



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR nº 141-002/SSO

Revisão 00

Assunto: **PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA
PARA EXAMES TEÓRICOS EM ESCOLAS OU
AERoclUBES**

**Aprovado
por:** **Portaria nº 1125, de 3 de junho de 2011, publicada no
Boletim de Pessoal e Serviço – BPS, v.6, nº 23, de 10 de
junho de 2011.**



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR nº 141-002/SSO

Revisão 00

**Assunto: PROCEDIMENTO PARA AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA
PARA EXAMES TEÓRICOS EM ESCOLAS OU
AERoclUBES**

PAULO CESAR REQUENA DA SILVA
Gerente-Geral de Aviação Geral

JEFFERSON DE LUCENA COSTA
Gerente de Padrões e Normas Operacionais

Aprovo:

DAVID DA COSTA FARIA NETO
Superintendente de Segurança Operacional

SUMÁRIO

1.	Disposições Preliminares	4
1.1.	Finalidade.....	4
1.2.	Revogação.....	4
1.3.	Público-Alvo	5
1.4.	Fundamentos.....	5
1.5.	Divulgação	5
1.6.	Elaboração e Revisão.....	5
1.7.	Definições	5
2.	Correlação com RBHA/RBAC	6
3.	O Processo de Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil ou Aeroclubes.	7
3.1.	Generalidades.....	7
3.2.	Responsabilidade pelos Processos de Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil ou Aeroclubes	7
3.3.	Aplicabilidade.....	7
3.4.	Requisitos Legais	8
4.	Fases do Processo	9
4.1.	Fase 1 – Contato Inicial	9
4.2.	Fase 2 – Abertura do Processo.....	9
4.3.	Fase 3 – Elaboração de Nota Técnica	9
4.4.	Fase 4 – Acompanhamento na Entidade.....	10
4.5.	Fase 5 – Encerramento do Processo	13
5.	Disposições Finais	14
APÊNDICE A:	Modelo de Nota Técnica de Notificação à GPEL- GRUPO Escolas	15
APÊNDICE B:	Modelo de Ofício de Aceitação/Recusa a Entidade	17
APÊNDICE C:	Modelo Solicitação de Abertura de Processo à GPEL Grupo Escolas.....	19
APÊNDICE D:	Modelo de Encerramento de Processo a GPEL Grupos Escolas.....	16

1. Disposições Preliminares

Este Manual de Procedimentos da Superintendência de Segurança Operacional / SSO foi elaborado conforme o MPR 001-001/SSO, Normas para a Elaboração de Manuais de Procedimentos da SSO.

A Superintendência de Segurança Operacional – SSO elabora os MPR com o objetivo de estabelecer diretrizes para condução uniforme dos processos sob sua competência legal.

Qualquer MPR se insere em um contexto regulatório composto por leis, regulamentos e outros atos normativos. O processo que resulta na aprovação deste MPR (ou de sua revisão), visando a adicionar, alterar ou cancelar partes dele, é de responsabilidade da SSO, através da(s) gerência(s) envolvida(s) no procedimento em coordenação com a Gerência de Padrões e Normas Operacionais – GPNO.

Servidores em todos os níveis da ANAC, pessoas da indústria de aviação e quaisquer outras pessoas interessadas estão encorajadas a fornecer sugestões para as revisões deste MPR. Mudanças na indústria de aviação, na legislação nacional ou internacional, nos RBAC/RBHA ou nas políticas da ANAC são motivos para uma revisão.

As sugestões de revisão deverão ser encaminhadas à GPNO, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão revistas e analisadas pela GPNO, em coordenação com os setores afetos. O Superintendente de Segurança Operacional é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPR.

As orientações deste MPR podem entrar em conflito com as de outros documentos de caráter procedimental ou informativo, tais como outros MPR e IS. Esta situação pode ocorrer de forma involuntária ou pela impossibilidade de se atualizar todas as orientações simultaneamente. Neste caso, a orientação com data mais recente deve ser usada.

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

1.1. Finalidade

- 1.1.1. Descrever os procedimentos que devem ser seguidos pela Gerencia Pessoal e Licenças (GPEL) – Grupo Escolas/Exames para conduzir o Procedimento de Autorização Especifica para Exames Teóricos em Escolas e Aeroclubes por entidades regidos pelos RBHA 141 ou regulamento que venha a substituí-lo.

1.2. Revogação

Não aplicável.

1.3. Público-Alvo

- 1.3.1. Este Manual aplica-se à Gerência pertencente à Superintendência de Segurança Operacional responsável pela coordenação e execução do procedimento de Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes.

1.4. Fundamentos

- 1.4.1. Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, que criou a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e outras providências, publicada no Diário Oficial da União, nº 187, de 8 de setembro de 2005;
- 1.4.2. Resolução nº 30, de 21 de maio de 2008, que instituiu o Regulamento Brasileiro da Aviação Civil – RBAC e a Instrução Suplementar – IS, estabeleceu critérios para a sua elaboração, e deu outras providências, publicada no Diário Oficial da União, nº 97, de 23 de maio de 2008;
- 1.4.3. RBHA 141 – Escolas de Aviação Civil, aprovado pela Portaria nº 827/DGAC, de 04 de agosto de 2004, publicada no Diário Oficial da União, nº 158, de 17 de agosto de 2004.

1.5. Divulgação

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

1.6. Elaboração e Revisão

- 1.6.1. O processo que resulta na aprovação ou na alteração deste MPR é de responsabilidade da SSO, através da Gerência Licenças e Pessoal (GPEL) – Grupo Escolas e Exames, em coordenação com a Gerência de Padrões e Normas Operacionais (GPNO). Mudanças na legislação nacional ou em documentos de referência internacional, nos RBAC ou nas políticas da ANAC são motivos para uma revisão. As sugestões de revisão devem ser encaminhadas à GPNO, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão revistas e analisadas pela GPNO, em coordenação com os setores afetos.
- 1.6.2. O Superintendente de Segurança Operacional é o responsável por aprovar todas as revisões deste MPR.
- 1.6.3. As orientações deste MPR podem entrar em conflito com as de outros documentos de caráter procedimental ou informativo, tais como outros MPR e Instruções Suplementares – IS. Esta situação pode ocorrer de forma involuntária ou pela impossibilidade de se atualizar todas as orientações simultaneamente. Essas situações de conflito devem ser direcionadas aos gerentes imediatos. Os gerentes devem entrar em contato com a GPNO para resolver estes conflitos.

1.7. Definições

- 1.7.1. São válidas para este MPR todas as definições contidas no RBAC 01, RBHA 141 (ou regulamento que venha substituí-lo) e Portaria nº 190/GC-5.

2. Correlação com RBHA/RBAC

- 2.1.1. Este MPR relaciona-se com os seguintes Regulamentos Brasileiros de Homologação Aeronáutica – RBHA e Regulamentos Brasileiros de Aviação Civil – RBAC:
- a. RBHA 61– Requisitos para Concessão de Licenças de Pilotos e de Instrutores de voo, ou regulamento que venha substituí-lo;
 - b. RBHA 63 – Mecânico de Voo e comissário de vôo, ou regulamento que venha substituí-lo;
 - c. RBHA 65 – Despachante Operacional de vôo e Mecânico de Manutenção Aeronáutica, ou regulamento que venha substituí-lo;
 - d. RBHA 141 – Escolas de Aviação Civil, seção 141.77 Instrução Teórica e Instrução Prática - (h) O exame teórico para obtenção de uma licença ou de um CHT não pode ser aplicado pela escola, a menos que a ANAC tenha emitido autorização específica para esse fim ou regulamento que venha substituí-lo

3. O Processo de Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes.

3.1. Generalidades

- 3.1.1. Cada Escola e Aeroclubes têm a possibilidade de solicitar junto à ANAC a autorização específica para aplicação de exames teóricos e fica o encargo desta autorização a GPEL – Grupo Escolas
- 3.1.2. O procedimento de Autorização Específica para Exames Teóricos, descrito neste MPR, tem por objetivo garantir que as entidades requerentes sejam capazes de cumprir com os regulamentos e normas vigentes aplicáveis.
- 3.1.3. O procedimento para Autorização Específica para Exames Teóricos de Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes, em nenhuma hipótese devem ser considerados iniciados sem o atendimento ao rito descrito neste MPR.

3.2. Responsabilidade pelos Processos de Autorização Específica para Exames Teóricos

- 3.2.1. A GPEL – Grupo Escolas é responsável pelo Processo de Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes, que operam segundo o RBHA 141, ou RBAC que venha substituí-lo,
- 3.2.2. Sempre que julgar necessário, a SSO, de acordo com a complexidade da operação requerida, poderá avocar qualquer processo de Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas e Aeroclubes.
- 3.2.3. De forma geral, o processo de Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes pode ser caracterizado através de Ofício autorizando a Escola e Aeroclubes a iniciar atividades desta autorização.
- 3.2.4. O processo de Autorização Específica para Exames Teóricos das entidades referenciadas no item 3.3.1 possui cinco fases, como abaixo descrito:
 - a. Fase 1 – Contato Inicial;
 - b. Fase 2 – Abertura do Processo;
 - c. Fase 3 – Análise do Processo;
 - d. Fase 4 – Acompanhamento na Entidade;
 - e. Fase 5 – Encerramento do Processo.
- 3.2.5. O correto entendimento das regras pertinentes e do material de orientação é fator crítico para o sucesso de todo o processo de Autorização Específica.

3.3. Aplicabilidade

- 3.3.1. Este MPR é aplicável a todas as solicitações das Escolas de Aviação Civil ou Aeroclubes através da Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes, para os que operam o RBHA 141 ou RBAC que venha substituí-lo, no que tange os aspectos técnico-operacionais.

3.4. Requisitos Legais

- 3.4.1. Em cumprimento ao determinado pelo Código Brasileiro de Aeronáutica, Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, em seu artigo 98, que dispõe sobre o Sistema de Formação e Adestramento de Pessoal para a Aviação Civil.
- 3.4.2. Em cumprimento com o Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica 141 - RBHA 141 – Escolas de Aviação Civil, aprovado pela Portaria nº 827/DGAC, de 04 de agosto de 2004, publicada no Diário Oficial da União, nº 158, de 17 de agosto de 2004– Adequar com a GPNO

4. Fases do Processo

4.1. Fase 1 – Contato Inicial

- 4.1.1. A entidade candidata a uma Autorização Especifica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes deverão solicitar uma reunião de Pré-Solicitação para apresentação das intenções de quais os cursos a serem ministrados.
- 4.1.2. Reunião de Pré-Solicitação: o objetivo desta reunião é fornecer a entidade uma visão geral de todo o processo de Autorização Especifica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil e Aeroclubes, verificando as intenções. Além disso, o inspetor deverá assegurar-se de que entidade esteja ciente de todos os requisitos regulamentares pertinentes, bem como deverá responder a todas as dúvidas remanescentes sobre o processo. É recomendado que todos os integrantes da direção e coordenação da entidade estejam presentes à Reunião de Pré-Solicitação e que estejam preparados para discutir, em termos gerais, os planos e aspectos específicos da instrução proposta. Muitos problemas futuros podem ser evitados através da discussão de todos os aspectos, bem como dos requisitos específicos que devem ser satisfeitos para a Autorização da entidade. O objetivo final da reunião é dar ao inspetor a oportunidade de, ao avaliar os resultados da mesma, estabelecer o curso apropriado das ações, que podem ir desde recomendar para que a Escola de Aviação Civil candidata continue com o trabalho de coordenação e elaboração dos documentos requeridos – caso em que a reunião tenha sido satisfatória – ou recomendar o agendamento de outra Reunião de Pré-Solicitação, no caso de insucesso.

4.2. Fase 2 – Abertura do Processo

- 4.2.1. Assim que a GPEL – Grupo Escola receber a solicitação da Escola de Aviação Civil ou Aero clube, deverá realizar uma análise superficial dos documentos constantes na fase 3 (Análise do Processo) desta MPR, com o intuito de saber se a entidade encaminhou todos os documentos solicitados. Após análise, um processo administrativo deve ser aberto e em caso de não haver pendências, esta fase estará encerrada. Esta análise deve ser feita num um prazo preferencialmente de 3 (três) dias.
- 4.2.2. Durante a análise, o inspetor fará uma revisão da solicitação para avaliar se cumpre com todas as informações requeridas e os anexos solicitados. Se a equipe da entidade tiver um bom entendimento dos requisitos, a Solicitação Formal deverá estar com qualidade suficiente para possibilitar que qualquer omissão, deficiência ou questionamento possa ser resolvido durante a Reunião de Solicitação Formal.
- 4.2.3. Na falta da documentação o Inspetor responderá a Escola de Aviação Civil ou Aero clube com as pendências existentes nesta fase e procederá com o sobrestamento do Processo no sistema SIGAD.

4.3. Fase 3 – Análise do Processo

- 4.3.1. Após o encerramento da Fase 2 o inspetor designado para atuar na Escola de Aviação Civil ou Aero clube, será solicitado para elaborar e emitir Nota Técnica descrevendo o processo e com o parecer ou recomendação do Inspetor sobre a solicitação da Escola ou Aero clube, cadastrará o processo em sistema de controle próprio, e terá prazo preferencial de 20 dias,

a partir da data de encaminhamento para o envio da referida Nota Técnica aprovada pelo GPEL – Grupo Escolas.

- 4.3.2. No processo de análise, caso seja uma Escola de Aviação Civil ou Aeroclube já autorizado a funcionar, a documentação mínima necessária é:
- Declaração de Responsabilidade do Diretor da Escola;
 - Declaração assinada pelo Diretor da Escola e o Funcionário dedicado para a coleta dos formulários de inscrições, conferencia do candidato com a prova, juntamente com material durante a prova, atestando que assume todas as responsabilidades desta verificação;
 - Declaração que as Escolas de Aviação Civil ou Aeroclubes com as instalações mínimas de apoio as necessidades de verificação abaixo listada na fase 4.
- 4.3.3. No processo de análise, caso seja uma Escola de Aviação Civil ou Aeroclube nova, deverão ser cumpridos os itens constantes na seção RBHA 141.13, além das declarações listadas no item acima.
- 4.3.4. Na elaboração da referida Nota Técnica pelo Inspetor Focal, conforme o Apêndice A, constara a fundamentação, indicando se a Escola ou Aeroclube atende aos requisitos técnico-operacionais necessários à pretendida Autorização Especifica para Exames Teóricos de Escolas de Aviação Civil ou Aeroclubes, assinada, encaminhada à GPEL – Grupo Escolas para o aprovo dentro do prazo estipulado. Para posterior o encerramento desta fase

4.4. Fase 4 – Acompanhamento na Entidade

- 4.4.1. Nesta fase consta auditoria por parte do Inspetor Focal, e outro designado pela escala a realizar um acompanhamento na Escola de Aviação Civil ou Aeroclube com o intuito de comprovação das declarações listadas neste MPR e ainda a verificação dos itens listados abaixo.

4.4.2. Instalações

- 4.4.2.1. A sala de exames é tratada como Área Restrita, não sendo permitida a entrada de usuários ou funcionários não envolvidos diretamente com os exames?
- 4.4.2.2. O local é seguro quando não está em uso?
- 4.4.2.3. O ambiente oferece conforto, privacidade e incomunicabilidade quem vai realizar a prova?
- 4.4.2.4. Existem divisórias entre os terminais de computador utilizados?
- 4.4.2.5. Caso resposta negativa no item 4.4.2.3, existe, pelo menos, uma distância mínima de 1,5m entre os terminais?
- 4.4.2.6. A sala de exames está livre de ruídos e distrações visuais?
- 4.4.2.7. A sala de exames tem controle de temperatura e de ventilação apropriados?
- 4.4.2.8. A sala de exames possui iluminação adequada e que permita a livre visualização da tela do computador e o manuseio de materiais?
- 4.4.2.9. As instalações sanitárias localizam-se no mesmo prédio da sala de exames?

- 4.4.2.10. Cada terminal possui uma mesa de trabalho com espaço adequado?
- 4.4.2.11. Há, pelo menos, três terminais operando?
- 4.4.2.12. O hardware dos computadores se localizam em área protegida, livre do acesso dos candidatos?
- 4.4.2.13. A disposição física do equipamento permite a vigilância do fiscal de prova sobre todos os participantes?
- 4.4.2.14. Existe um local adequado no qual os candidatos deixem guardados seus pertences durante a realização das provas?
- 4.4.2.15. Encontram-se disponíveis para consulta, na sala de provas, pelo menos uma cópia dos regulamentos e instruções emitidos com o objetivo de orientar a aplicação dos exames?
- 4.4.2.16. Existe um armário fechado onde se possa guardar com segurança material sigiloso?

4.4.3. Sistema de Inscrição e Agendamento das Provas

- 4.4.3.1. Envio da taxas através da Guia de Recolhimento da União (GRU), que só pode ser emitida através da Internet, para ANAC, com o pagamento efetuado no prazo de 7 dias antes da realização da prova?
- 4.4.3.2. São verificados os pré-requisitos de idade, escolaridade, e curso homologado de cada candidato no ato da inscrição?
- 4.4.3.3. No ato da inscrição, o funcionário ou fiscal cadastra completamente e com precisão todas as informações necessárias ao registro do candidato?
- 4.4.3.4. É solicitado o código ANAC aos candidatos a PC, PLA, IFR e Instrutor de Vôo a fim de serem verificados os pré-requisitos para os exames teóricos e isenção de matérias?
- 4.4.3.5. É solicitado ao candidato que confira se seu nome completo, nº de identidade e CPF, data de nascimento e outras informações pertinentes estão corretas, na ficha de inscrição, antes de assiná-la?
- 4.4.3.6. As cópias autenticadas dos documentos apresentados, incluindo comprovante de pagamento, são arquivadas?
- 4.4.3.7. A confirmação de inscrição para agendamento respeita o prazo (5 dias úteis)?
- 4.4.3.8. Os candidatos são orientados no momento da inscrição sobre o tempo de duração das provas e para consultar, no portal da ANAC, o Compêndio de Instruções para os Candidatos?
- 4.4.3.9. Os candidatos são orientados no momento da inscrição sobre o horário de chegada (30 min antes) e de entrada na sala de provas (15 min antes)?
- 4.4.3.10. Os candidatos são orientados no momento da inscrição sobre o lançamento de sua falta ao exame, caso os horários acima não sejam respeitados?
- 4.4.3.11. Os horários disponíveis atendem à demanda?
- 4.4.3.12. O tempo de espera entre o agendamento e a realização da prova é satisfatório?

4.4.4. Procedimentos de Antes do Exame

- 4.4.4.1. O fiscal se assegura de que todas as provas do horário foram geradas e são exibidas satisfatoriamente nos computadores?
- 4.4.4.2. O horário agendado é respeitado?
- 4.4.4.3. Identificação, endereço e idade de todos os candidatos são verificados?
- 4.4.4.4. As INSTRUÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS são entregues e todos os candidatos são aconselhados a lê-las antes de iniciar o exame?
- 4.4.4.5. O fiscal verifica se o candidato guardou todos os objetos não permitidos antes de se posicionar em seu lugar?
- 4.4.4.6. O fiscal instrui o candidato de que não é permitido deixar a sala de provas sem a supervisão do fiscal ou antes de terminar seu exame?
- 4.4.4.7. É fornecido material introdutório para familiarização com os procedimentos de uso do computador no exame?
- 4.4.4.8. O candidato recebe um complemento correto, quando aplicável, em condições aceitáveis de leitura e uso?
- 4.4.4.9. É fornecida a todos os candidatos uma quantidade controlada de papel para rascunho?
- 4.4.4.10. O fiscal inspeciona se os materiais a serem utilizados durante o exame estão de acordo com o permitido?
- 4.4.4.11. O candidato é avisado, antes de iniciar o exame, que quando um intervalo é necessário, o tempo de teste continua ininterruptamente?
- 4.4.4.12. O candidato é avisado, antes de iniciar o exame, sobre as penalidades que poderão ser impostas a ele em caso de má conduta durante o exame?

4.4.5. Vigilância Durante o Exame

- 4.4.5.1. Os fiscais têm a possibilidade de observar os candidatos realizando seus exames todo o tempo usando um dos métodos a seguir? A. Presença do fiscal na sala de provas; B. Janela de observação.
- 4.4.5.2. Há, pelo menos, dois fiscais atuando na sala de provas?
- 4.4.5.3. Existe monitoramento por câmeras de vídeo, esse recurso é utilizado como complemento à fiscalização?
- 4.4.5.4. Se um sistema de vídeo-vigilância é utilizado, é facilmente visível para o candidato um aviso de que a sala de provas está sendo monitorada?
- 4.4.5.5. Se o candidato precisar fazer uma pausa durante o exame, sua saída é monitorada por um fiscal durante esse tempo?
- 4.4.5.6. Em caso de queda do sistema ou falta de energia, o candidato é monitorado até que o problema seja resolvido?

4.4.6. Procedimentos Após o Exame

- 4.4.6.1. O tempo de prova de cada candidato é anotado no registro diário do local de exames, assinado pelo candidato?

- 4.4.6.2. O fiscal se certifica de que o candidato está devolvendo todo o material de suporte e folhas de rascunho oferecidos?
- 4.4.6.3. O fiscal desliga o computador após o exame realizado e verifica se a calculadora do candidato está desligada?
- 4.4.6.4. Há cópias em branco de Formulários de Recursos disponíveis para os candidatos que desejem deles se utilizar?
- 4.4.6.5. O fiscal destrói imediatamente o material recolhido?
- 4.4.6.6. Os fatos ocorridos durante a realização das provas são registrados em Relatório de Ocorrências?

4.4.7. **Entrevista com um Fiscal**

- 4.4.7.1. O tempo regulamentar para resolução das questões tem se mostrado suficiente?
 - 4.4.7.2. Os candidatos compreendem satisfatoriamente as instruções dadas pelos fiscais?
 - 4.4.7.3. Os candidatos demonstram ter conhecimento do uso da tecnologia?
 - 4.4.7.4. Os candidatos conseguem ler sem problemas os textos apresentados na tela?
 - 4.4.7.5. Os candidatos se queixam da legibilidade dos textos apresentados na tela?
 - 4.4.7.6. Os problemas apresentados no momento da realização da prova são sanados imediatamente?
 - 4.4.7.7. Críticas e sugestões dos candidatos são registradas?
 - 4.4.7.8. As ocorrências são comunicadas de imediato à Coordenação dos Exames?
 - 4.4.7.9. Problemas detectados no funcionamento do sistema são comunicados aos técnicos responsáveis?
- 4.4.8. Para encerramento da Fase 4, a Escola ou Aero clube terá que ter atendido satisfatoriamente todos os itens descritos neste MPR, desde o item 4.4.1 até 4.4.7.9. O não cumprimento de um dos itens previstos implica em não conclusão da fase 4.

4.5. **Fase 5 – Encerramento do Processo**

- 4.5.1. Após o recebimento da Nota Técnica e o referido relatório do sistema GIASO, a GPEL – Escola encaminhará Ofício, conforme os Apêndices B a Entidade com a Autorização Específica para Exames Teóricos em Escolas de Aviação Civil ou Aero clubes, no prazo preferencial de 5 dias, informando: o nome e endereço da Escola ou Aero clube, detentor da Autorização de Funcionamento; nome e CPF do Diretor da Entidade, responsável por assinar a declaração. Atentando que a validade deste Ofício não excederá a validade da Autorização de Funcionamento inicialmente, a contar a data de sua emissão.
- 4.5.2. O processo de Autorização Específica para Exames Teóricos de Escolas de Aviação Civil ou Aero clubes citados no parágrafo 3.2.1 deste MPR devem ser encerrados, conforme Apêndice D e Arquivados na GPEL – Grupo Escolas.

5. Disposições Finais

Visando agilizar os procedimentos, a tramitação de documentos ou processos, dentro da SSO, deve ser realizado através de documentos digitalizados pelo SIGAD.

Os casos omissos serão dirimidos pelo Superintendente de Segurança Operacional.

Este MPR entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE A: Modelo de Nota Técnica de Notificação à GPEL- GRUPO Escolas

15

Rio de Janeiro, de _____ de 2011.
Nota técnica
/2011/ESC/GPEL/GGAG/SSO.

INTERESSADO: (Nome da entidade).

REFERÊNCIA: Documento nº 60800.XXXXXXX/2011-XX;
Documento nº 60800.XXXXXXX/2011-XX; e
Processo nº 60800.XXXXXXX/2011-XX.

ASSUNTO: (Assunto).

ANEXOS: Anexo 1;
Anexo 2;
Anexo 3; e
Anexo 4.

ANÁLISE:

1. Análise 1;
2. Análise 2; e
3. Análise 3.

AÇÕES:

1. Ação 1;
2. Ação 2; e
3. Ação 3.

CONCLUSÃO:

1. Conclusão 1; e

2. Conclusão 2.



16

Rio de Janeiro, de _____ de 2011.
Nota técnica
/2011/ESC/GPEL/GGAG/SSO.

(Nome do inspetor)

Inspetor de Aviação Civil – A-XXXX

PROTOCOLO ANAC 60800.??????/2011-??
--

APÊNDICE B: Modelo de Ofício de Aceitação/Recusa a Escola de Aviação Civil ou Aero clube

17

Ofício /2011/ESC/GPEL/GGAG/SSO-ANAC

Rio de Janeiro, de de 2011.

Ao(À) Senhor(a)

[Nome]

[Cargo]

[Empresa]

[Endereço]

[CEP] – [Cidade] – [Estado]

Assunto: **Assunto.**Referência: **Documento nº 60800.XXXXXXX/2011-XX; e
Processo nº 60800.XXXXXXX/2011-XX.**Anexo: **Anexo 1;
Anexo 2; e
Anexo 3.**

Senhor(a) [cargo],

4. Texto 1.

5. Texto 2.

6. Texto 3.



18

Ofício /2011/ESC/GPEL/GGAG/SSO-ANAC

Rio de Janeiro, de de 2011.

Atenciosamente,

NOME DO GERENTE

Gerente Técnico(a) de Segurança Operacional [- Substituto/Interino]

PROTOCOLO ANAC 60800._____/2011-__
--

APÊNDICE C: Modelo Solicitação de Abertura de Processo à GPEL Grupo Escolas

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO	
Unidade solicitante:	Sigla da Unidade:
Interessado:	UF do Interessado:
Assunto:	
Condições de acesso: Sem restrição () Reservado () Confidencial () Secreto () Ultra-secreto ()	
Informações complementares:	
<p>Local e data:/...../...../.....</p> <hr/> <p>Assinatura do solicitante</p>	
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO PROTOCOLO	
Nº do Processo:	Data de autuação:/...../.....

APÊNDICE D: Modelo Encerramento de Processo à GPEL Grupo Escolas**TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ procedemos ao encerramento do processo nº _____ contendo - _____ folhas.

Coordenador da GPEL – Grupo Escolas
GPEL