



MANUAL DE PROCEDIMENTO

MPR/SPO-123-R00

**PROCEDIMENTO PARA EXECUTAR INSPEÇÃO DE
VIGILÂNCIA DE COMISSÁRIO DE VOO EXAMINADOR
CREDENCIADO 135**

10/2017

REVISÕES

Revisão	Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	06/10/2017	SPO	Versão Original

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
 - 1.1) Introdução, pág. 5.
 - 1.2) Revogação, pág. 5.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 5.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 5.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 6.
- 2) Definições, pág. 7.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 8.
 - 3.1) Artefatos, pág. 8.
 - 3.2) Competências, pág. 8.
 - 3.3) Sistemas, pág. 9.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 9.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 11.
- 5) Procedimentos, pág. 12.
 - 5.1) Executar Inspeção de Vigilância Comissário de Voo Examinador Credenciado 135, pág. 12.
- 6) Disposições Finais, pág. 22.

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) SPO - GOAG - Analista

- 1) Executar Inspeção de Vigilância Comissário de Voo Examinador Credenciado 135

b) SPO - GOAG - Examinador

- 1) Executar Inspeção de Vigilância Comissário de Voo Examinador Credenciado 135

c) SPO - GOAG - GTVC - Gerente Técnico

- 1) Executar Inspeção de Vigilância Comissário de Voo Examinador Credenciado 135

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

Descreve as atividades inerentes ao processo de vigilância continuada de comissários de voo examinadores credenciados 135

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO, o seguinte processo de trabalho:

- a) Executar Inspeção de Vigilância Comissário de Voo Examinador Credenciado 135.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, art. 31 e alterações posteriores

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
SPO - GOAG - Analista	SPO - GOAG - Analista
SPO - GOAG - Examinador	Grupo de examinadores servidores da ANAC que realizam inspeção de vigilância e inicial de examinadores credenciados pela ANAC
SPO - GOAG - GTVC - Gerente Técnico	Servidor gerente técnico da Gerência Técnica de Vigilância Continuada

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Padrões Operacionais - SPO. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Padrões Operacionais aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

Este MPR não possui definições.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
SPO - Checklist de Conformidade Processual de Inspeção	Checklist para averiguar se as etapas necessárias da inspeção no âmbito da SPO foram cumpridas conforme previsto.
SPO - GCOI - Checklist de Procedimentos IIAC-506 e CTAC-504	GCOI/SPO - Checklist de procedimentos IIAC-506 e CTAC-504
SPO - GCTA - Ficha de Observação de Examinador CMS	Ficha de Observação de Examinador Credenciado - Comissário de Voo
SPO - Técnicas de Amostragem para Inspeções	Técnicas para determinar o número da amostra durante para uma atividade de fiscalização durante a fase de planejamento ou execução

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de credenciamento/extensão, conforme	SPO - GOAG - Examinador

normativo específico e dentro do prazo estabelecido.	
Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção.	SPO - GOAG - Examinador
Desenvolve e documenta o planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho, considerando as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho de auditoria.	SPO - GOAG - Analista
Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria.	SPO - GOAG - Examinador
Elabora relação de assuntos ou pontos a serem abordados em reunião.	SPO - GOAG - Examinador
Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito.	SPO - GOAG - Examinador
Emitte OS designando servidores para atividade de fiscalização.	SPO - GOAG - GTVC - Gerente Técnico
Planeja eventos de nivelamento para os profissionais credenciados, com base nas demandas apresentadas, de forma racional.	SPO - GOAG - Analista
Realiza inspeção de operadores aéreos no que se refere a operações com imparcialidade e ética observando o disposto nos regulamentos específicos.	SPO - GOAG - Examinador
Verifica, após acompanhamento, se o checklist foi realizado e assinado corretamente.	SPO - GOAG - Examinador

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Nome do Documento	Tipo do Documento	Processo Administrativo
Inspeção de Examinador Credenciado de Escola	Ordem de Serviço - os - In101	Inspeção de Examinador Credenciado de Escola



MPR/SPO-123-R00

4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta o processo de trabalho deste MPR. Ao final de cada etapa, encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. A versão do presente MPR está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

5.1 Executar Inspeção de Vigilância Comissário de Voo Examinador Credenciado 135

Procedimento para realização de atividade de vigilância continuada sobre os comissários de voo examinadores credenciados de empresas 135

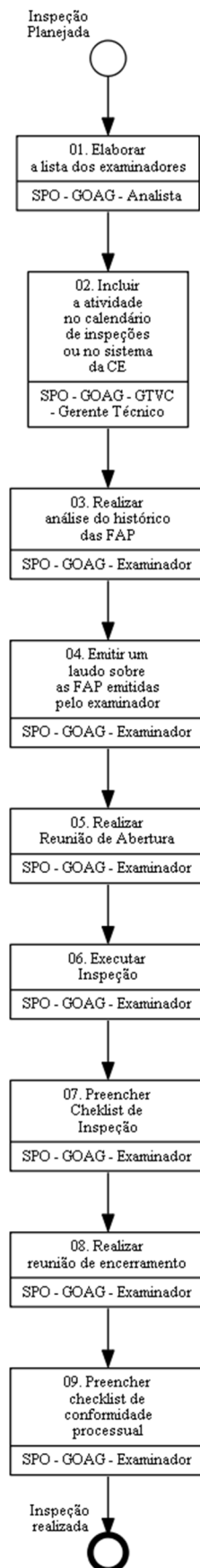
O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Inspeção Planejada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Inspeção realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SPO - GOAG - Analista, SPO - GOAG - Examinador, SPO - GOAG - Gerente, SPO - GOAG - GTVC - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de credenciamento/extensão, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido; (2) Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção; (3) Desenvolve e documenta o planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho, considerando as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho de auditoria; (4) Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria; (5) Elabora relação de assuntos ou pontos a serem abordados em reunião; (6) Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito; (7) Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização; (8) Planeja eventos de nivelamento para os profissionais credenciados, com base nas demandas apresentadas, de forma racional; (9) Realiza inspeção de operadores aéreos no que se refere a operações com imparcialidade e ética observando o disposto nos regulamentos específicos; (10) Verifica, após acompanhamento, se o checklist foi realizado e assinado corretamente.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SPO - Checklist de Conformidade Processual de Inspeção", "SPO - GCOI - Checklist de Procedimentos IIAC-506 e CTAC-504", "SPO - GCTA - Ficha de Observação de Examinador CMS", "SPO - Técnicas de Amostragem para Inspeções".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Elaborar a lista dos examinadores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Analista.

DETALHAMENTO: Ao elaborar a lista de examinadores, o servidor responsável deve considerar os seguintes parâmetros relativos às atividades das organizações de instrução envolvidas, conforme aplicáveis:

- i. quantitativo de voos de cheque realizados por cada examinador da organização;
- ii. índice de aprovação nos voos de cheque;
- iii. quantitativo de autos de infração emitidos contra a organização e/ou seus examinadores;
- iv. ocorrências de suspensão de credenciamento;
- v. envolvimento da organização e/ou seus examinadores em acidentes e/ou incidentes aeronáuticos;
- vi. relatórios de fiscalização anteriormente emitidos;
- vii. planos de ações corretivas apresentados pela organização;
- viii. denúncias; e
- ix. outros julgados relevantes.

Uma vez elaborada a lista de examinadores o servidor responsável deve encaminhar a mesma, conforme pertinência, ao Gerente Técnico de Vigilância Continuada, para aprovação.

COMPETÊNCIAS:

- Desenvolve e documenta o planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho, considerando as estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para o trabalho de auditoria.

- Planeja eventos de nivelamento para os profissionais credenciados, com base nas demandas apresentadas, de forma racional.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCOI - Checklist de Procedimentos IIAC-506 e CTAC-504.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Incluir a atividade no calendário de inspeções ou no sistema da CE".

02. Incluir a atividade no calendário de inspeções ou no sistema da CE

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - GTVC - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: Caso a lista elaborada seja aprovada, o SPO - GOAG - GTVC - Gerente Técnico deverá providenciar a inclusão da atividade no calendário de inspeções da respectiva área indicando o servidor que será o responsável pela atividade ou deixando tal indicação a cargo da CE.

Caso a lista não seja aprovada, o Gerente Técnico de Vigilância Continuada deve restituir a lista ao servidor responsável pela sua elaboração, para adoção das adequações solicitadas.

COMPETÊNCIAS:

- Emite OS designando servidores para atividade de fiscalização.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCOI - Checklist de Procedimentos IIAC-506 e CTAC-504.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Realizar análise do histórico das FAP".

03. Realizar análise do histórico das FAP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Examinador.

DETALHAMENTO: Com base nas informações contidas no processo, o servidor designado deve selecionar uma porção representativa das atividades realizadas pelo examinador credenciado naquela organização, de forma a produzir uma amostra significativa dessas atividades. Para isso, o servidor deve pesquisar as Fichas de Avaliação de Comissário de Voo (FACV) emitidas pelo examinador nos últimos 24 meses, utilizando-se os recursos do Sistema Integrado de Informações da Aviação Civil - SACI (aplicativos PEL, SISHAB, etc.), consulta a Gerência de Licenças e Pessoal, consulta a CE ou outros meios institucionais disponíveis.

Para determinar o tamanho da amostra a ser avaliada, o servidor deve utilizar o artefato 'SPO - Técnicas de Amostragem'.

A amostra também deve considerar a proporção de voos de cheque de diferentes licenças e/ou habilitações, conduzidos pelo examinador, se aplicável tal condição, de forma que a amostra contemple adequadamente o universo das atividades exercidas pelo examinador.

Definida a amostra, o servidor responsável deve proceder a análise das FSCV quanto ao seu conteúdo e preenchimento, com base nas diretrizes estabelecidas na revisão vigente da IAC nº 63-1001.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa, com atenção, documentação constante no pedido de credenciamento/extensão, conforme normativo específico e dentro do prazo estabelecido.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Técnicas de Amostragem para Inspeções.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Emitir um laudo sobre as FAP emitidas pelo examinador".

04. Emitir um laudo sobre as FAP emitidas pelo examinador

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Examinador.

DETALHAMENTO: Após a análise, o servidor responsável deve emitir um laudo (relatório preliminar) sobre as FACV emitidas pelo examinador, anexando o referido documento ao processo administrativo.

O servidor designado deve estabelecer um cronograma de atividades, onde serão elencadas e distribuídas as atividades a serem desenvolvidas durante a fase de execução da vigilância continuada.

<p>Caso a inspeção seja realizada em conjunto com outra gerência da SPO e/ou UORG da ANAC, é recomendável que as equipes de inspeção estabeleçam um cronograma de atividades único, de forma a otimizar as atividades de vigilância continuada.</p> <p>Com o cronograma estabelecido, deve-se acessar o SICOS e cadastrar as ordens de serviço (OS). Logo, deve-se executar os procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens, se aplicável.</p>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documenta informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para dar suporte às conclusões e resultados do trabalho de auditoria.
<p>ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCOI - Checklist de Procedimentos IIAC-506 e CTAC-504.</p>
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Realizar Reunião de Abertura".</p>

<h2>05. Realizar Reunião de Abertura</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Examinador.</p>
<p>DETALHAMENTO: i. o servidor designado deve, antes do briefing do exame (realizado pelo examinador credenciado), fazer uma reunião de abertura (briefing da inspeção) com participação do examinador e do(s) examinando(s), anunciando os motivos de sua presença e prestando esclarecimentos, caso sejam solicitados;</p> <p>ii. o servidor designado deve tratar, na reunião de abertura, dos seguintes assuntos:</p> <ul style="list-style-type: none">A. esclarecer a forma que a atividade será conduzida;B. enfatizar que o preenchimento das FACV é com caneta e que não devem ser preenchidas em computador;C. observância do realismo durante os voos no FSTD ou Aeronave;D. observância do nome de identificação correto do FSTD de voo que consta no certificado emitido pela ANAC; eE. qualquer outro assunto relevante, julgado importante pelo servidor designado.
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora relação de assuntos ou pontos a serem abordados em reunião.
<p>CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Executar Inspeção".</p>

<h2>06. Executar Inspeção</h2>
<p>RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Examinador.</p>
<p>DETALHAMENTO: i. o servidor designado deve avaliar, durante todo o período de execução das atividades, o comportamento do examinador credenciado com relação aos seguintes critérios. Caso seja identificado comportamento insatisfatório, o servidor designado deve fazer constar no Relatório da Atividade a deficiência encontrada. Caberá ao gerente do escritório de certificação responsável pelo operador a decisão de manter ou não o credenciamento do examinador avaliado, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none">A. se for constatado que o examinador cometeu atos contrários aos regulamentos e normas pertinentes que envolvam deficiência ética / técnica. Ex: Ética: falar mal ou pejorativamente da instituição ANAC ou do detentor de certificado para o qual presta

serviço. Ex: Técnica: não observar ou desconsiderar que o examinando executou uma aproximação não estabilizada;

B. se o examinador não estiver de posse de documentos pessoais obrigatórios, em conformidade com o RBAC nº 63(CTH, CMA);

C. falta de idoneidade no exercício da profissão de suas prerrogativas de examinador credenciado. Ex: desconhecer o funcionamento de sistemas ou detalhes vitais dos sistemas da aeronave, limitações e/ou memory items.

ii. o servidor designado deve verificar se o comissário de voo a ser avaliado como examinador credenciado realiza um briefing antes do exame. Neste briefing, o servidor designado deve observar:

A. o planejamento realizado pelo examinador credenciado em conformidade com o MGO do detentor de certificado, programas de instrução publicados e/ou aprovados pela ANAC e regulamentos pertinentes;

B. se o examinador credenciado comenta em seu briefing as atividades que serão realizadas no exame de verificação de proficiência, que devem estar de acordo com o PTO da entidade, programas de instrução publicados e/ou aprovados pela ANAC, e com o previsto no RBAC nº 63 ou RBAC nº 135;

C. se o examinador credenciado aplica uma prova oral preliminar, que poderá ser formalizada ou inserida durante os questionamentos nos momentos de explanação dos cenários envolvidos;

iii. o servidor designado deve observar se o examinador executa o briefing de evacuação de emergência;

iv. o servidor designado deve observar se o examinador credenciado acompanha a execução das atividades pelo(s) examinando(s), detalhadamente, com a condução dos briefings que antecedem as atividades de forma objetiva, avaliando a execução correta e segura de cada uma, conforme previsto no RBAC nº 63 ou RBAC nº 135;

v. o servidor designado deve verificar se a seleção de atividades e cenários do examinador credenciado é suficiente para aferir a proficiência do tripulante avaliado, de acordo com o programa de treinamento do operador, Programas de Instrução publicados e/ou aprovados pela ANAC, e com os regulamentos em vigor;

vi. o servidor designado deve verificar se o examinador credenciado não interfere na condução das atividades pelos examinandos, para possibilitar uma aferição dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes desses examinandos;

vii. durante uma atividade de avaliação, o examinador credenciado poderá permitir que um cenário seja refeito, caso o examinando não demonstre a proficiência mínima exigida. Antes, porém, o examinador credenciado deverá ministrar instrução daquele(a) cenário. A repetição está limitada a uma repetição, sendo que, caso o examinando não alcance a proficiência necessária, o examinador credenciado deverá tomar a iniciativa de reprovar o examinando, fazendo constar na FCV o(s) item(ns) insatisfatório(s). Caso o examinador credenciado aprove um comissário de voo que, na avaliação do servidor designado, esteja abaixo do mínimo exigido em termos de proficiência técnica, o servidor deve reprovar tanto o comissário de voo sendo avaliado (se não for um aluno simulado), quanto o examinador credenciado;

viii. o tempo necessário para ministrar a instrução, no caso de repetição do cenário e o tempo necessário para a repetição da atividade, deve ser acrescido ao tempo disponível para a execução do exame, com a finalidade de evitar que a qualidade dos demais cenários sejam depreciados em função de um apressamento das atividades em um tempo restante que supostamente estaria menor;

- ix. caso o servidor designado perceba algum engano do examinador credenciado em alguma etapa do processo de verificação da perícia dos comissários de voo avaliados que não enseje uma reprovação, o servidor designado deve instruir o examinador credenciado;
- x. o servidor designado deve verificar se o comissário de voo a ser avaliado como examinador credenciado realiza um debriefing após a atividade de avaliação, pois o debriefing é uma importante fase do processo de avaliação. Neste debriefing, o servidor designado deve observar:
- A. o conteúdo do debriefings ao(s) examinando(s) que deve constar, primeiramente, de todas as observações positivas das atividades desempenhadas e, posteriormente, os aspectos considerados insatisfatórios, em conformidade com a IAC nº 63-1001. Estes aspectos insatisfatórios devem ser limitados a fatos cuja correção seja simples, pois dependendo da deficiência poderá haver reprovação do piloto avaliado.
- xi. o servidor designado deve avaliar simultaneamente o desempenho do examinador credenciado e do(s) comissário(s) de voo que estiver(em) sendo avaliado(s) por ele. O resultado da avaliação do examinador pode ser diferente do resultado da avaliação dos comissários de voo: por exemplo, os pilotos podem ser aprovados, e o examinador, reprovado.
- xii. o servidor designado deve avaliar a FACV preenchida pelo examinador credenciado, que deverá estar em conformidade com a IAC nº 63-1001. Para isto, o servidor designado deve observar:
- A. se o examinador credenciado registra adequadamente as deficiências do examinando, tais como:
- I. incapacidade de manter o nível atenção e concentração durante a realização das atividades (alerta situacional);
- II. alto nível de distração. (Consciência situacional deficiente);
- III. deficiência em CRM;
- IV. deficiência em gerenciamento;
- V. não observância do MGO do detentor de certificado, ou dos Programas de Instrução publicados e/ou aprovados pela ANAC;
- VI. falta de execução de listas de verificação; e
- VII. desconhecimento e/ou não execução de memory items, quando requeridos;
- B. se os comentários do examinador credenciado contêm avaliação sobre a segurança das operações, padronizações e conformidades com MGO e programas de instrução publicados e/ou aprovados pela ANAC; e se contêm avaliação de habilidades não técnicas. A falta desses comentários enseja o refazimento da FACV ou a reprovação do examinador credenciado; e
- C. se a FACV preenchida vier com erros que denotem desconhecimento da IAC nº 63-1001, o servidor designado deve analisar se o erro é passível de correção instrutiva ou não. Caso se trate:
- I. de erro mais grave, o servidor designado deve sugerir a reprovação ou descredenciamento do examinador em seu relatório da atividade; ou
- II. de erro simples (por exemplo, deixar de assinar a FAP), o servidor designado deve solicitar o refazimento da FACV;
- xiii. o servidor designado deve preencher a FICHA DE OBSERVAÇÃO DE EXAMINADOR manualmente, de maneira que uma possível cópia fique legível, conforme determinado pela IAC nº 63-1001.
- xiii. caso a avaliação do servidor designado sobre o comissário de voo checado seja divergente da avaliação do examinador credenciado, prevalece a avaliação do servidor

designado, cabendo ao mesmo, ainda, sugerir o descredenciamento do examinador avaliado em seu relatório da atividade e lançar a relacionada FACV do comissário de voo checado no sistema SACI da ANAC; e
xiv. a atividade de avaliação de examinador credenciado termina após o preenchimento do diário de bordo e de todas as FACV, assinadas pelo examinador credenciado e pelos pilotos avaliados.
COMPETÊNCIAS: - Realiza inspeção de operadores aéreos no que se refere a operações com imparcialidade e ética observando o disposto nos regulamentos específicos.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - GCTA - Ficha de Observação de Examinador CMS.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Preencher Checklist de Inspeção".

07. Preencher Checklist de Inspeção
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Examinador.
DETALHAMENTO: A SPO - GOAG - Examinador deve preencher os itens referentes à fase de execução no SPO - Checklist de Conformidade Processual de Inspeção. Este checklist será o mesmo para todas as fases da inspeção e deverá ser anexado ao processo administrativo no sistema SEI ao final da atividade, quando todos os itens das demais etapas forem preenchidos.
COMPETÊNCIAS: - Verifica, após acompanhamento, se o checklist foi realizado e assinado corretamente. - Elabora relatório de fiscalização com clareza e objetividade no modelo adotado, com base na regulação aplicável, apontando elementos comprobatórios da possível prática de ato ilícito.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Realizar reunião de encerramento".

08. Realizar reunião de encerramento
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Examinador.
DETALHAMENTO: i. encerrado o debriefing do examinador credenciado para os examinandos, o servidor designado deve realizar o seu debriefing, que deve envolver a operação por completo, desde a apresentação para o briefing, até o encerramento do debriefings pelo examinador credenciado.
COMPETÊNCIAS: - Apresenta, com clareza e objetividade, os principais resultados identificados à equipe do regulado, em reunião de encerramento de inspeção.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Preencher checklist de conformidade processual".

09. Preencher checklist de conformidade processual
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SPO - GOAG - Examinador.

DETALHAMENTO: A SPO - GOAG - Examinador deve preencher os itens referentes à fase de execução no SPO - Checklist de Conformidade Processual de Inspeção. Este checklist será o mesmo para todas as fases da inspeção e deverá ser anexado ao processo administrativo no sistema SEI ao final da atividade, quando todos os itens das demais etapas forem preenchidos.

COMPETÊNCIAS:

- Verifica, após acompanhamento, se o checklist foi realizado e assinado corretamente.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SPO - Checklist de Conformidade Processual de Inspeção.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SPO deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.