

	Superintendência de Padrões Operacionais – SPO Manual de Procedimentos – MPR		
	Código: MPR-0002/SPO	Rev.: A	Aprovação: Portaria nº 480, de 27 de fevereiro de 2014, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.9, nº 9, de 28 de fevereiro de 2014.
	Assunto: Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na Coordenação de Escala da SPO		

1. OBJETIVO

- a. A SPO elabora este MPR com o objetivo de estabelecer regras para:
- i. envio de solicitações à Coordenação de Escala; e
 - ii. montagem, convocação de INSPAC para execução e reporte de ordens de serviço.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Público Alvo

- a. Este Manual se aplica aos servidores lotados na Coordenação de Escala da SPO, aos Gerentes da SPO, ou qualquer servidor com delegação para envio de solicitações à Coordenação da Escala, e aos Inspetores de Aviação Civil (INSPAC) escalados para execução de atividades de vigilância continuada, certificação, emissão de pareceres ou apuração de denúncias sob competência da SPO.

2.2. Revogação

- a. Este MPR revoga a Portaria nº 2832/SSO, de 21 de dezembro de 2012, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço v.7, nº 52, de 28 de dezembro de 2012, que aprovou o MPR 001-012/SSO.

2.3. Fundamentação

- a. Este MPR é fundamentado nos arts. 38 e 43, inciso VIII da Resolução nº 110, de 15 de setembro de 2009, publicada no Diário Oficial da União, nº 180, S/1, P. 30, de 21 de setembro de 2009, com as alterações posteriores.

2.4. Divulgação

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

2.5. USOAP/CMA

- a. Este procedimento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA "XXXX", "YYYY" e "ZZZZ".

2.6. Definições

- a. *Convocação* é o ato de requisitar um INSPAC, ANAC ou COMAER, para realizar determinada atividade.
- b. *Examinando* é a pessoa a ser avaliada por INSPAC.
- c. *INSPAC OPS* é a especialização do INSPAC voltada para a realização de atividades de vigilância continuada, certificação, emissão de pareceres ou apuração de denúncias relacionadas com as operações regidas sob os RBAC 91, 121, 133, 135 e 137.
- d. *INSPAC OPS 3* é a especialização do INSPAC voltada para a verificação de proficiência e competência técnica de tripulantes de empresas de transporte aéreo e da aviação geral.

Código: MPR-0002/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 28/02/2014	Página: 1/23
--------------------------------	----------------------	--	------------------------

- e. INSPAC OPS 4 é a especialização do INSPAC voltada para não tripulantes ou despachantes operacionais de voo (DOV).
- f. *INSPAC PEL* é a especialização do INSPAC voltada para a realização de atividades de vigilância continuada, certificação, emissão de pareceres ou apuração de denúncias relacionadas com as operações regidas sob os RBAC 61, 65, 67, 140, 141 e 147, assim como as atividades relacionadas à avaliação operacional.
- g. *Fase de treinamento em serviço (On-the-Job Training – OJT)* é a fase final de capacitação do INSPAC, realizado durante a prática real das atividades de vigilância continuada, certificação, emissão de pareceres ou apuração de denúncias sob competência da SPO.
- h. *Ordem de Serviço de OJT* é a ordem de serviço que estabelece o sequenciamento do treinamento nas atividades a serem desenvolvidas para a obtenção do grau de proficiência necessário ao desempenho da atividade do INSPAC.
- i. *Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)* é o sistema do Governo Federal que efetua a gestão da solicitação de diárias e passagens.
- j. Sistema de TI é o Sistema 32 EP, cujo manual de utilização encontra-se no ApêndiceD deste MPR.
- k. Solicitação é cada uma das atividades que compõem uma OS.
- l. *Ordem de Serviço (OS)* é uma programação que poderá incluir uma ou mais solicitações a serem executadas pelo INSPAC.
- m. *CE* significa Coordenação de Escala da SPO.
- n. *PCISOP* significa Programa de Capacitação do Inspetor de Operações.

3. RESPONSABILIDADES/CARGOS

- a. É responsabilidade da CE processar as solicitações de escalação de INSPACs para as atividades de:
 - i. exames de proficiência;
 - ii. exames de credenciamento de examinadores e instrutores;
 - iii. exames médicos (cláusulas de flexibilidade);
 - iv. ordens de serviço de certificação;
 - v. vigilância continuada; ou
 - vi. demandas solicitadas pelas gerências.
- b. É responsabilidade dos gerentes da SPO inserir as demandas no sistema de Escala, assim como, quando julgarem apropriado, indicar o(s) INSPAC para a execução da convocação.
- c. É responsabilidade do Coordenador da Escala coordenar e supervisionar as atividades da CE, assim como manter o sistema de Escala e propor revisões deste MPR.
- d. É responsabilidade dos servidores da CE utilizar o sistema de Escala para cadastramento de solicitações, montagem de OS, convocação de INSPAC, emissão de PCDP, finalização de OS e cobrança aos INSPAC dos relatórios de conclusão de missões.
- e. É responsabilidade da GCEP, quando o voo de proficiência for realizado por INSPAC:
 - i. verificar a existência de convocação e emissão de OS por parte da CE;

- ii. caso exista OS, verificar se o registro do INSPAC OPS 3 constante da FAP coincide com o INSPAC alocado para execução da OS relacionada; e
 - iii. caso não exista OS ou haja inconsistência entre a informação relacionada ao INSPAC OPS 3 nas respectivas OS e FAP, indeferir o processo de emissão de licença ou habilitação.
- f. É responsabilidade dos INSPAC:
- i. manter seus dados e indisponibilidades atualizados junto à CE;
 - ii. realizar a OS a ele designada;
 - iii. no caso de INSPAC OPS 3, preencher a “FAP Eletrônica” (disponível no sistema SACI) relativo ao exame de proficiência ou competência que tenha realizado;
 - iv. caso o resultado do exame seja insatisfatório, preencher o Aviso de Reprovação (FAP 09) conforme descrito na Instrução Suplementar nº 00-002 (IS nº 00-002);
 - v. preencher e entregar ao setor SCDP o relatório de prestação de contas em até cinco dias úteis após a realização da OS;
 - vi. preencher e entregar à CE a ficha de observação de examinador/instrutor, quando previsto;
 - vii. elaborar o relatório GIASO referente à OS realizada (exceto para INSPAC OPS 3 em exames de proficiência ou competência) em até cinco dias úteis após a realização da OS;
 - viii. comunicar as solicitações atendidas ou não, constantes da convocação. As seguintes disposições se aplicam:
 - A. o INSPAC com acesso à rede da ANAC deve finalizar cada OS no sistema disponibilizado, informando na opção “UTILIDADES”, as solicitações que foram atendidas, possibilitando que as solicitações restantes sejam reagendadas ou informadas como vencidas ao usuário;
 - B. o INSPAC externo (COMAER) deve comunicar a CE quais as solicitações referentes a cada OS foram atendidas, para que possam ser finalizadas as OS, possibilitando que as solicitações restantes sejam reagendadas ou informadas como vencidas ao usuário; e
 - C. caso não haja comunicação por parte do INSPAC das solicitações atendidas, o mesmo estará sujeito a não convocação pela escala até a normalização da situação; e
 - ix. elaborar o relatório GIASO referente à OS realizada (exceto para INSPAC OPS 3 em exames de proficiência ou competência) em até cinco dias úteis após a realização da OS.
- g. É responsabilidade do servidor que está gerindo o processo administrativo e emitiu a solicitação de OS a CE, a avaliação da robustez do processo administrativo que resultou na convocação do INSPAC. Essa responsabilidade não cabe ao INSPAC.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Disposições gerais

- a. Para participação na atividade de fiscalização da SPO é necessário que o INSPAC:
 - i. esteja habilitado nas especializações OPS, OPS 3, OPS 4 e PEL, conforme PCISOP da SPO; ou

- ii. durante o período de transição estabelecido para cumprimento do PCISOP, esteja cadastrado como credenciado OPS, OPS 3, OPS 4 ou PEL e o mesmo seja possuidor de uma credencial de INSPAC válida.
- b. Após a realização com sucesso dos módulos da formação de INSPAC conforme estabelecido no PCISOP da SPO, o servidor será incluído na lista de INSPAC aptos a realizar as atividades relacionadas aos módulos de capacitação do PCISOP a fim de receber o OJT, acompanhado de um INSPAC Instrutor, de acordo com o PCISOP.
- c. Ao término da fase de treinamento em serviço (OJT) com êxito, seguido da publicação no Boletim Pessoal e Serviço da ANAC, o INSPAC está habilitado a participar das atividades da CE.

4.2. Do recebimento e cadastro da OS

4.2.1. Solicitações de Autorizações de Exames (SAE)

4.2.1.1. RBAC 121 E 135

- a. As SAE das empresas aéreas sob o RBAC 121 e 135 serão inseridas no SISHAB pelas próprias empresas, conforme descrito em manual próprio. Este sistema está ligado diretamente ao Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil (SACI).
- b. Cada empresa aérea possui um trigrama próprio, que serve de identidade para reconhecimento pela CE, disponibilizado ao usuário quando é feito o cadastramento da senha para utilização do sistema.
- c. As SAE são submetidas diariamente a um filtro no SISHAB pela CE, onde é colocado o período de tempo a ser consultado, que começa no dia útil anterior e termina no dia atual. Deve-se marcar também a opção "Ocultar as SAE que possuam Examinador Credenciado" e desta forma são reconhecidas as SAE que foram inseridas nas últimas 24 horas úteis e necessitam de escalação de INSPAC.
- d. Após o filtro, as SAE são impressas e divididas entre a equipe da CE. Após a divisão, elas são classificadas e encaminhadas quanto à necessidade de envio de INSPAC, seguindo ou não para inclusão no sistema de TI cujo manual se encontra disponível no Apêndice D deste MPR, onde serão registradas como solicitação agendável.
- e. Caso haja inconsistências ou erro na SAE, a empresa aérea deve ser contatada para esclarecer, acrescentar ou refazer as solicitações que apresentaram problemas.

4.2.1.2. RBHA 91

- a. Os aeronautas farão suas solicitações pelo e-mail agendar.check@anac.gov.br, enviando Formulário, conforme instruções contidas na página http://www.anac.gov.br/Noticia.aspx?ttCD_CHAVE=676.
- b. Os aeronautas preencherão o Formulário de Solicitação com todas as informações necessárias ao cadastramento da solicitação.
- c. A cada nova inclusão de solicitação, a CE deve aplicar filtro relativo ao CANAC no sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR) para reconhecimento de demandas anteriores, evitando duplicidade de solicitação.
- d. É necessária a confirmação das informações fornecidas pelo aeronauta no Formulário de Solicitação por meio de consulta ao sistema SACI pela CE.

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0002/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na Coordenação de Escala da SPO
---	-------------------------	------------	--

- e. Caso haja inconsistência ou erros no Formulário de Solicitação do aeronauta, o mesmo deve ser devolvido pela CE por e-mail para que as informações sejam corrigidas ou refeitas.
- f. Após estas verificações, as solicitações devem ser classificadas e encaminhadas para inclusão no sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR), onde serão registradas como solicitação agendável.

4.2.2. Solicitações Internas

- a. O gerente deve comunicar à CE o seu Plano de Trabalho Anual (PTA), inserindo-o no sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR), para que sejam programadas as convocações.
- b. As atividades de demanda ou de certificação podem ser solicitadas a qualquer momento diretamente à CE pelos gestores ou prepostos, por meio do sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR), sendo que as atividades no território nacional devem ser solicitadas com pelo menos 15 dias de antecedência da data planejada e as atividades internacionais com pelo menos 35 dias de antecedência da data planejada.
- c. Caso seja necessária a escalação de um servidor específico para uma determinada OS, o gerente do setor demandante poderá indicá-lo por meio do sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR).

4.3. Da montagem das OS

4.3.1. RBAC 121

- a. Deve ser dado tratamento diferenciado a cada tipo de solicitação, conforme abaixo:
 - i. Rota – devem ser criadas OS individuais (ou seja, apenas uma solicitação) para este tipo de localidade;
 - ii. Simuladores – as OS de simuladores de Centros de Treinamento de Aviação Civil (CTAC) devem ser criadas de acordo com a localidade, tipo de equipamento, data e empresa solicitante; e
 - iii. Aeródromo/Logradouro – as OS deste tipo de localidade na configuração de 121 são as de COM, DOV, MCV, as auditorias de acompanhamento ou inspeções de rampa. As OS para COM, DOV e MCV devem ser criadas e agrupadas de acordo com a localidade, tipo de equipamento, data e empresa solicitante. Já as auditorias de acompanhamento e inspeções de rampa devem ser criadas individualmente.

4.3.2. RBHA 91 e RBAC 135

- a. As solicitações devem ser divididas pela CE na seguinte ordem: de acordo com a sua localidade, tipo de equipamento (seja igual ou similar) e data.
- b. Pode ser alocada mais de uma empresa RBAC 135 e/ou RBHA 91 em uma mesma OS, desde que sejam atendidos os critérios do item 4.3.3.a deste MPR.
- c. Após esse agrupamento, a CE define as qualificações necessárias e o número de INSPAC para cada localidade.
- d. Na alocação dos INSPAC, a CE deve levar em conta: as necessidades da OS (qualificações para atender às demandas), economicidade (menores e mais eficazes deslocamentos) e número de dias de alocação em OS.

Código: MPR-0002/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 28/02/2014	Página: 5/23
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- e. Após conhecer as qualificações necessárias para a execução das OS, a CE deve fazer a verificação dos INSPAC elegíveis em função das qualificações e somatório de dias de viagem, de forma a buscar melhor distribuição dos dias de OS entre os INSPAC.

4.3.3. Solicitações internas

- a. Deve ser dado tratamento diferenciado a cada tipo de solicitação, conforme abaixo:
- i. PTA – devem ser criadas de acordo com a atividade do PVC, nome do regulado, gerência solicitante e data;
 - ii. atividades de demanda – devem ser criadas OS individuais (ou seja, apenas uma solicitação) para este tipo de atividade;
 - iii. certificação – devem ser criadas de acordo com a atividade de certificação, nome do regulado, gerência solicitante e data.
- b. Mais de um regulado pode ser alocado na mesma OS nas solicitações de PTA.
- c. Nas solicitações do PTA devem ser observadas as ações de fiscalização que envolvam equipes de mais de uma gerência, de forma a otimizar as OS.

4.4. Da Convocação do INSPAC

- a. O Apêndice C deste MPR contém a definição de grupo de aeronaves que apresenta as informações necessárias para a qualificação do INSPAC OPS 3 e deve ser consultado para as demandas desse tipo de INSPAC.
- b. Uma vez definidas as qualificações necessárias para uma determinada demanda, a CE deve verificar a lista dos INSPAC elegíveis em função das habilitações, para montagem de uma lista que os ordenará em ordem crescente em relação aos dias de OS.
- c. A cada OS contabilizada, os INSPAC deverão ser reposicionados, na sequência de convocação, em ordem crescente do somatório de dias trabalhados pela CE.
- d. Os dias de viagens internacionais, mesmo quando em viagens não convocadas pela escala, deverão ser contabilizados pela CE para efeito da contagem de dias trabalhados.
- e. A convocação pela CE deve ser realizada de acordo com os seguintes critérios, a partir da lista dos INSPAC elegíveis conforme item 4.4.a:
- i. disponibilidade do INSPAC;
 - ii. lotação do INSPAC na mesma localidade em que a OS foi cadastrada (ou mais próximo possível desta localidade);
 - iii. cumprimento dos requisitos necessários; e
 - iv. número menor de dias de viagem a serviço.
- f. Não havendo INSPAC na mesma localidade ou em casos que o mesmo não possa atender a demanda, deve ser escalado o INSPAC que estiver disponível, a fim de que a demanda possa ser cumprida, não mais importando a sua localização.
- g. Nas convocações internacionais, após ser obtida a lista com os INSPAC que estão aptos para realizar determinada OS, deve-se recorrer àquele que possui menor número de dias de OS para realizar a demanda.

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0002/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na Coordenação de Escala da SPO
---	-------------------------	------------	--

Se houver recusa, deve-se somar os dias que seriam validados naquela OS no perfil do INSPAC de modo que o mesmo não continue como o primeiro da “fila” para aquela atividade. Feito isso, deve-se convocar o próximo da fila até que a convocação seja aceita.

- h. O cômputo dos dias de viagem é feito em dois grupos, nacional e internacional.
- i. A convocação de INSPAC para uma determinada atividade deve ser realizada em regra por meio de e-mail, que deverá ser respondido formalmente quanto à aceitação ou não da OS.
- j. É vedado ao INSPAC que estiver de licença para tratamento de saúde ou quaisquer outras licenças e afastamentos previstos na Lei nº 8.112/90 aceitar OS, ainda que tenha recebido o e-mail de convocação da CE.
- k. Caso o INSPAC tenha aceitado a convocação da OS antes do previsto no item 4.4.f deste MPR, o mesmo deve informar à CE num prazo máximo de 48h após o início da licença/afastamento a impossibilidade de participação para que a CE possa reprogramar a convocação para outro INSPAC.
- l. Uma vez convocado o INSPAC deve responder à convocação em até 48 horas.
- m. Caso aceite a convocação da OS, a mesma terá um prazo de 60 dias para ser executada. Após esse prazo, a OS será encerrada com o status de “vencida” e deve haver uma nova convocação para a OS.
- n. Caso haja recusa, deverá ser convocado o próximo INSPAC elegível com menor número de dias de viagem a serviço, e assim sucessivamente.
- o. A falha em responder a uma convocação no prazo de 48 horas deve ser interpretada como uma recusa.
- p. O INSPAC convocado, caso recuse a convocação, deve ser contabilizado para efeitos de ordem de convocação como se a atividade tivesse sido realizada, ou seja, ele deve ser reposicionado de acordo com seu novo somatório salvo se previamente informar sua disponibilidade.
- q. Visando não permitir que os INSPAC se dediquem a apenas um grupo de convocações (nacional ou internacional), uma recusa à convocação deve ser contabilizada como realizada em ambos os grupos, com a quantidade de dias previsto para a missão recusada.
- r. Os gestores (Gerentes e Superintendente) podem requisitar o INSPAC para realização de tarefas internas, fato que tornará o INSPAC indisponível, não havendo neste caso qualquer contabilização para eventual convocação.

4.5. Da indisponibilidade do INSPAC

- a. A comunicação de indisponibilidade por parte do INSPAC deve ser por meio:
 - i. do sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR), para os INSPAC com acesso à rede da ANAC; ou
 - ii. do endereço de e-mail escala.ggta@anac.gov.br, para os INSPACs sem acesso à rede da ANAC.

4.6. Da documentação necessária para realização de OS nacionais

- a. Para a realização de uma atividade nacional, os seguintes procedimentos devem ser efetuados:
 - i. no caso de INSPAC com acesso a rede, este deve preencher a solicitação de passagens e diárias por meio do sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR), com 10 dias de antecedência do início da OS, respeitando os princípios da Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

Código: MPR-0002/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 28/02/2014	Página: 7/23
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- ii. no caso de INSPAC militar na ativa, este deve encaminhar a solicitação de passagens e diárias por meio de formulário próprio, para o email: escala.ggta@anac.gov.br, com 10 dias de antecedência do início da OS, a fim de que seja inserida no sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR);
- iii. no caso de atividade que envolva uma equipe composta por servidores de mais de uma gerência ou que seja necessário viajar num determinado voo, deve-se preencher a solicitação de passagens e diárias informando a situação, para que a CE tome as providências necessárias.

4.7. Da documentação necessária para realização de OS internacionais

- a. Para a realização de uma atividade internacional, os seguintes procedimentos devem ser efetuados:
 - i. a confecção do processo internacional é de responsabilidade da CE, sendo solicitada inicialmente a cotação da passagem para deslocamento junto à empresa de turismo autorizada pela ANAC, sendo obrigatória a escolha da opção de passagem com o menor valor;
 - ii. o INSPAC deve aceitar a convocação da OS, dentro de 48 horas, assim como preencher o formulário de opção de moeda (obrigatória a escolha em Real), que pode ser assinada pessoalmente na CE ou encaminhada ao setor digitalizada por meio do e-mail escala.ggta@anac.gov.br;
 - iii. o INSPAC militar deve aceitar a convocação da OS, dentro de 48 horas, assim como encaminhar à CE o formulário de opção de moeda (obrigatória a escolha em Real) assinado e a ficha FPP devidamente assinada por seu superior;
 - iv. o processo deve ser composto pelos seguintes documentos: memorando, solicitação de afastamento do país, opção de recebimento de moeda, cotação, convocação e comprovante de alocação de TFAC, quando aplicável à OS a ser realizada.

4.8. Das alterações das atividades programadas para o INSPAC

- a. Caso ocorra uma eventual alteração na OS, o INSPAC será notificado nos termos do item 4.4.i deste MPR, devendo, de igual maneira, responder no prazo e na forma estabelecida no item 4.4.I.
- b. Se durante a execução de uma OS o INSPAC se deparar com uma solicitação de algum usuário para execução de atividade não prevista, a CE deverá ser previamente consultada e poderá autorizar tal atividade se ela tiver sido previamente solicitada pelos meios formais e seja da competência do INSPAC que foi solicitado, conforme similaridades definidas no sistema de TI disponível (conforme o manual contido no Apêndice D deste MPR) e previstas no Apêndice C deste MPR.

4.9. Dos relatórios das atividades programadas pela CE

- a. A CE deve manter relatórios das atividades programadas, em pasta pública na rede da ANAC, de forma que os INSPAC, gerentes, o Superintendente ou outros interessados possam fazer as consultas necessárias.
- b. O INSPAC deve preencher e entregar ao setor SCDP o relatório de prestação de contas em até 5 dias úteis após a realização da missão.
- c. O INSPAC deve preencher e entregar à CE a ficha de observação de Examinador/Instrutor, quando previsto.
- d. O INSPAC deve elaborar o relatório GIASO referente à OS realizada (exceto para INSPAC OPS 3 em exames de proficiência ou competência) em até 5 dias úteis após a realização da OS.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Somente o superintendente da SPO, ou quem ele delegar, pode autorizar procedimentos diversos aos expostos neste MPR.
- b. Os casos omissos serão solucionados pelo Superintendente da SPO, ou por quem ele delegar.

APÊNDICE A. FLUXOGRAMA

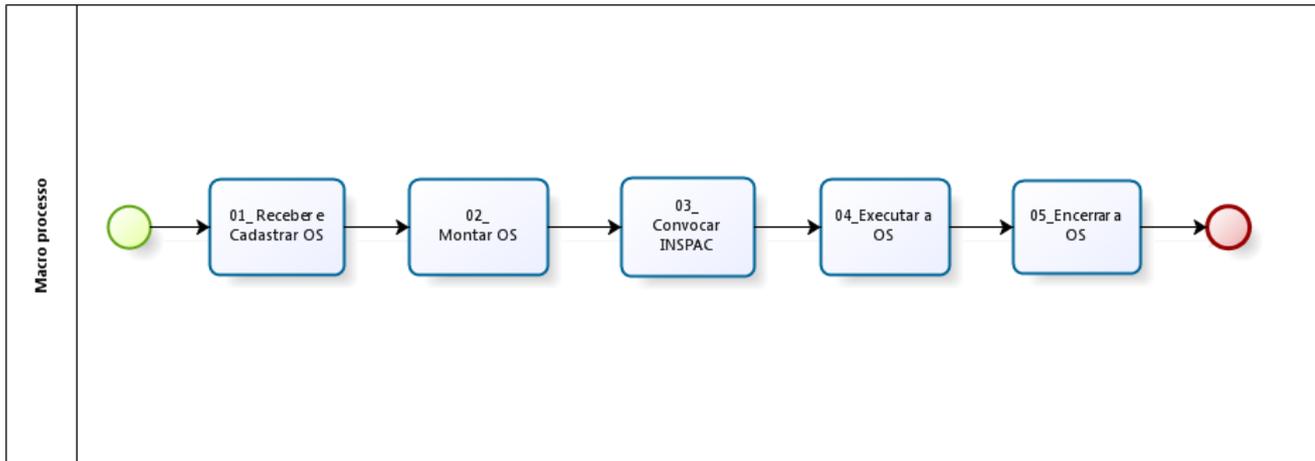


Figura 1 - Fluxo de atividades.

APÊNDICE B. RESERVADO

APÊNDICE C. DEFINIÇÃO DOS GRUPOS DE AERONAVES

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.

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

GRUPO DE AERONAVES - AVIÃO	LICENÇA/HABILITAÇÃO	FAMÍLIA/CARACTERÍSTICAS
GRUPO A OPERAÇÃO 121 OU 135 COMPLEMENTAR	PLA + TIPO DO GRUPO A	A.1: AIRBUS A.2: BOEING A.3: EMBRAER A.4: TURBO-HELICE
GRUPO A1 OPERAÇÃO 135 POR DEMANDA	PLA + TIPO DO GRUPO A1	AERONAVES A JATO/TURBO-HELICE
GRUPO A2 AERONAVES A JATO (91)	PC + TIPO DO GRUPO A2	JATOS BIMOTORES LEVES E <i>MID SIZE</i> (C500/PHENON 100 E 300/LEARJET/ETC)
GRUPO A3 AERONAVES TURBO-HÉLICE	PC + TIPO DO GRUPO A3	A3: AERONAVES TURBO-HÉLICE (91)
GRUPO A4 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 A4.3: MULTIMOTORES A4.4: MULTIMOTORES
GRUPO A5 AERONAVES AGRÍCOLAS	PAGR	TODAS AS AERONAVES AGRÍCOLAS

GRUPO DE AERONAVES – HELICÓPTERO	LICENÇA/HABILITAÇÃO	CARACTERÍSTICAS
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

Além da experiência anterior os seguintes requisitos devem ser observados:

- Um exame de PC ou PCH deve ser efetuado no mínimo por um PC ou PCH, conforme aplicável.
- Um exame de PLA ou PLH deve ser efetuado no mínimo por um PLA ou PLH, conforme aplicável.

- No caso dos INSPAC OPS 3 da ANAC, a mudança de categoria de INSPAC decorrente de averbações de tipos de aeronaves ocorridas após entrada em exercício do servidor serão objeto de análise do SPO.

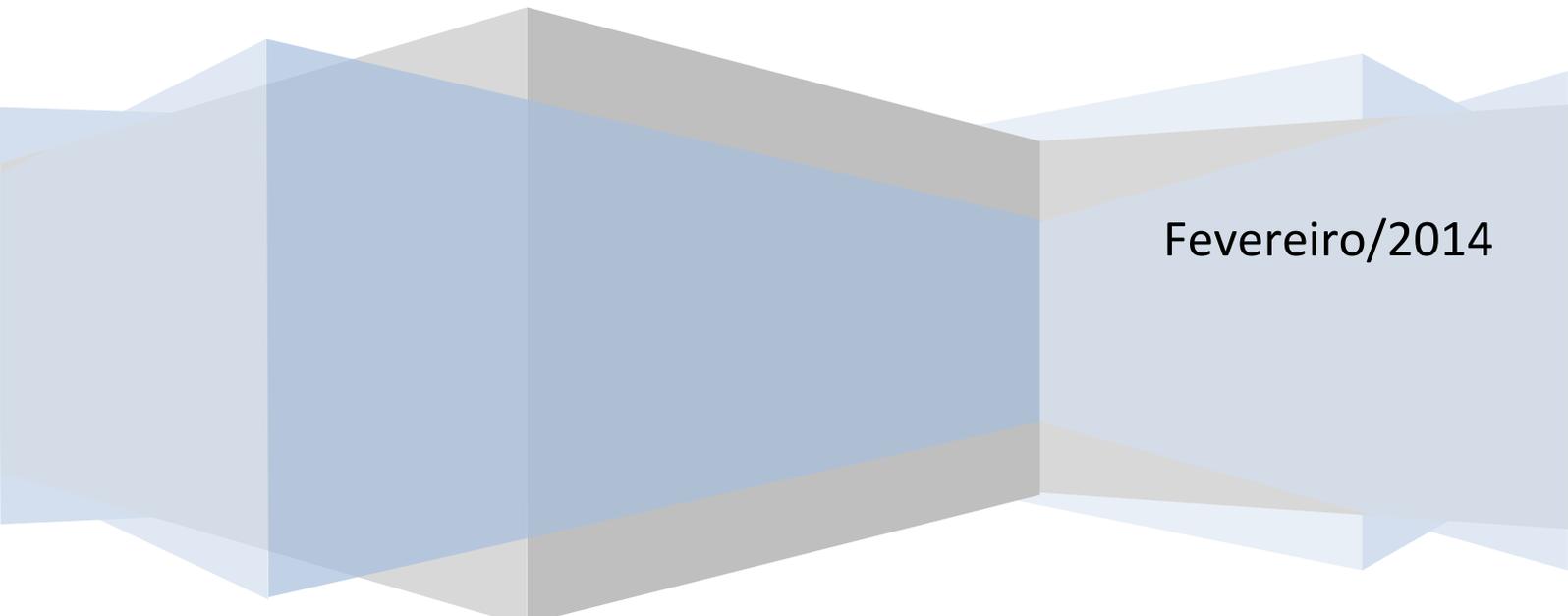
Ao ser incluído na lista de INSPAC OPS 3, o INSPAC ficará definido em quais equipamentos e grupos o INSPAC poderá executar exames de proficiência e competência. Este registro será baseado nas tabelas acima. A CE manterá este registro atualizado com base nos critérios definidos pelo SPO.

Para exames ou situações não contemplados nas categorias acima deverá haver uma análise para a classificação, com a aprovação do SPO.

APÊNDICE D. MANUAL DO SISTEMA 32 EP

MANUAL DO SISTEMA 32 EP

COORDENAÇÃO DE ESCALA – SPO



Fevereiro/2014

1. REQUISITOS PARA A UTILIZAÇÃO DO 32EP

- a) É necessário ter o Access 2007 ou superior instalado na máquina a ser utilizada.
- b) O computador deverá estar conectado à rede da ANAC.
- c) Acessar a pasta: \\svcrj1201\Publico_DAC\ATUALIZACAO 32EP V3 e copiar a versão do arquivo existente para a área de trabalho. O arquivo não deverá ser executado na pasta de origem. Deve ser copiado para a máquina onde será executado, também não deve ser feito atalho para o aplicativo alocado na rede.
- d) Ao rodar o programa, caso receba a mensagem de que existe uma nova versão, os botões de seleção ficarão desabilitados até o download da versão em vigor.
- e) Ao iniciar o programa, caso seja solicitada uma senha, é porque não é o programa que está apontado no item 1.c.
- f) O login a ser utilizado no 32EP deverá ser o mesmo login de acesso ao Windows, solicitado ao iniciar a máquina.
- g) Todos os inspetores cadastrados na escala tem acesso ao sistema e devem estar com perfil de “Inspetor”, o qual poderá ser verificado na guia “Permissões” do formulário “Usuários”.
- h) Todos os funcionários que necessitarem acesso deverão obter o cadastramento junto ao setor de escala para poder utilizar o programa.

2. PERFIL DE UTILIZAÇÃO DO 32EP

Existem cinco perfis de utilização do programa - GCEP, INSPAC, Gerente, Escalante e Administrador.

2.1. Perfil GCEP

O usuário tem acesso à funcionalidade de consulta ao INSPAC escalado a partir do CANAC do examinando.

- a) O analista deve rodar a última versão do programa, conforme item 1.c.
- b) Após inicialização do 32EP a única opção de seleção disponível para este perfil é a opção “GCEP”.
- c) Ao selecioná-lo abrirá uma janela com o campo Código ANAC, onde deve ser colocado o CANAC do examinando.
- d) Clicar na opção “Aplicar Filtro”.
- e) Na lista “Solicitações” aparecerão às solicitações de exame para o CANAC informado.
- f) A lista informa os detalhes das solicitações, para maiores informações sobre o tipo do exame solicitado, clicar na coluna “Detalhamento” da lista “Solicitações”.
- g) Clicar em “Solicitação Desejada”
- h) Na lista “Inspetor Designado” aparecerá o nome, CPF, Vínculo e se está ou não ativo no sistema do Inspetor designado.

2.2. Perfil INSPAC

O INSPAC deve rodar a última versão do programa conforme item 1.c. As opções disponíveis para o Perfil INSPAC são:

2.2.1. Bancas:

Onde existem duas opções possíveis:

- a) Cadastro:
 - i. Contém filtros selecionáveis para verificar as Bancas programadas por: Aeródromo, Data de Início e fim, e modalidade (asa fixa ou rotativa).

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0002/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na Coordenação de Escala da SPO
---	-------------------------	------------	--

- ii. Para o perfil de Escalante ou Administrador os campos abaixo poderão ser utilizados para o cadastramento de novas Bancas ou para a reposição de Slots em Bancas existentes.
- b) “Tô dentro”:
 - i. Onde o Inspetor poderá verificar as Bancas previstas e se voluntariar para participar.

2.2.2. *Usuários:*

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Dados pessoais: onde o Inspetor poderá atualizar seus dados pessoais
- b) Permissões: onde o inspetor poderá verificar quais são as suas permissões atuais

2.2.3. *Utilidades:*

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Utilidades: onde já aparecerá o nome do Inspetor na janela nome.
 - i. Indisponibilidades: onde poderão ser cadastradas ou canceladas as indisponibilidades do INSPAC.
 - ✓ Preencher as datas de início e término e selecionar a opção localizada ao lado. As datas aparecerão na janela acima (a data de início deve ser no mínimo a atual).
 - ✓ Caso queira cancelar uma indisponibilidade previamente lançada ou apagar um lançamento incorreto, clicar na data desejada e na opção Apagar ao lado.
 - ii. Convocações: onde deverá ser escolhida uma das opções disponíveis na janela “Status da convocação”.
 - ✓ Clicar em “Mostrar”.
 - ✓ Aparecerão todas as convocações do INSPAC para cada status selecionado.
 - ✓ Caso a OS esteja com o status “Convocado”, o INSPAC tem a opção de aceitá-la ou recusá-la, bastando para isso selecionar a OS e a opção correspondente ao lado (aceitar ou recusar).
 - iii. Confirmação da OS: onde aparecerá na primeira janela todas as OS pendentes de confirmação.
 - ✓ Selecionar a OS correspondente.
 - ✓ Uma a uma, selecionar as solicitações que foram atendidas na janela “Solicitações alocadas na OS” e clicar na seta para a direita.
 - ✓ Caso tenha selecionado alguma solicitação incorretamente, selecione-a na lista “Solicitações Executadas na OS” e clique na seta para a esquerda.
 - ✓ Após ter marcado todas as solicitações atendidas clicar na opção “Confirmar OS”.
 - ✓ Caso existam solicitações não atendidas aparecerá uma janela de confirmação de não atendimento das mesmas, confirmando que não foram mesmo atendidas, clicar em “SIM”.
 - ✓ Caso nenhuma das solicitações tenha sido atendida, pular os passos acima e clicar diretamente na opção “Confirmar OS” e em seguida na opção “SIM” na janela de confirmação.
 - ✓ OBS: Todas as solicitações não atendidas voltarão para a fila de escalas. As que estiverem com o prazo vencido entrarão automaticamente em status de “vencimento informado” e será enviado e-mail automático ao usuário informando a necessidade de novo agendamento de sua solicitação.
- b) PCDPs: onde poderão ser consultadas:
 - i. OSs faltando PCDPs.
 - ii. PCDPs já cadastradas para o INSPAC.
 - iii. Permanências e conexões para a PCDP selecionada no item ii.
 - iv. Deslocamentos e conexões para a PCDP selecionada no item ii.

Código: MPR-0002/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 28/02/2014	Página: 15/23
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

2.2.4. Solicitações:

Onde existem três opções disponíveis:

- a) Cadastro:
 - i. No campo “Atividade”, escolher a atividade que se pretende cadastrar.
 - ii. No campo “Interessado” já aparecerá o nome do usuário na primeira janela.
 - iii. Na janela “PSAC” escolher o nome do Provedor de Serviço a ser auditado.
 - iv. As demais janelas do campo interessado deverão ser preenchidas automaticamente.
 - v. No campo “Alvo” na primeira janela “PSAC” inserir o nome do PSAC alvo. (caso seja o mesmo do campo interessado, clicar na opção à direita da janela para o auto-preenchimento).
 - vi. Na janela “Nome” Preencher com o nome do auditado, ou clicar na opção à direita para o auto-preenchimento se for o próprio PSAC.
 - vii. Na janela “CANAC” preencher com o Código ANAC do examinando.
 - viii. No campo “Atividade” as janelas deverão ser preenchidas com os dados solicitados, e abaixo em Observações há um espaço para comentários que possam auxiliar a CE no momento da escalação.
 - ix. No campo “Localidade”, deverão ser inseridos os dados da localidade onde a atividade irá ocorrer, podendo ser: Aeródromo, Banca, Centro de Treinamento, Logradouro ou ‘em Rota’, conforme aplicável.
 - x. No campo “Prazo” deverão ser inseridas as datas e horários previstos para a atividade. Caso o prazo seja inferior ao prazo determinado não será possível cadastrá-lo. (O usuário com perfil de Escalante ou administrador poderá validar um prazo menor caso seja necessário).
 - xi. No campo “Taxa” quando há previsão de TFAC para a atividade a mesma já aparecerá na janela.
 - xii. No Campo “Indicação” poderá ser indicado um Inspetor para aquela OS, caso seja recomendável a critério do gerente do setor demandante.
- b) Acompanhamento: onde ao colocar o número da solicitação no campo “Código da Solicitação” e clicar na opção “Localizar Solicitação” serão exibidas todas as informações referentes àquela solicitação, inclusive os inspetores convocados.
- c) Pesquisa: onde ao colocar o CANAC e clicar na opção Selecionar aparecerão todos os detalhes com relação às solicitações constantes para aquele aeronauta.

2.2.5. PCDP

Onde existem três opções disponíveis:

- a) Cadastro: onde deverão ser cadastrados todos os deslocamentos e permanências para as OSs escaladas em território nacional.
 - i. As OSs internacionais deverão ser inseridas pela CE, conforme descrito no e-mail de confirmação, pois é um processo complexo que envolve cotação de passagens e outros procedimentos.
- b) Atualização:
 - i. A opção Atualização só pode ser acessada por usuários com o perfil de Administrador ou Escalante.
 - ii. É utilizada pelos funcionários da CE para a montagem das PCDPs, possíveis correções e colhimento de dados para inserção no sistema SCDP do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG.
- c) Pendências:
 - i. A opção Pendências só pode ser acessada por usuários com o perfil de Administrador ou Escalante.
 - ii. Nela poderão ser verificadas pela equipe da CE quais as OSs ainda estão pendentes de solicitação de cadastro pelos INSPACs e também para que a CE filtre as ordens de serviço internacionais para confecção do processo de afastamento do país.

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0002/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na Coordenação de Escala da SPO
---	-------------------------	------------	--

2.2.6. *Transparência*

Onde somente a opção 1 está habilitada:

- a) No campo “Filtros” poderão ser informados o nome do Inspetor que se deseja consultar, o vínculo (ANAC ou COMAER), os inspetores, a nacionalidade da OS, seu início e término.
 - i. Os demais campos são opcionais para uma filtragem mais apurada.
 - ii. Ao clicar na opção “Executar consulta” após selecionar os filtros desejados, aparecerão diversas informações sobre as OSs cadastradas na CE para aquele determinado inspetor.
- b) No campo “Qual é a fila?” depois de informadas as qualificações necessárias, pode-se verificar qual é a ordem para convocação Internacional para uma determinada qualificação, clicando na opção “Executar consulta”. (Todos os campos deverão ser preenchidos, os campos não relevantes deverão ser preenchidos com n/a).

2.3. **Perfil Gerente**

O Gerente deve rodar a última versão do programa conforme item 1.c. Os botões disponíveis para o Perfil Gerente são:

2.3.1. *Bancas:*

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Opção Cadastro:
 - i. Contém filtros selecionáveis para verificar as Bancas programadas por: Aeródromo, Data de Início e fim, e modalidade (asa fixa ou rotativa).
 - ii. Para o perfil de Escalante ou Administrador os campos abaixo poderão ser utilizados para o cadastramento de novas Bancas ou para a reposição de Slots em Bancas existentes.
- c) Opção “Tô dentro”:
 - i. Onde o Inspetor poderá verificar as Bancas previstas e se voluntariar para participar.

2.3.2. *Usuários:*

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Dados pessoais: onde o Gerente poderá atualizar seus dados pessoais
- b) Permissões: onde o Gerente poderá verificar quais são as suas permissões atuais

2.3.3. *Utilidades:*

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Utilidades: onde já aparecerá o nome do Gerente na janela nome ou pode ser selecionado o Inspetor a ser consultado.
 - i. Indisponibilidades: onde poderão ser cadastradas ou canceladas as indisponibilidades do INSPAC.
 - ✓ Preencher as datas de início e término e selecionar a opção localizada ao lado. As datas aparecerão na janela acima. (a data de início deve ser no mínimo a atual)
 - ✓ Caso queira cancelar uma indisponibilidade previamente lançada ou apagar um lançamento incorreto, clicar na data desejada e na opção Apagar ao lado.
 - ii. Convocações: onde deverá ser escolhida uma das opções disponíveis na janela “Status da convocação”.

Código: MPR-0002/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 28/02/2014	Página: 17/23
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

- ✓ Clicar em “Mostrar”.
- ✓ Aparecerão todas as convocações do INSPAC para cada status selecionado.
- ✓ Caso a OS esteja com o status “Convocado”, o INSPAC tem a opção de aceitá-la ou recusá-la, bastando para isso selecionar a OS e a opção correspondente ao lado (aceitar ou recusar).
- iii. Confirmação da OS: onde aparecerá na primeira janela todas as OS pendentes de confirmação.
 - ✓ Selecionar a OS correspondente.
 - ✓ Uma a uma, selecionar as solicitações que foram atendidas na janela “Solicitações alocadas na OS” e clicar na seta para a direita.
 - ✓ Caso tenha selecionado alguma solicitação incorretamente, selecione-a na lista “Solicitações Executadas na OS” e clique na seta para a esquerda.
 - ✓ Após ter marcado todas as solicitações atendidas clicar na opção “Confirmar OS”.
 - ✓ Caso existam solicitações não atendidas aparecerá uma janela de confirmação de não atendimento das mesmas, confirmando que não foram mesmo atendidas clicar em “SIM”.
 - ✓ Caso nenhuma das solicitações tenha sido atendida, pular os passos acima e clicar diretamente na opção “Confirmar OS” e em seguida na opção “SIM” na janela de confirmação.

OBS: Todas as solicitações não atendidas voltarão para a fila de escalações, as com prazo vencido serão automaticamente canceladas e enviado e-mail automático ao usuário informando de seu cancelamento e da necessidade de nova solicitação.

- b) PCDPs: onde poderão ser feitas consultas.
 - i. OSs faltando PCDPs.
 - ii. PCDPs já cadastradas para o INSPAC.
 - iii. Permanências e conexões para a PCDP selecionada no item ii.
 - iv. Deslocamentos e conexões para a PCDP selecionada no item ii.

2.3.4. Solicitações:

Onde existem três opções disponíveis:

- a) Cadastro:
 - i. No campo “Atividade”, escolher a atividade que se pretende cadastrar.
 - ii. No campo “Interessado” já aparecerá o nome do usuário na primeira janela.
 - iii. Na janela “PSAC” escolher o nome do Provedor de Serviço a ser auditado.
 - iv. As demais janelas do campo “Interessado” deverão ser preenchidas automaticamente.
 - v. No campo “Alvo” na primeira janela “PSAC” inserir o nome do PSAC alvo. (caso seja o mesmo do campo interessado, clicar na opção à direita da janela para o auto-preenchimento).
 - vi. Na janela “Nome” Preencher com o nome do auditado, ou clicar na opção à direita para o auto-preenchimento se for o próprio PSAC.
 - vii. Na janela “CANAC” preencher com o Código ANAC do examinando.
 - viii. No campo “Atividade” as janelas deverão ser preenchidas com os dados solicitados, e abaixo em Observações há um espaço para comentários que possam auxiliar a CE no momento da escalação.
 - ix. No campo “Localidade”, deverão ser inseridos os dados da localidade onde a atividade irá ocorrer, podendo ser: Aeródromo, Banca, Centro de Treinamento, Logradouro ou ‘em Rota’, conforme aplicável.
 - x. No campo “Prazo” deverão ser inseridas as datas e horários previstos para a atividade. O Gerente poderá solicitar um prazo inferior se indicar um INSPAC para a OS.

- xi. No campo “Taxa” quando há previsão de TFAC para a atividade a mesma já aparecerá na janela.
- xii. No Campo “Indicação”, o Gerente poderá indicar um INSPAC para aquela OS.
- b) Acompanhamento: onde ao colocar o número da solicitação no campo “Código da Solicitação” e clicar na opção “Localizar Solicitação” serão exibidas todas as informações referentes àquela solicitação, inclusive os inspetores convocados.
- c) Pesquisa: onde ao colocar o CANAC e clicar na opção selecionar aparecerão todos os detalhes com relação às solicitações constantes para aquele aeronauta.

2.3.5. PCDP

Onde existe uma opção disponível:

- a) Cadastro: onde deverão ser cadastrados todos os deslocamentos e permanências para as OSs escaladas em território nacional.
 - i. As OSs internacionais deverão ser inseridas pela CE, conforme descrito no e-mail de confirmação, pois é um processo complexo que envolve cotação de passagens e outros procedimentos.

2.3.1. TRANSPARÊNCIA

Onde somente a opção 1 está habilitada:

- a) No campo “Filtros” poderão ser informados o nome do Inspetor que se deseja consultar, o vínculo (ANAC ou COMAER), os inspetores, a nacionalidade da OS, seu início e término.
 - i. Os demais campos são opcionais para uma filtragem mais apurada.
 - ii. Ao clicar na opção “Executar consulta” após selecionar os filtros desejados, aparecerão diversas informações sobre as OSs cadastradas na CE para aquele determinado inspetor.
- b) No campo “Qual é a fila?” depois de informadas as qualificações necessárias, pode-se verificar qual é a ordem para convocação Internacional para uma determinada qualificação, clicando na opção “Executar consulta”. (Todos os campos deverão ser preenchidos, os campos não relevantes deverão ser preenchidos com n/a).

2.4. Perfil Escalante

O Escalante deve rodar a última versão do programa conforme item 1.c. Os botões disponíveis para o Perfil Escalante são:

2.4.1. Cidades:

Opção dedicada a inserir no sistema 32EP cidades não constantes do Data Base.

2.4.2. Aeródromos:

Opção dedicada a inserir no sistema 32EP aeródromos não constantes do Data Base.

2.4.3. Bancas:

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Opção Cadastro:
 - i. Contém filtros selecionáveis para verificar as Bancas programadas por: Aeródromo, Data de Início e fim e modalidade (asa fixa ou rotativa).

- ii. Para o perfil de Escalante ou Administrador os campos abaixo poderão ser utilizados para o cadastramento de novas Bancas ou para a reposição de Slots em Bancas existentes.
- b) Opção Tô dentro:
 - i. Onde o Inspetor poderá verificar as Bancas previstas e se voluntariar para participar.

2.4.4. Simuladores:

Opção dedicada a inserir no sistema 32EP simuladores não constantes do Data Base.

2.4.5. PSAC

Opção dedicada a inserir no sistema 32EP Provedores de Serviço não constantes do Data Base.

2.4.6. Usuários:

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Dados pessoais: onde o Escalante poderá atualizar os dados pessoais de um determinado Inspetor ou usuário, ou incluir um determinado usuário no sistema.
- b) Permissões: onde o Escalante poderá verificar quais são as permissões atuais para um determinado Inspetor ou usuário.

2.4.7. Utilidades:

Onde existe uma opção disponível:

- a) Utilidades: onde deverá ser selecionado o nome do Inspetor na janela “Nome”.
 - i. Campo Indisponibilidades: onde poderão ser cadastradas ou canceladas as indisponibilidades para um determinado Inspetor.
 - ✓ Preencher as datas de início e término e selecionar a opção ao lado. As datas aparecerão na janela acima. (a data de início deve ser no mínimo a atual)
 - ✓ Caso queira cancelar uma indisponibilidade previamente lançada ou apagar um lançamento incorreto, clicar na data desejada e na opção Apagar ao lado.
 - ii. Convocações: onde deverá ser escolhida uma das opções disponíveis na janela “Status da convocação” e clicar em mostrar.
 - ✓ Aparecerão todas as convocações do Inspetor selecionado para cada status.
 - ✓ Caso a OS esteja com o status “Convocado” o Escalante tem a opção de sinalizá-la como aceita ou recusada, bastando para isso selecionar a OS e a opção correspondente ao lado (aceitar ou recusar).
 - iii. Confirmação da OS: onde aparecerá na primeira janela todas as OS pendentes de confirmação para o Inspetor selecionado.
 - ✓ Selecionar a OS correspondente.
 - ✓ Uma a uma, selecionar as solicitações que foram atendidas na janela “Solicitações alocadas na OS” e clicar na seta para a direita.
 - ✓ Caso tenha selecionado alguma solicitação incorretamente, selecione-a na lista “Solicitações Executadas na OS” e clique na seta para a esquerda.
 - ✓ Após ter marcado todas as solicitações atendidas clicar na opção “Confirmar OS”.
 - ✓ Caso existam solicitações não atendidas aparecerá uma janela de confirmação de não atendimento das mesmas, confirmando que não foram mesmo atendidas clicar em “SIM”.
 - ✓ Caso nenhuma das solicitações tenha sido atendida pular os passos acima descritos e clicar diretamente na opção “Confirmar OS” e em seguida na opção “SIM” na janela de confirmação.

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0002/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na Coordenação de Escala da SPO
---	-------------------------	------------	--

OBS: Todas as solicitações não atendidas voltarão para a fila de escalações. As que estiverem com o prazo vencido, entrarão automaticamente em status de “vencimento informado”, e será enviado e-mail automático ao usuário informando a necessidade de novo agendamento de sua solicitação.

2.4.8. Qualificações:

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Na opção “Inclusão”, o Escalante poderá inserir ou modificar as qualificações para um determinado INSPAC.
- b) Na opção “Currículos” podem ser verificadas as qualificações para todos os INSPACs cadastrados no sistema.

2.4.9. Solicitações:

Onde existem 3 opções disponíveis:

- a) Cadastro:
 - i. No campo “Atividade” escolher a atividade que se pretende cadastrar.
 - ii. No campo “Interessado” já aparecerá o nome do usuário na primeira janela.
 - iii. Na janela “PSAC” escolher o nome do Provedor de Serviço a ser auditado.
 - iv. As demais janelas do campo interessado deverão ser preenchidas automaticamente.
 - v. No campo “Alvo” na primeira janela “PSAC” inserir o nome do PSAC alvo. (caso seja o mesmo do campo interessado, clicar na opção à direita da janela para o auto-preenchimento).
 - vi. Na janela “Nome” Preencher com o nome do auditado, ou clicar na opção à direita para o auto-preenchimento se for o próprio PSAC.
 - vii. Na janela “CANAC” preencher com o Código ANAC do examinando.
 - viii. No campo “Atividade” as janelas deverão ser preenchidas com os dados solicitados, e abaixo em Observações há um espaço para comentários que possam auxiliar a CE no momento da escalação.
 - ix. No campo “Localidade” deverão ser inseridos os dados da localidade onde a atividade irá ocorrer, podendo ser: Aeródromo, Banca, Centro de Treinamento, Logradouro ou ‘em Rota’, conforme aplicável.
 - x. No campo “Prazo” deverão ser inseridas as datas e horários previstos para a atividade. Caso o prazo seja inferior ao prazo determinado não será possível cadastrá-lo. (O usuário com perfil de Escalante ou administrador poderá validar um prazo menor caso seja necessário).
 - xi. No campo “Taxa” quando há previsão de TFAC para a atividade a mesma já aparecerá na janela.
 - xii. No Campo “Indicação” poderá ser indicado um inspetor para aquela OS, caso seja indicado a critério do gerente do setor demandante.
- b) Acompanhamento: onde ao colocar o número da solicitação no campo “Código da Solicitação” e clicar na opção “Localizar Solicitação” serão exibidas todas as informações referentes àquela solicitação, inclusive os inspetores convocados.
- c) Pesquisa: onde ao colocar o CANAC e clicar na opção selecionar aparecerão todos os detalhes com relação às solicitações constantes para aquele aeronauta.

2.4.10. Ordens de Serviço:

Onde existem duas opções disponíveis:

- a) Ordens de Serviço

Código: MPR-0002/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 28/02/2014	Página: 21/23
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

- i. Em primeiro plano aparece uma lista com todas as solicitações cadastradas no data base que ainda serão alocadas em Ordem de Serviço. Esta lista serve de partida para a montagem das OS's, com aplicação de filtros para selecionar por cidade, data etc.
 - ii. A parte inferior esquerda serve para consultas eventuais dos pré-requisitos necessários para a execução de uma determinada solicitação.
 - iii. A parte inferior direita é onde são montadas as Ordens de Serviço.
 - iv. Após a filtragem por localidade e data e pré-requisitos, são combinadas algumas solicitações de forma a aperfeiçoar a permanência do Inspetor na localidade.
 - v. Para evitar que sejam criadas Ordens de Serviço de difícil reconhecimento de Inspetor para a sua execução, após montada uma prévia desta OS, o sistema nos obriga a uma consulta dos Inspectores qualificados, clicando na opção "Verificar equipes". (A indicação dos Inspectores qualificados ainda passa por critérios, tais como o número de dias de OS, antes da efetiva convocação). Só após este reconhecimento, cria-se efetivamente a OS, passando-se para a fase de convocação.
- b) Convocações
- i. Para a convocação poderão ser efetuadas consultas com filtros, como por exemplo: Status da OS, Autor, Número da OS ou data da criação.
 - ii. Uma vez selecionada a OS, aparecem as solicitações constantes da mesma, assim como as convocações aceitas ou recusadas para aquela OS.
 - iii. No quadro inferior clicar na opção "Verificar Inspectores".
 - iv. Após a escolha entre os "Inspectores Qualificados" (levando-se em conta os critérios estabelecidos) abre-se a possibilidade de "Convocar Inspetor".
 - v. Após a convocação, o sistema envia e-mail automático para os Inspectores, contendo todas as especificações da ordem de serviço a ser realizada. Após a resposta do e-mail de convocação por parte do Inspetor, um membro da CE se encarrega de colocar as respostas dadas dentro de suas respectivas convocações. Feito isso, o sistema gera um novo e-mail para o inspetor, solicitando que o mesmo cadastre sua PCDP (quando for em território nacional), ou informando que a Escala se encarregará do cadastro das PCDP's Internacionais (quando for internacional).
 - vi. No lado direito do formulário existe uma consulta de dias de OS nacionais, internacionais, número de convocações e aceites, além de um quadro com a indicação das possíveis indisponibilidades.

2.4.11. PCDPs:

- a) Cadastro: onde deverão ser cadastrados todos os deslocamentos e permanências para as OSs escaladas em território nacional.
 - i. As OSs internacionais deverão ser inseridas pela CE, conforme descrito no e-mail de confirmação, pois é um processo complexo que envolve cotação de passagens e outros procedimentos.

2.4.12. Transparência:

- a) No campo "Filtros" poderão ser informados o nome do Inspetor que se deseja consultar, o vínculo (ANAC ou COMAER), os inspetores, a nacionalidade da OS, seu início e término.
 - i. Os demais campos são opcionais para uma filtragem mais apurada.
 - ii. Ao clicar na opção "Executar consulta" após selecionar os filtros desejados, aparecerão diversas informações sobre as OSs cadastradas na CE para aquele determinado inspetor.
- b) No campo "Qual é a fila?" depois de informadas as qualificações necessárias pode-se verificar qual é a ordem para convocação Internacional para uma determinada qualificação, clicando na opção "Executar

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MPR-0002/SPO	Rev.: A	Assunto: Procedimentos para regular a participação e a convocação de INSPAC na Coordenação de Escala da SPO
---	-------------------------	------------	--

consulta". (Todos os campos deverão ser preenchidos, os campos não relevantes deverão ser preenchidos com n/a).

2.5. Perfil de Administrador

Para o perfil de Administrador todas as funcionalidades do perfil de Escalante são aplicáveis com as seguintes diferenças:

- a) O Administrador tem a prerrogativa de alteração do perfil dos usuários;
- b) Todas as opções do formulário inicial estarão habilitadas para o perfil de Administrador.

Código: MPR-0002/SPO	Revisão: A	Data da publicação: 28/02/2014	Página: 23/23
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------