



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001-012/SSO

Revisão 01

---

Assunto:

**PROCEDIMENTOS PARA REGULAR A PARTICIPAÇÃO E A CONVOCAÇÃO DE INSPAC NA COORDENAÇÃO DE MISSÕES**

---

Aprovado por:

**Portaria n.º 2832/SSO, de 21 de dezembro de 2012, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.7, n.º 52, de 28 de dezembro de 2012.**

---

28/12/2012



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS – MPR

MPR-001-012/SSO

Revisão 01

---

Assunto:

**PROCEDIMENTOS PARA REGULAR A PARTICIPAÇÃO E A  
CONVOCAÇÃO DE INSPAC NA COORDENAÇÃO DE  
MISSÕES**

---

**MARCUS VINICIUS FERNANDES RAMOS**  
Gerente de Padrões e Normas Operacionais

Aprovo:

**WAGNER WILLIAM DE SOUZA**  
MORAES Superintendente de Segurança Operacional

**SUMÁRIO**

<b>1.</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>4</b>
2.1	FINALIDADE .....	4
2.2	REVOGAÇÃO .....	4
2.3	FUNDAMENTAÇÃO .....	4
2.4	PÚBLICO-ALVO .....	4
2.5	DIVULGAÇÃO .....	4
2.6	ELABORAÇÃO E REVISÃO .....	5
2.7	DEFINIÇÕES .....	5
<b>3.</b>	<b>PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>6</b>
3.1	DA PARTICIPAÇÃO DO INSPAC NA ATIVIDADE DA (CM).....	6
3.2	DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE AERONAVES .....	6
3.3	DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO DE EXAME (SAE).....	7
3.4	DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DA ANAC .....	7
3.5	DA CONVOCAÇÃO DO INSPAC .....	8
3.6	DA ACEITAÇÃO À CONVOCAÇÃO .....	8
3.7	DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO .....	8
3.8	DA RECUSA À CONVOCAÇÃO .....	8
3.9	DA INDISPONIBILIDADE DO INSPAC .....	9
3.10	DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE MISSÕES NACIONAIS .....	9
3.11	DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE MISSÕES INTERNACIONAIS .....	9
3.12	DOS DEVERES DO INSPAC .....	10
3.13	DAS ALTERAÇÕES DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS PARA O INSPAC .....	10
<b>4.</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUÇÃO

- 1.1 A definição de regras e procedimentos para a convocação de inspetores com o objetivo de realizar missões no âmbito da GGTA é assunto de extrema importância, tendo em vista a necessidade de distribuição das tarefas de forma mais isonômica e transparente possível, padronizando, assim, estas atividades na Gerencia-Geral de Operações de Transporte Aéreo.
- 1.2 Este manual destina-se a TODOS os INSPAC que atuam sob a coordenação do setor de escala da GGTA (CM).
- 1.3 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 adicionar, alterar ou cancelar partes dele, é de responsabilidade da SSO, por meio da Gerência de Padrões e Normas Operacionais – GPNO.
- 1.4 Servidores em todos os setores da ANAC estão encorajados a fornecer sugestões para as revisões deste MPR. As sugestões de revisão devem ser encaminhadas à GPNO, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão analisadas pela GPNO, em coordenação com os setores afetos.

## 2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

### 2.1 FINALIDADE

- 2.1.1 A Superintendência de Segurança Operacional – SSO elabora este Manual de procedimentos – MPR com o objetivo de estabelecer normas que regulem o cabimento, o momento, a forma e a ordem de convocação de um INSPAC, de igual maneira, preste-se a orientá-lo a respeito dos procedimentos administrativos a serem seguidos quando convocado pela CM.

### 2.2 REVOGAÇÃO

- 2.2.1 Não aplicável.

### 2.3 FUNDAMENTAÇÃO

- 2.3.1 Este MPR é fundamentado na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, consoante o art. 66, incisos I e II e o art.197 e parágrafo único, no Decreto Lei nº 65.144, de 12 de setembro de 1969, que institui o Sistema de Aviação Civil, na Lei nº 11.182 de 27 de setembro de 2005, na Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009 e na Instrução Normativa nº 6, de 20 de março de 2008.

### 2.4 PÚBLICO-ALVO

- 2.4.1 Este Manual se aplica aos Inspectores de Aviação Civil (INSPAC) em execução de atividades de inspeção sob coordenação do setor de escala da GGTA.

## 2.5 DIVULGAÇÃO

2.5.1 Este MPR encontra-se publicado no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS desta Agência (endereço eletrônico [www2.anac.gov.br/transparencia/bps.asp](http://www2.anac.gov.br/transparencia/bps.asp)) e igualmente disponível em sua página “Manuais de Procedimento” (endereço eletrônico [www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp](http://www.anac.gov.br/biblioteca/manuaisProcedimentos.asp)), na rede mundial de computadores.

## 2.6 ELABORAÇÃO E REVISÃO

2.6.1 As sugestões de revisão devem ser encaminhadas à GPNO, com as respectivas justificativas. Todas as sugestões recebidas serão analisadas pela GPNO, em coordenação com os setores afetos.

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

## 2.7 DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual serão utilizadas as seguintes definições:

2.7.1 *Convocação* – ato de requisitar um INSPAC para realizar determinada atividade.

2.7.2 *Examinador Credenciado* – termo geral utilizado a fim de descrever um agente público, ou seja, um representante da ANAC, designado em conformidade com as disposições aplicáveis na regulamentação específica, para examinar, avaliar, realizar inspeções necessárias para confirmação de proficiência e competência técnica individuais necessárias para emissão de habilitações de tripulantes de voo e despachantes de voo.

2.7.3 *Examinando* – pessoa a ser avaliada por INSPAC ou por Examinador Credenciado.

2.7.4 *INSPAC OPS 1* – É a Especialidade do INSPAC Operações voltada para o processo de Certificação e Vigilância Continuada das Empresas de Transporte Aéreo e de Serviços Aéreos Especializados.

2.7.5 *INSPAC OPS 2* – É a Especialidade do INSPAC Operações cuja função é voltada para o processo de Certificação e Vigilância Continuada de Centros de Treinamento e aprovação de cursos.

2.7.6 *INSPAC OPS 3* – É a Especialidade do INSPAC Operações voltada para a verificação de proficiência e competência técnica de tripulantes de Empresas de Transporte Aéreo e da Aviação Geral.

2.7.7 *INSPAC OPS 4* – É a Especialidade do INSPAC Operações cuja função é voltada para a verificação de proficiência técnica de despachantes operacionais de voo (DOV).

2.7.8 *On-the-Job Training - OJT* – (fase de treinamento em serviço) - treinamento realizado durante a prática real de exame (proficiência ou competência) ou capacitação durante a realização de tarefas da área de operações sob a orientação de um instrutor.

2.7.9 *Ordem de Serviço de OJT* – Ordem de serviço que estabelece o seqüenciamento do treinamento nas atividades a serem desenvolvidas para a obtenção do grau de proficiência necessário ao desempenho da atividade do INSPAC.

2.7.10 *Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)* – sistema do Governo Federal que efetua a gestão da solicitação de diárias e passagens.

### 3. PROCEDIMENTOS

3.1 DA PARTICIPAÇÃO DO INSPAC NA ATIVIDADE DA COORDENAÇÃO DE MISSÕES (CM).

3.1.1 É requisito para participação do INSPAC na atividade de fiscalização desta superintendência que o mesmo seja possuidor de uma credencial de INSPAC válida.

3.1.2 Após a realização com sucesso do curso de INSPAC, o servidor, com o recebimento de sua credencial, será incluído nas atividades da CM a fim de receber o OJT, acompanhado de um INSPAC Instrutor, de acordo com o Programa de Capacitação de Inspectores de Segurança Operacional – PCISOP e com o MPR-001-003/SSO.

3.1.3 Ao término da fase de treinamento em serviço (OJT) com êxito exarado pelo setor de capacitação desta superintendência, seguindo-se a este fato a publicação em Boletim Pessoal em Serviço, o INSPAC se habilita a participar das atividades da CM.

3.2 DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE AERONAVES.

3.2.1 Para os INSPAC OPS 3, ficam definidos grupos de aeronaves de acordo com a similaridade de operação de cada aeronave, levando em conta critérios tais como: tipo ou classe, fabricante, filosofia de operação, peso da aeronave, tipo de tripulação, modernidade dos aviônicos embarcados, similaridade de *cockpit*, presença de FMS, etc.

3.2.2 Com base nestes critérios, definem-se os grupos de aeronaves constantes na TABELA abaixo.

GRUPO DE AERONAVES - AVIÃO	LICENÇA/HABILITAÇÃO	FAMÍLIA/CARACTERÍSTICAS
<b>GRUPO A</b> OPERAÇÃO 121 OU 135 COMPLEMENTAR	PLA + TIPO DO GRUPO A	A.1: AIRBUS A.2: BOEING A.3: EMBRAER A.4: TURBO-HELICE
<b>GRUPO A1</b> OPERAÇÃO 135 POR DEMANDA	PLA + TIPO DO GRUPO A1	AERONAVES A JATO/TURBO-HELICE
<b>GRUPO A2</b> AERONAVES A JATO (91) PC + TIPO DO GRUPO A2	PC + TIPO DO GRUPO A2	JATOS BIMOTORES LEVES E <i>MID SIZE</i> (C500/PHENON 100 E 300/LEARJET/ETC)
<b>GRUPO A3</b> AERONAVES TURBO-HÉLICE	PC + TIPO DO GRUPO A3	A3: AERONAVES TURBO-HÉLICE (91)

<b>GRUPO A4</b> AERONAVES CONVENCIONAIS LEVES	A4.1: PC A4.2: PC + IFR A4.3: PC + MULTI A4.4: PC + MULTI + IFR	AERONAVES CONVENCIONAIS LEVES A4.1: MONOMOTORES A4.2: MONOMOTORES + IFR A4.3: MULTIMOTORES A4.4: MULTIMOTORES + IFR
<b>GRUPO A5</b> AERONAVES AGRÍCOLAS	PAGR	TODAS AS AERONAVES AGRÍCOLAS
<b>GRUPO DE AERONAVES - HELICÓPTERO</b>	<b>LICENÇA/HABILITAÇÃO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
GRUPO H1 HELICÓPTEROS DE GRANDE PORTE	PLAH + TIPO H1 + IFR	GRANDES HELICÓPTEROS QUE REALIZAM TRANSPORTE DE PASSAGEIROS E CARGAS E OPERAM IFR
GRUPO H2 HELICÓPTEROS DE MÉDIO PORTE	PCH + TIPO H2 + IFR	HELICÓPTEROS MÉDIOS MONO E BITURBINA
GRUPO H3 HELICÓPTEROS LEVES - TURBINA	PCH + TIPO H3	HELICÓPTEROS LEVES A TURBINA
GRUPO H4 HELICÓPTEROS LEVES - CONVENCIONAL	PCH + TIPO H4	HELICÓPTEROS LEVES A PISTÃO

3.2.3 Ao ser incluído na lista de INSPAC OPS 3, ficará definido em quais equipamentos e grupos o INSPAC poderá executar exames de proficiência e competência. Este registro será baseado na tabela abaixo. A CM manterá este registro atualizado, com base nos critérios definidos neste MPR.

### 3.3 DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE AUTORIZAÇÃO DE EXAME (SAE)

3.3.1 As empresas aéreas cadastradas devem encaminhar as Solicitações de Autorização de Exames (SAE) para CM através dos métodos formais disponibilizados pelo setor de licenças da ANAC.

### 3.4 DO RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DA ANAC

3.4.1 A GGTA é responsável por comunicar à CM o seu Plano de Trabalho Anual (PTA), de forma a permitir que esta planeje e proceda a convocação dos INSPAC para sua execução.

3.4.2 Adicionalmente, atividades não planejadas no PTA (demanda) podem ser solicitadas a qualquer momento diretamente à CM pelos servidores das gerências que constituem a GGTA, em atendimento aos processos administrativos sob sua responsabilidade, sendo necessário que as atividades no território nacional devem ser solicitadas com pelo menos 10 dias de antecedência da data planejada e as atividades internacionais com pelo menos 30 dias de antecedência da data planejada.

3.4.3 Tendo em vista a publicidade do ato, estas solicitações devem explicitar o nome do solicitante, a missão a ser executada e o número do processo administrativo associado.

### 3.5 DA CONVOCAÇÃO DO INSPAC

3.5.1 A convocação de um INSPAC para o cumprimento de uma determinada atividade é realizada, em regra, através de um email que deverá ser respondido formalmente quanto a aceitação ou não da missão pelo servidor.

### 3.6 DA ACEITAÇÃO À CONVOCAÇÃO

3.6.1 Ao ser convocado para a realização de uma atividade, o INSPAC tem 24 horas para aceitar ou não a missão. Caso o INSPAC não responda o email de convocação no devido prazo, o mesmo será considerado como recusado, conforme item 3.8.

### 3.7 DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO

3.7.1 Os INSPAC serão convocados da forma mais econômica para a ANAC, considerando primeiramente se há INSPAC que podem atender ao maior número de demandas em uma certa missão. O segundo critério é se há INSPAC cujo local de trabalho fica numa cidade que pertence a mesma região metropolitana de onde a missão deve começar (eventualmente, por motivo de força maior, INSPAC's de uma determinada região metropolitana podem NÃO ser escalados nesta região), o terceiro critério é o número de dias de missão que os INSPAC tem contabilizados (separados por Brasil, América do Sul e Intercontinental).

3.7.2 A cada missão contabilizada, os INSPAC serão reposicionados<sup>1</sup>, na sequência de convocação, em uma ordem crescente do somatório do número de dias trabalhados, estes contabilizados pelo numerário proposto no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), tanto para missões nacionais quanto para missões internacionais.

3.7.3 Cabe ressaltar que os dias de missão serão contabilizados para cada grupo distintamente: nacional, internacional limitados a América do Sul e internacional excluindo a América do Sul.

3.7.4 É responsabilidade da CM disponibilizar regularmente aos inspetores sob sua coordenação a classificação dos INSPAC's em cada grupo a fim de garantir tratamento isonômico, transparência e publicidade a todo o processo.

3.7.5 Quando do interesse da administração, é outorgado aos gestores (gerentes e superintendente) designar INSPAC para a realização de missão específica. Contudo, esta designação deve ser justificada, tendo em vista a publicidade do ato.

### 3.8 DA RECUSA À CONVOCAÇÃO

---

<sup>1</sup> Visando manter um nível de proficiência adequado do corpo de INSPAC, a CM buscará não permitir que os critérios que privilegiem o custo permitam que exista uma variação maior de 2 (dois) Desvios Padrão aquém da média, para a métrica de dias de missão contabilizados, considerando o INSPAC menos convocado.

- 3.8.1 O INSPAC tem a faculdade de executar a missão, porém, caso a recuse, será contabilizado, para efeitos de ordem de convocação, como se a atividade houvesse sido realizada pelo servidor, ou seja, este agente irá ser reposicionado de acordo com o seu novo somatório, nos termos do item 3.7, salvo se, previamente, informar, através de uma mensagem eletrônica, sua indisponibilidade.
- 3.8.2 Os gestores (gerentes e superintendente) podem requisitar o INSPAC para realização de tarefas internas urgentes, fato este que tornará o INSPAC indisponível de plano, não ocorrendo neste caso qualquer contabilização para eventual convocação do agente público.
- 3.9 DA INDISPONIBILIDADE DO INSPAC
- 3.9.1 Comunicação de indisponibilidade por parte do INSPAC, através dos endereços de email [escala121@anac.gov.br](mailto:escala121@anac.gov.br), [escala135@anac.gov.br](mailto:escala135@anac.gov.br), [escala91@anac.gov.br](mailto:escala91@anac.gov.br) e [ops121.grupocms@anac.gov.br](mailto:ops121.grupocms@anac.gov.br), realizada anteriormente à sua convocação, não caracterizam uma recusa à convocação.
- 3.10 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DE MISSÕES NACIONAIS
- 3.10.1 Para a realização de uma atividade nacional, os seguintes documentos devem ser preenchidos pelo INSPAC e entregues à CM, (pessoalmente ou digitalizadas através dos email: [escala121@anac.gov.br](mailto:escala121@anac.gov.br), [escala135@anac.gov.br](mailto:escala135@anac.gov.br), [escala91@anac.gov.br](mailto:escala91@anac.gov.br) ou [ops121.grupocms@anac.gov.br](mailto:ops121.grupocms@anac.gov.br)):
- email de convocação e seus anexos, caso aplicáveis;
  - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), caso aplicável.
- 3.11 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DE MISSÕES INTERNACIONAIS
- 3.11.1 Para a realização de uma atividade internacional, os seguintes documentos devem ser preenchidos pelo INSPAC e entregues à CM, em meio físico (impressos) ou digitalizadas como anexos por meio dos endereços de email: [escala121@anac.gov.br](mailto:escala121@anac.gov.br), [escala135@anac.gov.br](mailto:escala135@anac.gov.br), [escala91@anac.gov.br](mailto:escala91@anac.gov.br) ou [ops121.grupocms@anac.gov.br](mailto:ops121.grupocms@anac.gov.br) :
- Email de convocação e seus anexos, caso aplicáveis;
  - Solicitação de Afastamento do País;
  - Justificativa;
  - Opção de Recebimento de Diárias;
  - Formulário PLAMTAX (aplicável apenas a militares na ativa);
- 3.12 DOS DEVERES DO INSPAC
- 3.12.1 Manter seus dados e indisponibilidades atualizados junto à CM, assim como manter a

CM informada a respeito do vencimento de sua credencial de INSPAC;

- 3.12.2 Realizar a missão a ele designada;
- 3.12.3 Para OPS3, preencher a “FAP Eletrônica” relativo ao Exame de Proficiência ou Competência realizado no site da ANAC na internet;
- 3.12.4 Preencher e entregar ao setor SCDP o relatório de prestação de contas em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da missão;
- 3.12.5 Preencher e entregar à CM a ficha de observação de Examinador/Instrutor, quando previsto;
- 3.12.6 Elaborar o relatório GIASO referente à missão realizada (exceto para OPS3 em Exames de Proficiência ou Competência) em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da missão;
- 3.12.7 Emitir FOP 109 com as não conformidades identificadas na missão;
- 3.12.8 Toda vez que verificar a ocorrência de infração, lavrar o respectivo auto<sup>3</sup>;
- 3.13 **DAS ALTERAÇÕES DAS ATIVIDADES PROGRAMADAS PARA O INSPAC**
  - 3.13.1 Ocorrendo uma eventual alteração na missão, o INSPAC será notificado nos termos do item 3.5, devendo, de igual maneira, responder no prazo e na forma estipulada no item 3.6.
- 4. DISPOSIÇÕES FINAIS**
  - 4.1 Os casos não tratados por este MPR deverão ser levados à decisão do Superintendente de Segurança Operacional.

---

<sup>3</sup> Não é responsabilidade do INSPAC convocado pela CM, a avaliação da robustez do processo administrativo que resultou em sua convocação. Esta responsabilidade é do servidor que está gerindo o respectivo processo administrativo e emitiu a solicitação de missão a CM.