

INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR-IS

IS Nº 142-001

Revisão A

Aprovado por:	Portaria ANAC nº 1555/SPO, de 10 de julho de 2014, publicada no Diário Oficial da União de 11 de julho de 2014, Seção 1, pág. 3.	
Assunto:	Instruções e procedimentos para certificação de um Centro de Treinamento de Aviação Civil ou alterações de suas respectivas Especificações de Treinamento.	Origem: SPO

1. OBJETIVO

Oferecer a um requerente de Certificado de Centro de Treinamento de Aviação Civil (CTAC) e de suas respectivas Especificações de Treinamento, um método de cumprimento dos requisitos que regem a certificação e o funcionamento de CTAC para que se solicite, emita, emende, suspenda, revogue ou casse um certificado de CTAC e suas respectivas Especificações de Treinamento de acordo com os requisitos estabelecidos pelo RBAC 142.

2. REVOGAÇÃO

Não aplicável.

3. FUNDAMENTOS

- 3.1. A Resolução nº 30, de 21 de maio de 2008, institui em seu art. 14, a Instrução Suplementar - IS, norma suplementar de caráter geral editada pelo Superintendente da área competente, objetivando esclarecer, detalhar e orientar a aplicação de requisito previsto em RBAC ou RBHA.
- 3.2. O administrado que pretenda, para qualquer finalidade, demonstrar o cumprimento de requisito previsto em RBAC ou RBHA, poderá:
 - a) adotar os meios e procedimentos previamente especificados em IS; ou
 - b) apresentar meio ou procedimento alternativo devidamente justificado, exigindo-se, nesse caso, a análise e concordância expressa do órgão competente da ANAC.
- 3.3. O meio ou procedimento alternativo mencionado no item 3.2b desta IS deve garantir nível de segurança igual ou superior ao estabelecido pelo requisito aplicável ou concretizar o objetivo do procedimento normalizado em IS.
- 3.4. A IS não pode criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo.
- 3.5. Esta IS fundamenta-se também no Regulamento Brasileiro da Aviação Civil nº 142 (RBAC nº 142).

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. Para os efeitos desta IS, são válidas as definições listadas no RBAC 001, Seção 142.3 do RBAC 142, e as seguintes definições:
- 4.2. *Requerente* significa a organização que solicita o Certificado de Centro de Treinamento de Aviação Civil (CTAC) e respectivas Especificações de Treinamento.
- 4.3. *Setor pertinente da ANAC* significa o setor específico, dentro da estrutura organizacional da ANAC, que gerencia o processo de certificação e alteração de Especificação de Treinamento de um CTAC.

5. DESENVOLVIMENTO DO ASSUNTO

- 5.1. Os níveis de segurança das atividades aéreas desempenhadas pelos operadores aéreos são alcançados por meio da utilização de tripulantes com treinamento de alto nível para o desempenho de suas funções com um mínimo de proficiência técnica exigida para operação dos equipamentos. Tal nível de exigência é conseguido somente por meio da realização de treinamentos de qualidade.
- 5.2. Para que existam treinamentos de qualidade, deve-se exigir dos CTAC o cumprimento de requisitos mínimos estabelecidos em regulamentos específicos. Com a finalidade de garantir o atendimento dos requisitos relacionados, é exigido, igualmente, que o requerente passe por processo de certificação que, por meio de um método de avaliação ordenado, assegure o cumprimento dos requisitos de segurança operacional estabelecidos no RBAC 142 e em outros regulamentos pertinentes. Isto faz com que os CTAC disponibilizem treinamentos com o nível de qualidade exigido pelos operadores aéreos e demais entes do Sistema de Aviação Civil Brasileiro (SAC).
- 5.3. Esta IS apresenta informações necessárias e um método, mas não somente o único, para que o requerente demonstre os procedimentos de como atenderá os requisitos estabelecidos no RBAC 142 e assim se demonstre hábil, competente e qualificado para receber o certificado de CTAC e suas respectivas Especificações de Treinamento.
- 5.4. De forma alguma se deve certificar um CTAC sem que haja segurança de que o requerente é capaz de cumprir suas responsabilidades e requisitos regulamentares de maneira adequada, contínua e que garanta o desempenho dos treinamentos propostos com o nível de segurança requerido.

6. PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CENTROS DE TREINAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL

6.1. Aplicabilidade

- 6.1.1. Esta Seção especifica as instruções e procedimentos para um requerente de um certificado de CTAC e de suas respectivas Especificações de Treinamento, de acordo com os modelos expostos nos Apêndices B e C desta IS, para que conduza treinamentos como CTAC conforme os requisitos de Aplicabilidade da Seção 142.1 e demais requisitos pertinentes do RBAC 142.

6.1.2. Esta Seção não se aplica:

6.1.2.1. Aos CTAC certificados pelo Sistema Regional de Cooperação para a Vigilância da Segurança Operacional (SRVSOP) sob as regras do Regulamento Aeronáutico Latino-Americano 142 (LAR 142).

a) Os detentores de certificado de CTAC terão seus certificados convalidados, desde que sejam cumpridos os requisitos adicionais aplicáveis referentes às normas brasileiras e conforme instruções e procedimentos dispostos em IS aplicável.

6.1.2.2. Aos CTAC estrangeiros, certificados para os mesmos fins e segundo regulamentação similar pela autoridade de aviação civil do país envolvido.

a) Os detentores de certificado de CTAC poderão ter seus certificados validados se comprovada sua certificação pela autoridade de aviação civil do país e conforme instruções e procedimentos dispostos em IS aplicável.

6.1.2.3. Aos operadores de transporte aéreo público, que operam segundo o RBAC 121 ou 135, que efetuem qualquer atividade de treinamento por conta da execução do próprio Programa de Treinamento (PT) aprovado, conforme parágrafo 142.23(e) do RBAC 142.

6.2. **Disposições gerais**

6.2.1. Qualquer processo de certificação de CTAC se inicia quando um requerente apresenta uma proposta a ser avaliada pela ANAC quanto a sua habilidade, competência e qualificação para atuar como CTAC.

6.2.2. O processo de certificação é um método ordenado de avaliação que assegura o cumprimento de requisitos regulamentares e garante os aspectos de segurança operacional relacionados com o treinamento de pessoal da aviação civil. A condução do processo destina-se a evitar que um requerente a certificação seja incompatível, ou mesmo, contenha falta de capacidade de cumprir com os requisitos regulamentares ou de se adaptar às práticas de instrução, treinamento e segurança operacional estabelecidas.

6.2.3. O processo de certificação de CTAC, conforme disposto na Seção 142.21 do RBAC 142, deve, no mínimo, compreender um Programa de Treinamento (PT) para aprovação, estando de acordo com os requisitos estabelecidos nas Subpartes B; C; e E do RBAC 142. No caso de atendimento dos requisitos pertinentes, será concedida a aprovação inicial do PT com prazo de validade definido conforme item 6.5.3.4 e Seção 8 desta IS – Fase 3 do Processo de Certificação e Organização dos Requisitos de Certificação respectivamente.

6.2.3.1. Ao final do prazo de validade da aprovação inicial e atendendo os requisitos pertinentes, inclusive mediante realização de inspeções e vistorias conforme Seção 142.13 do RBAC 142, será concedida a aprovação final com prazo de validade indefinido, conforme item 6.5.5.1(a) desta IS – Fase 5 do Processo de Certificação.

6.2.4. Para fins de demonstração do cumprimento dos requisitos estabelecidos na Seção 142.21 do RBAC 142, o processo de certificação que leva à emissão de um certificado de CTAC e de suas respectivas Especificações de Treinamento, a ser solicitado conforme Seção 142.7 do

RBAC 142, será dividido em cinco fases, conforme descrito no item 6.5 desta IS, dividindo-se nas seguintes fases:

- a) Fase 1 – Solicitação prévia;
- b) Fase 2 – Solicitação formal;
- c) Fase 3 – Avaliação de documentos;
- d) Fase 4 – Demonstrações e inspeções; e
- e) Fase 5 – Certificação.

6.2.5. As 5 fases do processo são simples, diretamente relacionadas e configuram um processo dinâmico que está ordenado num sentido cronológico que proporciona um guia de ação passo a passo para que o requerente e o Inspetor de Aviação Civil da ANAC (INSPAC) conduzam as tarefas específicas dentro de tal processo.

6.2.6. O fluxograma detalhado do processo de certificação em 5 fases está apresentado no Apêndice A desta IS.

6.2.7. As interações entre o requerente e o setor pertinente da ANAC deverão ser feitas mediante seus representantes, conforme subseção 6.4 desta IS, utilizando os modelos dispostos no Anexo 1 desta IS.

6.2.8. Caso o requerente solicite um processo de certificação com método alternativo às instruções e procedimentos propostos nesta IS, o Superintendente de Padrões Operacionais (SPO) aceitará o referido método alternativo caso entenda que este seja capaz de atender a todos os requisitos do processo de certificação com eficiência e/ou eficácia igual ou superior ao método proposto por esta IS, mediante embasamento feito por meio de Nota Técnica (NT) emitida pelo setor pertinente da ANAC.

6.2.8.1. A NT em referência deve abranger, no mínimo, os aspectos abaixo.

- a) Assunto;
- b) Referências;
- c) Objetivo;
- d) Desenvolvimento do Assunto;
- e) Conclusão; e
- f) Recomendação.

6.2.8.2. A aceitação, ou não, do método alternativo proposto será informada pelo gerente do projeto, por meio de ofício, ao requerente.

6.2.9. Em hipótese alguma deve haver a certificação de um CTAC sem que o setor pertinente da ANAC tenha segurança absoluta que o requerente seja capaz de cumprir com suas

responsabilidades e requisitos regulamentares de maneira adequada e contínua, garantindo a condução de treinamentos com o nível de segurança operacional requerido.

6.3. **Regime de portais de processo**

- 6.3.1. O processo de certificação de CTAC adotado por esta IS impõe um regime de portais. Somente pode se considerar que uma fase esteja encerrada caso todos os requisitos pertinentes à fase, dispostos na Seção 142.21 do RBAC 142 e detalhados na subseção 6.5 desta IS, tenham sido cumpridos.
- 6.3.2. Se houver não conformidades na documentação apresentada pelo requerente, ou nas inspeções realizadas, tal condição será comunicada ao requerente por meio de ofício ou modelo aprovado e o processo será sobrestado até a regularização e continuidade do processo. Caso o requerente, a seu critério, retire a documentação, o prazo para o cumprimento da fase específica apenas voltará a ser observado a partir do novo protocolo da apresentação da nova documentação, conforme item 6.5.7 desta IS.
- 6.3.2.1. A análise da documentação apresentada pelo requerente, assim como as respostas às não-conformidades, será feita respeitando-se a ordem cronológica de protocolo e chegada da mesma ao setor pertinente da ANAC.
- 6.3.3. Se o requerente deixar de atender um ou mais requisitos que lhe permitiram o prosseguimento de fase, o processo poderá retornar à fase em questão até que seja comprovado novamente o atendimento dos referidos requisitos.
- 6.3.4. Se o requerente pretender fazer alterações nas características do processo de certificação em curso acerca de quaisquer requisitos estabelecidos na Seção 142.21 do RBAC 142, o processo poderá retornar a fases anteriores, dependendo da complexidade da alteração.
- 6.3.5. Durante o processo de certificação de CTAC ou no processo de alteração das respectivas Especificações de Treinamento de um certificado de CTAC, Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) e outros documentos, respectivamente conforme seções 6 e 7 desta IS, deverá ser respeitado o máximo de três (3) interações de análise de material enviado nas fases 2 e 3 do processo conforme os itens 6.5.2 e 6.5.3.

6.4. **Representantes e pessoas de contato da organização requerente**

- 6.4.1. As comunicações, interações e documentos inerentes ao processo de certificação, para todas as fases dispostas no item 6.5 desta IS, somente serão aceitos se realizados e assinados pelo gestor responsável pelo CTAC, conforme parágrafo 142.43(a)(1) do RBAC 142, utilizando os modelos dispostos no Anexo 1 desta IS.
- 6.4.1.1. A apresentação das pessoas designadas como pessoal técnico e administrativo requerido deve ser feita por meio de relação contendo designação, instruções e procedimentos específicos no MIP, conforme o item 8.2.6.1 desta IS.
- 6.4.2. O fornecimento de detalhes envolvendo atendimento de requisitos técnicos somente será feito ao gestor responsável ou coordenador de treinamento do CTAC, conforme parágrafos 142.43(a)(1) e 142.43(a)(2) do RBAC 142.

6.5. Descrição do processo de certificação**6.5.1. Fase 1 – Solicitação Prévia****6.5.1.1. Fase 1.1 - Solicitação de Informações**

- a) A etapa de solicitação de informações, que antecede a solicitação de certificado de CTAC, conforme disposto nos parágrafos 142.7(a); e 142.7(b) do RBAC 142, se configura quando o requerente entra em contato com o setor pertinente da ANAC informando-o de sua intenção em obter um certificado de CTAC. Este contato inicial pode ser realizado por meio de carta, correio eletrônico, telefone, fax, visita (mediante contato prévio), etc., a fim de realizar o agendamento de reunião para o fornecimento das informações básicas e gerais sobre o processo de certificação objeto desta IS.
- b) Esta primeira reunião tem caráter informal e também opcional. Caso o requerente julgue oportuno, serve como oportunidade para que o INSPAC explique ao requerente todos os requisitos pertinentes estabelecidos no RBAC 142, assim como explique sobre as instruções e procedimentos desta IS – tal como também disposto na página da internet na ANAC (www.anac.gov.br). Ademais, a reunião serve para que o INSPAC tenha um contato inicial com o requerente para que, caso o mesmo solicite alguma operação complexa de treinamento, possa reforçar sobre a necessidade de realização de estudo detalhado da proposta para definir todos os documentos e requisitos pertinentes.
- c) Se após esse contato inicial o requerente mantiver sua intenção e pretender avançar no processo de certificação, o INSPAC apresentará todas as informações sobre a necessidade de preenchimento dos formulários FOP-CT 101 e 102 conforme os anexos 1.1 e 1.2, para apresentação em reunião conforme o item 6.5.1.2 desta IS. Os currículos do pessoal técnico e administrativo, requeridos pela Seção 142.43 do RBAC 142, devem constar em anexo ao FOP-CT 102.
- d) Dependendo da complexidade da operação de treinamento e entendimento mútuo, pode ser necessário mais do que uma reunião de solicitação de informações para o esclarecimento das dúvidas e solicitação das demais informações.
- e) A entrega dos FOP-CT 101 e 102, com respectivos anexos, ocorre durante a Fase 1.2 do processo de certificação, conforme o item subsequente.

6.5.1.2. Fase 1.2 - Reunião de Orientação Prévia – ROP

- a) O objetivo da ROP é confirmar as informações fornecidas pelo requerente por meio dos FOP-CT 101 e 102, além de prover-lhe informações críticas sobre o processo e questões práticas. Ademais, também se constitui na oportunidade de esclarecer quaisquer dúvidas de ambas as partes relativas ao Pacote de Solicitação Formal (PSF), a ser entregue na Fase 2 do processo de certificação, conforme previsto no item 6.5.2 desta IS. Tanto o gestor responsável da empresa, como todo o pessoal administrativo requerido devem obrigatoriamente comparecer à ROP. Além disso, estes profissionais devem estar preparados para discutir, em termos gerais, os planos, os aspectos específicos das operações de treinamento pretendidas e, em especial, as datas propostas pelo requerente que serão acordadas para a condução do processo.

- b) Durante a ROP o requerente receberá instruções claras sobre a elaboração de todos os manuais e demais documentos para atendimento dos requisitos estabelecidos na Seção 142.21 do RBAC 142, bem como informações relacionadas à sua solicitação, que deve ser apresentada na Fase 2 do processo de certificação.
- i) O requerente receberá também instruções claras sobre a necessidade e preenchimento do FOP-CT 104, conforme o anexo 1.4 desta IS, e de todos os seus anexos que compõem o Pacote de Solicitação Formal (PFS), conforme item 6.5.2.5 desta IS, que irá configurar o início da Fase 2 do processo de certificação após sua apresentação para protocolo na ANAC.
- c) O setor pertinente da ANAC designará um gerente de projeto de certificação, que será a principal via de comunicação entre a organização requerente e a ANAC.
 - i) O gerente do projeto de certificação revisará os documentos citados acima. Se alguma informação apresentada for considerada incompleta ou incorreta, o requerente será informado por meio de ofício, com a lista das não conformidades e orientação para submeter um novo documento com as devidas correções.
- d) A ROP somente será considerada bem sucedida se a equipe do setor pertinente da ANAC e todos os representantes do requerente estiverem convencidos de que compreenderam plenamente suas responsabilidades e o processo de certificação a ser conduzido pelo setor pertinente da ANAC.
- e) Uma ROP bem sucedida deverá ser devidamente registrada em ata para compor a documentação do processo de certificação, que é o ato que encerra a Fase 1 do processo de certificação.
- f) Como resultado da ROP, o setor pertinente da ANAC, por meio de ofício, acusará a aceitação dos documentos citados no item 6.5.1.1(c) ao requerente, no qual constará o número do processo para que possa ser utilizado para as devidas referências no envio do FOP-CT 104, e demais documentos que compõem o PFS, durante todo o processo de certificação.
- g) A aceitação dos documentos pelo setor pertinente da ANAC indica que o requerente pode proceder à Fase 2 do processo de certificação, conforme o item 6.5.2 desta IS, e será feita por meio de ofício enviado ao requerente. A partir deste momento, o requerente deverá proceder à elaboração de todos os manuais e demais documentos requeridos para a certificação, conforme Seção 142.21 do RBAC 142 e instruções e procedimentos desta IS.
- h) Reuniões adicionais poderão ser solicitadas pelo gerente do projeto de certificação ou pelo requerente ao longo de todo o processo de certificação.

6.5.2. Fase 2 – Solicitação formal

- 6.5.2.1. Em atendimento aos parágrafos 142.7(a); e 142.7(b) do RBAC 142, uma solicitação formal para obtenção de certificado de CTAC e de suas respectivas Especificações de Treinamento é realizada mediante protocolo de FOP-CT 104 devidamente preenchido com os devidos anexos, compondo o PSF.

- a) Excetuando-se o FOP-CT 104, seus anexos e o FOP-CT 108, quando aplicável, cada documento destacado no FOP-CT 104 deve ser apresentado ao protocolo da ANAC por meio de FOP-CT 107 exclusivo, conforme o anexo 1.5 desta IS, com referências ao número de processo informado, conforme destacado no item 6.5.2.1(g).
- i) O objetivo é proporcionar um número de protocolo de documento independente para cada documento que receberá análise durante a Fase 3 do processo de certificação, observados a organização dos requisitos de certificação, conforme a Seção 8 desta IS.

6.5.2.2. Durante esta fase, os inspetores conduzem uma avaliação preliminar dos documentos apresentados, com o objetivo de verificar se todos os manuais e documentos requeridos foram entregues e se o requerente, ao elaborar tais manuais e documentos, abordou todos os aspectos relevantes dos regulamentos aplicáveis.

6.5.2.3. Caso haja erros ou omissões, o requerente será informado por meio do FOP-CT 124, conforme o anexo 1.15 desta IS, para proceder aos ajustes necessários. O processo será sobrestado até o protocolização de novo material para análise, que deverá ser feito por meio de FOP-CT 125, conforme o anexo 1.16, objetivando regularizar e dar continuidade ao processo. Se o requerente tiver uma boa compreensão dos requisitos de certificação, a solicitação formal deverá estar com qualidade suficiente para permitir sua aceitação.

6.5.2.4. O gerente de projeto notificará o requerente sobre a aceitação do PSF enviado para análise. A aceitação dos documentos pelo setor pertinente da ANAC indica que o requerente pode proceder à Fase 3 do processo de certificação, conforme item 6.5.3 desta IS, e será feita por meio de ofício enviado ao requerente.

6.5.2.5. Os documentos que compõem o PFS são os listados a seguir:

- a) FOP-CT 102 e currículo do pessoal técnico e administrativo requerido;
 - i) Devem ser apresentados, como anexo, os respectivos certificados, certidões, declarações e etc., que atestem as qualificações necessárias para o desempenho das funções;
- b) FOP-CT 104;
 - i) Cada documento anexado deve ser enviado conforme o item 6.5.2.1(a) desta IS.
- c) Declaração de conformidade inicial – a ser entregue por meio de FOP-CT 107;
 - i) O requerente deverá encaminhar uma declaração de conformidade inicial, conforme parágrafo 142.21(a)(11) do RBAC 142, que disponha uma listagem completa de todas as seções e requisitos do RBAC 142 correspondentes à operação de treinamento pretendida com o correspondente método de conformidade a ser adotado ou indicação de que o requisito não lhe seja aplicável.
 - ii) As subpartes pertinentes e cada seção relevante devem ser identificadas e acompanhadas de uma breve descrição do método de conformidade ou, preferencialmente, por referência específica a um manual, volume ou algum outro

documento que contenha a descrição do procedimento proposto para atender o requisito.

- iii) A declaração de conformidade deve ser apresentada conforme formatação disposta na Tabela 1 e assinada pelo gestor responsável do requerente.

Tabela 1: Modelo de tabela para declaração de conformidade:

(1) Referência ao RBAC.	(2) Descrição do Requisito.	(3) Comentários do CTAC sobre implementação.	(4) Referências nos manuais e documentos do CTAC.	(5) Avaliação do setor pertinente da ANAC.
<i>Seção do RBAC/RBHA pertinente.</i> Exemplo: 142.XXX (Y)(Z)	Texto do Requisito, separado por: - Seção; - Parágrafo; - item.	<i>Comentário livre sobre o procedimento ou termo.</i> Exemplo: “descrição do método”; ou Descrito no Manual “X”; ou / Documento “Y”; como “Z”.	<i>Localização do procedimento / termo nos manuais ou documentos.</i> Exemplo: MIP ou Doc. X, Cap. Y, Seção Z, pag. 1 – 1.	☐ Não aplicável. ☐ Satisfatório. ☐ Não satisfatório. ☐ Não implementado.

- iv) Em se tratando das referências aos requisitos estabelecidos no RBAC 61, 121, 135 e nos RBHA 63, 65 e 91, ou RBAC que venham a substituí-los, pode ser considerado o simples termo de cumprimento com o estabelecido nos regulamentos citados acima dentro da Tabela 1, conforme item 6.5.2.5(c)(iii) desta IS.
- d) Manuais e demais documentos dispostos conforme item 8 desta IS, entregues por meio de FOP-CT 107, conforme o item 6.5.2.1(a);
- e) Solicitações de modo alternativo para cumprimento de requisito, caso aplicável, mediante FOP-CT 108, conforme o anexo 1.5; e
- f) Outros documentos ou manuais solicitados pelo gerente do projeto de certificação, durante a ROP ou a critério do requerente.

6.5.3. Fase 3 – Avaliação de documentos

6.5.3.1. Depois da aceitação do PSF para análise, os inspetores designados para compor a equipe de certificação darão início a uma avaliação aprofundada de todos os manuais e documentos exigidos pelo setor pertinente da ANAC e que foram apresentados pelo requerente.

6.5.3.2. Os manuais e documentos requeridos serão aqueles dispostos conforme a Seção 8 desta IS.

- a) A edição de cada manual ou algum outro documento a ser enviado deve evitar a cópia dos requisitos regulamentares. O manual ou algum outro documento a ser enviado deve dispor os procedimentos existentes para cumprimento da condição ou informação disposta nos requisitos do RBAC. Desta forma, preferencialmente, os textos a serem elaborados para comporem os procedimentos devem, ao menos, destacar os seguintes elementos:
- i) “O que deve ser feito” (em termos de procedimento, para atingir o requisito regulamentar);
- ii) “Por quem” (classe de funcionário que desempenhará o procedimento);

iii) “*Como*” (etapas e tarefas a serem desempenhadas no procedimento); e

iv) “*Em qual oportunidade/momento tal(is) procedimento(s) deve(m) ser desempenhado(s)*” (etapa dentro da cadeia de atividades da organização).

- 6.5.3.3. O envio de cada volume do conjunto de manuais e documentos do requerente deverá ser encaminhado para protocolo na ANAC, por meio de FOP-CT 107 exclusivo com referências ao número do processo já informado. Caso o manual ou algum outro documento for considerado incompleto, deficiente, ou ainda, se for detectada alguma não conformidade nos procedimentos propostos com os regulamentos, o requerente será devidamente notificado por meio do FOP-CT 124. As devidas correções deverão ser entregues ao setor pertinente da ANAC pelo requerente, por meio do FOP-CT 125, para o bom andamento e conclusão das etapas seguintes do processo de certificação.
- 6.5.3.4. Se os manuais e programas forem considerados satisfatórios, eles serão aceitos ou aprovados, conforme o caso, por meio do FOP-CT 111(anexo 1.8), emitido exclusivamente para cada documento avaliado, à medida que os inspetores forem encerrando seus trabalhos de avaliação. No caso do PT, a aprovação será considerada inicial a partir da sua aprovação por meio do FOP-CT 111, até que seja concluída a demonstração da eficácia do treinamento, quando será emitida sua aprovação final.
- 6.5.3.5. A aceitação ou aprovação concedida individualmente ao manual ou algum outro documento analisado não implica em aceitação ou aprovação final de parte ou de todo o PSF. Tampouco é garantia que o requerente concluiu a Fase 3 do processo de certificação, ou que receberá seu certificado de CTAC e respectivas Especificações de Treinamento. A aceitação ou aprovação emitida somente terá caráter de aprovação ou aceitação final após a conclusão da Fase 5 do processo de certificação.
- 6.5.3.6. Após as avaliações realizadas nesta fase, a declaração de conformidade inicial evolui para a declaração de conformidade final. Esta última deve estar aprovada ao final da fase de avaliação de documentos, a fim de garantir que cada requisito regulamentar aplicável à operação de treinamento pretendida foi adequadamente tratado pelos manuais e demais documentos apresentados pelo requerente.
- 6.5.3.7. A aprovação e aceitação de todos os manuais e documentos representa a conclusão da Fase 3 do processo de certificação. O gerente de projeto então informará a sua conclusão por meio de ofício ao requerente. Com isso, o requerente deverá estar preparado para proceder às demonstrações requeridas na Fase 4 do processo de certificação, conforme o descrito no item 6.5.4 desta IS.

6.5.4. Fase 4 – Demonstrações e inspeções

- 6.5.4.1. O parágrafo 142.7(c) do RBAC 142 estabelece que o requerente deve assegurar que as instalações e equipamentos descritos em sua solicitação estejam instalados e operacionais no local proposto e disponíveis para inspeção antes de sua certificação.
- 6.5.4.2. Esta fase se inicia quando o requerente solicita as demonstrações e/ou inspeções do CTAC ao gerente do projeto, por meio do FOP-CT 116, conforme o anexo 1.11.
- 6.5.4.3. As inspeções serão feitas, mediante observação de demonstrações e vistorias, pelos INSPAC da equipe de certificação que conduzirão avaliações “*in loco*”, conforme Seção 142.13 do

RBAC 142. Os INSPAC darão ênfase à avaliação da efetividade do sistema de gerenciamento adotado para garantir a efetividade da implementação das políticas, métodos, procedimentos e instruções aplicáveis conforme descrito nos manuais e demais documentos apresentados para a certificação.

- 6.5.4.4. Deverão ser recolhidas as Taxas de Fiscalização de Aviação Civil (TFAC) correspondentes a cada demonstração ou inspeção da Fase 4, conforme anexo III da Lei 11.182 de 2005 ou ato que venha a substituí-la ou emendá-la.
- 6.5.4.5. As demonstrações e inspeções são aplicáveis também aos CTAC satélites, remotos e estrangeiros, conforme seções 142.37; 142.39; e 142.41 do RBAC 142 e incluem os seguintes aspectos:
- a) comprovação da efetividade dos procedimentos relacionados com as atividades ou operações de treinamentos dispostos no MIP, conforme subseção 8.2 desta IS, relacionados a cada uma dos requisitos estabelecidos aplicáveis, conforme Seção 142.27 do RBAC 142;
 - b) verificação do atendimento dos requisitos relacionados com as edificações e instalações, conforme Seção 142.29 do RBAC 142;
 - c) verificação do atendimento dos requisitos relacionados com os equipamentos e materiais de ensino e apoio de treinamento, conforme Seção 142.31 do RBAC 142;
 - d) verificação do atendimento dos requisitos relacionados com o uso de aeronaves, caso aplicável, conforme Seção 142.33 do RBAC 142;
 - e) verificação do atendimento dos requisitos relacionados com os dispositivos de treinamento para simulação de voo, conforme Seção 142.35 do RBAC 142;
 - f) verificação da disponibilidade e atuação do pessoal técnico e administrativo requerido no desempenho de suas funções, conforme Seção 142.43 do RBAC 142. Esta verificação também considera os requisitos para instrutores e examinadores credenciados, conforme seções 142.45; e 142.47 do RBAC 142;
 - g) capacidade de conduzir outros cursos autorizados, vinculados à execução de funções ligadas à aviação civil não previstos pelo RBAC 142, conforme Seção 142.49 do RBAC 142;
 - h) verificação de registros e evidências que comprovem a implantação e o funcionamento do Sistema de Garantia de Qualidade, conforme Seção 142.51 do RBAC 142;
 - i) verificação de registros e evidências que comprovem a implantação e o funcionamento do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO), quando aplicável, conforme Subparte E do RBAC 142; e
 - j) verificação de registros e evidências que comprovem a implantação e o funcionamento do Plano de Resposta à Emergência (PRE) associado ao SGSO, quando aplicável, conforme Seção 142.125 do RBAC 142.

- 6.5.4.6. As verificações relacionadas no item 6.5.4.5 serão feitas sempre se considerando os limites das regras de operação do CTAC, dispostos em seus manuais ou algum outro documento estabelecido, conforme requisitos da Subparte C do RBAC 142.
- 6.5.4.7. Como resultado das inspeções realizadas, não conformidades poderão ser verificadas. As não conformidades encontradas serão levadas ao conhecimento do requerente por meio do FOP-CT 109, conforme anexo 1.6. As mesmas deverão ser respondidas pelo requerente dentro do prazo estipulado, apresentando Plano de Ações Corretivas (PAC) e evidências de implantação das mesmas, por meio do FOP-CT 123, conforme anexo 1.14.
- 6.5.4.8. Todas as não conformidades, de cada uma das inspeções realizadas, deverão estar corrigidas para permitir a aprovação do requerente na Fase 4. Somente depois de ter sido aprovado em todas as demonstrações e inspeções a que foi submetido, o requerente terá demonstrado satisfatoriamente sua capacidade de operar com segurança cumprindo os requisitos de certificação.
- 6.5.4.9. O gerente de projeto informará esta condição ao requerente por meio de ofício, comunicando o encerramento da Fase 4 do processo de certificação. Desta forma o requerente está pronto para a Fase 5, conforme descrito no item 6.5.5 desta IS.
- 6.5.4.10. Para aprovação inicial ou final de PT incluindo redução de horas conforme autorizado pelo RBAC 142, deverão ser utilizadas todas as etapas e fases, assim como critérios do processo de certificação.

6.5.5. Fase 5 – Certificação

- 6.5.5.1. Após a conclusão das quatro fases anteriores, o setor pertinente da ANAC emitirá o certificado de CTAC e as respectivas Especificações de Treinamento, conforme os Apêndices B e C desta IS, com todas as autorizações e limitações dentro das quais o CTAC poderá conduzir cursos, treinamentos, aplicação de exames e verificações de competência de acordo com o programa de treinamento.
- a) O processo de certificação será considerado concluído mediante a aprovação inicial do PT, seus currículos, cursos e segmentos associados, conforme o item 6.5.4.8. Sua aprovação final será emitida após a certificação do CTAC, com base nos resultados de inspeções realizadas durante o andamento do Plano de Vigilância Continuada (PVC) da ANAC, se comprovada a competência dos treinandos em desempenhar as funções treinadas, conforme parágrafo 142.23(c) do RBAC 142.
- 6.5.5.2. O certificado de CTAC será emitido contendo as seguintes informações:
- a) numeração no formato “XXXX-ANAC-YYY/ZZZZ”, com significado abaixo;
- XXXX: número em ordem sequencial, dentro do ano de emissão do certificado;
 - ANAC: sigla – Agência Nacional de Aviação Civil;
 - YYY: superintendência da ANAC responsável pela emissão do certificado; e
 - ZZZZ: ano de emissão do certificado.

- b) base de certificação;
- c) nome oficial do CTAC;
- d) local do CTAC principal;
- e) endereços do CTAC principal;
- f) local de data de assinatura; e
- g) assinatura do responsável pela emissão do certificado de CTAC.

6.5.5.3. As respectivas Especificações de Treinamento de um certificado de CTAC serão confeccionadas com as seguintes informações:

- a) número e data de aprovação de revisão;
- b) localização, endereço do CTAC principal;
- c) gestor responsável pelo CTAC;
- d) pessoal técnico e administrativo requerido;
- e) atividades de treinamento;
- f) informações sobre os CTAC satélites e seus responsáveis;
- g) isenções e métodos alternativos;
- h) aeronaves utilizadas;
- i) dispositivos de treinamento para simulação de voo utilizados;
- j) atividades de treinamento autorizadas – currículo base, currículo especializado e outros cursos autorizados;
- k) instrutores;
- l) examinadores credenciados; e
- m) aprovação.

6.5.5.4. Com a publicação de portaria no Diário Oficial da União (DOU) e com a entrega do certificado de CTAC e das respectivas Especificações de Treinamento, feita por meio de ofício ao CTAC recém-certificado, o processo de certificação estará oficialmente encerrado.

6.5.6. Prazos de referência do processo

6.5.6.1. A tabela 2 apresenta diversos prazos referentes às atividades do setor pertinente da ANAC na condução do processo de certificação. Todavia, seu conteúdo não se constitui como prazo

regulamentar, devendo apenas ser encarado pelo requerente como parâmetro de planejamento das atividades, conforme item 6.5.1.2(a).

Tabela 2 – Prazos médios para processamento das atividades do setor pertinente da ANAC.

FASE	PRAZO (dias)	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
1.1	05	Informação de intenção de requerer CTAC e apresentação da solicitação de informações.	Prestação das informações básicas por parte da ANAC em reunião informal.
1.2	15	Envio do pedido de agendamento de ROP e entrega de FOP-CT 101 e 102.	ROP bem sucedida.
2	20	Apresentação do PSF. (FOP 102, 104 e anexos)	Emissão de ofício comunicando o resultado da avaliação preliminar dos documentos e encerramento da fase 2.
3	60	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 2 e apresentação dos manuais e documentos para protocolo na ANAC.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3.
4	60	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.
5	10	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.	Emissão do certificado de CTAC e respectivas Especificações de Treinamento.

6.5.6.2. Os prazos de processamento estimados devem ser considerados sempre a partir do recebimento do material para análise.

6.5.7. Encerramento compulsório do processo de certificação

6.5.7.1. O requerente terá sempre o prazo de 90 dias, a contar da data da última comunicação de não conformidade, para apresentar as ações requeridas durante todas as fases do processo, respeitando-se tanto quanto possível a cronologia de eventos de certificação.

6.5.7.2. Caso esse prazo se encerre sem manifestação conclusiva por parte do requerente, em qualquer fase, o processo será compulsoriamente encerrado e considerado insatisfatoriamente concluído e arquivado. Esta situação será informada mediante emissão de ofício por parte do setor pertinente da ANAC.

6.5.7.3. Por manifestação conclusiva entende-se uma resposta com todas as informações solicitadas pelo setor pertinente da ANAC, ainda que os itens possam conter incorreções ou não conformidades a serem observadas durante sua análise aprofundada.

6.5.7.4. No caso de entrega de qualquer manifestação por parte do requerente ao setor pertinente da ANAC, nos termos aqui definidos, a contagem de tempo dos 90 (noventa) dias será interrompida quando da entrega da documentação. Caso a informação fornecida seja pertinente, o requerente terá a contagem dos 90 (noventa) dias reiniciada a partir dessa entrega. Entretanto, se for detectada a falta ou omissão de alguma informação requerida, a manifestação será considerada não conclusiva e a contagem terá como referência a data de emissão do documento pelo setor pertinente da ANAC ao requerente.

6.5.7.5. Uma vez encerrado o processo de certificação por arquivamento compulsório, não é possível a sua reabertura. Caso exista interesse do requerente, este deverá dar início a um novo processo de certificação a ser conduzido em conformidade com os procedimentos

apresentados nesta IS, ou procedimentos alternativos que venham a ser aprovados a critério do setor pertinente da ANAC, conforme previsto no item 6.2.8 desta IS.

- a) Não serão aproveitados, pela nova equipe de certificação, quaisquer atos praticados no curso do processo encerrado, embora não seja vedado ao requerente o aproveitamento do conteúdo dos manuais, documentos e informações apresentados anteriormente, desde que devidamente atualizados.
 - i) A apresentação de um manual, algum outro documento ou informação em um processo de certificação encerrado não garante a sua aceitação pela nova equipe de certificação no novo processo.

6.5.7.6. O requerente do processo de certificação de CTAC pode solicitar o cancelamento do processo, a qualquer momento e por motivos próprios, ao setor pertinente da ANAC mediante FOP-CT 110, conforme o anexo 1.7.

6.5.8. Interações do processo

6.5.8.1. Caso a resposta a uma mesma não conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada pela terceira vez, o processo de certificação será encerrado compulsoriamente, independentemente de prazo e fase do processo de certificação.

6.5.9. Responsabilidade pelos processos de certificação

6.5.9.1. A SPO é o superintendência responsável da ANAC pela condução do processo de certificação de um CTAC.

6.5.9.2. Dentro da estrutura atual da SPO, o setor encarregado de conduzir o processo de certificação de um CTAC é a Gerência de Certificação de Organizações de Instrução (GCOI), por meio de sua Coordenação de CTAC. Entretanto, sempre que julgar necessário e de acordo com a complexidade do processo a SPO poderá solicitar a participação de outras áreas da ANAC.

6.5.9.3. A ANAC é representada em fiscalizações e inspeções pelos INSPAC qualificados na área específica de inspeção.

6.5.9.4. O setor da ANAC encarregado de estabelecer requisitos e qualificar os dispositivos de treinamento para simulação de voo, utilizados conforme seções 142.31 e 142.35 do RBAC 142 é a GCOI, por meio de sua Coordenação de Qualificação de Simuladores de Voo.

6.5.9.5. O setor da ANAC encarregado de realizar a avaliação operacional de aeronaves, assim como destacar a aprovação de programa de treinamento de aeronaves por parte dos fabricantes é a GCOI, por meio de sua Coordenação de Avaliação Operacional de Aeronaves.

6.5.9.6. Acerca do Contrato Social apresentado pelo requerente, a GCOI somente avaliará a aplicabilidade da natureza da atividade, proposta em seus atos constitutivos, em relação ao RBAC 142. Qualquer outra análise, julgada necessária, poderá ser feita pelo setor pertinente da Superintendência de Regulação Econômica (SRE).

6.5.9.7. O setor da ANAC encarregado de estabelecer requisitos de aeronavegabilidade; certificar e inspecionar aeronaves; suspender, cassar ou revalidar certificados de aeronavegabilidade

(CA); e conduzir todos os requisitos relativos à aeronavegabilidade de aeronaves utilizadas conforme Seção 142.33 do RBAC 142 é a Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR).

7. PROCESSO DE ALTERAÇÃO DAS RESPECTIVAS ESPECIFICAÇÕES DE TREINAMENTO DE UM CERTIFICADO DE CTAC, MIP E OUTROS DOCUMENTOS

7.1. Aplicabilidade

7.1.1. Esta Seção especifica instruções e procedimentos para alteração das respectivas Especificações de Treinamento de um Certificado de um CTAC, assim como do MIP e outros documentos para a correta condução dos treinamentos propostos, conforme os requisitos de aplicabilidade da Seção 142.1 e demais requisitos pertinentes do RBAC 142.

7.1.1.1. Para efeito de aplicabilidade, esta Seção considera as alterações propostas para o CTAC em sua sede principal de funcionamento, CTAC satélite, CTAC remoto e CTAC estrangeiro conforme seções 142.37; 142.39; e 142.41 do RBAC 142 e atribuições de emenda ao certificado de CTAC conforme parágrafo 142.7(h)(2) do RBAC 142.

7.2. Disposições gerais

7.2.1. O processo de alteração das respectivas Especificações de Treinamento de um certificado de CTAC, MIP e de outros documentos é similar ao processo de certificação de um CTAC, guardadas as devidas proporções, podendo ser menos complexo e demorado dependendo do tipo de alteração pretendida.

7.2.2. Qualquer alteração no Certificado de um CTAC implica também alteração nas suas respectivas Especificações de Treinamento, conforme os procedimentos apresentados na Seção 6 desta IS.

7.2.3. A alteração das Especificações de Treinamento de um CTAC pode requerer alterações do MIP e seus volumes e outros documentos, conforme disposto na Seção 8 desta IS.

7.2.3.1. Neste caso, o requerente deverá encaminhar a(s) revisão(ões) proposta(s) por meio do mesmo FOP-CT107, conforme o anexo 1.4, que solicite a alteração das Especificações de Treinamento do CTAC preenchendo seus campos específicos.

7.2.3.2. No caso da alteração proposta se relacionar com a revisão de PT com aprovação inicial e, houver atendimento dos requisitos pertinentes será concedida uma nova aprovação inicial com mesmo prazo de validade definido em aprovação anterior, conforme previsto no item 6.2.3 desta IS.

7.2.3.3. No caso da alteração proposta se relacionar com a revisão de PT com aprovação final será necessário a realização de um novo processo. Para tanto será concedida uma aprovação inicial conforme item 6.2.3 desta IS e, após a realização de uma inspeção que ateste o atendimento dos requisitos pertinentes, será concedida a nova aprovação final.

7.2.4. Cada alteração obedecerá as disposições de trâmites estabelecidas nos itens 6.5.3.3 a 6.5.3.5 desta IS.

7.2.5. Caso o requerente solicite um processo de alteração de Especificação de Treinamento com método alternativo às instruções e procedimentos propostos nesta IS, o SPO aceitará o referido método alternativo caso entenda que este seja capaz de atender a todos os requisitos do processo de certificação com eficiência e/ou eficácia igual ou superior ao método proposto por esta IS, mediante embasamento feito por meio de NT emitida pelo setor pertinente da ANAC.

7.2.5.1. A NT em referência deve abranger, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) assunto;
- b) referências;
- c) objetivo;
- d) desenvolvimento do assunto;
- e) conclusão; e
- f) recomendação.

7.2.5.2. A aceitação, ou não, do método alternativo proposto será informada pelo gerente do projeto, por meio de ofício, ao requerente.

7.3. **Requerimento de alterações de um certificado de CTAC e de suas respectivas Especificações de Treinamento, MIP e outros documentos**

7.3.1. Toda solicitação de alteração de Especificação de Treinamento deve ser encaminhada, por meio do protocolo da ANAC, ao setor pertinente responsável pela condução do processo de certificação de um CTAC, conforme o item 6.5.9 desta IS, por meio do FOP-CT 107, conforme o anexo 1.4, pertinente com a documentação necessária em anexo, pelo menos 90 dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração. Somente após a distribuição do processo aos seus respectivos setores, haverá interação diretamente do setor da área específica com o requerente.

7.3.1.1. Apresentar qualquer outro documento que possa dar suporte às alterações propostas no requerimento. Por exemplo:

- a) apresentar o manual ou algum outro documento para protocolo na ANAC por meio do referido FOP-CT 107 (anexo 1.4);
- b) apresentar a parte do MIP, caso disposta em volume separado, conforme a Seção 8 desta IS, por meio de FOP-CT 107 exclusivo;
- c) apresentar comprovante de pagamento de TFAC correspondente ao serviço solicitado relacionado com a alteração proposta, conforme anexo III da Lei 11.182 de 2005, ou ato que vier a substituí-la ou emendá-la; e
- d) apresentar qualquer outro documento que dê suporte às alterações propostas no requerimento, tais como, mais não se limitando a:

- i) certificados e outros documentos de pessoal técnico e administrativo requerido;
- ii) comprovantes de compra;
- iii) currículos;
- iv) contratos de uso de áreas e instalações;
- v) documentos e publicações de referência;
- vi) notas fiscais e outros comprovantes de pagamento; e
- vii) outros.

- 7.3.1.2. Caso o manual ou algum outro documento encaminhado por meio do respectivo FOP-CT 107 for considerado incompleto, deficiente, ou ainda, se for detectada alguma não conformidade nos procedimentos propostos com os regulamentos, o requerente será devidamente notificado por meio do FOP-CT 124. As devidas correções deverão ser entregues ao setor pertinente da ANAC pelo requerente, por meio do FOP-CT 125, para a conclusão das etapas seguintes do processo de alteração.
- 7.3.2. Cada requerimento deve ser feito destacando quais dos elementos de confecção de uma Especificação de Treinamento estão sendo alterados, conforme o item 6.5.5.3 desta IS.
- 7.3.3. Cada manual, algum outro documento ou seus respectivos volumes que forem apresentados para alteração devem informar um número de revisão novo e sequencial, que será atualizado para as devidas referências no documento de aprovação.
- 7.3.4. Quando houver simultaneidade de alterações, deverão ser atendidas as exigências descritas de cada uma delas, sem, no entanto, haver necessidade de duplicidade de documentos.

8. ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DE CERTIFICAÇÃO

8.1. Disposições gerais

- 8.1.1. Esta Seção destaca as condições gerais e esclarece aspectos relacionados com a metodologia e a organização necessária para a elaboração e alteração da coletânea de manuais e quaisquer outros documentos requeridos, que disponham todas as informações relacionadas para o cumprimento dos requisitos de certificação de um CTAC, conforme Seção 142.21 do RBAC 142.
- 8.1.2. Para efeitos desta IS, a coletânea de todos os manuais e documentos elaborados por um CTAC é considerada “filosoficamente” como Manual de Instruções e Procedimentos (MIP). Com o objetivo de facilitar a distinção de assuntos correlatos, assim como o manuseio das partes inerentes a cada assunto, o MIP pode ser disponibilizado em volumes separados. Destaca-se que esta metodologia é considerada como uma sugestão, ficando o requerente livre para organizar a disposição de todas as informações pertinentes ao cumprimento dos requisitos de certificação e ao MIP, conforme Seção 142.27 do RBAC 142.

- 8.1.2.1. De acordo com esta metodologia, os manuais e documentos elaborados podem ser subdivididos em volumes, a saber:
- a) Manual de Instruções e Procedimentos (MIP) - Geral, conforme Seção 142.27 do RBAC 142;
 - b) Programa de Treinamento (PT); seus currículos, cursos e segmentos associados, conforme seções 142.23 e 142.25 do RBAC 142;
 - c) Sistema de Garantia da Qualidade, conforme Seção 142.51 do RBAC 142; e
 - d) Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO), conforme Subparte E do RBAC 142.
- 8.1.3. Quando o MIP for emitido em volumes separados, deve-se incluir um índice original que permita localizar facilmente qualquer informação em outro volume associado. Este índice original deve ser disposto no início de cada volume.
- 8.1.4. O MIP deve ser coerente com a filosofia, políticas, processos e procedimentos operacionais de treinamento do CTAC.
- 8.1.5. O MIP deve estar organizado de acordo com critérios de informação, importância e utilização mais conveniente ao CTAC. As informações devem estar estruturadas e ordenadas de maneira tal, que possa ser fácil seu manejo pelo pessoal do CTAC. Estes princípios ajudarão a determinar a conveniência de emitir o MIP num só documento ou em volumes separados.
- 8.2. **Manual de instruções e procedimentos – MIP**
- 8.2.1. O MIP é o documento que descreve os métodos de condução das atividades do CTAC, com definição das responsabilidades e procedimentos em cumprimento das Especificações de Treinamento e do RBAC 142. Seu conteúdo deve abranger os requisitos dispostos nas seções 142.21; 142.27; 142.29; 142.31; 142.33; 142.35; 142.37; 142.39; 142.41; 142.43; 142.45; 142.47 e Subparte C do RBAC 142.
- 8.2.2. A estrutura do MIP deve ser de fácil entendimento, contendo informações que sejam claramente identificadas por meio de títulos e formatos adequados. A estrutura do MIP deve estar identificada desde o início, com uma explicação sobre os elementos utilizados para sua organização, tais como volumes, títulos e seu esquema de numeração, as partes principais dos volumes, anexos e outros recursos de codificação e agrupação.
- 8.2.2.1. A linguagem simples deve ser utilizada, se possível, desde o início. A terminologia utilizada para determinados elementos ou procedimentos deve ser mantida igual em todo o MIP, evitando qualquer mal entendido ou confusão. A terminologia deve ser clara e de fácil entendimento, assim como o estilo da escrita, formatação, utilização de gráficos e símbolos, devendo ser concordante em todo o MIP.
- 8.2.3. O MIP deve incluir um glossário de termos, siglas e abreviaturas e definições associadas. O glossário deve ser atualizado de maneira regular para assegurar a utilização de terminologias recentes em concordância com o disposto no item 7.3.4 desta IS.

- 8.2.4. O MIP deve ser um meio eficaz para orientar o pessoal envolvido com as atividades do CTAC que assegure, da melhor maneira possível, por meio das instruções e procedimentos dispostos, o desempenho adequado das atividades operacionais de treinamento.
- 8.2.5. O MIP deve determinar de forma clara e precisa as obrigações e responsabilidades de cada um dos integrantes do CTAC - a fim de se manter um nível de qualidade do treinamento – assim como deve especificar as políticas, objetivos e procedimentos que, inclusive, se relacionem com o sistema de garantia de qualidade e o Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO).
- 8.2.5.1. Deve desta forma dispor aspectos que, por sua importância, devem ser de conhecimento do gestor responsável e de todos os funcionários do CTAC.
- 8.2.6. Visando o atendimento das seções 142.21 e 142.27 do RBAC 142, a elaboração do MIP deve considerar os seguintes itens, a saber:
- 8.2.6.1. A descrição da estrutura organizacional do CTAC que considere, pelo menos, todo o pessoal disposto na Seção 142.43 do RBAC 142, onde exista referência direta com os seguintes elementos:
- a) nome, cargo e qualificação das pessoas designadas conforme parágrafos 142.43(a) e 142.43(b) do RBAC 142;
 - i) definição clara das funções acumuladas de cada cargo designado para aprovação de todo o pessoal por parte da ANAC, conforme parágrafos 142.43(b); 142.43(d) e 142.43(e) do RBAC 142.
 - b) especificação de atribuições e responsabilidades de cada cargo designado, conforme parágrafo 142.43(a) e 142.43(f) do RBAC 142.
 - c) especificação de assuntos que os ocupantes de determinados cargos poderão tratar diretamente com a ANAC em nome do CTAC, conforme a item 6.4 desta IS.
 - d) atendimento a todos os requisitos estabelecidos nas seções 142.43; 142.45; 142.47 do RBAC 142; e
 - e) declaração de notificação à ANAC no caso de qualquer mudança de pessoal requerido pela Seção 142.43(a) do RBAC 142.
- 8.2.6.2. A declaração assinada pelo gestor responsável do CTAC, disposta no início do MIP, que confirme que o mesmo garante atendimento de todos os requisitos estabelecidos no RBAC 142 e demais regulamentos associados por parte do CTAC.
- 8.2.6.3. Relação dos cursos, disposta de forma simplificada e resumida, onde existam referências aos seguintes elementos:
- a) separação dos cursos por currículo base, especializado e de outros cursos autorizados do PT; e
 - b) equipamentos de treinamento a serem utilizados nos cursos associados.

8.2.6.4. A descrição de todas as instalações e equipamentos de treinamento de que se utiliza, onde existam referências aos seguintes elementos:

- a) controle qualitativo e quantitativo;
- b) instalações utilizadas para as aulas e demais atividades teóricas;
- c) instalações utilizadas para o treinamento de voo;
- d) instalações utilizadas para os exames requeridos;
- e) relação com o PT, seus currículos, cursos e segmentos associados; e
- f) distinção de localização, conforme especificado no certificado de CTAC e respectivas especificações de treinamento, se considerando a Seção 142.37 do RBAC 142.

8.2.6.5. A apresentação do PT proposto, seus currículos, cursos e segmentos associados, assim como de todos os aspectos dispostos no parágrafo 142.25(f) do RBAC 142. Destaca-se que esta apresentação pode ser feita em volume separado, conforme item 8.1 desta IS, utilizando-se as informações pertinentes do item 8.3 desta IS para sua composição.

- a) Para aprovação de cada currículo do PT, conforme parágrafos 142.25(a) e 142.25(b) do RBAC 142, deve constar no MIP, informações e procedimentos que garantam a apresentação e manutenção de cada curso de cada currículo conforme os requisitos citados nesse item.
 - i) Deve ser apresentado o contrato com o fabricante, como anexo ao MIP, com a finalidade de garantir os requisitos dispostos acima.
- b) No caso do disposto no parágrafo 142.25(c) do RBAC 142, o MIP deve destacar claramente tal condição e apresentar, por meio de anexo, documento que comprove a aprovação da respectiva autoridade de aviação civil.
- c) No caso do disposto no parágrafo 142.25(d) do RBAC 142, o MIP deve destacar claramente tal condição, assim como o PT deve destacar o(s) curso(s) proposto(s) no PT.

8.2.6.6. A descrição da sistemática, que destaque os métodos que serão utilizados para a realização e manutenção do controle de registros, que identifique e documente as seguintes informações dos alunos, instrutores e examinadores credenciados:

- a) dados individuais de licenças e habilitações;
- b) dados individuais dos treinamentos realizados, qualificações adquiridas e comprovantes de exames realizados.
 - i) Fica a critério do CTAC a disposição dos arquivos que contenham as informações requeridas, seja por aluno, turma, empresa, ordem cronológica ou qualquer outro critério estabelecido. No entanto, todas as informações devem ser disponibilizadas aos INSPAC assim que requeridas durante inspeções e verificações;
- c) apresentação de registros de treinamento de solo e de voo;

- d) apresentação de certificados e/ou diplomas que destaquem cargas horárias específicas tal como disposto no PT, conforme item 8.3.5.3 desta IS.
- i) O objetivo é apresentar, de maneira clara e padronizada, a composição dos cursos e segmentos; e
- e) caso aplicável, apresentação de registros relacionados à adoção dos procedimentos, estabelecidos no MIP, para os casos de insucesso/reprovação em avaliação.

8.2.6.7. A listagem dos instrutores e examinadores credenciados, podendo ser disposta em anexo ao MIP, onde existam referências aos seguintes elementos:

- a) nome, CANAC, e CPF;
- b) função específica (ex.: treinamento de solo, simulador ou voo) *exceto para examinador credenciado;
- c) designação de equipamento e curso específico relacionada com critérios de qualificação, conforme o item 8.2.6.12 desta IS;
- d) localização de atuação; e
- e) comprovação de vínculo empregatício.

8.2.6.8. A descrição de procedimentos, garantidos pelo gestor responsável do CTAC, a serem seguidos para emendar o MIP em concordância a esta IS, onde existam especificações que atendam aos requisitos dispostos nos parágrafos 142.27(c); (d); (e); (f); e (g) do RBAC 142, a saber:

- a) manutenção de emendas ao MIP, ou de alguns de seus volumes, sempre que necessário, a fim de que se mantenham atualizadas suas informações para cada detentor dele;
 - b) acesso, por parte de todo o seu pessoal, à cópia mais atualizada da(s) parte(s) do MIP relativa(s) as suas funções e que esteja ciente das alterações correspondentes;
 - c) incorporação de todas as emendas requeridas pela ANAC no prazo estabelecido na notificação correspondente; e
 - d) aprovação pela ANAC de todas as emendas antes de entrarem em vigor.
- i) O MIP deve ser revisado e examinado considerando-se aspectos realísticos e operacionais do CTAC antes de sua utilização. Este processo deve considerar a utilização de aspectos críticos da informação, a fim de verificar sua efetividade. Além disso, uma interação rotineira de grupos dentro do CTAC deve ser considerada dentro de tal processo.
 - ii) A revisão final do MIP deve assegurar que todos os temas requeridos tenham sido desenvolvidos com um nível adequado de detalhe aos usuários. Também deve assegurar o cumprimento dos requisitos estabelecidos relacionados com a padronização operacional da ANAC, recomendações do fabricante das aeronaves e

dispositivos para simulação de voo utilizados, além da filosofia, políticas, processos e procedimentos específicos do CTAC.

- iii) No que se refere às alterações do MIP, o CTAC deve desenvolver uma sistemática adequada de controle para a coleta de informações, estudo e distribuição que permita processar informações obtidas de diversas fontes relacionadas com a organização e dispô-las em prática. As fontes não estão limitadas somente à ANAC, devendo considerar os diversos requisitos operacionais e de segurança dos fabricantes e dos provedores das aeronaves e dispositivos para simulação de voo utilizada.

8.2.6.9. A apresentação de procedimentos relacionados com a identificação e controle de todo o material instrucional disponibilizado para o pessoal de instrução, exame e alunos elaborado e utilizado pelo CTAC para consecução do PT.

- a) Deve ser apresentado o contrato com o fabricante da aeronave, dispositivo de treinamento de simulação de voo, como anexo ao MIP, com a finalidade de garantir os requisitos dispostos nos parágrafos 142.25(a) e 142.25(e) do RBAC 142.

8.2.6.10. A apresentação do sistema de garantia da qualidade proposto, em concordância com a Seção 142.51 do RBAC 142, a fim de manter os níveis de cumprimento à regulamentação e aos padrões de certificação. Destaca-se que esta apresentação pode ser feita em volume separado, conforme o item 8.1 desta IS, utilizando-se as informações pertinentes do item 8.5 desta IS para sua composição.

8.2.6.11. A apresentação de procedimentos e métodos específicos para atendimento de requisitos regulamentares, quando aplicável, por conta da apresentação de FOP-CT 108, conforme anexo 1.5.

- a) Quando se tratar de disposição de treinamento requerido com redução da carga horária mínima estabelecida, deverá ser feita a apresentação de informações conforme o item 8.3.6 desta IS.

8.2.6.12. A descrição dos procedimentos de qualificação que serão utilizados para estabelecer e manter a competência e/ou proficiência do pessoal técnico e administrativo requerido, onde existam referências aos seguintes elementos e requisitos da Seção 142.43 do RBAC 142.

- a) abrangência de funcionários dispostos no parágrafo 142.43(a) do RBAC 142 conforme especificidades de qualificação e competência;
- b) para instrutores e examinadores, disposição de cursos específicos dentro do PT, conforme requisitos aplicáveis das seções 142.43(g); 142.45 e 142.47 do RBAC 142 e as seguintes informações:
 - i) disposição de limitações e requisitos mínimos de habilitação e experiência para admissão;
 - ii) apresentação de curso específico para cada um dos cursos do PT.

I- segmento de curso relacionado com técnicas de instrução e didática, aplicável para instrutores de solo, voo e examinadores;

II- quando aplicável, segmento de curso teórico relacionado ao equipamento em específico; e

III- quando aplicável, segmento de curso prático relacionado ao equipamento em específico;

c) manutenção da validade das habilitações – considerando a equivalência do conteúdo de curso – e Certificado Médico Aeronáutico (CMA), conforme parágrafos 142.45(g); 142.45(h); 142.45(i); 142.47(c); 142.47(d); e 142.47(e) do RBAC 142; e

d) registros de todas as informações, conforme item 8.2.6.6 desta IS.

8.2.6.13. A apresentação de uma declaração de compromisso, em nome do gestor responsável do CTAC, de que haverá, para a escolha dos locais das aulas teóricas, obediência aos limitantes dispostos nos parágrafos 142.25(f)(12) e 142.27(b)(13) do RBAC 142, que se relacionem também às características das edificações e instalações de que o CTAC dispõe, conforme Seção 142.29 do RBAC 142.

8.2.6.14. A apresentação do SGSO quando o CTAC utilizar aeronaves, conforme parágrafo 142.111(a) do RBAC 142. Destaca-se que esta apresentação pode ser feita em volume separado, utilizando-se as informações pertinentes, conforme item 8.4 desta IS. Deve haver a inclusão do plano de implantação do SGSO de acordo com o parágrafo 142.21(a)(14); e Subparte E do RBAC 142.

8.2.6.15. A apresentação de uma declaração de conformidade, conforme parágrafo 142.21(a)(11) do RBAC 142, utilizando-se os elementos de composição e formatação conforme item 6.5.2.5(c) desta IS.

8.2.6.16. A apresentação de seguro, conforme parágrafo 142.21(a)(13) do RBAC 142, no caso de utilização de aeronaves para treinamento de voo, por meio de anexo ao MIP.

8.2.7. Os requisitos estabelecidos na Seção 142.29 do RBAC 142 devem estar descritos objetivamente no MIP de forma a garantir respeito aos mesmos para a execução das atividades de treinamento do CTAC.

8.2.7.1. Objetivando demonstração da condição pode-se contar de forma adicional com a utilização de plantas baixas, fotos e outros meios de constatação, devendo estar dispostos em anexo ao MIP.

8.2.8. Os equipamentos e materiais de ensino e apoio de treinamento a serem utilizados conforme parágrafo 142.25(g) e Seção 142.31 do RBAC 142 devem estar dispostos em listagem exclusiva no MIP.

8.2.8.1. Esta disposição em listagem exclusiva não exime a necessidade de disposição de critérios de utilização dos mesmos, devendo ser relacionados em cada segmento de curso pertinente.

8.2.9. Os requisitos de aeronaves, estabelecidos na Seção 142.33 do RBAC 142, devem constar no MIP por meio da apresentação de tabelas, certificados pertinentes, programas ou qualquer outro documento reconhecido, ou mesmo relacionado no MIP, que os demonstre claramente.

- 8.2.9.1. Quaisquer procedimentos necessários para o seu cumprimento devem estar relacionados às regras de operação do CTAC, conforme Subparte C do RBAC 142.
- 8.2.10. Os detalhes da qualificação ou validação, assim como as capacidades de cada um dos dispositivos de treinamento para simulação de voo utilizados para treinamentos e exames, conforme Seção 142.35 do RBAC 142 devem ser evidenciados por meio da apresentação do certificado e relatório estabelecido pelo setor pertinente da ANAC.
- 8.2.10.1. A garantia da manutenção, modificação e operacionalidade dos mesmos, assim como suas regras de operação, conforme parágrafo 142.35(c) do RBAC 142, devem estar relacionadas nas regras de operação do CTAC, conforme Subparte C do RBAC 142.
- 8.2.10.2. A garantia de operacionalidade de cada componente essencial que esteja envolvido no treinamento ou exame de pilotos, de um dispositivo de treinamento para simulação de voo utilizado, e os termos de que somente tais dispositivos de treinamento qualificados ou validados pela ANAC, possam ser utilizados, deve estar relacionada nas regras de operação do CTAC, conforme Subparte C do RBAC 142.
- 8.2.10.3. Caso o CTAC opte por contratar a utilização do(s) dispositivo(s) de treinamento para simulação de voo, deverá dispor procedimentos claros e distintos em seu MIP relacionados com a sua contratação e utilização, considerando no mínimo os seguintes aspectos:
- a) celebração de contrato, tendo como objeto, somente o(s) dispositivo(s) de treinamento para simulação de voo, devidamente qualificado(s) e validado(s) pela ANAC, sem uso de pessoal de instrução e exame (*“dry lease”*);
 - b) a caracterização de uso exclusivo, que se configura somente quando o(s) dispositivo(s) de treinamento para simulação de voo conste(m) em uma única Especificação de Treinamento de um CTAC, detendo o mesmo, controle operacional do(s) dispositivo(s) para determinado período de utilização;
 - c) realização de inspeções, por meio de procedimentos estabelecidos no MIP, com a finalidade de garantir atendimento de todos os requisitos de qualificação, validação e utilização, conforme seções 142.31 e 142.35 do RBAC 142;
 - d) manutenção de todos os registros que comprovem todas as condições acima destacadas, devendo estar disponíveis a qualquer momento para verificação dos INSPAC; e
 - e) ciência sobre a possibilidade de indeferimento de certificação ou suspensão do certificado de CTAC pelo não cumprimento das condições deste item, mediante inspeção da ANAC.
- 8.2.11. Os procedimentos relacionados com a garantia da efetividade do controle de todos os níveis da organização, por parte da direção do CTAC, da notificação e autorização da delegação de funções, da quantidade de instrutores qualificados e da presença de coordenadores para realização e supervisão de treinamentos, conforme parágrafos 142.43(h); 142.43(i); 142.43(k); e 142.43(o) do RBAC 142, devem estar relacionados nas regras de operação do CTAC, conforme Subparte C do RBAC 142.
- 8.2.12. Em atendimento a Subparte C do RBAC 142, a descrição dos diversos procedimentos operacionais de treinamento e as regras diversas de operação do CTAC deve ser feita de forma simples e direta, evitando cópia dos requisitos.

8.2.12.1. Deve-se utilizar os elementos listados abaixo, tal como já disposto no item 6.5.3.2 desta IS, para auxiliar a composição dos diversos procedimentos que atendam a todos os requisitos, a saber:

- a) *“O que deve ser feito”* (em termos de procedimento, para atingir o requisito regulamentar);
- b) *“Por quem”* (classe de funcionário que desempenhará o procedimento);
- c) *“Como”* (etapas e tarefas a serem desempenhadas no procedimento); e
- d) *“Em qual oportunidade/momento tal(is) procedimento(s) deve(m) ser desempenhado(s)”* (etapa dentro da cadeia de atividades da organização).

8.3. **Programas de treinamento e seus currículos**

8.3.1. O PT é o volume do MIP que significa os currículos, cursos e segmentos associados propostos para aprovação, incluindo suas subdivisões. Igualmente, o PT destaca todos os materiais instrucionais de ensino e apoio para os treinamentos propostos, facilidades, equipamentos, pessoal necessário e demais informações complementares sobre a aplicação dos mesmos e de exames relacionados.

8.3.1.1. A elaboração dos cursos que integram o PT deve ser baseada nas publicações emitidas pelo fabricante (detentor do certificado de tipo da aeronave) e/ou pela autoridade primária de certificação da aeronave.

8.3.2. Somente o gestor responsável do CTAC pode submeter à ANAC, para aprovação, um PT ou a revisão de um PT, conforme estabelecido nas seções 6 e 7 desta IS, caso o mesmo esteja de acordo com os requisitos dispostos nas seções 142.23 e 142.25 do RBAC 142.

8.3.2.1. A aprovação de um PT é feita em duas fases, sendo uma inicial e outra final, conforme destacado nos itens 6.5.3.4 e 7.2.3.2 desta IS.

8.3.3. A aprovação do PT, incluindo aquela que proponha redução de horas, é condicionada às informações dispostas em todos os demais volumes que compõem o MIP do CTAC, conforme o item 8.1 desta IS. Desta forma, são considerados todos os elementos que possam contribuir para a qualidade e a eficácia do treinamento, assegurando à pessoa que o tenha concluído que seja competente para desempenhar as funções que são objeto do treinamento.

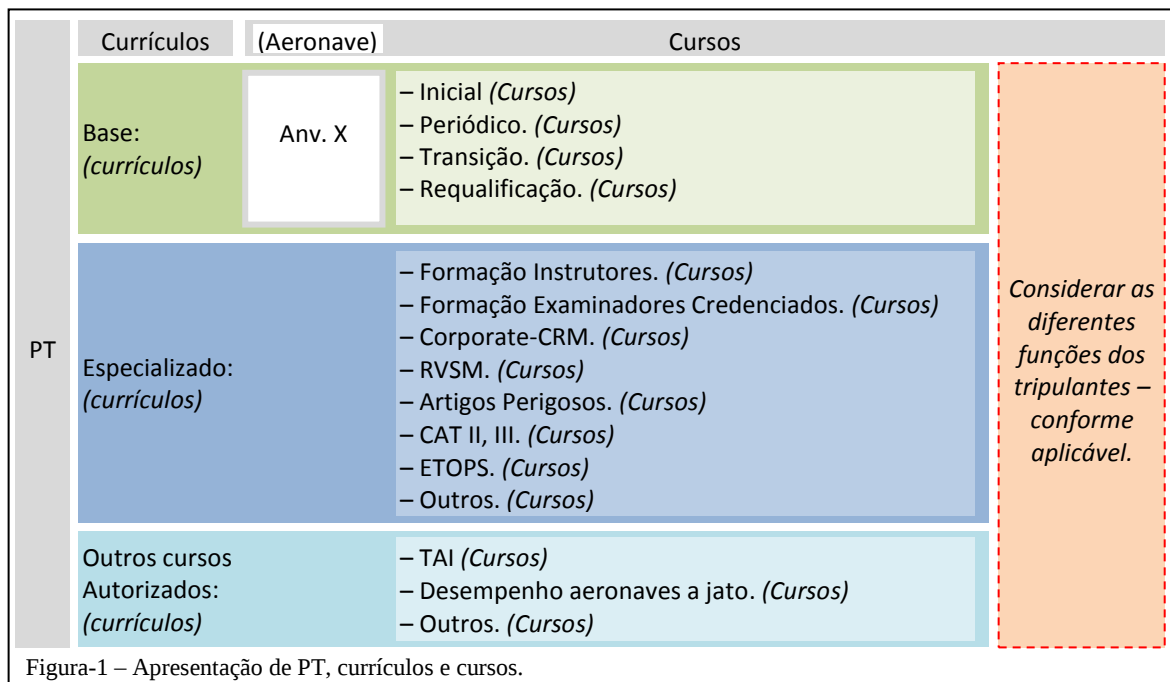
8.3.4. A estrutura do PT deve ser definida pelo CTAC, considerando os aspectos abaixo para atendimento dos requisitos das seções 142.23 e 142.25 do RBAC 142.

8.3.4.1. Relação de cursos do currículo base, especializado e de outros cursos autorizados.

- a) Os currículos são diferenciados em base, especializado e outros cursos autorizados conforme definições do parágrafo 142.3(a)(8), 142.3(a)(9) e 142.49 do RBAC 142.
 - i) Conforme definido pela Seção 142.23(g) do RBAC 142, a solicitação para aprovação de um PT deve informar quais cursos fazem parte do currículo base, do currículo

especializado e do currículo de outros cursos autorizados. A proposta de PT deve apresentar, em sua parte introdutória, a relação dos cursos que o CTAC ministrará, divididos nos três grupos e destacar qual habilitação será emitida para cada curso do currículo base; e o(s) requisito(s) atendido(s) por cada curso do currículo especializado.

- ii) Conforme as definições do parágrafo 142.3(a)(10) do RBAC 142, entende-se como curso um programa de instrução que satisfaça requisitos específicos de treinamento para obtenção e revalidação de uma habilitação, qualificação ou autorização de tripulantes. É a agenda completa específica para um determinado treinamento, tipo de aeronave e função de um tripulante, como exemplo da Figura 1.
- iii) Em adição às definições apresentadas entende-se que “cursos do currículo base” são aqueles cujo cumprimento é requerido para a obtenção ou revalidação de uma habilitação (por exemplo: um curso de treinamento inicial para a aeronave SK-76 ou um curso de treinamento periódico para a aeronave B737-300). Um curso do currículo base compreende uma agenda completa (“*parte teórica*” + “*parte prática*”) específica para um determinado treinamento, tipo de aeronave e função de um tripulante.
- iv) Em adição às definições apresentadas entende-se que “cursos do currículo especializado” são aqueles que têm por objetivo o atendimento a requisitos específicos, definidos nos RBAC/RBHA (por exemplo: cursos relacionados com operações ETOPS e RVSM e curso para formação de instrutores oferecidos a operadores aéreos em atendimento a requisitos dos RBAC 121 e 135). Cursos que não tenham previsão específica em regulamento não são considerados como cursos do currículo especializado.
- v) Em adição às definições apresentadas entende-se que “cursos do currículo ‘outros cursos autorizados’” são aqueles vinculados à execução de funções ligadas à aviação civil, que podem ser ministrados a todas as carreiras aprovadas pela ANAC, em atendimento aos requisitos do RBAC 142 (por exemplo: curso de “introdução ao jato” relacionado à desempenho/*performance* de aeronaves com motores à jato e curso de Tráfego Aéreo Internacional (TAI) entre outros). As autorizações para esses cursos poderão ser concedidas à critério da ANAC, conforme previsto na Seção 142.49 do RBAC 142, se verificado o atendimento aos requisitos aplicáveis do RBAC 142.



8.3.5. A apresentação de cada um do(s) curso(s) do(s) currículo(s) do PT, conforme item 8.3.2 desta IS, deve dispor das informações relacionadas no parágrafo 142.25(f) do RBAC 142 conforme elementos abaixo.

8.3.5.1. Objetivo específico.

- Apresentação do objetivo específico do curso deve contemplar as informações previstas no parágrafo 142.3(a)(30) do RBAC 142.

8.3.5.2. Público alvo.

- Apresentação, para ingresso no curso, do público alvo onde existam referências aos elementos que sejam aplicáveis ao treinamento proposto, a saber:
 - habilitação mínima;
 - experiência prévia;
 - requisitos médicos;
 - requisitos linguísticos; e
 - requisitos de experiência e competência mínima para os cursos de formação de instrutores e examinadores, pertencentes ao currículo especializado.

8.3.5.3. Descrição das matérias em unidades e subunidades, indicando as respectivas cargas horárias no mínimo, até o nível das unidades, conforme parágrafo 142.25(f)(3) do RBAC 142, contendo no mínimo os elementos relacionados a seguir, conforme exemplo da Figura 2.

- Relação de segmentos do curso.

- i) É a maior subdivisão de um curso, que contém assuntos e atividades de determinado treinamento com base nos requisitos contidos nas regulamentações pertinentes.
- b) Relação de módulos de cada segmento.
- i) É a subparte de um segmento de curso que contém elementos ou eventos relacionados diretamente com um assunto específico em unidade lógica e individual. Normalmente, mas não necessariamente, é encerrado numa simples sessão de treinamento.
- c) Relação de unidades e subunidades.
- i) É a descrição do conteúdo programático, devendo conter somente a relação dos principais assuntos a serem tratados, não sendo aplicável um detalhamento maior, que deve constar nos manuais da empresa e planos de aula.

Cursos	Segmentos	Módulos	Unidades	Subunidades
Inicial	Sg. de Solo	- Descr. Anv. - Perform. - Sistemas - Outros...	- Sist. hidráulico - Sist. elétrico - Sist. combustível - Outros...	- Componentes. - Controles. - Unidades de monitoramento.
	Sg. de Voo	- Sim. Sessão1 - Sim. Sessão2 - Outros... - Aeronave.	- Preparação cabine - Operações de solo - Decolagem - Proc. Emergência - Outros...	- Preparação. - Taxi. - Check-lists – pré decolagem. - Outros...
	Outros...	- Outros...	- Outros...	- Outros...
Atenção à necessidade de disposição de Carga Horária até o nível das unidades do curso.				

Figura-2 – Apresentação de Curso e seu detalhamento.

- d) Em observação, destaca-se que os termos utilizados na descrição relacionada neste item ficam a critério do CTAC.
- i) Em observação, destaca-se que as cargas-horárias e elementos curriculares dos cursos propostos devem seguir, preferencialmente, aqueles definidos nas publicações emitidas pela ANAC, pela autoridade primária de certificação do modelo ou pelo fabricante.

8.3.5.4. As descrições detalhadas, conforme parágrafo 142.25(f)(4) do RBAC 142, são aplicáveis somente aos segmentos de voo de um curso. Devem abordar todas as manobras requeridas ao treinamento proposto, de forma a permitir a compreensão do conteúdo a ser ministrado em cada sessão, não sendo necessário o detalhamento de procedimentos de pilotagem requeridos para cada manobra.

8.3.5.5. Método de treinamento.

- a) É a disposição da metodologia de ensino, aplicada ao treinamento, para transmitir informações aos alunos mediante aulas, conferências, demonstrações, apresentações multimídia e estudos dirigidos, entre outros métodos.

- i) Pode ser utilizado, como exemplo, os seguintes métodos: aulas teóricas, aulas práticas, instrução baseada em computadores, dispositivos de treinamento, simuladores de voo e aeronaves estáticas.

8.3.5.6. Método de exame.

- a) É a disposição da metodologia aplicada ao exame (por exemplo: teórico ou prático; assim como os recursos utilizados e as regras para aprovação).

8.3.5.7. Equipamentos de treinamento propostos para o treinamento, conforme seções 142.31; 142.33; e 142.35 do RBAC 142.

8.3.5.8. Auxílios ao treinamento e o material instrucional proposto.

- a) Disposição de todo o material desenvolvido para o treinamento, compreendendo planos de aula, guias dos instrutores, manuais de treinamento, programas de computador (software), audiovisuais, livros, apostilas e manuais das aeronaves.
- b) Esta disposição inclui exemplos de planos das aulas, os programas audiovisuais e documentos aplicados à instrução dos procedimentos e manobras de voo e o material didático distribuído aos treinandos. Todo material deverá ser consistente com a descrição do currículo e curso apresentado. Esses elementos são determinantes para definir se o CTAC é capaz de desenvolver e produzir material didático necessário e suficiente, para que o treinamento seja adequado e efetivo.

8.3.5.9. Os aspectos dispostos no parágrafo 142.25(f)(9) do RBAC 142 (os requisitos e qualificações mínimas do(s) instrutor(es) e examinador(es) credenciado(s)) são dispostos no MIP, conforme item 8.2.6.12 desta IS.

- a) Os aspectos dispostos no parágrafo 142.25(f)(9) do RBAC 142 (relação de instrutor(es) e examinador(es) credenciado(s) proposto(s) que cumpre(m) com os requisitos mínimos de qualificação) são dispostos no MIP, conforme item 8.2.6.7 desta IS.

8.3.5.10. Os aspectos dispostos no parágrafo 142.25(f)(10) do RBAC 142 devem ser apresentados por meio de cursos específicos de formação de instrutores e examinadores, relacionados a cada um dos cursos do PT, conforme item 8.2.6.12(b) desta IS.

8.3.5.11. Outras informações que o requerente julgar pertinente, tais como, mas não se limitando a: Procedimentos no caso de reprovação, conforme item 8.2.6.6(e) desta IS, entre outros.

8.3.6. Para os cursos que se destinam à obtenção ou revalidação de habilitações, com redução da carga horária mínima estabelecida, deve-se seguir o disposto nos itens 6.2.8 e 7.2.5 desta IS; e item 6.5.2.5(e) desta IS, com a finalidade de dispor sobre os requisitos do parágrafo 142.25(f)(11) do RBAC 142, além dos seguintes, a saber:.

- a) a disposição desses cursos deve ser em separado, associado ao currículo pertinente.
- b) descrição de diferentes procedimentos e atividades de treinamento que garantam o cumprimento de tal currículo com redução de carga horária; e

- c) descrição de diferente metodologia apropriada que garanta o monitoramento do desempenho do aluno durante o treinamento.

8.3.7. A declaração relacionada aos requisitos do parágrafo 142.25(f)(12) do RBAC 142 deve ser feita no MIP, conforme item 8.2.6.13 desta IS.

8.3.8. A disposição dos requisitos do parágrafo 142.25(g) do RBAC 142 deve ser feita no MIP, conforme item 8.2.8 desta IS.

8.3.9. Para a devida composição de determinados cursos de um currículo especializado, deve haver a especificação dos requisitos e demais aspectos específicos contidos em Instruções de Aviação Civil (IAC), Instruções Suplementares (IS) e demais legislações aplicáveis a tais treinamentos específicos que não sejam requeridos pelos RBHA 63, 65 e 91, ou RBAC que venham a substituí-los, e pelos RBAC 61, 121 e 135. (exemplo: artigos perigosos, *Corporate-CRM*, RNAV e RNP, treinamento de aeronaves específicas, entre outros.)

8.4. **Sistema de gerenciamento de segurança operacional – SGSO**

8.4.1. O SGSO do CTAC deve respeitar a estrutura de 12 elementos distribuídos em 4 componentes, conforme Subparte E do RBAC 142 e itens 8.4.1.2 a 8.4.1.5 desta IS.

8.4.1.1. Quando se tratar da apresentação de quaisquer procedimentos requeridos deste item 8.4, os mesmos devem ser dispostos conforme orientações do item 6.5.3.2.

8.4.1.2. Política e objetivos de Segurança Operacional, considerando os seguintes itens:

- a) compromisso da alta administração;
- b) responsabilidades da direção acerca da Segurança Operacional;
- c) designação do pessoal chave de segurança operacional;
- d) coordenação do Plano de Resposta a Emergências (PRE); e
- e) documentação, incluindo o MGSO e o Plano de Implantação do SGSO.

8.4.1.3. Gerenciamento de riscos à Segurança Operacional, considerando os seguintes itens:

- a) processos de identificação de perigos; e
- b) processos de avaliação e mitigação dos riscos.

8.4.1.4. Garantia da segurança operacional, considerando os seguintes itens:

- a) monitoramento e medição do desempenho da segurança operacional;
- b) gestão de mudança; e
- c) melhoria contínua do SGSO.

8.4.1.5. Promoção da segurança operacional, considerando os seguintes itens:

- a) treinamento e qualificação; e
- b) comunicação acerca da segurança operacional.

8.4.2. O elemento “compromisso da administração” do CTAC deve definir uma política de segurança operacional que:

8.4.2.1. reflita o comprometimento organizacional acerca da segurança operacional.

8.4.2.2. contenha uma declaração explícita de comprometimento com a provisão dos recursos necessários à implementação da política de segurança operacional.

8.4.2.3. contenha os procedimentos para o reporte de segurança operacional.

8.4.2.4. indique claramente a distinção entre erro e violação e, adicionalmente, indique qual será a postura adotada para cada caso.

8.4.2.5. seja formalmente aprovada pelo gestor responsável do detentor de certificado.

8.4.2.6. seja divulgada, com aprovação visível do gestor responsável, para toda a organização; e

8.4.2.7. seja revista periodicamente para garantir que permaneça relevante e apropriada ao detentor de certificado.

8.4.3. O elemento “responsabilidade acerca da segurança operacional” do CTAC deve:

8.4.3.1. identificar um gestor responsável que, a despeito de outras funções, possua responsabilidade final, em nome do detentor de certificado, pela implementação, operação e manutenção do SGSO.

- a) Para que a designação do gestor responsável pelo CTAC seja adequada, o instrumento que o nomeia deve ter legitimidade perante os atos constitutivos da empresa (por exemplo: caso o Contrato Social determine que as decisões sejam tomadas por meio de consenso entre todos os sócios, o documento deve estar assinado por todos os sócios). O mesmo aplica-se caso o gestor responsável seja um dos sócios (caso o Contrato Social permita decisões unilaterais, o sócio pode declarar-se gestor responsável, caso contrário a declaração deverá estar assinada pelos demais sócios).
- b) O regulamento atribui diretamente ao gestor responsável a responsabilidade final pela Segurança Operacional do CTAC. Deve ser possível verificar a atribuição de poderes ao gestor responsável no documento que o designa ou em outro instrumento também legítimo perante os atos constitutivos da empresa de forma que esse possua a autonomia necessária para a manutenção da Segurança Operacional;

8.4.3.2. definir claramente a responsabilidade direta pela segurança operacional atribuída ao gestor responsável e, caso existam, demais gestores do detentor do certificado.

- a) O gestor responsável deve possuir, pelo menos, as seguintes responsabilidades:

- i) provimento e alocação dos recursos humanos, técnicos e financeiros necessários à eficácia e eficiência do SGSO;
 - ii) responsabilidade direta pela condução das atividades do CTAC;
 - iii) autoridade final pelas operações do CTAC;
 - iv) estabelecimento e promoção da política de segurança operacional;
 - v) estabelecimento dos objetivos e metas de segurança operacional;
 - vi) responsabilidade final por solucionar todos os problemas de segurança operacional; e
 - vii) estabelecimento e manutenção da capacidade do CTAC em aprimorar a segurança operacional por meio das informações coletadas pelo seu sistema de reportes;
- 8.4.3.3. não delegar a outras pessoas as responsabilidades (no sentido de “*accountability*”) do gestor responsável;
- 8.4.3.4. identificar as responsabilidades pelo desempenho do SGSO atribuídas ao pessoal do detentor do certificado, independente de outras atribuições que possuam;
- 8.4.3.5. documentar e comunicar, a toda a organização, as responsabilidades, atribuições e prerrogativas estabelecidas pelo SGSO; e
- 8.4.3.6. definir claramente quem possui autoridade de decisão sobre o nível aceitável de segurança operacional.
- 8.4.4. O elemento “designação do pessoal chave de segurança operacional” do CTAC deve:
- 8.4.4.1. designar formalmente um gerente de segurança operacional (GSO) que atenda aos requisitos estabelecidos pela ANAC e que terá as seguintes responsabilidades:
- a) gerenciar a implantação do SGSO, em nome do gestor responsável;
 - b) prestar suporte às atividades de identificação de perigo e análise de risco, podendo, inclusive, executá-las;
 - c) monitorar ações corretivas e avaliar seus resultados;
 - d) apresentar informes periódicos sobre a eficácia do SGSO e propor melhorias;
 - e) manter os registros e documentos do SGSO;
 - f) planejar e prestar suporte ao treinamento de SGSO do pessoal do CTAC;
 - g) assessorar o gestor responsável, devendo ter, dentro do âmbito do detentor do certificado:
 - i) acesso direto ao gestor responsável e, se existirem, aos demais gestores do CTAC;

- ii) acesso aos dados e às informações sob qualquer aspecto relacionado à segurança operacional do detentor de certificado; e
- iii) autonomia administrativa para auditar e investigar qualquer setor ou processo relacionado à segurança operacional do detentor de certificado;

8.4.4.2. estabelecer uma Comissão de Segurança Operacional – CSO, considerando os seguintes itens:

- a) composição da CSO:
 - i) gestor responsável, que deve presidi-la;
 - ii) GSO;
 - iii) gerentes e coordenadores do pessoal técnico e administrativo requerido; e
 - iv) outras pessoas que o gestor responsável julgar necessárias;
- b) a CSO como responsável por:
 - i) monitorar a eficácia do SGSO do CTAC;
 - ii) verificar se as ações corretivas são realizadas em prazo adequado;
 - iii) verificar se o desempenho da segurança operacional está de acordo com os objetivos e política de segurança operacional do CTAC; e
 - iv) garantir que são destinados recursos adequados para que o desempenho da segurança operacional do CTAC esteja acima do desempenho mínimo que venha a ser estabelecido pela ANAC;
- c) a CSO como o fórum no qual as decisões que afetam a Segurança Operacional do CTA deverão ser expostas, discutidas e documentadas em ata, com a assinatura dos participantes;
- d) a periodicidade das reuniões da CSO deve ser prevista no MGSO do CTAC. Também deve estar prevista as situações que motivam a realização de reuniões não programadas. Dentre as situações que motivam a realização de uma reunião da CSO não programada, devem constar os seguintes casos:
 - i) ocorrência de incidente ou acidente; e
 - ii) por convocação do GSO motivada por assunto relevante à Segurança Operacional que necessite do envolvimento da alta administração do CTAC;

8.4.4.3. estabelecer um Grupo de Ações de Segurança Operacional – GASO, considerando os seguintes itens:

- a) a composição do GASO fica a critério do gestor responsável, ressalvando-se que o GSO é um membro obrigatório.

- i) A composição do GASO poderá ser a mesma da CSO, caso o gestor responsável julgue adequado;
- b) o GASO é responsável por:
 - i) supervisionar as atividades de gerenciamento de risco verificando se contam com o adequado envolvimento do pessoal do CTAC;
 - ii) definir e coordenar a implantação das mitigações necessárias aos perigos identificados;
 - iii) analisar o impacto na segurança operacional motivado por mudanças operacionais do CTAC;
 - iv) coordenar a implantação de planos de ação corretiva e garantir que as ações ocorram dentro de um prazo adequado;
 - v) revisar a eficácia de recomendações de segurança operacional prévias; e
 - vi) supervisionar as ações de promoção da segurança operacional, garantindo que todo o pessoal do CTAC tenha oportunidade de participar das atividades de gerenciamento da segurança operacional.

8.4.5. O elemento “coordenação do Plano de Resposta a Emergência (PRE)” do CTAC deve:

8.4.5.1. desenvolver um PRE contendo as ações necessárias para permitir:

- a) a transição ordenada e eficaz das operações normais às atividades de emergência;
- b) o retorno das atividades de emergência às operações normais; e
- c) a coordenação com os Planos de Emergência de Aeródromo (PLEM) dos aeródromos onde opere.

8.4.6. O elemento “documentação” do detentor do CTAC deve:

8.4.6.1. desenvolver e manter a documentação que defina:

- a) a política e os objetivos de segurança operacional;
- b) os requisitos (exigências) do SGSO;
- c) os processos e procedimentos do SGSO;
- d) as responsabilidades pelos processos e procedimentos do SGSO, abrangendo obrigações e prerrogativas; e
- e) os produtos do SGSO;

- 8.4.6.2. desenvolver um plano de implantação do SGSO, formalmente aprovado pelo gestor responsável, que defina a qual será a abordagem de gerenciamento de segurança adotada para atingir os objetivos de segurança operacional;
- 8.4.6.3. garantir que a documentação acima referida permaneça adequada à operação do detentor de certificado; e
- 8.4.6.4. arquivar, por um prazo mínimo de 5 anos, os documentos e registros gerados durante a implantação, operação e manutenção do SGSO, permitindo sua rastreabilidade.
- 8.4.7. O elemento “identificação de perigos” do CTAC deve:
 - 8.4.7.1. estabelecer processos que assegurem a identificação dos perigos associados à sua atividade; e
 - 8.4.7.2. utilizar métodos reativos, pró-ativos e preditivos em seus processos de identificação de perigos.
- 8.4.8. O elemento “avaliação e mitigação dos riscos” do CTAC deve:
 - 8.4.8.1. estabelecer processos que assegurem a avaliação, classificação e mitigação dos riscos associados aos perigos identificados, considerando os seguintes itens:
 - a) avaliação em termos de probabilidade e severidade;
 - b) classificação resultante, em termos de tolerabilidade; e
 - c) mitigação de cada risco levando em consideração o nível aceitável de segurança operacional.
- 8.4.9. O elemento “medição e monitoramento do desempenho da segurança operacional” do CTAC deve:
 - 8.4.9.1. estabelecer processos para:
 - a) monitorar e avaliar o desempenho da segurança operacional do detentor do certificado; e
 - b) acompanhar as ações de mitigação de risco implantadas e comprovar a sua eficácia; e
 - 8.4.9.2. estabelecer indicadores e metas de segurança operacional para avaliar o desempenho da segurança operacional do detentor do certificado.
- 8.4.10. O elemento “gestão da mudança” do CTAC deve:
 - 8.4.10.1. desenvolver e manter processos para identificar as mudanças que possam afetar a segurança operacional do detentor de certificado; e
 - 8.4.10.2. gerenciar os riscos decorrentes dessas mudanças.
- 8.4.11. O elemento “melhoria contínua do SGSO” do CTAC deve:
 - 8.4.11.1. estabelecer e manter processos para monitorar a eficácia do seu SGSO; e

8.4.11.2. buscar, de forma contínua, a melhora do desempenho da segurança operacional.

8.4.12. O elemento “treinamento e qualificação” do CTAC deve:

8.4.12.1. desenvolver um programa de treinamento específico que assegure que o pessoal do detentor do certificado esteja adequadamente qualificado e treinado para exercer as funções e atribuições estabelecidas pelo SGSO;

8.4.12.2. adequar o conteúdo e a carga horária do treinamento para cada função prevista pelo SGSO.

8.4.12.3. abranger, no treinamento de SGSO do pessoal do CTAC, pelo menos:

- a) os conceitos básicos de SGSO, incluindo a estrutura de elementos e componentes;
- b) a política, objetivos e metas de segurança operacional do CTAC;
- c) as responsabilidades e prerrogativas estabelecidas dentro do CTAC pelo SGSO;
- d) princípios básicos de gerenciamento de risco e como esses princípios foram aplicados no CTAC;
- e) sistemas de reporte do CTAC;
- f) atividades e programas de suporte ao gerenciamento da segurança operacional desenvolvidos pelo CTAC (incluindo programas de avaliações e de auditorias); e
- g) canais de comunicação para disseminação de segurança operacional disponibilizados pelo CTA; e

8.4.12.4. abranger a elaboração e implantação de processos para validar a eficácia do treinamento ministrado.

8.4.13. O elemento “comunicação acerca da segurança operacional” do CTAC deve:

8.4.13.1. desenvolver e manter processos formais para difundir e comunicar aspectos de segurança operacional do detentor de certificado, de forma que possam:

- a) assegurar que todo pessoal esteja informado sobre o SGSO, com o nível de detalhe adequado às suas funções e atribuições;
- b) transmitir informação crítica sobre segurança operacional;
- c) explicar porque são tomadas ações específicas de segurança operacional; e
- d) explicar porque são introduzidos ou modificados procedimentos operacionais.

8.4.14. O Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO) é o documento que concentra as diretrizes, regras, processos e procedimentos que estruturam o SGSO do CTAC e as seguintes disposições se aplicam:

- 8.4.14.1.o MGSO deve descrever a política e objetivos da segurança operacional do detentor de certificado, bem como os processos adotados para a garantia dessa segurança durante a realização de suas atividades diárias;
- 8.4.14.2.o MGSO deve apresentar os compromissos do gestor responsável de um detentor e/ou requerente de um certificado em relação à implantação e operação de seu SGSO;
- 8.4.14.3.o MGSO deve divulgar as medidas de segurança operacional adotadas para o atendimento à política estabelecida, de forma a envolver a todos da organização e aos seus parceiros e terceirizados;
- 8.4.14.4.o GSO do CTAC é responsável por elaborar e atualizar o MGSO, bem como garantir que seu conteúdo esteja adequado ao regulamento;
- 8.4.14.5.cada revisão do MGSO deve ser formalmente aprovada pelo gestor responsável;
- 8.4.14.6.o conteúdo do MGSO torna-se aplicável e mandatório ao CTAC a partir do momento em que o gestor responsável o aprova, devendo ser respeitado e cumprido por todos os funcionários e colaboradores do CTAC. O não cumprimento às regras estabelecidas pelo MGSO será caracterizado como implantação e/ou operação deficiente do SGSO;
- 8.4.14.7.o MGSO não isenta o CTAC de nenhuma regra aplicável, sob nenhuma hipótese;
- 8.4.14.8.caso a ANAC venha a detectar não-conformidades ou a necessidade de correção do MGSO, essa informará a não-conformidade ou correção a ser efetuada ao CTAC, que, por sua vez, deverá sanar a não-conformidade ou efetuar a correção dentro do prazo estabelecido pela comunicação; e
- 8.4.14.9.o MGSO deve possuir pelo menos os seguintes itens:
- a) termo de aprovação assinado pelo gestor responsável;
 - b) termo de responsabilidades do CTAC;
 - c) controle de revisões e de páginas efetivas;
 - d) distribuição e controle de cópias;
 - e) introdução;
 - f) política e objetivos de segurança operacional;
 - g) gerenciamento dos riscos à segurança operacional;
 - h) garantia da segurança operacional;
 - i) promoção da segurança operacional;
 - j) Plano de Resposta a Emergência;
 - k) análise do faltante; e

- l) plano de implantação.

8.5. **Sistema de garantia da qualidade**

8.5.1. Independentemente do disposto no item 8.1.2 desta IS, para sua aceitação, o sistema de garantia da qualidade pode se configurar por meio da disposição das informações e procedimentos pertinentes no decorrer do MIP, conforme item 8.1.2.1(a), não necessitando estarem reunidos em volume separado.

8.5.1.1. As informações e procedimentos, quando dispostos dentro do MIP, conforme destacado acima, devem estar devidamente destacados para facilitar sua identificação.

8.5.1.2. O objetivo do sistema de garantia da qualidade é permitir, por meio de um programa de auditorias, a avaliação da efetividade dos procedimentos utilizados, dos recursos disponíveis, da conformidade das atividades operacionais de treinamento com os requisitos aplicáveis, da especificidade e adequação dos objetivos de qualidade requeridos assim como da qualificação e capacitação do pessoal do CTAC.

8.5.2. As auditorias requeridas devem ser independentes e, para que alcancem os requisitos dispostos na Seção 142.51 do RBAC 142, devem ser apresentadas por meio de um programa que inclua todas as ações planejadas e sistematicamente necessárias para garantir que todas as atividades operacionais de treinamento se desenvolvam de acordo com os requisitos técnicos e procedimentos aplicáveis.

8.5.2.1. O programa deve considerar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) escopo das auditorias;
- b) procedimentos de planejamento e preparação;
- c) procedimentos das auditorias;
- d) procedimentos de reportes e registros de não conformidades;
- e) procedimentos para monitoramento das ações corretivas;
- f) sistema de registros; e
- g) documentos de controle.

8.5.2.2. As auditorias são comparações sistemáticas e independentes entre como se desenvolvem as atividades operacionais de treinamento e a forma descrita de como estas deveriam ser realizadas.

- a) Para execução das auditorias, conforme item 8.5.2.1(c), devem ser considerados, no mínimo, os seguintes procedimentos:
 - i) explicação do escopo da auditoria;
 - ii) planejamento e preparação;

- iii) coleta de evidências e registros; e
- iv) análise de evidências e registros.

8.5.2.3. Com o objetivo de assegurar a efetividade das auditorias, devem ser consideradas, no mínimo, as seguintes técnicas de auditoria:

- a) entrevistas e conversações com os funcionários do CTAC;
- b) revisão dos documentos publicados;
- c) avaliação da quantidade e qualidade dos registros;
- d) observação das atividades relacionadas com a instrução e treinamento; e
- e) conservação dos documentos e registros de não-conformidades.

8.5.2.4. O programa de auditorias deve identificar as pessoas dentro do CTAC que tenham experiência, responsabilidade e autoridade para efetuar as seguintes atividades:

- a) realizar inspeções de qualidade e auditorias como parte da garantia da qualidade atual;
- b) identificar e registrar qualquer discrepância, não conformidade e evidências necessárias para documentação das mesmas;
- c) promover e recomendar soluções a quaisquer não conformidades por meio de canais de comunicação previamente estabelecidos;
- d) verificar a implementação de ações corretivas e soluções dentro de prazo apropriado; e
- e) reporte direto ao gerente de qualidade.

8.5.3. O sistema de relatórios de retroalimentação da qualidade disposto no parágrafo 142.51(b)(2) do RBAC 142, deve estar associado aos procedimentos do item 8.5.2.1(e) desta IS, descrevendo as atividades para o monitoramento das ações corretivas.

8.5.4. O sistema de registros, disposto no item 8.5.2.1(f), deve considerar a guarda dos registros documentados acerca dos resultados das auditorias, de forma precisa, completa e facilmente acessível. Os registros devem constituir informação essencial para que se permita analisar e determinar a causa raiz das não-conformidades, a fim de determinar as áreas onde ocorre o não cumprimento de requisitos para que sejam tomadas as ações necessárias.

8.5.4.1. Os registros devem ser conservados por período mínimo de 3 anos considerando, no mínimo, os seguintes itens:

- a) cronograma de auditorias;
- b) relatórios de auditorias;
- c) respostas aos resultados obtidos;

- d) relatórios de ações corretivas e preventivas;
- e) relatórios de acompanhamento e encerramento de casos; e
- f) relatórios de revisão de gestão e análise.

- 8.5.5. A qualificação e reciclagem das pessoas encarregadas pelas auditorias e demais atividades, conforme parágrafo 142.51(c) do RBAC 142 e item 8.5.2.4 desta IS deve considerar a complexidade das atividades operacionais de treinamento desenvolvidas pelo CTAC. Deve-se estabelecer a conveniência de se contar com um auditor ou uma equipe de auditores. Em qualquer dos casos, o auditor ou a equipe deve ter treinamento e experiência operacional adequada.
- 8.5.6. As responsabilidades do(s) auditor(es) devem estar claramente definidas no MIP ou volume do sistema de garantia da qualidade conforme estabelecido.
- 8.5.7. O(s) auditor(es) selecionado(s) não deve(m) estar envolvido(s) com as áreas ou atividades a serem auditadas. Desta forma, O CTAC deve garantir, por meio de procedimentos apropriados, que as pessoas diretamente responsáveis pelas áreas a serem auditadas não sejam selecionadas como parte da equipe de auditoria.
- 8.5.7.1. Caso sejam utilizados auditores de um departamento de qualidade independente ou mesmo haja a contratação de outro CTAC ou pessoa para desempenhar tal atividade, conforme parágrafo 142.51(b)(1) do RBAC 142, tal condição deve estar claramente disposta no MIP ou volume do sistema de garantia da qualidade conforme estabelecido, sem prejuízo do comprometimento da efetividade do monitoramento das áreas específicas.
- a) Quando forem utilizados auditores externos é essencial que o especialista comprove que está familiarizado com as atividades operacionais de treinamento conduzidos pelo CTAC auditado.
- 8.5.7.2. Quando a estrutura e dimensões do CTAC não justificarem o estabelecimento de auditores em período integral, as funções de auditoria podem ser realizadas com pessoal em tempo parcial do próprio CTAC ou de serviço externo, sendo neste último caso mediante termos de contrato e procedimentos claramente dispostos no MIP ou volume do sistema de garantia da qualidade.
- 8.5.8. Uma capacitação adequada e completa é indispensável para melhorar e aperfeiçoar a qualidade de um CTAC. Para se garantir resultados apropriados a esta instrução, o CTAC deve assegurar-se que todos os funcionários compreendam os objetivos da qualidade estabelecidos no MIP ou volume do sistema de garantia da qualidade.
- 8.5.8.1. Os responsáveis pela gestão do sistema de garantia da qualidade devem receber instrução que considere, no mínimo, os seguintes temas:
- a) conceito de garantia de qualidade e sistemas associados;
 - b) gestão da qualidade;
 - c) manuais sobre qualidade;

- d) técnicas de auditorias; e
- e) apresentação de relatórios e registros.

8.5.8.2. O CTAC deve estabelecer um período, que deve ser aceito pelo setor pertinente da ANAC, para capacitar cada pessoa envolvida no sistema de garantia da qualidade e fornecer informações aos demais funcionários.

8.5.8.3. Para capacitação dos cursos de instruções relacionadas ao sistema de garantia da qualidade, devem ser considerados tanto as instituições nacionais e internacionais reconhecidas ou que se conte com uma equipe suficientemente qualificada dentro do próprio CTAC.

9. SOLICITAÇÃO, EMISSÃO, EMENDA, SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU CASSAÇÃO DE CERTIFICADO DE CTAC

9.1. Solicitação

9.1.1. A solicitação de um certificado de CTAC ocorre quando satisfeitas as condições dispostas nos parágrafos 142.7(a); 142.7(b); 142.7(c); e 142.7(d) do RBAC 142.

9.1.1.1. A solicitação de um certificado de CTAC deve ser feita mediante condução de processo estabelecido na Seção 6 desta IS.

9.2. Emissão

9.2.1. A emissão de um certificado de CTAC ocorre ao final do processo estabelecido na Seção 6, mediante conclusão da Fase 5 do processo, conforme item 6.5.5.

9.3. Emenda

9.3.1. A solicitação de emenda a um certificado de CTAC ocorre quando satisfeitas quaisquer das condições dispostas no parágrafo 142.7(h) do RBAC 142.

9.3.1.1. A solicitação de emenda de um certificado de CTAC deve ser feita mediante condução de processo, conforme a Seção 7 desta IS.

9.4. Suspensão e revogação

9.4.1. A suspensão e a revogação de um certificado de CTAC pode ocorrer quando forem observadas quaisquer das condições dispostas no parágrafo 142.7(f) do RBAC 142.

9.4.1.1. Será aberto processo administrativo que comprove e fundamente todas as ações tomadas pelo SPO ou setor pertinente da ANAC e que garantam o direito de ampla defesa do requerente.

9.4.2. A suspensão ou revogação de um certificado de CTAC e suas Especificações de Treinamento podem ser requeridas pelo gestor responsável da organização a qualquer momento por meio de ofício.

- 9.4.2.1. Será aberto processo administrativo que comprove e fundamente todas as ações tomadas pelo SPO ou setor pertinente da ANAC, sendo emitido o FOP-CT 121 ao final do processo, conforme o anexo 1.12.

9.5. **Cassação**

- 9.5.1. A cassação de um certificado de CTAC ocorre quando satisfeitas quaisquer das condições dispostas no parágrafo 142.7(g) do RBAC 142.
- 9.5.1.1. Será aberto processo administrativo que comprove e fundamente todas as ações tomadas pelo SPO ou setor pertinente da ANAC.

10. **APÊNDICES**

- 10.1. APÊNDICE A – Fluxograma do processo de certificação de detentor de certificado de CTAC.
- 10.2. APÊNDICE B – Modelo de certificado de CTAC.
- 10.3. APÊNDICE C – Modelo de Especificações de Treinamento.

11. **MODELOS DE FORMULÁRIOS E MODELOS DE CURRÍCULOS**

11.1. **Disposições gerais**

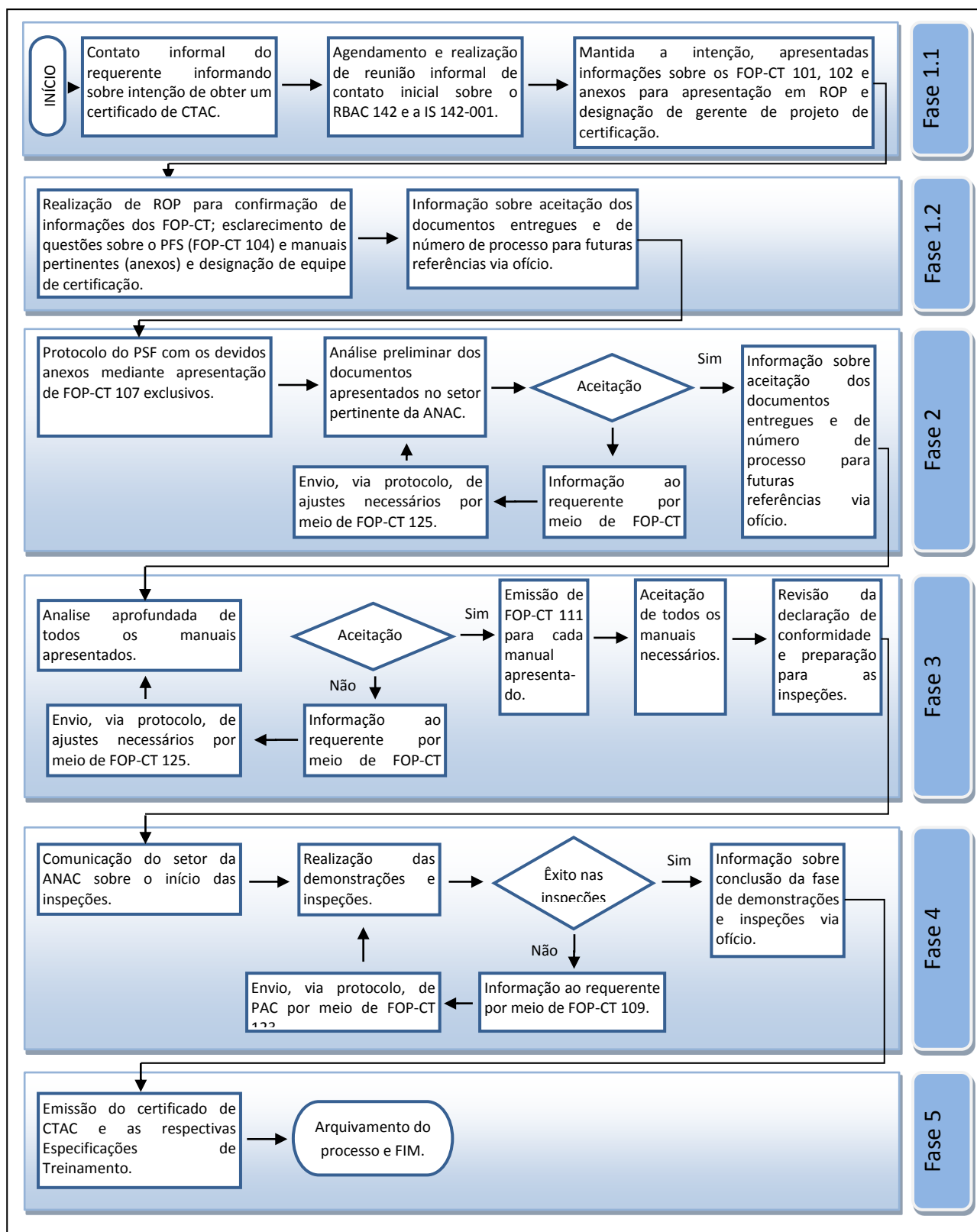
- 11.1.1. O formulários FOP-CT e os modelos de currículos apresentados neste capítulo têm por finalidade padronizar o fluxo de informações dos usuários da aviação civil para a ANAC, e vice-versa, assim como padronizar o fluxo de informações entre setores internos da ANAC, a fim de agilizar o processo de certificação.
- 11.1.2. Os respectivos modelos de formulários e currículos, em sua versão mais atualizada, estão disponíveis para o usuário em formato “.doc”, no site da ANAC na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <http://www2.anac.gov.br/biblioteca/formularioSSO.asp>

12. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. Todos os requerentes que estejam em processo de certificação iniciado antes da data de publicação desta IS, mas não finalizados, poderão dar continuidade a seu processo sem adesão à todas as instruções e procedimentos desta IS.
- 12.2. Os casos omissos serão dirimidos pelo SPO.
- 12.3. Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO 1 - MODELOS DE FORMULÁRIOS

ANEXO 1.1 - FOP-CT 101	Solicitação de reunião de orientação prévia.
ANEXO 1.2 - FOP-CT 102	Cadastro de pessoal técnico e administrativo requerido de CTAC.
ANEXO 1.3 - FOP-CT 104	Solicitação de certificação de CTAC.
ANEXO 1.4 - FOP-CT 107	Encaminhamento de material e outros documentos para análise e/ou Especificação de Treinamento.
ANEXO 1.5 - FOP-CT 108	Solicitação de modo alternativo para cumprimento de requisito.
ANEXO 1.6 - FOP-CT 109	Comunicação de não-conformidades de inspeção de CTAC.
ANEXO 1.7 - FOP-CT 110	Solicitação de encerramento de processo de certificação de CTAC.
ANEXO 1.8 - FOP-CT 111	Aprovação/Aceitação de material técnico e outros documentos.
ANEXO 1.9 - FOP-CT 112	Parecer para encerramento de fase de certificação de CTAC.
ANEXO 1.10 - FOP-CT 113	Solicitação de parecer.
ANEXO 1.11 - FOP-CT 116	Solicitação de demonstração e/ou inspeção de CTAC.
ANEXO 1.12 - FOP-CT 121	Comunicação de suspensão, revogação ou revogação da suspensão de um certificado de CTAC.
ANEXO 1.13 - FOP-CT 122	Solicitação de revogação da suspensão de certificado de CTAC.
ANEXO 1.14 - FOP-CT 123	Resposta de não-conformidade de inspeção de CTAC.
ANEXO 1.15 - FOP-CT 124	Não-conformidade de material técnico e outros documentos.
ANEXO 1.16 - FOP-CT 125	Resposta de não-conformidade de material técnico e outros documentos.

APÊNDICE A – Fluxograma do processo de certificação de detentor de certificado de CTAC.

APÊNDICE B – Modelo de certificado de CTAC.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
FEDERATIVE REPUBLIC OF BRAZIL
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC
NACIONAL CIVIL AVIATION AGENCY - ANAC

CERTIFICADO DE CENTRO DE TREINAMENTO
TRAINING CENTER CERTIFICATE

NÚMERO/NUMBER: XXXX-ANAC-YYY/ZZZZ
BASE DE CERTIFICAÇÃO - RBAC 142
CERTIFICATION BASIS – RBAC 142

Este Certificado, emitido em favor do **ABC**, estabelecida na **ABC**, atesta que a Empresa cumpriu as normas, requisitos, regulamentos e padrões estabelecidos pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC para certificação de Centro de Treinamento, segundo o RBAC 142.

*This Certificate, issued to **ABC**, whose business address is **ABC**, certifies that its organization has met the requirements established by the National Civil Aviation Agency to conduct training according to RBAC 142.*

O detentor deste Certificado deve conduzir seus treinamentos de acordo com o Código Brasileiro de Aeronáutica, as normas e os regulamentos aeronáuticos, bem como, com as condições e limitações contidas nas Especificações de Treinamento aprovadas.

The Certificate holder shall conduct its training in accordance with the Brazilian Air Code, aeronautical rules and regulations, conditions and limitations contained in the approved Training Specifications.

Este Certificado, emitido de acordo com a legislação em vigor, é válido até **XX** de **XX** de **20XX**, salvo em caso de cancelamento, suspensão ou revogação.

*This Certificate, issued according to the applicable aeronautical regulation, expires on **XX XXst, 20XX**, unless it is canceled, suspended or revoked.*

Local de emissão, data.
Place of issue, date.

ABC Nome do responsável / *Name of responsible*
ABC Função do responsável / *Manager in Charge*

APÊNDICE C – Modelo de Especificações de Treinamento.

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (NATIONAL CIVIL AVIATION AGENCY- BRAZIL) ESPECIFICAÇÕES DE TREINAMENTO (TRAINING SPECIFICATIONS)						
.a	Número: (Number)	XXXX-ANAC-SPO/201X	Revisão nº: (Revision #)	XXX	Data de aprovação: (Date of issue)	DD-MM-AAAA MMM, DD th YYYY
.b	Localização, endereço do CTAC principal (Localization of principal training center)					
Estas Especificações de Treinamento são concedidas ao XXX, localizada no XXX, cuja base principal de treinamento está situada em: (These Training Specifications are issued to XXX, placed in XXX, whose principal Approved Training Center is situated in at:)						
Endereço do CTAC principal: (Primary Business Address)		Endereço X. (Address X).				
.c	Gestor responsável pelo CTAC (Primary point of contact)					
Nome (Name)		Número de Telefone (Telephone number)	Número de Fax (Fax-Símile number)	Endereço de e-mail (e-mail address)		
X		+XX-XX-XXXXXXX	+XX-XX-XXXXXXX	X		
.d	Pessoal técnico e administrativo requerido (Management Personnel)					
O detentor deste certificado utiliza o pessoal técnico e administrativo requerido listado abaixo, conforme RBAC 142: (The certificate holder uses the following named personnel in the Title 14 Code of Federal Regulations (CFR) Part 142 management positions listed below:)						
Cargo (Position title)		Nome (Name)	Número de Telefone (Telephone number)	Endereço de e-mail (e-mail address)		
Coordenador de Treinam.		X	X	X		
Gerente de Qualidade		X	X	X		
Gerente SGSO		X	X	X		
.e	Atividades de Treinamento – RBAC (Training Activities – RBAC/FAR)					
O detentor destas Especificações de Treinamento é detentor do certificado de Centro de Treinamento de Aviação Civil nº XXXX-ANAC-SPO/201X, emitido em XX de XX de 201X, e será referenciado a seguir como detentor deste certificado. (The holder of this Training Specifications is the owner of Certified Training Center Certificate # XXXX-ANAC-SPO/201X, issued on MMM, DDth, YYYY and shall hereafter be referred to as the certificate holder.) Estas Especificações de Treinamento foram concedidas de acordo com a Seção 142.5, do RBAC 142. (These Training Specifications are issued in accordance with RBAC 142 chapter 142.5.) O detentor deste Certificado deve conduzir suas operações conforme as autorizações, limitações e procedimentos constantes dessas especificações de treinamento e de acordo com a regulamentação vigente.						

(The certificate holder must conduct the training in accordance with the authorizations, limitations and procedures in these training specifications, and all effective regulations.)

O detentor deste certificado está autorizado a conduzir as seguintes atividades de treinamento, conforme os regulamentos:

(The certificate holder is authorized to conduct the following kinds of training activities, pursuant to listed Parts of the RBAC:)

Atividades (Activities)	Treinamentos de Solo e Voo (Ground School and Flight Training)	Exames (Testing)	Verificação de Proficiência (Checking)
RBAC (FAR)	XX - XX - XX		

.f	Centros de Treinamento Satélites e Remotos Autorizados (Authorized Satellite and Remote Training Centers)
-----------	---

O detentor deste certificado é autorizado nos seguintes centros de treinamento satélites de acordo com a Seção 142.37 do RBAC 142 e estas especificações de treinamento:

(The certificate holder is authorized the following satellite training centers in accordance with RBAC 142 chapter 142.37 and these training specifications:)

Designador (Designator)	Endereços (Address)	Ponto de Contato (Point of Contact)	Número de Telefone (Telephone number)	Endereço de e-mail (e-mail address)
X1	X	X	X	X

.g	Isonções e métodos alternativos (Summary of Exceptions and Special Authorizations)
-----------	--

O detentor deste certificado, de acordo com os itens de referência, é autorizado a:

(The certificate holder, in accordance with the reference paragraphs, is authorized to:)

Item (item)	Parágrafo de referência. (reference paragraphs)
- X	X

.h	Aeronaves utilizadas (Aircraft Authorization)
-----------	--

O detentor deste certificado está autorizado a conduzir treinamento, exame e verificação de proficiência conforme aprovado no seu Programa de Treinamento nas seguintes aeronaves:

(The certificate holder is authorized to conduct training, testing, and/or checking, as described in their approved training program, in the following aircraft.)

Fabricante (Manufacturer)	Número de série (Aircraft M/M/S)	Marcas de nacionalidade e matrícula (Registration #)
X	X	X

.i	Dispositivos de treinamento para simulação de voo utilizados (Flight Simulators Authorization)
-----------	---

O detentor deste certificado está autorizado a conduzir treinamentos, exames e/ou verificações de proficiência, conforme aprovado no seu Programa de Treinamento, nos seguintes simuladores de voo pertencentes ao próprio centro ou utilizados sob contrato.

(The certificate holder is authorized to conduct training, testing, and/or checking activities, as described in the approved training program, in the following flight simulators by using his own flight simulator or under contract.)

O uso do simulador de voo é exclusivo, por períodos de tempo e localização aprovada pela ANAC conforme listagem abaixo.

(The use of flight Simulator is exclusive by periods of time and location approved by ANAC following list below.)

O detentor deste certificado deve garantir que o simulador se mantém qualificado e validado pela ANAC e com sua manutenção e controle operacional garantidos por seu proprietário.

(The certificate holder must ensure that the flight simulators remains qualified and validated by ANAC and with its maintenance and operational control assured by the flight training device owner.)

O detentor deste certificado deve informar a ANAC antes de conduzir qualquer treinamento, exame e ou verificação de proficiência em pilotos brasileiros.

(The certificate holder must inform ANAC before conducting any training, testing and/or checking activities on Brazilian pilots.)

Fabricante/Modelo/Série (Acft. Make/Model/Series)	Código ANAC (ANAC Simulator ID #)	Nível de qualificação (Simulator Level)	(Localização (.f)) (Location (.f))	Observações (Remarks)
X	X	X	X	X

.j Atividades de treinamento autorizadas – Currículo Base e Currículo Especializado.
(Authorized Training Activities - Core Curriculum and Specialty Curriculum)

O detentor deste certificado está autorizado a conduzir os seguintes treinamentos, conforme aprovado no seu Programa de Treinamento:

(The certificate holder is authorized to conduct the following training as authorized in their Approved Training Program:)

O detentor deste certificado deve garantir e certificar que cada aluno dos cursos listados nas tabelas J1, J2 e J3 são elegíveis e detêm os requisitos de experiência aeronáutica das regulamentações aplicáveis antes de iniciar qualquer treinamento ou exame associado ao currículo. Esta certificação deve estar disposta nos registros de treinamento dos alunos.

(The certificate holder shall ensure and certify that each applicant entered into the authorized core curriculums listed in Table J1, J2 and J3 meets the aeronautical experience requirements of the applicable regulation(s) prior to beginning any training or testing associated with the assigned curriculum. Such certification shall be placed in the trainee's training records.)

Currículo Base (Core Curriculum)						
.j1	Aeronave (.i) (Aircraft) (.i)	Curso (Training Title)	Localidade (Location (.f))	Autorização (Authorization)	Condição da Aprovação (Approval Status)	Data (date)
	X	- X	X	Treinamento de Solo (Ground Training) Treinamento de Voo (Flight Training) Exame (Checking)	Inicial, expira em:) (Initial, expires, on:) ou (or) Final, emitida em:) (Final, issued, on:)	X
Currículo Especializado (Specialty Curriculum)						
.j2	Aeronave (.i) (Aircraft) (.i)	Curso (Training Title)	Localidade (Location (.f))	Autorização (Authorization)	Condição da Aprovação e requisito (Approval Status and requirement)	Data (date)
	X	- X	X	Treinamento de Solo (Ground Training) Treinamento de Voo (Flight Training) Exame (Checking)	Inicial, expira em:) (Initial, expires, on:) ou (or) Final, emitida em:) (Final, issued, on:) (RBAC XXX.XX)	X
Outros Cursos Autorizados (Other Approved Courses)						
.j3	Curso (Training Title)			Condição da Aprovação (Approval Status)		Data (date)
	- X			Inicial, expira em: X)(Initial, expires, on: X) ou (or) Final, emitida em: X) (Final, issued, on: X)		X

.k	Instrutores (Instructors)					
O detentor deste certificado deve manter uma lista de instrutores aprovados em cada centro satélite e remoto (.f). <i>(The certificate holder shall maintain a current list of instructors approved for use in each satellite and remote training center (.f))</i> O detentor deste certificado deve prover uma cópia de cada lista na sede principal do CTAC. <i>(The certificate holder shall provide a copy of this list to the principal Training Center.)</i> Esta listagem deve incluir informações de tipo de aeronave, curso específico e localização de onde atua para cada instrutor autorizado a conduzir treinamentos (.j). <i>(This listing shall include the aircraft type, specific curriculum and location where operates in which each instructor is authorized to conduct training. (.j))</i> O detentor deste certificado deve prover à sede principal do CTAC atualizações da lista de instrutores. <i>(The certificate holder shall provide, to the CHDO, updates to the instructor listing.)</i>						
.l	Examinadores Credenciados (Designated Evaluators)					
O detentor deste certificado está autorizado a conduzir atividades sob o RBAC 142 utilizando examinadores credenciados. Somente os examinadores autorizados pela ANAC, afiliados ao centro de treinamento e identificados na listagem são autorizados a conduzir avaliações para o centro de treinamento. <i>(The certificate holder is authorized to conduct operations under RBAC 142 using designated evaluators. Only those ANAC authorized evaluators, affiliated with the training center, are authorized to conduct evaluations for the training center.)</i> O detentor deste certificado deve manter uma lista de examinadores credenciados aprovados em cada centro satélite e remoto (.f). <i>(The certificate holder shall maintain a current list of designed examiners approved for use in each satellite and remote training center (.f))</i> O detentor deste certificado deve prover uma cópia de cada lista na sede principal do CTAC. <i>(The certificate holder shall provide a copy of this list to the principal Training Center.)</i> Esta listagem deve incluir informações de tipo de aeronave, curso específico e localização de onde atua cada examinador credenciado autorizado a conduzir avaliações (.j). <i>(This listing shall include the aircraft type, specific curriculum and location where operates in which each authorized designed evaluator to conduct evaluations (.j))</i>						
.m	Aprovação (Approval)					
Emitido e autorizado pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. <i>(Issued and authorized by Brazilian Civil Aviation Agency – ANAC.)</i> Estas Especificações de Treinamento estão aprovadas pela Coordenação de Centros de Treinamento da Gerência de Certificação de Organizações de Instrução - GCOI. <i>(These Training Specifications are approved by Training Centers Coordination of Training Organizations Certification Manager)</i>						
Assinatura (Signature)						
Nome (Name) Cargo (Position title)		Data de Aprovação: (Date of Approval):	DD-MM-AAAA MMM, DD th YYYY			

ANEXO 1.1 - FOP-CT 101 Solicitação de reunião de orientação prévia

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas				Rev. Original
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 101 (parte 1/3) FASE 1.2 - SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA			
	A (SPO – Setor pertinente):		Número:	
			Data:	Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome da organização requerente:			CNPJ:	
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa / CTAC principal:		
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:	
Processo ANAC: (informe quando aplicável):				
PROPOSTA DE AGENDAMENTO				
Data 1:	Data 2:	Data 3:	Data 4:	
Obs.: A data, hora e local da reunião será informada à empresa pelo setor pertinente, levando em conta as datas propostas.				
Data pretendida para início das atividades de treinamento:				
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome / cargo do solicitante:			Assinatura:	

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas						Rev. Original
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 101 (parte 2/3) FASE 1.2 – ESPECIFICAÇÕES DE TREINAMENTO					
	A (SPO – Setor pertinente):				Número:	
					Data:	Página:
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE TREINAMENTO PRETENDIDAS						
Treinamentos propostos (Básicos)				Treinamentos propostos (Especializados)		
Descrição	Solo	Voo	Descrição	Solo	Voo	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
	☐	☐		☐	☐	
☐ VIDE RELAÇÃO ANEXA			☐ VIDE RELAÇÃO ANEXA			
AERONAVES E SIMULADORES UTILIZADOS						
Aeronaves (fabricante, modelo e matrícula)			Simuladores (aeronave, qualificação e localidade)			
☐ VIDE RELAÇÃO ANEXA			☐ VIDE RELAÇÃO ANEXA			
ENDEREÇOS DO CTAC SATÉLITE / REMOTO (☐ não aplicável)						
Tipo:		Logradouro:				
☐ Satélite	☐ Remoto					
Aeroporto:	Cidade:	UF:	País:			
☐ VIDE RELAÇÃO ANEXA						
Tipo:		Logradouro:				
☐ Satélite	☐ Remoto					
Aeroporto:	Cidade:	UF:	País:			
☐ VIDE RELAÇÃO ANEXA						

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas				Rev. Original
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 101 (parte 3/3) FASE 1.2 – CURRÍCULO DE PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO			
	A (SPO – Setor pertinente):		Número:	
			Data:	Página:
PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO REQUERIDO				
Função	Nome completo	CPF	Contato (e-mail / telefone(s))	
Gestor Responsável			-	
Coord. de Treinamento			-	
Coord. de Treinamento de solo			-	
Coord. de Treinamento de voo			-	
Coord. de Manutenção			-	
Instrutores			-	
Gerente da Qualidade			-	
Gerente de Segurança Operacional			-	
☐	Declaro que os currículos do pessoal técnico e administrativo dispostos acima se encontram em anexo ao FOP-CT 102 – compondo documentação mínima para conclusão da fase 1.2 do processo de certificação de CTAC.			
DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Declaro que todas as informações deste formulário são verdadeiras e significa intenção de continuar com o processo de certificação de um CTAC, conforme requisitos do RBAC 142 e disposto na IS 142-001 vigente.				
Local:	Data:	Assinatura:		
		_____ Gestor Responsável		

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas		Rev. Original	
PARA USO DA ANAC			
Nome do Setor pertinente pela condução do processo de certificação do CTAC:			
Designação de Gerente de Projeto:		Assinatura, nome , cargo e função do servidor designado.	
Número do protocolo ANAC do processo de certificação do CTAC:			
Observações e/ou ações recomendadas:			
Parecer do gerente do processo de certificação do CTAC sobre os FOP-CT 101 e 102.			
☐	Aceitos	☐	Não aceitos
Local e data:		Assinatura:	
		_____ Gerente do Projeto.	

ANEXO 1.2 - FOP-CT 102 Cadastro de pessoal técnico e administrativo requerido de CTAC

Não preencher os campos sombreados						Rev. Original	
Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas							
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 102 CADASTRO DE PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO REQUERIDO DE CTAC						
	À (SPO – Setor pertinente):					Número:	
						Data:	Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE							
Nome da organização requerente:						CNPJ:	
Processo ANAC: (informe quando aplicável):			Número do FOP-CT de referência (101 e/ou 119):				
			FOP-CT 101:		FOP-CT 119:		
PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO REQUERIDO							
GESTOR RESPONSÁVEL							
Nome completo:							
Tipo da licença/formação:		Nº da licença:		Código ANAC:		CPF:	
Endereço (logradouro):			Bairro:		Cidade:		UF: CEP:
E-mail:			Telefone:		Celular:		FAX:
Cargos acumulados na empresa:							
☐ CURRÍCULO EM ANEXO.							
COORDENADOR DE TREINAMENTO							
Nome completo:							
Tipo da licença/formação:		Nº da licença:		Código ANAC:		CPF:	
Endereço (logradouro):			Bairro:		Cidade:		UF: CEP:
E-mail:			Telefone:		Celular:		FAX:
Cargos acumulados na empresa:							
☐ CURRÍCULO EM ANEXO.							
COORDENADOR DE TREINAMENTO DE SOLO							
Cargo na empresa:				Nome completo:			
Tipo da licença/formação:		Nº da licença:		Código ANAC:		CPF:	
Endereço (logradouro):			Bairro:		Cidade:		UF: CEP:
E-mail:			Telefone:		Celular:		FAX:

Cargos acumulados na empresa:									
☐ CURRÍCULO EM ANEXO.									
COORDENADOR DE TREINAMENTO DE VOO									
Cargo na empresa:					Nome completo:				
Tipo da licença/formação:		Nº da licença:			Código ANAC:			CPF:	
Endereço (logradouro):				Bairro:		Cidade:		UF:	CEP:
E-mail:				Telefone:		Celular:		FAX:	
Cargos acumulados na empresa:									
☐ CURRÍCULO EM ANEXO.									
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO (☐ NÃO APLICÁVEL)									
Cargo na empresa:					Nome completo:				
Tipo da licença/formação:		Nº da licença:			Código ANAC:			CPF:	
Endereço (logradouro):				Bairro:		Cidade:		UF:	CEP:
E-mail:				Telefone:		Celular:		FAX:	
Cargos acumulados na empresa:									
☐ CURRÍCULO EM ANEXO.									
INSTRUTORES DE SOLO E DE VOO									
Quantidade de Instrutores de Solo:					Quantidade de Instrutores de Voo:				
Quantidade:		Eqto.:		Quantidade:		Eqto.:			
Quantidade:		Eqto.:		Quantidade:		Eqto.:			
Quantidade:		Eqto.:		Quantidade:		Eqto.:			
Quantidade:		Eqto.:		Quantidade:		Eqto.:			
☐	VIDE RELAÇÃO ANEXA			☐	VIDE RELAÇÃO ANEXA				
☐ TODOS OS INSTRUTORES CUMPREM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO NO(S) TIPO(S) DE AERONAVE(S) NA(S) QUAL (IS) CONDUZIRÃO O(S) TREINAMENTO(S).									
☐ CURRÍCULOS DE TODOS OS INSTRUTORES EM ANEXO.									
GERENTE DA QUALIDADE									
Cargo na empresa:					Nome completo:				
Tipo da licença/formação:		Nº da licença:			Código ANAC:			CPF:	
Endereço (logradouro):				Bairro:		Cidade:		UF:	CEP:
E-mail:				Telefone:		Celular:		FAX:	

☐ CURRÍCULO EM ANEXO.					
☐ POSSUI CURSO(S) ATUALIZADO(S) NA ÁREA DE AUDITORIA DA QUALIDADE, CONFORME CURRÍCULO.					
☐ POSSUI APROVAÇÃO EM CURSO DE SGSO MINISTRADO PELA ANAC OU ENTIDADE POR ELA CREDENCIADA.					
GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL					
Cargo na empresa:			Nome completo:		
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:		Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):		Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:		Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:					
☐ CURRÍCULO EM ANEXO.					
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE					
Nome / cargo do responsável pelas informações:			Assinatura:		

ANEXO 1.3 - FOP-CT 104 Solicitação de certificação de CTAC

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas				Rev. Original			
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 104						
	SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DE CTAC						
	À (SPO – Setor pertinente):		Número:				
		Data:					
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE							
Razão social da organização requerente:		Nome fantasia:		CNPJ:			
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa/Sede do CTAC principal:					
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:				
Contrato Social / Atos Constitutivos da organização requerente:							
☐ CONTRATO SOCIAL / ATOS CONSTITUTIVOS EM ANEXO AO FOT-CT 104.							
IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO							
Processo ANAC:		Descrição:					
		☐ Certificação inicial ☐ Alteração de CTAC/ET					
DECLARAÇÃO							
Solicito a certificação de Centro de Treinamento de Aviação Civil (CTAC) referente ao processo acima identificado.							
Estou ciente dos requisitos técnicos do RBAC 142, assim como dos critérios sobre o processo disposto na IS 142-001 vigente, assumindo desde já as responsabilidades e ônus de eventuais descumprimentos de todos os aspectos relativos ao processo de certificação de um CTAC.							
ANEXOS (Pacote de Solicitação Formal - PSF)							
Descrição		Número		Descrição		Número	
☐	FOP-CT 102 e currículos			☐	FOP-CT 107 – SGSO		
☐	FOP-CT 107 – Declaração de conformidade inicial			☐	FOP-CT 108 (quando aplicável)		
☐	FOP-CT 107 – MIP			☐	Outros:		
☐	FOP-CT 107 – PT				-		
☐	FOP-CT 107 – Sistema de Garantia da Qualidade				-		
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE							
Nome / cargo do responsável pelas informações:						Assinatura:	

ANEXO 1.4 - FOP-CT 107 Encaminhamento de material e outros documentos para análise e/ou alteração de Especificação de Treinamento

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas				Rev. Original
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 107 ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL E OUTROS DOCUMENTOS PARA ANÁLISE E/OU ALTERAÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO DE TREINAMENTO			
	À (SPO – Setor pertinente):		Número:	
			Data:	Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome da organização requerente:			CNPJ:	
Endereço do CTAC principal:				
Encaminhamento de material e outros documentos para análise.				☐
Alteração de Especificação de Treinamento.				☐
DESCRIÇÃO DO MATERIAL (um formulário para cada material a ser analisado)				
Tipo:		Processo ANAC de referência (informar quando conhecido):		
Número da revisão:		Data da revisão:		
RESPONSÁVEL NA ORGANIZAÇÃO PELO MATERIAL				
Nome:		Cargo:		
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:	
MODIFICAÇÕES NESTA REVISÃO (PARA AS REVISÕES)				
Observações: - Os tópicos da revisão devem indicar a parte do índice original que permita localizar facilmente a modificação em todos os volumes associados; - O texto alterado no manual, documento ou volume do MIP afetado deve ser destacado (barra de alteração). - Caso aplicável, informar do volume ou parte do MIP a ser alterado.				
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome / cargo do gestor ou diretor responsável:			Assinatura:	

ANEXO 1.5 - FOP-CT 108 Solicitação de modo alternativo para cumprimento de requisito

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 108		
	SOLICITAÇÃO DE MODO ALTERNATIVO PARA CUMPRIMENTO DE REQUISITO		
	À (SPO – Setor pertinente):		Número:
		Data:	Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:		CNPJ:	
Gestor responsável:		Endereço do CTAC principal:	
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:
Processo ANAC de referência:			
CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA			
☐ ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA/REQUISITO			
☐ PROCEDIMENTO ALTERNATIVO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITO			
Requisito:	Proposta da organização requerente:		
Justificativa:		Anexos:	
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome / cargo do solicitante:		Assinatura:	

ANEXO 1.6 - FOP-CT 109 Comunicação de não-conformidades de inspeção de CTAC

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	FOP 109 COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO		
	De (SPO – Setor pertinente):		Número:
			Data:
DESTINATÁRIO			
Nome da organização:			CNPJ:
Em atenção a:		Cargo:	
E-mail:			
INSPEÇÃO			
Descrição:			
Data da inspeção:		Local da inspeção:	
Doc. referência:			
Processo ANAC:			
CONSIDERAÇÕES GERAIS			
NÃO-CONFORMIDADES			
ITEM	REQUISITO	DESCRIÇÃO DA NÃO-CONFORMIDADE	PRAZO
RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO			
Nome / registro INSPAC:		Assinatura:	
Nome / cargo do aprovador:		Assinatura:	

ANEXO 1.7 - FOP-CT 110 Solicitação de encerramento de processo de certificação de CTAC

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

Logotipo da empresa (<i>OPCIONAL</i>)	FOP-CT 110 SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CTAC		
	À (SPO - Setor pertinente):		Número:
			Data:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço do CTAC principal:	
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:
IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO			
NUMERO DE PROTOCOLO DO PROCESSO:			
☐ CERTIFICAÇÃO INICIAL	☐ ALTERAÇÃO DE CTAC E ESPECIFICAÇÕES DE TREINAMENTO		
OUTROS (especificar):			
Motivo da solicitação:			
REQUERIMENTO			
Solicito o encerramento do processo acima identificado. Atesto estar ciente de que o reinício do processo não será possível, devendo, caso haja interesse em sua retomada, solicitar a abertura de novo processo.			
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome / cargo do solicitante:		Assinatura:	

ANEXO 1.8 - FOP-CT 111 Aprovação/aceitação de material técnico e outros documentos

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	FOP-CT 111 APROVAÇÃO / ACEITAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO E OUTROS DOCUMENTOS		
	De (SPO – Setor pertinente):		Número:
			Data:
DESTINATÁRIO			
Nome da organização:			CNPJ:
Endereço do CTAC principal:			
Em atenção a:		Cargo:	
FOP-CT 107 de referência:		Processo ANAC:	
DESCRIÇÃO DO MATERIAL			
☐ - MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS. (VOLUME ÚNICO)			
(VOLUMES SEPARADOS)			
☐ - MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS		☐ - SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE (aplicável quando separado do MIP)	
☐ - PROGRAMA DE TREINAMENTO		☐ - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA OPERACIONAL	
REVISÃO - TIPO		IDENTIFICAÇÃO	
☐ - ORIGINAL	☐ - REEDIÇÃO	☐ - CORREÇÃO	Número da revisão:
			Data da revisão:
PUBLICAÇÕES DE REFERÊNCIA			
TIPO DA PUBLICAÇÃO	EMISSION	REVISÃO	DATA
OBSERVAÇÕES E RESTRIÇÕES			
1. Deve ser mantida uma cópia deste FOP, anexada a cada cópia do material distribuída.			
PARECER			
☐ APROVAÇÃO INICIAL		☐ APROVAÇÃO FINAL	
☐ ACEITAÇÃO			
Nome / registro INSPAC:		Nome / cargo do aprovador:	
Local e data:		Local e data:	
Assinatura:		Assinatura:	

ANEXO 1.9 - FOP-CT 112 Parecer para encerramento de fase de certificação de CTAC

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	FOP-CT 112		
	PARECER PARA ENCERRAMENTO DE FASE DE CERTIFICAÇÃO DE CTAC		
	De:	Número:	F A S E
Para:	Data:		
ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:		Processo ANAC:	
PARECER			
Conclusão do parecer quanto ao prosseguimento do processo			
☐ FAVORÁVEL		☐ DESFAVORÁVEL	
ESPECIFICAÇÕES DE TREINAMENTO			
☐ Elaboração de proposta de Especificação de Treinamento.			
☐ Nenhuma alteração de Especificação de Treinamento pertinente a este setor é necessária.			
☐ Não aplicável.			
ASSINATURAS			
Nome / registro INSPAC:		Assinatura:	
Nome / cargo do aprovador:		Assinatura:	

ANEXO 1.10 - FOP-CT 113 Solicitação de parecer

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	FOP-CT 113 SOLICITAÇÃO DE PARECER		
	De:		Número:
	Para:	Data:	Página:
ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:		Processo ANAC:	
SOLICITAÇÃO			
Solicito-vos informar a este setor parecer relativo a solicitação da organização requerente disposta abaixo:			
Anexo(s):			
Nome / registro INSPAC:		Assinatura:	
RESPOSTA			
De:		Para:	
PARECER			
RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES			
Nome / registro INSPAC:		Assinatura:	
Nome / cargo do aprovador:		Assinatura:	

ANEXO 1.11 - FOP-CT 116 Solicitação de demonstração e/ou inspeção de CTAC

Não preencher os campos sombreados Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas					Rev. Original
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 116				
	SOLICITAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO E/OU INSPEÇÃO DE CTAC				
	À (SPO – Setor pertinente):			Número:	
			Data:	Página:	
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE					
Nome da organização:				CNPJ:	
Gestor responsável:		Endereço do CTAC principal:			
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:		
Processo ANAC:					
PROPOSTA DE INSPEÇÕES E VERIFICAÇÕES					
ATIVIDADE	LOCALIDADE	ANV/DISP.	DATA	DURAÇÃO	
☐ VIDE RELAÇÃO ANEXA					
DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE					
Declaro que, conforme Seção 142.13 do RBAC 142, nas datas indicadas acima, esta organização estará preparada para demonstrar a conformidade com os requisitos regulamentares relativos às inspeções e/ou demonstrações acima descritas, e que também possuirá: (a) a comprovação do direito de uso da área; (b) a estrutura adequada da área a ser auditada; (c) a composição adequada e suficiente do corpo técnico e administrativo da área a ser auditada, conforme regulamentação aplicável; (d) as condições apropriadas, conforme regulamentação aplicável, das aeronaves e da tripulação para as inspeções e/ou demonstrações requeridas; (e) as autorizações de acesso dos inspetores, como requerido, às áreas e às aeronaves objetos das inspeções e/ou demonstrações; (f) os equipamentos de proteção individual para os inspetores, para o acesso às áreas onde o uso dos mesmos for requerido; e (g) a comprovação de quitação da taxa de serviço (TFAC) aplicável à verificação, caso pertinente.					
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE					
Nome / cargo do solicitante:			Assinatura:		

ANEXO 1.12 - FOP-CT 121 Comunicação de suspensão, revogação ou revogação da suspensão de um certificado de CTAC

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

	FOP-CT 121 COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE CTAC	
	De SPO (Setor pertinente):	Número:
		Data:
DESTINATÁRIO		
Nome da organização:		CNPJ:
Endereço do CTAC principal/sede administrativa:		
Em atenção ao gestor responsável:	Cargo:	
Processo ANAC:		
CERTIFICADO e ESPECIFICAÇÕES DE TREINAMENTO		
certificado de CTAC nº:	Data:	
Especificação de Treinamento revisão nº:	Data:	
DESCRIÇÃO DO ATO		
Ação executada: ☐ SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE CTCA. ☐ REVOGAÇÃO DO CERTIFICADO DE CTAC. ☐ REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE CTAC.		
INFORMATIVO		
Informo a V. Sa. a tomada da ação acima especificada para essa organização em virtude de _____ 		
EMITENTE		
Local e data:		
Nome / cargo do emitente:		
Assinatura:		

ANEXO 1.13 - FOP-CT 122 Solicitação de revogação da suspensão de certificado de CTAC

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 122			
	SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE CTAC			
	À (SPO – Setor pertinente):			Número:
				Data:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome da organização:			CNPJ:	
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:	
Processo ANAC:		Nº do certificado de CTAC:		
REQUERIMENTO				
Solicito a revogação da suspensão do certificado de CTAC acima identificado, comunicada pelo FOP-CT 121 nº _____ protocolo nº _____ de _____. Esclareço que foram tomadas as medidas necessárias para a correção dos problemas que levaram à suspensão do certificado de CTAC, conforme abaixo: - -				
ANEXOS				
☐	FOP-CT 102 e currículos	Nº / Data	☐	FOP-CT 107 – Sistema de Garantia da Qualidade
☐	FOP-CT 107 – Declaração de conformidade inicial		☐	FOP-CT 107 – SGSO
☐	FOP-CT 107 – MIP		☐	FOP-CT 108 (quando aplicável)
☐	FOP-CT 107 – PT		☐	Outros:
OBSERVAÇÃO				
A critério do setor pertinente da ANAC, considerando a complexidade e amplitude das alterações, poderá ser exigida a realização de uma ROP, o que será informado à organização requerente após a análise deste formulário.				
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome / cargo do responsável pelas informações:			Assinatura:	

Não preencher os campos sombreados				Rev. Original	
Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas					
Logotipo da empresa (OPCIONAL)	FOP-CT 123				
	RESPOSTA DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO DE CTAC				
	À (SPO – Setor pertinente):			Número:	
				Data:	Página:
DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE					
Nome da organização:				CNPJ:	
Gestor responsável:			Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:		
INSPEÇÃO					
Descrição:					
Data da inspeção:		Local da inspeção:			
Doc. referência:					
Processo ANAC:					
CONSIDERAÇÕES GERAIS					
AÇÕES CORRETIVAS					
ITEM	REQUISITO	AÇÃO TOMADA COM RELAÇÃO À NÃO-CONFORMIDADE			
RESPONSÁVEL DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE					
Nome / cargo do responsável pelo setor auditado:				Assinatura:	

ANEXO 1.15 - FOP-CT 124 Não-conformidade de material técnico e outros documentos

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, destacar informações anexas

Rev. Original

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	FOP-CT 124 NÃO-CONFORMIDADE DE MATERIAL TÉCNICO E OUTROS DOCUMENTOS				
	De (SPO - Setor pertinente):			Número:	
				Data:	Página:
DESTINATÁRIO					
Nome da organização:			CNPJ:		
Endereço do CTAC principal/sede administrativa:					
Em atenção a:			Cargo:		
Telefone:	Fax:	Celular:	E-mail:		
REFERÊNCIA					
Publicação:					
Doc. referência:			Prazo de correção:		
Processo ANAC:					
CONSIDERAÇÕES GERAIS					
NÃO-CONFORMIDADES					
ITEM	REQUISITO	NÃO-CONFORMIDADE		PRAZO	
RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO					
Nome / registro INSPAC:			Assinatura:		
Nome / cargo do aprovador:			Assinatura:		

ANEXO 1.16 - FOP-CT 125 Resposta de não-conformidade de material técnico e outros documentos

[illegible]