestor Responsável no exercício de suas responsabilidades relacionadas ao gerenciamento da segurança operacional, fornecendo subsídios para a tomada de decisões e na elaboração dos relatórios previstos no parágrafo 141.27(g) “Registros do SGSO” da RBAC 141.

2.1.3) GERENTE DA QUALIDADE (GQ)

O Gerente da Qualidade do CIAC do ACBP é responsável pela implementação e execução do SGQ do CIAC do ACBP, e possui cursos atualizados na área de auditoria de qualidade.

2.1.3.1) REQUISITOS

Em atendimento ao requisito 5.4.2 e 5.4.3 “Critérios para designação do gerente da qualidade” da IS 141-006A “Guia para implementação e manutenção do sistema de garantia da qualidade em CIAC”, O Gerente da Qualidade do CIAC do ACBP deve possuir qualificações específicas para lidar com a implementação e execução do SGQ.

O candidato a GQ deve evidenciar a ANAC ter participado com aproveitamento em cursos da área de gestão da qualidade.

Os cursos abaixo listados, ou similares, são considerados aceitáveis pela ANAC:

- (i) graduação ou pós-Graduação reconhecida pelo MEC na área de gestão da qualidade; e
- (ii) curso de gestão da qualidade ou auditoria da qualidade que compreenda a NBR ISO 9001 atualizada ou norma que vier a substituí-la

2.1.3.2) RESPONSABILIDADES

O Gerente da Qualidade do CIAC do ACBP tem as responsabilidades abaixo:

- (i) Coordenar a implementação, manutenção e integração do SGQ em todas as áreas da organização do CIAC do ACBP, em conformidade com os requisitos previstos na seção 141.29 “Sistema de garantia da qualidade (SGQ)” da RBAC 141.
- (ii) Monitorar a efetividade dos controles de qualidade dos serviços do CIAC do ACBP.
- (iii) Formalizar junto ao Gestor Responsável a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ.
- (iv) Assessorar o Gestor Responsável na elaboração dos relatórios previstos no parágrafo 141.29(c) “Registros do SGQ” da RBAC 141.

2.1.4) COORDENADOR DE CURSO E AUXILIAR

O Coordenador de Curso do CIAC do ACBP é responsável pelos cursos ministrados pelo CIAC do ACBP.

Na ausência do mesmo, cabe ao Auxiliar de Coordenador de Curso, substituí-lo na função.

2.1.4.1) REQUISITO

O profissional deve possuir experiência como instrutor durante, no mínimo, dois anos no âmbito da aviação devidamente comprovada e possuir licença ou certificado, e habilitação correspondente ao curso, não necessitando estar válida.

2.1.4.2) RESPONSABILIDADES

- i. Garantir no âmbito de cada curso qual coordena, o desenvolvimento correto do curso, garantindo a satisfação do aluno com foco no objetivo do curso.
- ii. Efetuar a seleção dos instrutores do CIAC do ACBP.
- iii. Assinar certificados de conclusão de curso (ANEXO 10.1).
- iv. Validar critérios mensuráveis para atestar que o aluno está apto à realização de exames.
- v. Controlar as validades de treinamentos, habilitações, certificados (inclusive CMA) e experiência recente dos instrutores.
- vi. Acompanhar a capacidade de atendimento do instrutor.
- vii. Garantir a disponibilização e atualização dos conteúdos, a integração do curso, atendimento e acompanhamento dos alunos.
- viii. Definir os métodos e instrumentos a serem adotados para a avaliação do aluno ao longo do processo de ensino e aprendizagem.
- ix. Determinar a ação de revisão de instrução necessária para levar o aluno à competência esperada após tentativas infrutíferas de atingimento de competências.
- x. Auxiliar na determinação de causas de dificuldades comuns e balanceamento da instrução do curso prático.
- xi. Auxiliar a elaboração de fichas de instrução (ANEXO 10.4) de um curso.
- xii. Monitorar o desempenho e progresso do aluno.
- xiii. Analisar a efetiva duração dos treinamentos e revisar o programa de instrução para corresponder à realidade.
- xiv. O principal responsável pela elaboração de um programa de instrução é o Coordenador do Curso. Deve contar com o apoio e suporte do Gerente de Qualidade. No caso de cursos práticos, do Gerente de Segurança Operacional. É recomendável que envolva os instrutores

do curso na elaboração do programa, conforme Seção 1.5 “Elaboração de um Programa de Instrução” da IS 141-007A.

- xv. Garantir a execução do Programa de Instrução tal qual aprovado conforme a Seção 2.4. “Seleção de instrutores” da IS 141-007A.
- xvi. Realizar quaisquer adaptações e personalizações necessárias para atender ao disposto na legislação local e federal no que tange à participação de alunos com deficiência em seus cursos conforme Seção 2.8. “Aluno com deficiência” da IS 141-007A.
- xvii. Acompanhar a capacidade de atendimento do instrutor-tutor.
- xviii. Garantir a disponibilização e atualização dos conteúdos, a integração do curso, atendimento e acompanhamento dos alunos.
- xix. Controlar as horas de voo nas aeronaves para manutenção.
- xx. Manter documentação e equipamentos atualizados e organizados.
- xxi. Confeção da escala diária e lista de presença.
- xxii. Em caso de emergência, cumprir com o previsto no P.R.E (Plano de Resposta as Emergências).

2.1.4.3) ATRIBUIÇÕES

- i. supervisionar o progresso individual dos alunos e o trabalho dos instrutores.
- ii. garantir que a instrução seja ministrada de maneira padronizada por todos os instrutores e em obediência ao sistema de manuais aprovado.
- iii. garantir que a instrução ministrada seja efetiva para preparar o aluno para a licença, habilitação ou certificado pretendido.
- iv. analisar o currículo e a experiência dos instrutores antes de sua admissão de modo a garantir que atende às expectativas e exigências do CIAC do ACBP e da legislação em vigor.
- v. assegurar que cada instrutor do curso cumpra os requisitos previstos na seção 141.63 “Instrutores de solo e de voo” da RBAC 141.
- vi. garantir que o programa de instrução seja seguido conforme o aprovado pela ANAC.
- vii. assegurar que os instrutores sigam boas práticas no que concerne às técnicas de instrução e à segurança operacional.
- viii. garantir que os registros de instrução sejam preenchidos e arquivados em conformidade com o requerido pela seção 141.79 “Registros” da RBAC 141.

2.2) INSTRUTORES DE VOO

Em atendimento ao requisito na Subparte D seção 141.63 “Instrutores de solo e de voo” da RBAC 141, o CIAC do ACBP possui, para todos os seus cursos, um número suficiente de instrutores devidamente qualificados para ministrar as instruções previstas na legislação e nos programas de instrução.

- i. INSTRUTOR DE VOO - Nos cursos que envolvem pilotagem de aeronaves, o instrutor assumirá a designação de Instrutor de Voo, ou seja, que atua instruindo alunos dentro das aeronaves em voo ou nos respectivos simuladores de voo.

O CIAC do ACBP pode indicar instrutor com a habilitação requerida vencida para ministrar instrução em FSTD, desde que comprove que mantém a capacitação adequada para a atividade, conforme requisito da seção 141.47 “Requisitos de FSTD” da RBAC 141.

2.2.1) REQUISITOS

Conforme requisito 141.63 “Instrutores de solo e de voo” da RBAC 141, os instrutores do CIAC do ACBP devem possuir a seguinte qualificação mínima:

- i. para ministrar instrução teórica: possuir conhecimento e experiência compatíveis com a instrução a ser ministrada.
- ii. Para ministrar instrução em FSTD:
 - a. Possuir conhecimento e experiência compatíveis com a instrução a ser ministrada;
 - b. Possuir habilitação de Instrutor de Voo.
 - c. Instrução Regras VFR - Possuir habilitação de classe pertinente a aeronave a ser simulada.
 - d. Instrução regras IFR – Possuir todos os requisitos acima e ainda habilitação de voo por instrumentos pertinente à categoria da aeronave a ser simulada e adicionalmente 50 horas IFR em comando com o devido endosso específico.
- iii. No caso de instrução de voo, possuir a habilitação de classe pertinente à aeronave simulada:
 - a. Possuir conhecimento e experiência compatíveis com a instrução a ser ministrada.
 - b. Possuir certificado médico aeronáutico (CMA) válido.
 - c. Habilitação de Instrutor de Voo válida na categoria pertinente.
 - d. Estar habilitado como piloto em comando da aeronave a ser usada para a instrução de voo e possuir, nos casos requeridos pelo parágrafo 61.199(b)(1) do RBAC nº 61, os endossos necessários para sua operação.

- e. Instrução Regras VFR - Possuir habilitação de classe pertinente a aeronave a ser voada.
- f. Instrução Regras IFR – Possuir todos os requisitos acima e ainda habilitação de voo por instrumentos pertinente à categoria da aeronave a ser voada e adicionalmente 50 horas IFR em comando com o devido endosso específico.
- g. Para ministrar instrução de voo em aviões multimotores, ou aeronaves de sustentação por potência, possuir, no mínimo, 15 horas de voo como piloto em comando no modelo da aeronave no qual irá ministrar instrução, além do endosso específico.
- h. Todos os demais requisitos para operar como piloto em comando na aeronave na qual a instrução será ministrada.

Os instrutores do CIAC do ACBP, antes de iniciar quaisquer atividades, recebe um treinamento que aborda, no mínimo:

- i. os procedimentos previstos no MIP e no programa de instrução que sejam pertinentes à sua área de atuação no CIAC do ACBP.
- ii. desempenho humano, didática e técnicas de ensino.
- iii. atualização quanto a novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à sua área de instrução; e
- iv. para Instrutores de Voo, conhecimentos técnicos sobre as aeronaves em que ministrará instrução.
- v. O instrutor recebe adicionalmente, treinamento periódico a cada doze meses de vínculo com o CIAC do ACBP, com a finalidade de manter atualizados seus conhecimentos sobre os assuntos dispostos no parágrafo (d) desta seção.

Adicionalmente os requisitos para Instrutor de Voo do CIAC do ACBP, em atendimento ao requisito 5.1.2 “Requisitos mínimos para instrutores de voo” da IS 141-007 A.

- i. estar devidamente vinculado ao CIAC do ACBP por meio de contrato de trabalho em conformidade com a Lei do Aeronauta.
- ii. ser titular de licença de piloto de graduação igual ou superior à licença para a qual a instrução estiver sendo ministrada.
- iii. possuir as habilitações e CMA pertinentes e correspondentes à instrução ministrada válidos;
- iv. ser habilitado como piloto em comando da aeronave a ser usada para a instrução de voo e possuir, nos casos requeridos pelo parágrafo 61.199(b)(1) do RBAC nº 61, os endossos necessários para sua operação.

- v. para ministrar instrução de voo por instrumentos, inclusive em FSTD, o instrutor deve possuir um mínimo de 50 (cinquenta) horas de voo por instrumentos como piloto em comando, além do endosso específico.
- vi. possuir, no mínimo, 15 horas de voo como piloto em comando no modelo da aeronave multimotores no qual irá ministrar instrução, além do endosso específico.

2.2.2) PRERROGATIVAS

- i. Supervisionar voos solo de alunos pilotos.
- ii. Ministrar instrução de voo para a concessão e revalidação das licenças e habilitações conforme Programas de Instrução aprovados pela ANAC.
- iii. Elaborar todos os registros de instrução atinentes à sua atividade.
- iv. Endossar os registros de voo de pilotos e alunos pilotos nos casos em que um endosso seja requerido.

2.2.3) RESPONSABILIDADES

- i. Manter vigília para com seus certificados e habilitações mantendo-os sempre válidos sob penas da lei.
- ii. Se manter sempre atualizado com a legislação aplicável a instrução de voo no Brasil.
- iii. Antes de iniciar suas atividades de instrução no CIAC do ACBP, deverá ter recebido a capacitação inicial e/ou periódica previsto neste MIP dentro do prazo máximo de 12 meses previsto na legislação.
- iv. O Instrutor de Voo do CIAC do ACBP, antes de cada instrução de voo, certifica-se que a aeronave se encontra apta a voar, com a autonomia adequada para o voo, mantida em obediência aos requisitos de aeronavegabilidade, dentro dos limites de desempenho aprovados da aeronave quanto ao peso e balanceamento, e possui a bordo toda a documentação requerida para o voo, seguindo o procedimento de despacho previsto no MIP, em atendimento ao requisito da seção 141.45 “Requisitos de aeronaves” da IS-141-007A.
- v. É dever do instrutor o preenchimento total e correto da Ficha de Avaliação de Voo, Diário de Bordo, Ficha Administrativa, CIV (ANEXO 10.3) e declaração de instrução.
- vi. Informar ao Coordenador de Curso, quando ocorrerem situações que fogem à normalidade das operações, tais como pouso em alternado, ausência de abastecimento, pernoite não previsto, mau funcionamento de equipamento essencial, e outros.

2.3) EXAMINADORES CREDENCIADOS

Os Examinadores Credenciados são instrutores renomados e experientes que recebem credenciamento para serem avaliadores de pilotos para concessão e revalidação de licenças e habilitações.

O CIAC do ACBP detém todas as responsabilidades e regras para os Examinadores Credenciados uma vez que a ANAC poderá credenciar a seu critério, estes examinadores vinculando-os a este CIAC do ACBP, para realizar exames de proficiência.

O CIAC do ACBP estabelecerá as responsabilidades e limitações atribuídas a cada Examinador Credenciado que participa de execução de exames de proficiência técnica, conforme Subparte F do RBAC nº 141.

2.3.1) REQUISITOS

Para ser elegível à obtenção de um credenciamento pela ANAC como Examinador Credenciado, o candidato deve:

- i. pertencer ao quadro de Instrutores de Voo do CIAC do ACBP.
- ii. comprovar que cumpre com o(s) requisito(s) aplicável(eis) abaixo:
 - a. para examinador de avião, 500 horas de efetiva instrução de voo para aviões; ou
 - b. para examinador das demais categorias, 2 anos de instrução em qualquer categoria de aeronave;
 - c. atender aos requisitos estabelecidos na IS 00-002 Revisão G para Examinador Credenciado.
- iii. possuir válidas as licenças, habilitações e certificados para as quais pretende se credenciar como examinador.
- iv. possuir o curso de Examinador Credenciado ministrado pela ANAC ou por instituição por ela autorizada.
- v. ser aprovado em um exame prático de Examinador Credenciado.
- vi. O CIAC do ACBP deve renovar o credenciamento de seu Examinador Credenciado junto à ANAC a cada 24 meses.
- vii. O Examinador Credenciado deve manter cumprimento contínuo dos requisitos necessários para a obtenção de seu credenciamento.

2.3.2) RESPONSABILIDADES:

- i. Fazer cumprir todas as normas existentes na IS 00-002 G; “Padrões para a realização de exames de proficiência de pilotos”.

- ii. Orientar os Instrutores de Voo para condução do treinamento com foco no objetivo da missão e para gerar no aluno a competência necessária;
- iii. Assumir postura de examinador durante os exames, sendo este o designado pela ANAC para efetuar as avaliações.
- iv. Expressar-se sempre com a verdade e em sua subjetividade, trazer sempre a objetividade para a avaliação sem qualquer tipo de discriminação do aluno ou piloto.
- v. Entregar compulsoriamente via original da FAP para cada aluno aprovado ou reprovado.
- vi. Entregar na secretaria cópia da FAP emitida, assinada por si e pelo aluno.
- vii. Entregar na secretaria cópia dos documentos pertinentes ao seu credenciamento.
- viii. A documentação comprobatória para credenciamento dos examinadores, bem como os registros de exames (FAP) realizados por eles, devem estar organizados de maneira que sua consulta seja facilitada.

2.3.3) ATRIBUIÇÕES:

- i. O Examinador Credenciado do CIAC do ACBP só pode realizar os exames de proficiência para os quais for credenciado pela ANAC e sob a responsabilidade do CIAC do ACBP em que estiver credenciado, conforme procedimentos definidos em seu sistema de manuais.

2.3.4) LIMITAÇÕES DO EXAMINADOR CREDENCIADO

- i. O Examinador Credenciado do CIAC do ACBP só pode realizar exames práticos de piloto após o CIAC do ACBP verificar e atestar que o candidato cumpre todos os requisitos teóricos e práticos para obter ou revalidar a licença, habilitação ou certificado a que se refere o exame.
- ii. O Examinador Credenciado que exerça suas atividades em aeronaves em voo deve manter válidos seu CMA e suas habilitações pertinentes aos exames.
- iii. Um Examinador Credenciado não pode ser o instrutor responsável pela liberação do aluno para exame, nem pode ter envolvimento em porção significativa do treinamento de voo daquele aluno.
- iv. Não endossar o aluno que for examinar ou vice-versa.
- v. Não ministrar parte considerável da instrução para um aluno se for o examinador que efetuará o voo de exame.

2.3.5) SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU CASSAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

O credenciamento estará suspenso automaticamente, independentemente de qualquer ato administrativo da ANAC, não podendo o examinador exercer suas prerrogativas, caso:

- i. o Examinador Credenciado deixar de cumprir qualquer dos requisitos necessários para o seu credenciamento; ou
- ii. o curso para o qual o examinador foi credenciado tiver o seu programa de instrução suspenso.

O credenciamento poderá ser suspenso cautelarmente caso haja suspeitas fundamentadas de infrações à regulamentação com risco iminente à segurança, até a averiguação dos fatos e/ou mitigação do risco.

O credenciamento será revogado:

- i. a pedido do próprio Examinador Credenciado ou do CIAC do ACBP.
- ii. caso o Examinador Credenciado se desvincule do quadro de instrutores do CIAC por meio do qual se credenciou; ou
- iii. caso o curso para o qual o examinador foi credenciado tiver o seu programa de instrução revogado ou cassado.

O credenciamento será cassado caso haja evidências de fraudes nas aplicações dos exames práticos.

O examinador que tiver o credenciamento cassado por fraude não poderá se candidatar a novo credenciamento segundo regulamento da RBAC 141, por um período de 5 (cinco) anos a contar da data de cassação.

Caso o CIAC do ACBP tiver o seu examinador cassado por fraude não poderá candidatar novos examinadores enquanto tiver pessoas envolvidas na fraude em cargos de coordenação ou de gestão do CIAC do ACBP, por um período de 5 (cinco) anos a contar da data de cassação.

A ANAC poderá, motivadamente, decidir pelo descredenciamento quando julgar oportuno.

São motivos para o descredenciamento, dentre outros:

- i. ser identificada demanda inexistente ou muito pequena;
- ii. ser identificado que o desempenho do examinador não coincide com o pretendido pela ANAC; ou
- iii. ser identificado que existe qualquer risco pontual ou sistemático

2.4) O ALUNO

Será considerado aluno o indivíduo devidamente matriculado no CIAC do ACBP de acordo com os requisitos de matrícula em um curso ministrado pelo CIAC do ACBP seja ele certificado ou não pela ANAC.

2.4.1) REQUISITOS

- i. Estar devidamente matriculado de acordo com os requisitos de matrícula.
- ii. Estar em dia com suas obrigações financeiras.

Todas estas exigências são comprovadas mediante documentação arquivadas junto à secretaria do CIAC do ACBP.

2.4.2) RESPONSABILIDADES:

- i. Acompanhar efetivamente as aulas e estar ciente da sequência do seu treinamento.
- ii. Tomar atitudes de acordo com as normas de convivência e conduta.
- iii. Expressar-se sempre com a verdade.
- iv. Responsabilizar-se por suas decisões e desempenho.
- v. Representar a entidade com clareza e assiduidade de forma adequada.
- vi. Estar em dia com suas obrigações perante a ANAC incluindo a validade de seus certificados, licenças e habilitações pertinentes ao seu treinamento.
- vii. Assistir as aulas assumindo proposta educativa.
- viii. Zelar pelo patrimônio da entidade.
- ix. Realizar os testes e avaliações para aferição do grau de conhecimento para o avanço no curso.
- x. Acessar os materiais e instalações disponibilizados pelo CIAC do ACBP com cautela.
- xi. Tirar suas dúvidas diretamente com o instrutor ou outra pessoa capacitada.
- xii. Portar e manter em dia a documentação necessária para o voo, bem como comunicar a secretaria o vencimento das mesmas.
- xiii. Trajar-se e comportar-se adequadamente nas dependências do ACBP.
- xiv. Informar com pelo menos vinte e quatro (24) horas de antecedência a impossibilidade de comparecimento a algum voo agendado.
- xv. Apresentar-se para o voo agendado deve ser de no mínimo uma hora antes da saída prevista a fim de realizar o Briefing e a preparação pré-voo.

- xvi. Assim como em voos de navegação, o aluno deve apresentar a navegação pronta, caso contrário o instrutor deve pedir que o aluno confeccione a navegação em tempo hábil para saída do voo no horário marcado, em caso de atraso o voo será cancelado.

2.4.3) ATRIBUIÇÕES

- i. Ter uma instrução respeitosa e de qualidade
- ii. Utilização do material didático do CIAC do ACBP dentro de suas instalações, palestras e cursos abertos promovidos pelo Aeroclube.
- iii. Visitação (desde que agendada) às oficinas do Aeroclube.
- iv. Encaminhar por escrito ou pessoalmente qualquer reclamação ou sugestão à diretoria tendo sua identidade preservada.
- v. Consulta e acompanhamento das ações previstas no Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO).

2.4.4) LIMITAÇÕES

É proibido o voo sem que o aluno esteja com a documentação exigida pelo ACBP ou ANAC em dia na secretaria.

2.5) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Auxiliar Administrativo atuará no setor da Secretaria e no setor de Operações, ambos os setores importantes no suporte aos Coordenadores, aos instrutores e aos alunos.

Estão subordinados ao Gerente Administrativo na Secretaria e ao Coordenador de Instrução no setor de Operações que estão subordinados ao Gestor Responsável.

Os procedimentos praticados pela Secretaria são bem definidos e de suma importância, procedimentos estes que garantem o devido armazenamento, preservação e acesso de arquivos, documentos e informações que visam a organização de toda documentação a partir da matrícula do candidato até a emissão dos certificados obtidos pelos mesmos, ficando a mesma responsável pelo manuseio, controle e sigilo de todo o material pertinente

O Auxiliar Administrativo é responsável pelo manuseio, controle e sigilo de todo o material pertinente.

2.5.1) REQUISITOS

A pessoa que for efetivada receberá treinamento nos procedimentos da Secretaria e de Operações.

2.5.2) RESPONSABILIDADES

- i. Auxiliar o Coordenador de Curso e os Instrutores em todas as atividades administrativas relacionada aos procedimentos de instrução.
- ii. Informar de imediato ao Coordenador de Curso e os Instrutores em qualquer adversidade nos procedimentos padronizados.
- iii. Respeitar os horários e folgas, cumprir as normas, procedimentos e diretrizes do Coordenador de Curso e Diretoria.
- iv. Serem prestativos e informados, mantendo a qualidade de atendimento para com os clientes;
- v. Fora do horário de funcionamento do Financeiro, o setor fica sendo responsável pelo recebimento dos pagamentos, onde sempre será emitido recibo ou nota fiscal
- vi. Toda matrícula é de responsabilidade do setor, mantendo o padrão do CIAC do ACBP e da ANAC, fornecer informações pertinentes aos cursos pretendidos.

2.5.3) ATRIBUIÇÕES:

- i. Efetuar o processo de matrícula do aluno na entidade, exigindo toda a documentação pertinente do aluno para ingresso na instituição.
- ii. Elaborar a Pasta Prontuário do Aluno contendo todos os documentos pertinentes dos alunos cumprindo as determinações de arquivamento deste MIP.

- iii. Auxiliar pela manutenção geral de documentos dos alunos, colaboradores e demais integrantes do CIAC do ACBP e todos os demais documentos pertinentes por no mínimo 5 anos tanto em formato físico ou eletrônico.
- iv. Analisar a condição do aluno e se atende aos requisitos para ser matriculado no curso desejado.
- v. Elaborar relatórios e padronizar o envio e recebimento de documentos legais referentes ao CIAC do ACBP.
- vi. Manter o arquivo de todos os documentos pertinentes ao CIAC do ACBP em local adequado e definido, pelo tempo necessário estabelecido pela ANAC bem como disponibilizá-los para as vistorias sempre que exigidos.
- vii. Cumprir toda a metodologia de arquivo, manutenção e organização de documentação descrita neste MIP.
- viii. Enviar os nomes dos alunos matriculados e aprovados dos cursos práticos para a ANAC.
- ix. Emitir e entregar o certificado de conclusão de curso dos alunos (ANEXO 10.1) que são assinados pelo Coordenador de Instrução, pelo Diretor de Instrução e pelo Aluno e registrar o recebimento do mesmo pelos alunos.
- x. Organizar junto ao Coordenador de Curso quando pertinente, estabelecendo horários, providenciando adequabilidade do local de instrução, garantindo o cumprimento dos programas de instrução.
- xi. Arquivar cópia de todas as FAP emitidas pelos Examinadores credenciados para todos os alunos do CIAC do ACBP.
- xii. Arquivar cópia de toda a documentação pertinente ao credenciamento dos examinadores.
- xiii. A Secretaria faz o registro do certificado de conclusão (ANEXO 10.1) na Anac e faz a entrega ao aluno.

2.6. PADRÕES DE COMPORTAMENTO INACEITÁVEL

O AEROCUBE estabelece como sendo conduta inaceitável, a violação cometida pelos colaboradores, funcionários e alunos às normas da empresa, às legislações aeronáuticas vigentes e ao código penal.

Consideram os seguintes comportamentos como inaceitáveis:

- (a) Falta de respeito de todos, superiores, colegas, famílias e alunos, no exercício de sua função;
- (b) Relacionamento afetivo inadequado;

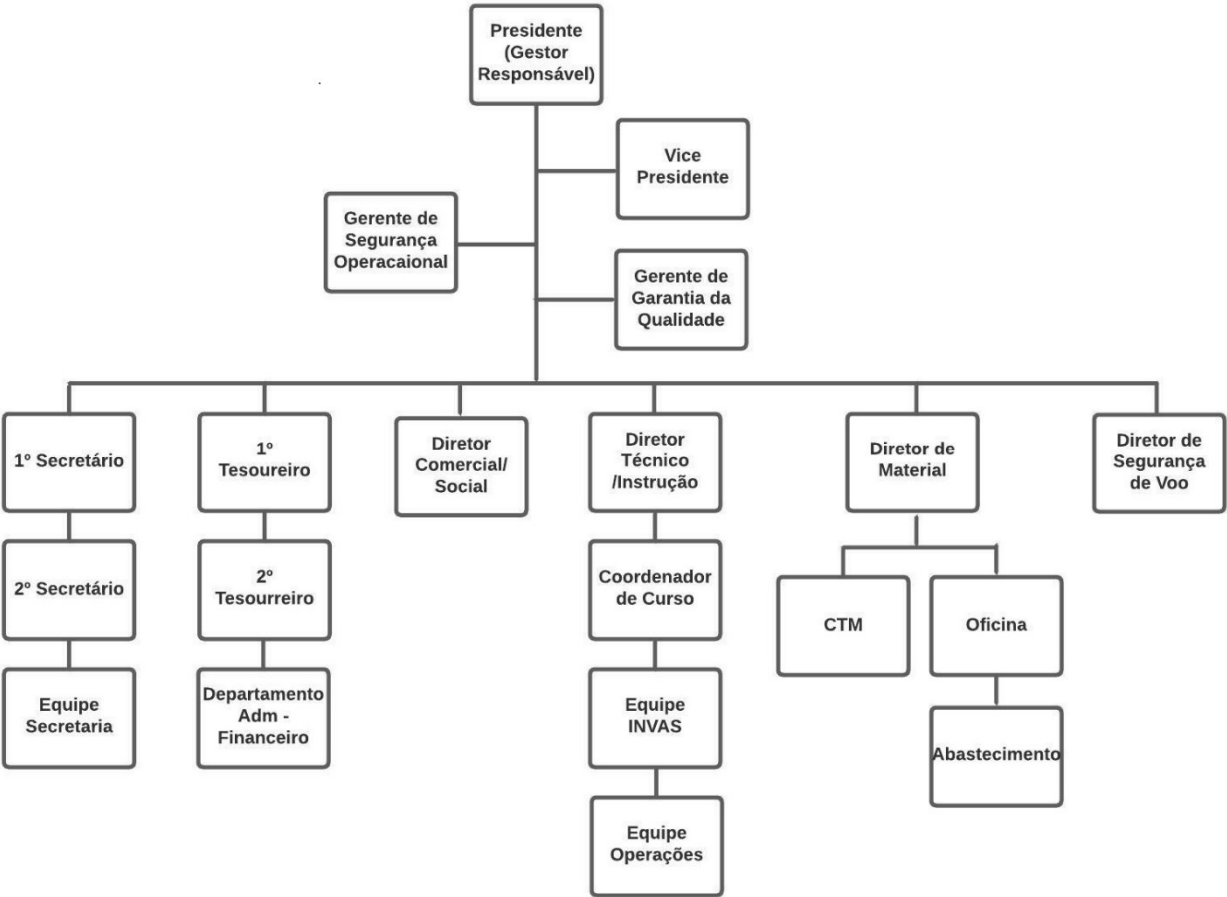
- (c) Divulgação de informações sigilosas sobre o aluno;
- (d) Uso de palavreado não respeitoso e postura inadequada e discriminação de raça, cor, sexo ou qualquer outra forma de preconceito;
- (e) Alunos usuário temporário ou crônico de substância psicoativas ou entorpecente em geral;
- (f) Alunos que fazem uso de remédio controlado, que tirem a capacidade de reação;
- (g) Alunos que colocam em risco a vida de tripulantes e terceiros no ar e no solo e que podem prejudicar as aeronaves do CIAC;
- (h) Agir em desacordo com o presente manual e MIP;
- (i) Não atender os comunicados e instruções do(a) GSO;
- (i) É vedado ao instrutor: discursos extracurriculares - sem prejuízo do estímulo à reflexão crítica e ao debate construtivo, e sem vedação à mera exposição de opiniões, utilizar-se da aula para induzir ideologias de qualquer espécie, ou para manifestação políticopartidária, bem como insuflar nos alunos atitudes de indisciplina, agitação ou que atentem contra princípios éticos; disciplina extra regulamento - suspender alunos das atividades ou puni-los em desacordo com as regras estabelecidas neste regulamento.

2.6.1 Correção administrativa aos colaboradores e funcionários:

Constatada a violação às normas serão adotados os seguintes procedimentos:

- Afastamento da Função
- Justificativa por escrito
- Repreensão por escrito
- Reunião da GASO, em caráter de urgência, para discutir, avaliar e deliberar ações para o tratamento da violação;

3) ORGANOGRAMA



4) REGRAS DE CONDUTA E POLÍTICA DE SANÇÕES

4.1) REGRAS DE CONDUTAS

O Aeroclube de Bragança Paulista possui um regulamento interno que diz quais são os direitos, deveres e as regras a serem respeitadas por todos os colaboradores e alunos do ACBP. Além disto, também é possível encontrar as sanções em caso de infração a algumas das regras de condutas.

Este material pode ser encontrado em mídia digital no site do aeroclube.

Segue abaixo, as principais regras de condutas referentes aos alunos, instrutores e funcionários, bem como as regras gerais.

4.1.1) REGRAS GERAIS

- Todos os usuários, alunos, funcionários e sócios do Aeroclube de Bragança Paulista (ACBP) devem ter conhecimento e cumprir as regras contidas no regulamento interno. Para tanto uma cópia deste ficará à disposição em operações, na biblioteca e no espaço aluno. Não será aceita alegação de desconhecimento;
- Ao ingressar no quadro de alunos, funcionários, prestadores de serviço ou sócios do ACBP será fornecida uma cópia do regulamento. O termo de conhecimento deve ser assinado no ato do recebimento do mesmo. A secretaria arquivará juntamente com os demais documentos do proponente;
- É de responsabilidade de todos zelarem pelo patrimônio do Aeroclube informando qualquer irregularidade à secretaria ou diretoria para as devidas providências;
- É expressamente proibido o uso de uniforme/crachá em eventos sociais, especialmente envolvendo o consumo de bebidas alcóolicas, bem como a participação em eventos políticos sem a prévia anuência e permissão por escrito da diretoria
- É proibido o voo de qualquer pessoa que esteja sob a influência de álcool, entorpecentes, substâncias psicoativas, remédios que na sua bula indiquem que afetam a lucidez ou capacidade de reação. Ou que tenha se utilizado destes nas últimas 12 horas. Como definição são substâncias psicoativas: álcool e quaisquer substâncias no escopo da Portaria SVS/MS Nº 344, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde;
- É responsabilidade de todos zelarem pelo bom nome e a imagem do Aeroclube. Salvo pelos meios legais e estatutários previstos, qualquer tentativa de denegrir o Aeroclube ou seus dirigentes será considerada ato de indisciplina;
- Os alunos, instrutores, sócios, prestadores de serviço e funcionários estão subordinados técnica e disciplinarmente ao presidente e demais membros da diretoria, respeitando as atribuições estabelecidas no estatuto;

- Todos são responsáveis pela segurança de pessoas e bens nas áreas do ACBP informando qualquer situação de risco potencial diretamente à secretaria, à diretoria de segurança, ou através de Relatório de Prevenção disponível em operações;
- Todo voo em aeronaves do ACBP ou sob a responsabilidade deste será conduzido seguindo os procedimentos descritos no Manual de curso e Programa de Instrução relativo ao nível e equipamento a ser utilizado bem como as determinações deste Regulamento e legislação vigente;
- É proibido o uso de telefone celular nas proximidades da bomba de abastecimento e área de movimento bem como após o ingresso na aeronave para início do voo;

4.1.2) INSTRUTORES

- Quando a bordo de uma aeronave em voo de instrução, recheck, check, e outros, o instrutor pertencente ao quadro do Aeroclube, designado pela Diretoria ou pela ANAC para o voo, é o piloto em comando responsável pela aeronave;
- Em acordo a IAC 3201-0198 requisito 8.1, o piloto designado em deverá assumir um dos postos de pilotagem durante todo o voo. Deixando livre para o Examinador Credenciado, o assento de observador mais próximo aos postos de pilotagem de sua preferência;
- São de direito dos instrutores a utilização do material didático do Aeroclube dentro de suas instalações, palestras e cursos abertos promovidos pelo Aeroclube e acompanhamento das ações previstas no Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO). Atrasar ou cancelar um voo se julgar que a realização do mesmo não satisfaz os requisitos de segurança ou determinações legais, informando a coordenação os motivos de sua decisão;
- O instrutor poderá pousar, atrasar ou cancelar um voo sempre que achar inadequadas as condições de segurança ou requisitos legais para a realização do mesmo, informando a coordenação no prazo de 24 horas o motivo de sua decisão;
- O não cumprimento de orientações ou a falta injustificada a solicitações da coordenação e diretoria constituirão ato de indisciplina;
- É dever do instrutor o cumprimento de todos os manuais do CIAC.
- O instrutor deve estar devidamente uniformizado nos padrões do uniforme social oferecido pelo Aeroclube, a saber calça social, camisa branca, sapato e cinto pretos, portar seu crachá a mostra (proibido o uso de fita tipo colar para uso do crachá, pois o mesmo pode enroscar na hélice quando acionamento manual e assim levar o rosto do piloto ao encontro da mesma), barba e cabelos devidamente aparados, é permitido somente bonés branco ou preto discretos. Em casos excepcionais o instrutor poderá ser dispensado do uniforme a critério exclusivo da Diretoria;
- Deve zelar pelo patrimônio, instalações, ordem, segurança e disciplina em todo à área do aeroporto, aeroclube e demais dependências;

- Caso o instrutor tenha alguma dúvida, reclamação ou sugestão deve ser feito junto à coordenação de voo e não a diretoria ou qualquer outro funcionário;
- É proibido comentários de ordem interna na presença de alunos;
- O instrutor é responsável pela sua documentação e deve avisar os coordenadores de curso e secretária sobre o vencimento de CHT/CMA, com antecedência de 30 dias;
- Na apresentação do aeroclube ser prestativo e informado;
- Portar seus equipamentos pessoais como: rádio, cartas, etc;
- Estar presentes em reuniões e cursos, todos os instrutores em serviço no dia, salvo ordem da coordenação, diretoria e se o mesmo estando de folga quiser se fazer presente;
- Relatar problemas de padronização no livro ata de padronização presente na sala dos instrutores;
- É dever do instrutor o preenchimento total e correto da Ficha de Avaliação de Voo, Diário de Bordo, Ficha Administrativa, CIV (ANEXO 10.3) e declaração de instrução. O não cumprimento deste item será considerado falta grave, seguindo-se as penalidades previstas no estatuto;
- O instrutor deve conferir a presença da documentação da aeronave ao sair para o voo, em caso de navegação verificar se o KIT de NAV também está a bordo;
- O instrutor deve realizar exatamente a missão prevista e agendada, cumprindo o tempo correto da mesma, sem prolongar muito ou inserir outra missão descumprindo o tempo exigido, salvo indicação dos coordenadores;
- Em caso de pernoite por questões meteorológicas ou problemas com a aeronave, o instrutor tem direito a estadia e alimentação que serão ressarcidas mediante a apresentação de nota fiscal junto ao financeiro e conforme valor vigente, divulgado pela coordenação;
- Em caso de navegações, onde o aluno queira voar ou ficar mais tempo com a aeronave, é dever do instrutor, certificar-se junto a operações se a aeronave possui as horas disponíveis (manutenção e agendamento);
- É obrigatória, após o abastecimento fora de SBBP apresentar nota fiscal. A mesma deve ser entregue imediatamente após término do voo em operações;
- Todos os instrutores devem passar na secretária quando encerrarem seu horário de serviço e checar pendências (pastas de aluno, assinaturas em CIV (ANEXO 10.3) e declaração de horas);
- É dever do instrutor, portar e checar se o aluno está portando as carteiras para realização do voo;
- É obrigatório para voos de navegação que o instrutor preencha a ficha de navegação, situada no setor de operações, indicando seus destinos e horários;

- Informar imediatamente ao Coordenador de Curso, Diretor Técnico ou Chefe da Manutenção, quando ocorrerem situações que fogem à normalidade das operações, tais como pouso em alternado, ausência de abastecimento, pernoite não previsto, mau funcionamento de equipamento essencial, e outros. Aguardar orientação do ACBP antes de tomar qualquer ação;

4.1.3) SECRETARIA

- Ao pessoal da secretaria, devem respeitar os horários e folgas, estarem devidamente uniformizados conforme padrão do aeroclube, cumprir as normas, procedimentos e diretrizes dos coordenadores de voo e diretoria. Serem prestativos e informados, mantendo a qualidade de atendimento para com os clientes;
- É dever do setor, manter a documentação exigida nos cursos homologados ministrado pelo Aeroclube de Bragança Paulista, em ordem correta e completa, nas pastas dos alunos;
- Os funcionários devem estar presentes no setor evitando deixá-los desprovidos;
- Prover documentos aos alunos, instrutores, coordenadores e diretoria, quando solicitado, respeitando um prazo de 24 horas se for o caso;
- Auxiliar no setor de Operações quando solicitado;
- Fora do horário de funcionamento do Financeiro, o setor fica sendo responsável pelo recebimento dos pagamentos, onde sempre será emitido recibo ou nota fiscal;
- Toda matrícula é de responsabilidade do setor, mantendo o padrão do Aeroclube e da ANAC, para informações se fazer informado e entregar ao aluno os arquivos: “INFORMAÇÕES DE CURSO”, “TABELA DE PREÇOS” e “FOLDER DO AEROCUBE”, por e-mail enviar os mesmos arquivos;

4.1.4) COORDENAÇÃO DE VOO E OPERAÇÕES

- Os coordenadores de voo são responsáveis pelo andamento dos cursos, CID, cumprimento das normas por parte dos instrutores, voos de experiência, fechamento e abertura das operações, cumprimento de normas e exigências da diretoria, funcionamento do setor de operações, padronização de voo, comunicação de problemas técnicos nas aeronaves para a manutenção;
- Os coordenadores devem estar presentes no setor de operações enquanto as instruções estiverem sendo ministradas;
- Ao pessoal de operações, devem respeitar os horários e folgas, estarem devidamente uniformizados conforme padrão do aeroclube, cumprir as normas, procedimentos e diretrizes dos coordenadores de voo, administrativo e diretoria. Serem prestativos e informados, mantendo a qualidade de atendimento para com os clientes;

- Manter atualizado os quadros de informações, com alertas de segurança de voo, NOTAMs, meteorologia, CI's, informativos, instruções pertinentes e etc.
- Controlar as horas de voo nas aeronaves para manutenção;
- Manter documentação e equipamentos atualizados e organizados;
- Confeção da escala diária e lista de presença;
- Atendimento aos alunos para agendamento e assuntos relacionados às operações, via telefone, e-mail ou pessoalmente;
- Em caso de emergência, cumprir com o previsto no P.R.E.;

4.1.5) ALUNOS E PILOTOS

- É responsabilidade do aluno / piloto portar e manter em dia a documentação necessária para o voo, bem como comunicar a secretaria o vencimento das mesmas;
- É proibido o voo sem que o aluno esteja com a documentação exigida pelo ACBP ou ANAC em dia na secretaria;
- São direitos dos alunos e pilotos:

Uma instrução respeitosa e de qualidade, utilização do material didático do Aeroclube dentro de suas instalações, palestras e cursos abertos promovidos pelo Aeroclube, visitação (desde que agendada) às oficinas do Aeroclube, encaminhar por escrito ou pessoalmente qualquer reclamação ou sugestão à diretoria e ao presidente do ACBP tendo sua identidade preservada é de direito ainda a consulta e acompanhamento das ações previstas no Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO);

- Trajar-se e comportar-se adequadamente nas dependências do ACBP;
- Portar seu material relativo ao planejamento do voo quando assim for requerido (ex.: navegações);
- Informar com pelo menos vinte e quatro (24) horas de antecedência a impossibilidade de comparecimento a algum voo agendado;
- A apresentação para o voo agendado deve ser de no mínimo uma hora antes da saída prevista a fim de realizar o Briefing e a preparação pré-voo. Será cancelado, 30min antes da saída do voo, por motivos de atraso do aluno, meteorológicos ou operacional. Se não for possível a realização do voo poderá haver um encaixe na programação desde que respeitado os agendamentos do dia. O não comparecimento ao voo agendado, sem o aviso previsto, implicará, na terceira ocorrência, advertência escrita e na quinta ocorrência, perda do direito a agendamento, ficando sujeito a lista de encaixe previsto neste mesmo item;

- Assim como em voos de navegação, o aluno deve apresentar a navegação pronta, caso contrário o instrutor deve pedir que o aluno confeccione a navegação em tempo hábil para saída do voo no horário marcado, em caso de atraso o voo será cancelado;

4.1.6) CONSELHO INTERNO DISCIPLINAR (CID)

- Este conselho visa manter o andamento dos cursos, avaliações e de atos que envolvam a disciplina e proficiência técnica;
- O instrutor deverá comunicar na FAV do aluno a recomendação para CID;
- Os coordenadores deverão acompanhar o andamento do curso e reunir-se com o aluno indicado ao conselho, verificando suas maiores dificuldades, será feito um programa especial para solução da deficiência;
- O voo de CID deve ser realizado pelos coordenadores de curso ou os mesmos podem indicar algum outro instrutor;
- O aluno será encaminhado para o conselho se, reprovar mais de dez horas em missões de TGL, ou cinco horas em missões normais ou ainda em casos de atos que envolvam disciplina;
- Caso seja atribuído grau “1 voo perigoso” o aluno também deverá ser encaminhado a CID;
- A CID é formada pelos, Presidente da entidade, Diretor Técnico, Diretor de Segurança de Voo e Coordenadores;
- A CID tem a autoridade para recomendar o desligamento do aluno;

4.1.7) ÁREAS COMUNS

- Não é permitida a permanência de pessoas embriagadas ou com condutas inadequadas aos bons costumes nas dependências do ACBP;
- Só será permitido o ingresso e permanência de acompanhantes nas áreas de operações e manobras, quando autorizadas e juntamente com um membro do ACBP responsável;
- É responsabilidade de todos observarem e informarem a presença de pessoas estranhas nas áreas de operações, manobras e oficinas do ACBP;
- Para a utilização da churrasqueira é necessária a solicitação e autorização da secretaria ou de um membro da diretoria. A limpeza da área é responsabilidade do organizador do evento que também será responsável pelos materiais, estrutura e bens do ACBP respondendo solidariamente pelos eventuais danos;
- É proibido fumar em salas ou próximo a portas e janelas.

4.1.8) SEGURANÇA

- Não correr nas vias de acesso internas nem nas dependências do ACBP.

- Circular apenas pelas vias normais de acesso, principalmente à noite, respeitando sempre a faixa azul indicada para circulação na área de manobras;
- A visita ao hangar deve ser feita apenas com acompanhamento de um instrutor ou funcionário do ACBP;
- Avisar aos parentes e amigos visitantes a proibição de permanecer junto ao hangar, aos aviões e a bomba de combustível;
- É proibido a qualquer pessoa não autorizada ficar ao redor de aeronave quando aluno ou piloto estiver em instrução, realizando inspeção pré-voo ou briefing;
- Em caso de ocorrência de algum acidente ou incidente em operação de pouso/decolagem, e proibida à invasão da pista por parte de qualquer pessoa. Tanto o Aeroporto quanto o Aeroclube dispõem de um Plano de Resposta a Emergências. Qualquer ação fora do previsto atrapalha o resgate e coloca outras pessoas em risco. Essa função é pertinente ao pessoal devidamente autorizado.
- Encontra-se afixado nas dependências do ACBP, alojamento e hangar uma lista com os telefones úteis abaixo relacionados:

CENIPA = (61) 3364-8802

SERIPA IV = (11) 2221-5637

BOMBEIROS = 193

SAMU = 192

POLÍCIA CIVIL = 4033-1519

PRONTO SOCORRO = 4882-9900

SANTA CASA = 4481-8000

HOSPITAL USF = 4034-8213

- Em caso de emergência informe a secretaria ou qualquer funcionário para acionamento do Plano de Resposta a Emergência (P.R.E.) e dirija-se ao ponto de encontro, na área externa em frente a lanchonete, e aguarde novas orientações.

4.2) POLÍTICA DE SANÇÕES

Em algumas das regras de conduta do Aeroclube, as sanções já foram pré estabelecidas, porém nos casos não previstos, a instituição possui uma política para analisar o caso.

A política de sanções do ACBP leva em conta o grau do descumprimento das regras de conduta cometida pelo colaborador, aluno ou instrutor. Em cada um dos graus, uma medida será tomada para a situação. Abaixo, encontra-se uma tabela com o grau e a medida tomada:

GRAU	MEDIDA	REINCIDÊNCIA
1 – Leve	Advertência Verbal	Duas advertências verbais - > Terceira advertência passa a ser escrita
2 – Moderado	Advertência Escrita	Duas advertências escritas -> Na terceira advertência, encaminhamento para o Conselho
3 - Elevado	Conselho Diretor	Analizará o caso.

A determinação do grau será realizada pelo coordenador de curso, Gerente Administrativo, diretor de segurança de voo e o Gerente da Segurança Operacional. O conselho diretor será composto por todos os diretores da instituição.

No caso da violação da legislação em vigor, o aluno será imediatamente encaminhado ao conselho diretor.

Abaixo, seguem alguns exemplos de regras de conduta e o grau de seu descumprimento:

Grau 1 - Leve
Instrutores - O não cumprimento de orientações ou a falta injustificada a solicitações da coordenação e diretoria constituirão ato de indisciplina
Instrutores - É de responsabilidade do instrutor a aeronave e todos os seus equipamentos do momento em que assumir o voo até o término. O não cumprimento gerará uma advertência verbal e o mesmo deverá assumir o ocorrido
Instrutores - É proibido comentários de ordem interna na presença de alunos
Secretaria - Prover documentos aos alunos, instrutores, coordenadores e diretoria, quando solicitado, respeitando um prazo de 24 horas se for o caso;

Alunos - É proibido o voo sem que o aluno esteja com a documentação exigida pelo ACBP ou ANAC em dia na secretaria
Aluno - Informar com pelo menos vinte e quatro (24) horas de antecedência a impossibilidade de comparecimento a algum voo agendado;
Áreas Comuns - É proibido fumar em salas ou próximo a portas e janelas

Grau 2 - Média
Regras Gerais - Utilização do telefone próximo a bomba de combustível
Instrutores - É dever do instrutor o preenchimento total e correto da Ficha de Avaliação de Voo, Diário de Bordo, Ficha Administrativa, CIV e declaração de instrução. O não cumprimento deste item será considerado falta grave
Segurança - Não correr nas vias de acesso internas nem nas dependências do ACBP.
Segurança - A visita ao hangar deve ser feita apenas com acompanhamento de um instrutor ou funcionário do ACBP

Grau 3 - Elevado
Regras Gerais - Voo sob influência de álcool, entorpecentes, substâncias psicoativas, remédios que na sua bula indiquem que afetam a lucidez ou capacidade de reação
Regras Gerais - Não cumprimentos das leis vigentes (ex: atos de racismo, abuso, assédio, etc)
Áreas Comuns - Não é permitida a permanência de pessoas embriagadas ou com condutas inadequadas aos bons costumes nas dependências do ACBP

5) REVISÃO, EMENDAS E DIVULGAÇÃO DO MIP

5.1) REVISÃO

Conforme a seção 1.3” Diretrizes gerais para elaboração de um MIP e um PI” da IS 141-007A:o CIAC do ACBP estabeleceu que:

O MIP e os Programas de Instrução devem ser revisados em associação com outros documentos operacionais do CIAC do ACBP, sendo os principais eventos que ensejam sua revisão:

- i. após o transcurso de determinado interstício temporal sem que tenham ocorrido alterações (regularmente).
- ii. após grandes eventos como fusões, aquisições, rápido crescimento ou redução de pessoal.
- iii. após mudanças na tecnologia, tal como a introdução de novos equipamentos.
- iv. após alterações nos regulamentos e diretrizes de segurança e instrução.
- v. após alterações no pessoal de administração requerido.
- vi. após alterações no escopo do treinamento fornecido.
- vii. após recomendação do SGQ ou do SGSO do CIAC do ACBP.
- viii. após recomendação da ANAC.

Nos eventos acima é mandatória a revisão do MIP e demais documentos do CIAC do ACBP, mas não limitado a eles pois uma revisão pode ser necessária sempre que alguém detecte a necessidade de revisão do MIP.

5.2) EMENDA

Após uma revisão do MIP vendo-se a necessidade de sua atualização é realizada a emenda ao MIP

As alterações serão descritas no Quadro de Revisões do MIP.

Sempre mudando a situação da revisão ou seja, de revisão 0 para 1 e assim por diante.

Estas alterações e emendas podem ser realizadas pelo Pessoal de Administração Requerido conforme a seção 141.61 da RBAC 141 Subparte D, a saber:

- i. Gestor Responsável
- ii. Gerente de Segurança Operacional
- iii. Gerente da Qualidade
- iv. Coordenador de Curso

Sendo que a aprovação deve ser do Gestor Responsável do CIAC do ACBP.

5.3) DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Para divulgação da versão mais atualizada do MIP e dos Programas de Instrução ao pessoal envolvido na alteração referente do MIP, está disponível na versão eletrônica uma cópia na rede e no site do CIAC do ACBP.

É disponibilizada também versão física ou impressa do MIP na Secretaria, em Operações e na sala de Instrução.

Os usuários e outras pessoas afetadas pela alteração do MIP comunicam por e-mail ou Whatsapp da necessidade de alteração.

- i. No MIP, para o Gerente Administrativo com cópia ao Gestor Responsável.
- ii. Nos Programas de Instrução para o Coordenador de Curso.

6) SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS INSTRUTORES

Em atendimento ao requisito 5 “Corpo Docente” da IS 141-007A e o requisito 141.b.(5) da RBAC 141, o CIAC do ACBP descreve os procedimentos que serão utilizados para a capacitação inicial e periódica dos instrutores, bem como, quando aplicável, para o registro e controle da validade de suas licenças, habilitações e certificados, de modo a garantir o cumprimento do previsto na seção 141.63 “Instrutores de solo e de voo” da RBAC 141.

6.1) SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS INSTRUTORES

O processo de seleção dos instrutores é feito pelo Coordenador de Curso, faz-se análise específica de currículo e histórico de boa conduta do instrutor, devendo o instrutor demonstrar que possui:

- i. Honestidade;
- ii. Sinceridade;
- iii. Conhecimento do assunto transmitido;
- iv. Organização de ideias.

HONESTIDADE

O instrutor deverá efetivamente ser sempre honesto com o aluno e para com o conteúdo do que se ensina, devendo ministrar somente conteúdos com os quais possua efetivo conhecimento comprovado ao Coordenador de Curso e ao Gestor Responsável.

Ao não saber responder qualquer pergunta do aluno durante um certame ou aula, deverá ser honesto consigo mesmo e com o aluno, definindo o item qual necessita de estudo e prática para atingir o nível mínimo da qualidade de instrução.

SINCERIDADE

O Instrutor deverá sempre ser sincero para com o aluno, com a realidade do mercado, a realidade da profissão e ou da educação que está sendo adquirida, além de ser sincero ao não compreender uma pergunta, ou não ser conhecedor de um assunto específico, devendo obrigatoriamente anotar a questão não respondida, pesquisar, e trazer a mesma para o aluno em até 7 dias úteis.

Caso o questionamento seja de outra área, deverá encaminhar tal dúvida para um especialista da área, ou para o professor responsável pela disciplina específica do assunto.

CONHECIMENTO DO ASSUNTO TRANSMITIDO

O instrutor deverá efetivamente comprovar possuir conhecimento de alto nível no assunto que irá lecionar.

Esta comprovação deverá ser efetuada para o Coordenador do Curso e para o Gestor Responsável em aula específica marcada.

ORGANIZAÇÃO DE IDEIAS

O instrutor deverá seguir fielmente o plano de unidades didáticas, e cronograma das disciplinas aprovado pelo Gestor Responsável e pelo Coordenador de Curso, a fim de organizar o conhecimento que será adquirido pelo aluno, pautado na construção da educação e na mudança do comportamento do aluno.

Dá-se preferência a profissionais que foram alunos INVA na próprio CIAC do ACBP, uma vez que o perfil deste profissional já é conhecido, assim como o candidato já conhece as dependências e metodologias.

É realizada uma entrevista por uma comissão formada para tal fim, após a entrevista é aplicada uma prova teórica, a fim de avaliar seus conhecimentos.

Aprovado nesta etapa será realizado uma prova no simulador para ver como é o desempenho do candidato no voo por instrumento.

Com a prova teórica e simulador concluído, será gerada uma classificação que fará parte de um banco de dados. Quando surgir a vaga, o ACBP entrará em contato com instrutor para dar continuidade no processo de contratação. Por política interna, opta-se por contratar dois instrutores por vez.

6.2) CAPACITAÇÃO INICIAL E PERIÓDICA DOS INSTRUTORES

Em atendimento ao requisito 5.1.3 “Treinamento de instrutores” da IS 141-007 A, o CIAC do ACBP estabeleceu que:

Antes de ministrar instrução em um programa de instrução, o instrutor participa de capacitação inicial, com conteúdo e carga horária conforme previsto no MIP.

A capacitação inicial, assim como as periódicas, possui validade de 12 (doze) meses.

O treinamento de capacitação pode ser concluído um mês antes ou um mês após a data de vencimento do treinamento que será realizado, mantendo-se o mês de referência do vencimento anterior.

Encerrado o prazo de validade de capacitação (considerando o mês posterior), o instrutor não poderá mais exercer as atividades de instrução até que realize a capacitação periódica.

A capacitação de cada instrutor deve ser vinculada às atividades desenvolvidas por ele nos programas de instrução e demais procedimentos do CIAC do ACBP.

6.2.1) CAPACITAÇÃO INICIAL

Conforme o requisito 5.1.3 “Treinamento inicial” da IS 141-007A os instrutores devem estar devidamente qualificados, de acordo com a capacitação inicial prevista no MIP, antes de iniciar a atividade de instrução no CIAC do ACBP. Esta capacitação é independente da necessidade de se manterem válidas as habilitações de instrutor de voo.

No processo de capacitação inicial, o CIAC do ACBP fornece ao novo instrutor um treinamento que aborda os procedimentos previstos no MIP, os planos de instrução dos cursos que será ministrado, questões relacionadas ao desempenho humano, didática e técnicas de ensino, além de uma atualização sobre as novas tecnologias, regulamentos aplicáveis a sua área de instrução e conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que serão utilizadas durante a instrução.

O CIAC do ACBP irá realizar um curso de padronização com o mesmo a fim de avaliar a didática e a proficiência do profissional contratado e padronizar o conhecimento. Este procedimento é de responsabilidade do Coordenador de Curso, no qual irá montar uma comissão baseando-se em critérios técnicos e senioridade para avaliação e padronização do novo instrutor.

Esta etapa seguirá um manual que consiste em 10 voos práticos e 3 de simuladores, no qual o instrutor passará por diversas situações, seja para avaliar a sua aptidão como piloto e, também a sua didática, invertendo os papéis, colocando o Coordenador de Curso ou um instrutor mais experiente como piloto, simulando situações reais para analisar como será o seu comportamento.

O instrutor também passará pelo processo de debriefing, no qual ele poderá ser aprovado ou reprovado. No caso de três reprovações, a contratação será cancelada

6.2.2) CAPACITAÇÃO PERIÓDICA

A capacitação periódica dos instrutores, aborda, os seguintes aspectos:

- i. os procedimentos previstos no MIP e no programa de instrução que sejam pertinentes à sua área de atuação no CIAC do ACBP.
- ii. desempenho humano, didática e técnicas de ensino.
- iii. atualização quanto a novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à sua área de instrução; e
- iv. para instrutores de voo, conhecimentos técnicos sobre as aeronaves em que ministrará instrução.

A capacitação periódica dos instrutores é realizada por meio da descrição dos procedimentos que serão utilizados para a capacitação inicial e periódica dos instrutores, bem como, quando aplicável, para o registro e controle da validade de suas licenças, habilitações e certificados, de modo a garantir o cumprimento do previsto na seção 141.63 da RBAC 141.

É efetuado a fins de avaliação, o recheck, atendendo as exigências da ANAC, e a aplicação de uma prova teórica para reforçar os conhecimentos gerais a respeito de regras de voo, comportamento, didática entre outros fatores.

Para o procedimento de recheck, o instrutor recebe uma notificação do sistema (30 dias de antecedência), comunicando que será necessário ele fazer um voo para recheck. O instrutor deverá agendar com um dos Examinadores Credenciados pela ANAC e realizar o voo.

Deverão ser realizados os procedimentos de briefing, inspeção pré-voo, voo, pós-voo e debriefing, seguindo o fluxo apresentado no capítulo dos procedimentos referentes aos alunos. Após a avaliação, o Examinador Credenciado emitirá uma FAP que será encaminhada para o Gerente Administrativo dar entrada na documentação no sistema da ANAC.

Com os documentos enviados, a ANAC emitirá uma revalidação provisória dos documentos enquanto estes estão em análises.

Em relação a aplicação da prova teórica, o instrutor deverá realizá-la uma vez por ano, preferencialmente na data referente à sua contratação. Caso o instrutor não seja aprovado na prova teórica, deverá ser montado um comitê de avaliação para entender a sua situação.

6.2.3) PROGRAMA DE TREINAMENTO DE INSTRUTORES DE VOO

a) TREINAMENTO INICIAL

O Treinamento Inicial para o Instrutor de Voo no Aeroclube de Bragança Paulista terá carga horária de 20 horas, durante 5 dias, divididas em 4 horas por dia, em meio período.

Primeiro dia:

- i. Informações sobre os Procedimentos previstos no MIP, RI, MGO, MGSO, MGQ, e Programas de Instrução de PP, PC (MLTE e MNTE, IFR e VFR) e procedimentos para pilotos já checados que queiram voar no ACBP.

Segundo dia:

- i. Conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que ministrará instrução.

- ii. Padronização de manobras.
- iii. Área de instrução.

Terceiro dia:

- i. Desempenho humano, didática, técnicas de ensino, de avaliação, briefing, debriefing e utilização dos recursos instrucionais disponíveis no ACBP.

Quarto dia:

- i. Conhecimentos operacionais aplicáveis à região do CIAC do ACBP.
- ii. Atualizações quanto a novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à área de atuação.

Quinto dia:

- i. Didática, técnicas de ensino e avaliação, briefing e debriefing.
- ii. Revisão geral do conteúdo.

b) TREINAMENTO CONTÍNUO PARA INSTRUTORES VFR MNTE

O treinamento terá duração de 10 horas, divididas em 3 dias, sendo a carga horária nos dois primeiros dias de 3 horas, e no último dia de 4 horas, em meio período.

Dia um:

- i. Desempenho humano, didática, técnicas de ensino, avaliação, briefing, debriefing e uso dos recursos instrucionais disponíveis no CIAC do ACBP.
- ii. Informações sobre acionamento, recursos e uso do FSTD.

Dia dois:

- i. Atualizações quanto as novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à área de atuação.
- ii. Áreas de instrução e conhecimentos operacionais aplicáveis à região do CIAC do ACBP.
- iii. Conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que ministra instrução.

Dia três:

- i. Informações sobre os Procedimentos previstos no MIP, RI, MGO, MGSO, MGQ, e Programas de Instrução de PP, PC (MLTE e MNTE, IFR e VFR – relativo às missões em aeronaves monomotoras em voo VFR), INVA e procedimentos para pilotos já checados que queiram voar no ACBP.

c) TREINAMENTO CONTÍNUO PARA INSTRUTORES IFR E/OU MLTE

O treinamento terá duração de 12 horas, divididas em 3 dias, sendo a carga horária de 4 horas por dia, em meio período.

Dia um:

- i. Desempenho humano, didática, técnicas de ensino, avaliação, briefing, debriefing e uso dos recursos instrucionais disponíveis no CIAC do ACBP.

Dia dois:

- i. Atualizações quanto as novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à área de atuação.
- ii. Áreas de instrução e conhecimentos operacionais aplicáveis à região do CIAC do ACBP.
- iii. Conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que ministra instrução.

Dia três:

- i. Informações sobre os Procedimentos previstos no MIP, RI, MGO, MGSO, MGQ, e Programas de Instrução de PP, PC (MLTE e MNTE, IFR e VFR), INVA, MLTE VFR, IFR (MNTE e MLTE) e procedimentos para pilotos já checados que queiram voar no ACBP.

6.3) REGISTROS DOS INSTRUTORES

Em atendimento ao requisito 5.2 “Registros dos Instrutores” da IS 141-007 A, o CIAC do ACBP estabelece o seguinte:

6.3.1) CADASTRO DE INSTRUTOR

O CIAC do ACBP mantém, uma ficha detalhada de cada instrutor, com a vinculação do instrutor aos programas de instrução do CIAC do ACBP, os comprovantes para cada item de seus currículos, comprovantes do atendimento dos requisitos de contratação para o curso, comprovantes do treinamento estabelecido pelo CIAC do ACBP para cada curso e comprovantes das validades conforme o item "controle de validades".

O cadastro é mantido completo e atualizado, mesmo no caso de instrutores conveniados.

O sistema de registros do CIAC do ACBP está descrito no item 6.3.4 abaixo.

6.3.2) VÍNCULO FORMAL

Os instrutores possuem vínculo formal com o CIAC do ACBP.

Os Instrutores de Voo são vinculados nos termos estabelecidos pela Lei do Aeronauta. Na hipótese de os Instrutores de Voo atenderem o CIAC do ACBP mediante convênio com terceiro, deverá ser

apresentado o vínculo empregatício estabelecido com o conveniado em conformidade com a Lei do Aeronauta.

6.3.3) CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

O CIAC do ACBP dispõe de mecanismo de controle da jornada de trabalho dos Instrutores de Voo, incluindo os serviços prestados em solo, voos realizados, instrução em simulador, horários de refeição, descanso ou interrupção de jornada. O controle da jornada deverá ser realizado diariamente, através de papeleta ou sistema de ponto.

O CIAC do ACBP se responsabiliza pelo cumprimento dos limites de jornada e descanso estabelecidos na legislação, mesmo no caso de instrutores conveniados.

Para o pessoal de solo, os controles de jornada são aqueles estabelecidos na legislação aplicável.

6.3.4) REGISTROS REFERENTES AO PESSOAL DO CIAC DO ACBP E AOS ALUNOS

O CIAC do ACBP mantém os registros de treinamento de pessoas precisos e completos, de forma a garantir que essas qualificações sejam monitoradas e atualizadas.

O sistema de registro de treinamento do CIAC do ACBP tem as seguintes características:

- i. **Completude.** Os registros mantidos pelo CIAC do ACBP devem ser suficientes para fornecer evidências documentais de cada ação de treinamento e permitir a reconstrução do histórico de treinamento de cada aluno ou instrutor.
- ii. **Integridade.** É importante manter a integridade dos registros, garantindo que eles não sejam removidos ou alterados. Um backup dos registros também é necessário para garantir a continuidade em caso de perda eventual.
- iii. **Acessibilidade.** Todos os registros do corpo docente e discente, bem como daqueles que eventualmente prestem algum tipo de apoio às instruções, devem estar prontamente acessíveis às autoridades pertinentes.

6.3.5) CONTROLE DE VALIDADES DOS INSTRUTORES

Conforme o requisito 5.3.1 “Controle de validades dos instrutores” da IS 141-007A o CIAC do ACBP estabeleceu que:

O Coordenador do Curso é o responsável por controlar as validades de treinamentos, habilitações, certificados (inclusive CMA) e experiência recente dos instrutores, conforme procedimento estabelecido neste MIP.

O Gerente de Qualidade é responsável por garantir que nenhuma instrução será ministrada por instrutor não apropriado ou com alguma das datas do controle vencidas. Os procedimentos e atribuições podem ser delegados para outros funcionários, conforme estabelecido pelo CIAC do ACBP no MIP, mas não exime os Gestores de suas responsabilidades.

O controle de documentos, carteiras e licenças é realizado pelo pessoal de operações e o Gerente Administrativo.

Quando o instrutor apresenta estes documentos, o sistema é alimentado e notificará o vencimento de algum documento com 30 dias de antecedência.

Quando se esgota o prazo de validade, o sistema emite uma notificação ou bloqueia a abertura do voo com o intuito de que estes documentos sejam revalidados e atualizados no sistema.

Vale ressaltar que o monitoramento dos prazos é de responsabilidade do portador e o sistema serve apenas como um apoio.

Além disto, é expressamente proibido executar as atividades sem a renovação dos mesmos.

Também é realizado o controle de documentos dos instrutores em pastas, que podem ser encontradas no setor administrativo do aeroclube.

O prazo mínimo para que os documentos permaneçam arquivados no CIAC do ACBP é de cinco anos.

7) PROCEDIMENTOS DO CIAC DO ACBP

O CIAC do ACBP estabeleceu seus procedimentos internos a fim de padronizar e a correta operação do CIAC do ACBP atendendo aos níveis de exigência na instrução da aviação civil.

Este MIP será revisado e emendado sempre que houver necessidade de inclusão, exclusão ou alteração destes procedimentos internos.

Os procedimentos internos deste MIP devem ser cumpridos por todos do CIAC do ACBP.

O CIAC do ACBP estabeleceu os procedimentos padronizados para operação de cada aeronave nos Programas de Instrução de cada aeronave.

7.1) MATRÍCULA

Todos os alunos do CIAC do ACBP devem estar de acordo com os requisitos da legislação da ANAC para inscrição em um curso certificado pela ANAC.

Todas as normas e requisitos presentes neste MIP devem ser cumpridos.

A matrícula deve ser efetuada na Secretaria do CIAC do ACBP com solicitação e guarda de documentos exigidos nos próximos itens.

Todas as informações dos alunos estarão inclusas na Ficha de Inscrição.

A matrícula do aluno estará efetivada assim que efetuar o pagamento, e o cumprimento das exigências abaixo:

- i. Possuir CMA válido correspondente ao curso pretendido quando se tratar de cursos que envolvam pilotagem.
- ii. Providenciar toda documentação e informações exigidas neste MIP e no respectivo programa de instrução.

7.1.1) REQUISITOS DE MATRÍCULA

Para efetuar a matrícula em qualquer um dos cursos ofertados, o CIAC do ACBP disporá, por meio do preenchimento de uma Ficha de Inscrição das seguintes informações:

- i. nome completo;
- ii. número do cadastro junto à ANAC (Código ANAC);
- iii. número do CPF (inclusive para estrangeiros);
- iv. data de nascimento;

- v. documento de identificação com foto (RG, CNH ou outro documento válido em lei para identificação em todo o território nacional).
- vi. Para estrangeiros este documento deverá ser o Passaporte com autorização de permanência válida para o período da duração do curso;
- vii. nacionalidade;
- viii. filiação;
- ix. escolaridade;
- x. endereço completo;
- xi. informações de contato
- xii. informações de contato de emergência.

Além das informações descritas no item anterior, para cada curso específico, o CIAC do ACBP deverá comprovar que os alunos cumprem os requisitos adicionais descritos a seguir:

PILOTO PRIVADO

1) No ato da matrícula:

- i. Ter 18 (dezoitos) anos completos ou, se apresentar termo de compromisso e responsabilidade assinado pelo responsável, 16 (dezesesseis) anos completos. O termo deve ter firma reconhecida por similaridade em cartório expressar que o responsável autoriza o aluno piloto a iniciar o treinamento de voo e se responsabiliza pelos atos do aluno piloto.
- ii. Ter concluído ou, pelo menos, estar cursando o Ensino Médio.
- iii. Ser titular de CMA de 2ª classe válido.

2) Para voar solo:

- i. Ter 18 (dezoito) anos completos;
- ii. Comprovar a aprovação em exame teórico da ANAC de piloto privado referente à categoria em que pretenda obter a licença;

3) No dia do endosso que libera para o exame de proficiência para a concessão da licença:

- i. Ter concluído o Ensino Médio

PILOTO COMERCIAL

1) No ato da matrícula:

- i. Ser titular de licença de piloto privado na categoria de aeronave pretendida;

- ii. Ser titular de CMA de 2ª classe válido;
- iii. Ter concluído ou, pelo menos, estar cursando um curso de piloto comercial teórico, ou comprovar a aprovação em exame teórico da ANAC de piloto comercial.

2) No dia do endosso que libera para o exame de proficiência para a concessão da licença:

- i. Ser titular de CMA de 1ª classe válido;
- ii. Comprovar a aprovação no exame teórico da ANAC de piloto comercial referente à categoria em que pretenda obter a licença.

7.2) REGISTROS DE INSTRUÇÃO DO ALUNO

Em atendimento a seção 141.79 “Registros” alíneas (b) e (c) da RBAC 141, o CIAC do ACBP deve:

- i. garantir que os registros de instrução permaneçam em bom estado durante todo o período de conservação requerido por esta seção.
- ii. Os registros de instrução devem ser mantidos em local seguro e acessíveis somente por pessoal autorizado pelo CIAC do ACBP.
- iii.
- iv. O CIAC do ACBP deve fornecer ao aluno, sempre que por este solicitado, uma cópia dos registros especificados no parágrafo (a) desta seção.
- v. O CIAC do ACBP deverá realizar o controle da validade das habilitações, certificados e treinamentos dos alunos e instrutores do seu corpo técnico, impedindo operações irregulares.
- vi. O CIAC, do ACBP dentro dos prazos e meios estabelecidos pela ANAC, deve encaminhar o nome dos alunos que se matricularam e que concluíram cada um de seus cursos
- vii. O CIAC do ACBP deve arquivar:
 - a) por cinco anos, os registros requeridos pelo parágrafo (a) desta seção, a partir da data em que o aluno concluiu, abandonou ou se transferiu para outro CIAC;
 - b) por cinco anos, o registro diário das frequências dos alunos e dos conteúdos ministrados por disciplina, bem como dos graus obtidos em todas as avaliações;

Estes registros são de fácil acesso aos instrutores do CIAC do ACBP.

7.3) AVALIAÇÃO

7.3.1) CRITÉRIOS GERAIS DE APROVAÇÃO

Conforme a seção 6.1 “Critérios gerais de aprovação” e seção 6.2. “Critérios de avaliação” da IS 141-007 A

O CIAC do ACBP determinou em seu programa de instrução o desempenho mínimo requerido do aluno em cada fase do treinamento, quando o aluno estará apto a prosseguir no treinamento e os procedimentos em caso de insucesso das atividades de instrução.

Como um mínimo, ao final do curso o CIAC do ACBP garante que o aluno possui um desempenho igual ou superior ao requerido nos exames teóricos e práticos da ANAC, e em conformidade com os elementos de competência apresentados nos capítulos específicos para cada licença ou habilitação da IS 141-007 A.

7.3.2) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O CIAC do ACBP estabeleceu critérios objetivos para as sessões de treinamento.

Estando claro tanto para o aluno quanto para o instrutor o desempenho esperado em cada voo, e o que acontece quando esse desempenho não é atingido. Cada CIAC estabelece seus próprios critérios.

Então estão definidos:

- i. critérios para determinar quando o aluno está solo.
- ii. critérios para determinar o desempenho do aluno numa atividade de treinamento.
- iii. quando o aluno está apto a “trocar de fase” de treinamento.
- iv. quando o aluno está apto para o exame da ANAC.
- v. critérios para diagnosticar o desempenho de um aluno transferido, de forma que permita determinar onde, no programa de instrução, aquele aluno vai entrar.

7.3.3) PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

O procedimento de avaliação é realizado durante o debriefing, que é quando o instrutor irá avaliar o desempenho do aluno durante o voo, destacando os pontos fortes e identificando os possíveis pontos de melhoria.

Todas as missões consistem em uma determinada quantidade de itens que precisarão ser realizados para que seja possível a progressão do curso para a missão seguinte. Para a missão ser considerada concluída, o aluno deverá executar todas as manobras previstas com o grau, no mínimo, satisfatório.

A avaliação será feita em notas de 1 a 5, onde:

1	Perigoso	O aluno viola regras; o instrutor intervém para evitar acidentes previsíveis e/ou o instrutor julgar atitude perigosa por parte do aluno.
---	----------	---

2	Deficiente	Dificuldade na execução dos exercícios, demonstrando não ter assimilado os conhecimentos exigidos
3	Satisfatório	Apresenta dificuldades normais, porém tem a iniciativa para se corrigir em tempo adequado
4	Bom	Executa as manobras dentro dos padrões, sem dificuldades
5	Excelente	Facilidade e perfeição na execução das manobras, de forma consistente.

Esta avaliação é preenchida na Ficha de Instrução (ANEXO 10.4)

Este procedimento é de responsabilidade dos instrutores e é dividido em três partes: pós voo, debriefing e CID.

A Ficha de Instrução (ANEXO 10.4) fica arquivada e disponível no sistema do CIAC do ACBP.

7.3.4) PÓS-VOO

O pós voo é um procedimento básico que consiste apenas no preenchimento da ficha de voo, diário de bordo e no lançamento no sistema interno. Com estes preenchimentos feitos pelo instrutor, o voo será finalizado, liberando o avião para o setor de operações.

7.3.5) REALIZAÇÃO DE BRIEFING E DEBRIEFING

De acordo com o requisito 6.15.2 “Realização de briefing e debriefing” da IS 141-007A, o CIAC do ACBP determinou que nenhum voo pode ser iniciado e/ou finalizado sem que seja feito um briefing acerca das manobras que serão realizadas em voo e um debriefing com uma revisão dos acontecimentos do voo.

O briefing deve ser executado na ordem provável de realização das manobras.

O debriefing deve ser executado na ordem das manobras que foram executadas.

É necessário que o aluno compreenda os comentários do instrutor.

7.3.6) REALIZAÇÃO DE MANOBRAS

O CIAC do ACBP estabeleceu procedimentos padronizados para a operação de cada modelo de aeronave, voltados para as operações aplicáveis ao CIAC do ACBP.

Como um mínimo, é estabelecida a rotina operacional para todas as fases de um voo normal, e para todos os tipos de aproximação conduzidas nos voos de instrução.

Estes procedimentos padronizados estão descritos no "Manual de operação da aeronave".

7.4) TRANSFERENCIA

7.4.1) TRANSFERÊNCIA ENTRE PROGRAMAS INTERNOS

É facultada ao aluno a transferência para outro programa de instrução dentro do CIAC.do ACBP.

Idealmente, é previsto dentro de cada PI os casos mais comuns de transferência interna, apresentando uma tabela de correlação entre os programas para permitir a alocação do participante no novo programa sem maiores dificuldades.

Esse tipo de transferência comumente ocorrerá quando o CIAC do ACBP dispuser de múltiplos programas que tratam da mesma licença ou habilitação.

Alguns exemplos incluem:

- a. Quando o aluno migra de um programa que usa uma aeronave triciclo para uma aeronave convencional ou vice-versa.
- b. Quando o aluno migra de um programa que usa aeronaves monomotoras para um de aeronaves multimotoras ou vice-versa.
- c. Quando o aluno migra de um programa PC/VFR para PC/IFR ou de um programa somente IFR para PC/IFR.
- d. Quando o aluno migra de um programa normal para um integrado ou um reduzido, ou vice-versa.
- e. Quando o aluno migra de um programa presencial para um semipresencial ou à distância, ou vice-versa.

Quando há alteração de modelo de aeronave, o CIAC do ACBP prevê a realização de treinamento de adaptação ao novo modelo.

Existem lições ou atividades práticas específicas (adaptação, complemento ou catch-up) para os alunos migrados.

O CIAC do ACBP pode ainda, a seu critério, determinar casos em que existe uma avaliação prática para determinação do treinamento de adaptação, tal como o necessário para a transferência entre dois CIAC.

No ato da transferência, o CIAC do ACBP deverá conferir e certificar que o participante atende aos requisitos de matrícula no novo programa, e o Coordenador do Curso deverá atestar a transferência.

O CIAC do ACBP deverá seguir todos os procedimentos administrativos de transferência entre dois CIAC no que se refere ao registro das horas e endossos na CIV (ANEXO 10.3), registro nos sistemas da ANAC, e emissão de histórico, devendo ser fornecida toda a documentação pertinente ao aluno no prazo de até 10 dias corridos da transferência.

Os procedimentos correspondentes e os responsáveis são listados no MIP, enquanto as tabelas de equivalência e procedimentos específicos à transferência e recepção do aluno são listados no PI.

Para a migração de um participante de ou para um programa de MPL, é necessário entrar em contato com a GTOF para discutir a situação e avaliar cada caso individualmente.

7.4.2) TRANSFERÊNCIA ENTRE CIAC

É facultado ao aluno transferir-se para outro CIAC.

Quando o aluno comunica sua intenção de se desligar do curso, ou de se transferir para um outro CIAC.

O CIAC do ACBP, onde o aluno estava cursando um programa de instrução, deve realizar os procedimentos de desligamento em, no máximo, 10 dias corridos.

O responsável pelo procedimento de transferência é o Coordenador de Curso

O CIAC do ACBP deverá providenciar:

- i. histórico escolar atualizado, com resultados de avaliações e frequência.
- ii. preenchimento completo da CIV (ANEXO 10.3) assinado pelo Gestor Responsável.
- iii. cópia das fichas de instrução (ANEXO 10.4), quando aplicável.
- iv. registro do desligamento ou transferência nos sistemas da ANAC.
- v. imprimir todas as Fichas de Instrução (ANEXO 10.4) e a declaração de instrução contendo as horas de voo do aluno.

O CIAC receptor deverá seguir os procedimentos de matrícula de novo aluno, e de avaliação da documentação do aluno transferido.

Estes procedimentos devem estar descritos no MIP.

O CIAC receptor deve:

- i. analisar a documentação do aluno receptor e garantir que é válida e completa.
- ii. a seu critério, avaliar o desempenho do aluno para encaixe no novo programa de instrução.
- iii. registrar a matrícula do aluno transferido nos sistemas da ANAC.

Quando há alteração de modelo de aeronave, o CIAC deve prever a realização de treinamento de adaptação ao novo modelo.

A critério do CIAC podem existir lições ou atividades práticas específicas (adaptação, complemento ou catch-up) para os alunos migrados.

O CIAC pode ainda, a seu critério, determinar casos em que existe uma avaliação prática para determinação do treinamento de adaptação.

Os procedimentos correspondentes e os responsáveis são listados no MIP, enquanto procedimentos específicos à transferência, avaliação e recepção do aluno são listados no PI em que ele se matricular.

Para a migração de um participante de ou para um programa de MPL, é necessário entrar em contato com a GTOF para discutir a situação e avaliar cada caso individualmente

7.4.3) MATRÍCULA PARA CANDIDATOS ORIUNDOS DE OUTRO CIAC (TRANSFERÊNCIA)

Em casos de transferência o candidato deverá apresentar adicionalmente no ato da matrícula:

- i. Declaração de horas voadas preenchida e assinada no caso de cursos que envolvam pilotagem de aeronaves.
- ii. Carta de transferência assinada pelo Gestor Responsável da outra entidade contendo a instrução ou experiência prévia apresentada pelo aluno, declarada por escrito pela organização ou instrutor responsável pela instrução, incluindo a quantidade e tipos de instrução ministrada, assim como resultado das avaliações realizadas, caso aplicável.
- iii. Cópia das fichas de avaliação preenchidas e assinadas.
- iv. CIV (ANEXO 10.3) devidamente preenchida e assinada.
- v. Documentos específicos do programa de instrução respectivo.

7.5) CONTROLE OPERACIONAL E LIBERAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE VOOS

Conforme a seção 6.10 “Controle operacional, liberação e acompanhamento de voos” da IS 141-007A o CIAC do ACBP deve estabelecer:

7.5.1) CONTROLE OPERACIONAL E LIBERAÇÃO DE VOOS.

O CIAC do ACBP estabeleceu procedimentos para o controle e liberação de voos, definindo os responsáveis para:

Procedimento	Responsável
Movimentar as aeronaves em solo, incluindo a hangaragem ou amarração das aeronaves de acordo com o manual de voo aprovado para a aeronave	CTM
controlar a disponibilidade das aeronaves e seus limites de manutenção, incluindo itens em ACR, e a adequabilidade das aeronaves disponíveis para as sessões de treinamento	CTM e Setor de Operações, RT
manter e controlar os equipamentos de emergência e primeiros socorros a bordo das aeronaves, e manter uma lista desses equipamentos nas instalações do CIAC do ACBP	CTM e Setor de Operações
manter controle do horário do início e fim de cada voo, incluindo o destino e lição de instrução a ser executada, acompanhando eventuais atrasos ou interrupções, especialmente em voos de navegação	Setor de Operações e Coordenador de Curso
iniciar procedimentos de localização de emergência de aeronaves, com o contato com as devidas autoridades	Setor de Operações e Coordenador de Curso
acionar o plano de resposta a emergência do CIAC do ACBP, quando necessário.	GSO

7.5.2) PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO DE VOOS

O monitoramento de degradação das condições meteorológicas durante a realização do voo é feito pelo Coordenador de Curso.

Caso detecte degradação comunica os instrutores via Whatsapp e os instrui para os procedimentos a serem adotados.

7.6) MANUTENÇÃO DA AERONAVES

Em atendimento ao requisito 3.6.9 “Manutenção de aeronaves” da IS 141-007A, O CIAC do ACBP garante que as aeronaves empregadas nas instruções estão com todos os requisitos de manutenção aplicáveis em dia.

Ressalta-se que a relação de compartilhamento de aeronaves não isenta os operadores das responsabilidades listadas neste MIP.

O responsável por controlar a manutenção das aeronaves e garantir sua execução é o “Responsável técnico pela Oficina” do setor CTM (Controle Técnico da Manutenção).

O CTM é responsável pela documentação das aeronaves e suas revisões. Aqui no aeroclube o CTM também é responsável pela compra de peças para as manutenções, bem como óleo e combustível para a operação das aeronaves.

O instrutor e o aluno podem verificar este abastecimento pelo Check List de Despacho durante a inspeção para voo.

7.7) CONTROLE DE VALIDADES DAS HABILITAÇÕES DOS ALUNOS

O CIAC do ACBP possui procedimento para controlar e verificar as validades de habilitações, endossos, provas, CMA e treinamentos dos alunos.

Os controles são feitos através de um Sistema Informatizado.

Antes de cada sessão de treinamento, o instrutor será responsável por verificar, utilizando o procedimento estabelecido pelo CIAC do ACBP, se o aluno atende os requisitos para a realização do treinamento.

Atenção especial é dada para situações que passam a exigir do aluno alguma qualificação superior como, por exemplo, a apresentação do CMA de primeira classe, a apresentação de um certificado de conhecimentos teóricos, ou a avaliação de equipamento de um novo modelo de aeronave.

7.8) FICHAS DE INSTRUÇÃO

De acordo com o requisito 6.22. “Fichas de instrução” da IS 141-007A.

Para cada atividade de instrução prática deve haver uma ficha de instrução apropriada.

7.8.1) CONTEÚDO DAS FICHAS DE INSTRUÇÃO

A ficha de instrução (ANEXO 10.4) contém:

- i. o programa de instrução ao qual é atrelada e a identificação da atividade prática conforme disposto no programa de instrução.
- ii. nome, código ANAC e assinatura, do aluno e do instrutor. A assinatura pode ser eletrônica, mas não pode ser automática.
- iii. data e hora do início e fim do voo ou da atividade prática, bem como sua duração total e número de pousos realizados.
- iv. a identificação dos modelos de aeronave ou aeronaves específicas da frota do CIAC do ACBP que são compatíveis com a atividade prevista.
- v. a identificação da aeronave utilizada na realização da atividade.
- vi. os aeródromos, rotas, local ou sítios de voo efetivamente utilizados na realização da atividade.
- vii. a totalização de horas de voo e número de pousos do participante.
- viii. os objetivos instrucionais e principais exercícios realizados na atividade prática.
- ix. o meio de avaliação e o resultado da avaliação do aluno naquela atividade, conforme critério estabelecido no programa de instrução.

- x. um campo livre de observações.
- xi. o parecer do instrutor sobre o resultado da atividade prática, conforme critério estabelecido no programa de instrução.
- xii. Deve ser anexa à ficha de instrução, a Declaração de Voo Solo, preenchida e assinada pelo instrutor e pelo aluno, ao final de cada voo solo realizado do curso prático de piloto privado, conforme item 3.8 da IS 141-007 da ANAC (ANEXO 10.5).

7.8.2) ARMAZENAGEM DAS FICHAS DE INSTRUÇÃO

As fichas de Instrução (ANEXO 10.4) ficam armazenadas no sistema e também em forma física em armários na secretaria separado por curso e por nome.

São armazenados pelo período mínimo de 5 anos após a conclusão do curso ou desligamento do participante.

É possível acessar, consultar ou preencher as fichas de instrução (ANEXO 10.4) nos locais onde se realizam briefings e debriefings, pelo sistema.

É possível consultar por aluno, por instrutor, por data, por aeronave e por Programa de Instrução.

7.9) PROCEDIMENTO PARA PERNOITE

Em atendimento ao requisito 6.10.7 “Pernoites em voos de navegação” da IS 141-007A, o CIAC do ACBP estabeleceu o seguinte.

O Aeroclube de Bragança Paulista autoriza a realização de voos de pernoite para alunos dos cursos de piloto comercial.

O agendamento do voo deverá ser realizado pelo aluno com uma antecedência mínima de 15 dias ao voo pretendido. A autorização desse voo ficará condicionada a aceitação do Coordenador de Curso e disponibilidade de horas disponível na aeronave agendada.

Por se tratar de uma navegação de pernoite o aluno poderá escolher qualquer instrutor do quadro de instrutores, cabendo ao aluno arcar com os custos de hotel, alimentação e demais despesas do instrutor que o acompanhará no voo.

Antes da decolagem o instrutor deverá informar o Coordenador de Curso a rota pretendida e durante a realização do voo deverá sempre que possível reportar ao Coordenador de Curso via WhatsApp informações relacionadas ao andamento do voo, como: estimados de pouso, alternado em rota, condições meteorológicas e etc.

Para esse tipo de navegação o aluno deverá realizar no mínimo 5 horas de voo, considerando os dias que tiver a aeronave a sua disposição.

8) REQUISITOS DE INSTALAÇÕES

8.1) INSTALAÇÕES PARA BRIEFING E DEBRIEFING

Em atendimento ao requisito 6.15.1 “Instalações para briefing e debriefing” da IS 141-007 A e ao requisito da seção 141.41 da RBAC 141.

O CIAC do ACBP possui uma sala de briefing e debriefing adequada para alojar os alunos que estão à espera dos voos de instrução com iluminação adequada a leitura de textos e documentos, suficientemente silencioso de forma a permitir o diálogo entre instrutor e aluno em tom de voz normal e equipada para a realização do briefing e do debriefing.

É disponibilizado uma cadeira para o aluno, outra para o instrutor, uma mesa e uma maquete de aeronave facilmente manuseável pelo instrutor e aluno de forma a facilitar a compreensão do briefing e debriefing pelo aluno.

9) PROCEDIMENTO DE DESPACHO DAS AERONAVES

Em atendimento ao requisito 141.25.(8) da RBAC 141 e o requisito 3.6.11 “Despacho de aeronaves e acompanhamento de voos” da IS 141-007A.

O CIAC do ACBP descreve abaixo procedimentos que serão utilizados para despachar a aeronave antes cada voo, de modo a garantir o cumprimento de todos os requisitos de aeronavegabilidade, autonomia, peso e balanceamento, e documentação.

Ao realizar a abertura do voo automaticamente é impresso um Check List de Despacho de Aeronave.

CHECKLIST DE DESPACHO DA AERONAVE		
ITEM	LOCAL	CONDIÇÃO
CONDIÇÃO OPERACIONAL DOS AERODROMOS UTILIZADOS NO VOO	ROTAER	
NOTAN	ROTAER	
PLANEJAMENTO DA ROTA	BRIEFING	
CARTAS VAC/WAC/REA	ROTAER	
METAR/TAF/SIGWX/CARTA DE VENTO/RADAR/SATÉLOTE E OUTROS	REDEMAT	
PREENCHIMENTO DA FICHA DE PESO E BALANCEAMENTO	SALA DE BRIEFING	
DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA O VOO/VALIDADE	PASTA DE DOCUMENTOS	
ABASTECIMENTO DA AERONAVE	PÁTIO	
INSPEÇÃO PRÉ-VOO	PÁTIO	

Nesta ficha contém todos os itens que devem ser verificados e em qual local deve ser realizada a busca da informação ou o local que deverá ser realizado o procedimento.

Quando o instrutor realiza a abertura de voo no sistema, fica registrado o horário da abertura do voo, hora prevista da decolagem e do pouso.

Essas informações ficam a disposição do Coordenador de Curso onde é possível verificar todos os voos que estão em andamento.

9.1) AERONAVEGABILIDADE, AUTONOMIA, PESO E BALANCEAMENTO, E DOCUMENTAÇÃO

Em atendimento ao requisito 3.6.10 “Determinação de aeronavegabilidade” da IS 141-007A, o CIAC do ACBP estabeleceu o seguinte procedimento.

No CIAC do ACBP o departamento CTM (Controle técnico de manutenção) é responsável por manter toda a documentação mínima requerida válida.

Todas as documentações com suas respectivas validades ficam registradas no sistema.

Antes de iniciar o briefing o instrutor de voo deve realizar a abertura de voo via sistema, caso exista alguma inconsistência ou documentação vencida, o sistema não libera a abertura do voo.

Como forma redundante de verificação, os instrutores devem seguir o procedimento de despacho da aeronave, neste, consta a obrigatoriedade da verificação da documentação mínima requerida e das validades dos documentos.

Estes documentos ficam a disposição em formato físico dentro da pasta de documento de cada aeronave.

10) ANEXOS

10.1) MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO (ANEXO 1)

Certificado:

AERoclube DE BRAGANÇA PAULISTA
CNPJ: 45.618.121/0001-30

**CERTIFICADO DE CONCLUSÃO
DE CURSO PRÁTICO**

Certificamos que o aluno

CPF -

Concluiu com aproveitamento o curso prático de PILOTO PRIVADO - AVIÃO nesta unidade de ensino no
período de 27/08/2020 à 11/07/2022 compreendendo a carga horária de 51.5 horas.

Bragança Paulista, 11 de Julho de 2022.

Coordenador

Aluno

Diretor

Centro de Instrução de Aviação Civil

10.2) MODELO DE HISTÓRICO DE INSTRUÇÃO (ANEXO 2)

Certificado: 123

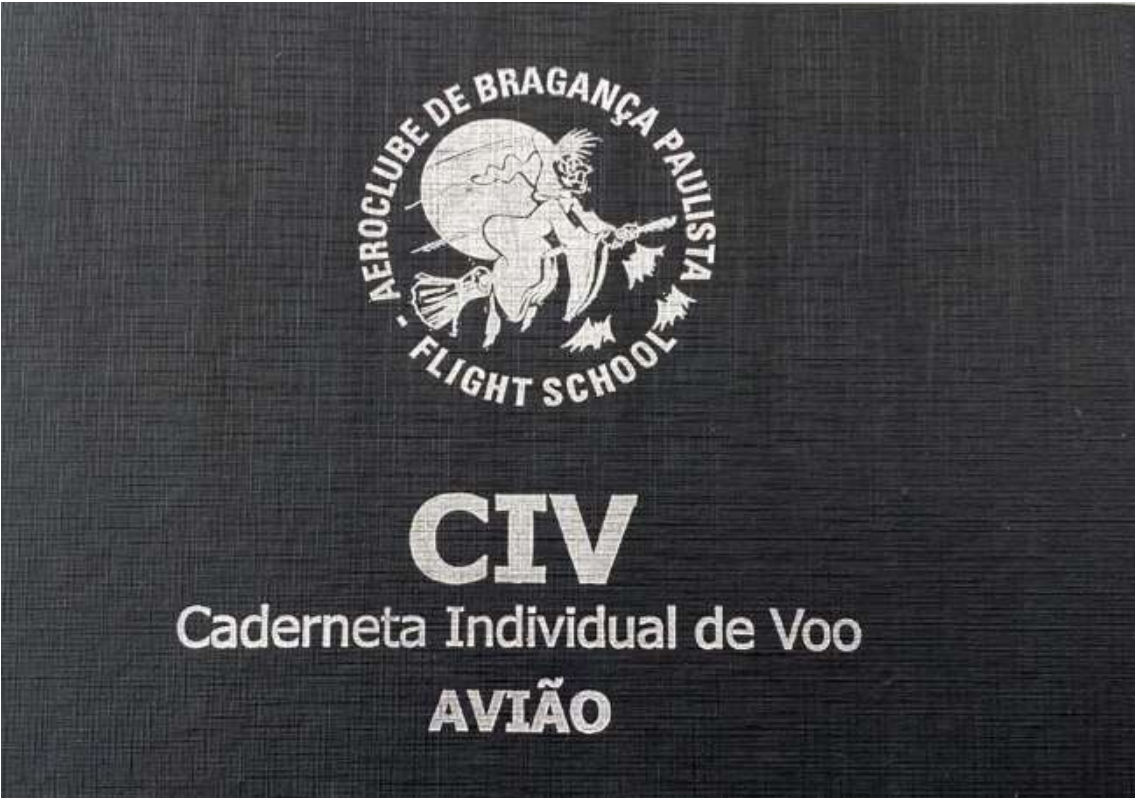
Descrição de Curso Prático

EQUIPAMENTOS OU SIMULADORES	HORAS DUPLO COMANDO	HORAS SOLO	HORAS COMANDO	TOTAL
152	40.6	10.9	0.0	51.5
	0.0	0.0	0.0	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0
	0.0	0.0	0.0	0.0
TOTAL DE HORAS	40.6	10.9		51.5

OBS 1: Foi ministrada instrução em solo de 26.3 horas.

10.3) CIV – CADERNETA INDIVIDUAL DE VOO (ANEXO 3)

ANO	AERONAVE		VOO		OBSERVAÇÕES	CLASSE / TIPO	INSTRUTOR DE VOO	NAVEGAÇÃO	CONDIÇÕES DE VOO					TEMPO DE VOO			SUBSCRIÇÃO TOTAL DE VOO	
	DATA	PLANO	DE	PARA					TIPO	MONOMOTOR	MULTIMOTOR	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO	TIPO		TIPO
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
Declaro que as anotações acima, feitas por mim, são verdadeiras.						TOTAL DA PÁGINA												
Assinatura do piloto						TOTAL ANTERIOR												
						TOTAL												



Código OACI - SBBP

Rua Arthur Siqueira, 651 - Taboão, CEP 12916-000 - Bragança Paulista - SP

FICHA DE INSTRUÇÃO PILOTO PRIVADO - TRICICLO

[illegible]

10.5) DECLARAÇÃO DE VOO SOLO (ANEXO 5)

DECLARAÇÃO ALUNO

Eu, _____ (Nome completo),
CANAC _____, declaro para fins de comprovação de cumprimento dos requisitos estabelecidos na seção 61.81 (a) do RBAC 61, que em _____ (dd/mm/aa), realizei o voo solo, na aeronave _____ (matrícula), sob supervisão do instrutor abaixo, sendo o único ocupante da aeronave. Informo ainda que estou ciente que a prestação de informações falsas ou inexatas estão sujeitas às providências administrativas de multa, suspensão ou cassação da habilitação conforme disposto no Art. 299 da Lei 7.565/86, que dispõe sobre o Código Brasileiro de Aeronáutica.

(Assinatura Aluno)

DECLARAÇÃO INSTRUTOR

Eu, _____ (Nome completo),
CANAC _____, declaro para fins de comprovação de cumprimento dos requisitos estabelecidos na seção 61.81 (a) do RBAC 61, que em _____ (dd/mm/aa), supervisionei, em solo, o voo do aluno acima, sendo ele o único ocupante da aeronave. Informo ainda que estou ciente que a prestação de informações falsas ou inexatas estão sujeitas às providências administrativas de multa, suspensão ou cassação da habilitação conforme disposto no Art. 299 da Lei 7.565/86, que dispõe sobre o Código Brasileiro de Aeronáutica.

(Assinatura Instrutor)