	Superintendência de Padrões Operacionais – SPO Manual de Cargos e Funções – MCF		
	Código: MCF-0001/SPO	Rev.: H	Aprovação: Portaria nº 3.711, de 14 de dezembro de 2020.
	Assunto: Manual de Cargos e Funções da Superintendência de Padrões Operacionais		

1. OBJETIVO

- a. A Superintendência de Padrões Operacionais - SPO elabora este Manual de Cargos e Funções - MCF com o objetivo de estabelecer a estrutura organizacional interna, e ainda as competências e atribuições de cada gerência, gerência técnica, coordenadoria e assessoria da SPO.

2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Público Alvo

- a. Este manual aplica-se à Superintendência de Padrões Operacionais - SPO.

2.2. Revogação

- a. Fica revogado o MCF-0001/SPO, Revisão G.

2.3. Fundamentação

- a. Este documento é fundamentado no art. 34, inciso XI e parágrafo único, art. 42, inciso I da Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, alterada pela Resolução nº 581 de 21 de agosto de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 25 de agosto de 2020, Seção 1, páginas 66 e 67, e no artigo 9º da Instrução Normativa nº 127, de 5 de outubro de 2018, que estabelece regras e diretrizes para a edição do regimento interno, para a organização interna das unidades organizacionais e para os processos de modificação da estrutura organizacional da Agência.

2.4. Divulgação

- a. Este documento encontra-se disponível no Boletim de Pessoal e Serviço (BPS) desta Agência (endereço eletrônico <http://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal>) e na intranet da SPO.

2.5. USOAP/CMA

- a. Este documento está associado às Questões de Protocolo – PQ do USOAP/CMA 4.021 CE-3 OPS, 4.027 CE-3 OPS, 4.031 CE-3 OPS, 5.021 CE-3 AIR, 5.023 CE-3 AIR, 5.027 CE-3 AIR, 5.031 CE-3 AIR e 5.032 CE-3 AIR.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SPO

- a. A Superintendência de Padrões Operacionais - SPO é órgão de natureza finalística da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC criada pela Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e regulamentada pelo Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, à cuja Diretoria está subordinada hierarquicamente, com sede em Brasília, e tem por finalidade normatizar, certificar e fiscalizar as atividades de aviação civil e de infraestrutura aeronáutica que o Regimento Interno da ANAC lhe atribui, além de sua gestão interna.
- b. A SPO tem a seguinte a estrutura organizacional, conforme definida no Regimento Interno da ANAC, na Portaria de Organização Interna da SPO (POI/SPO), e complementada pelo presente instrumento, que descreve as funções de assessoramento atribuídas aos Cargos Comissionados Técnicos da Superintendência que não têm função de chefia:
- i. Superintendência de Padrões Operacionais – SPO:

Código: MCF-0001/SPO	Revisão: H	Data da publicação: 18/12/2020	Página: 1/21
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- A. Gerência Técnica de Análise de Desempenho – GTAD;
 - B. Gerência Técnica de Outorgas e Cadastro – GTOC;
 - C. Assessoria de Relacionamento com o Regulado – ASRE.
- ii. Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo - 121 – GCTA:
- A. Gerência Técnica de Certificação – GTCT;
 - i. Assessoria de Certificação – ASCT;
 - B. Coordenadoria de Gerenciamento de Risco - COGR;
 - i. Assessoria de Gerenciamento de Risco - ASGR;
 - C. Assessoria de Suporte Técnico - ASST.
- iii. Gerência de Operações da Aviação Geral – GOAG:
- A. Gerência Técnica de Certificação – GTCE;
 - B. Gerência Técnica de Vigilância Continuada – GTVC;
 - C. Assessoria de Operações do Rio de Janeiro;
 - D. Assessoria de Operações de São Paulo.
- iv. Gerência de Normas Operacionais e Suporte – GNOS:
- A. Gerência Técnica de Normas Operacionais – GTNO;
 - i. Assessoria de Fatores Humanos – AFH;
 - ii. Assessoria de Acordos Internacionais – AAI;
 - B. Coordenadoria de Controle e Processamento de Irregularidades – CCPI;
 - C. Coordenadoria de Julgamento em Aeronavegabilidade Continuada – CJAC;
 - D. Coordenadoria de Análise, Desempenho e Informação – CADI;
 - E. Coordenadoria de Processos e Qualidade – CPRQ;
 - i. Assessoria de Capacitação de Pessoal – ACP;
 - F. Assessoria de TI da SPO – ATI.
- v. Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada – GCAC;
- A. Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada - GTOA;
 - i. Coordenadoria de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 121 – CCAO;
 - ii. Coordenadoria de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 135 – COTA;
 - B. Gerência Técnica de Certificação de Organizações de Manutenção – GTOM;
 - i. Coordenadoria de Certificação de Organizações de Manutenção – CCOM;

- C. Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada – GTVA;
 - i. Coordenadoria de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada de Transporte Aéreo – CVTA;
 - ii. Coordenadoria de Vigilância Continuada de Organizações de Manutenção – CVOM;
 - iii. Coordenadoria de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada RBAC 91 - CVAG;
- D. Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPG.

c. O organograma da SPO pode ser visualizado no Apêndice A deste documento.

4. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

- a. Neste capítulo serão listadas as atribuições e competências dos ocupantes dos cargos da superintendência, das gerências, das gerências técnicas, das coordenadorias e das assessorias que compõem a estrutura da SPO.
- b. O Superintendente de Padrões Operacionais, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, os incisos XI e parágrafo único do art. 34 da Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, e alterações posteriores, resolveu delegar competência aos servidores que compõem a estrutura da SPO.
- c. As competências delegadas pelo Superintendente podem ser avocadas sempre que este julgar conveniente.

4.1. Superintendência de Padrões Operacionais – SPO

4.1.1. Estrutura do Gabinete da SPO:

- a. A estrutura do gabinete da SPO é composta por:
 - i. Superintendência de Padrões Operacionais – SPO, tendo por titular servidor nomeado para Cargo em Comissão de Gerência Executiva nível I (CGE I). Ao Superintendente cabe designação de servidor substituto eventual, dentre os ocupantes de Cargo em Comissão de Gerência Executiva nível III, ou superior, lotados na SPO;
 - ii. Gerência Técnica de Análise de Desempenho – GTAD, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual;
 - iii. Gerência de Técnica de Outorgas e Cadastro – GTOC, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual; e
 - iv. Assessoria de Relacionamento com o Regulado – ASRE, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-V.

4.1.2. Atribuições dos cargos de assessoramento e apoio do Superintendente da SPO:

4.1.2.1. SUPERINTENDÊNCIA DE PADRÕES OPERACIONAIS – SPO

- a. As competências do Superintendente de Padrões Operacionais estão descritas no Regimento Interno da ANAC.

4.1.2.2. GERÊNCIA TÉCNICA DE ANÁLISE DE DESEMPENHO - GTAD

- a. As competências do Gerente Técnico de Análise de Desempenho estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GTAD e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em OPS ou AIR e/ou na trilha de aprendizagem do

Código: MCF-0001/SPO	Revisão: H	Data da publicação: 18/12/2020	Página: 3/21
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

Programa Específico de Capacitação em Segurança Operacional, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

- c. É desejável que os servidores da GTAD tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em OPS ou AIR e/ou na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em Segurança Operacional, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.1.2.3. GERÊNCIA TÉCNICA DE OUTORGAS E CADASTRO – GTOC

- a. As competências do Gerente Técnico de Outorgas e Cadastro estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Gerência Técnica de Outorgas e Cadastro e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em OPS ou AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Gerência Técnica de Outorgas e Cadastro tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em OPS ou AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.1.2.4. ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO COM O REGULADO – ASRE

- a. Ao Assessor de Relacionamento com o Regulado atribui-se a competência de:
- i. centralizar o recebimento, dar tratamento e responder as manifestações diretamente ao demandante, dentro do prazo estabelecido, no sistema informatizado de atendimento da ANAC;
 - ii. desenvolver, propor e manter os materiais de atendimento da SPO atualizados, incluindo respostas padronizadas do Fale com a ANAC, páginas e perguntas frequentes do sítio eletrônico da Agência e Carta de Serviços;
 - iii. identificar oportunidades de melhoria de processos e regulamentos a partir das manifestações dos usuários;
 - iv. desenvolver, propor e implementar ações para o atendimento de qualidade, que visem ampliar e aprimorar o relacionamento da SPO com seus regulados;
 - v. gerar indicadores e relatórios de diagnósticos sobre as atividades técnicas e administrativas de atendimento da SPO; e
 - vi. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela SPO.
- b. O titular da Assessoria de Relacionamento com o Regulado deve ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.2. Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo - 121 - GCTA

4.2.1. Estrutura da GCTA:

- a. Estrutura da GCTA é composta por:
- i. Gerência de Operações de Empresas de Transporte Aéreo - 121 (GCTA), sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-III, com um substituto eventual;

- ii. Gerência Técnica de Certificação – GTCT, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual;
- iii. Assessoria de Certificação - ASCT, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV;
- iv. Coordenadoria de Gerenciamento de Risco - COGR, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-V, com um substituto eventual;
- v. Assessoria de Gerenciamento de Risco - ASGR, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV; e
- vi. Assessoria de Suporte Técnico - ASST, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV;

4.2.2. Atribuições dos ocupantes dos cargos da GCTA:

4.2.2.1. GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO - 121 – GCTA

- a. As competências do Gerente de Operações de Empresas de Transporte Aéreo – 121 – GCTA estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GCTA e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GCTA tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.2.2.2. GERÊNCIA TÉCNICA DE CERTIFICAÇÃO – GTCT

- a. As competências do Gerente Técnico de Certificação - GTCT estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GTCT e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GTCT tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.2.2.3. ASSESSORIA DE CERTIFICAÇÃO - ASCT

- a. Ao Assessor de Certificação atribui-se a competência de:
 - i. assessorar na distribuição e no acompanhamento da execução de tarefas e processos aos servidores;
 - ii. assessorar na elaboração de diretrizes, políticas, procedimentos e propostas de atos normativos;
 - iii. assessorar na elaboração de entendimentos técnicos;
 - iv. assessorar no monitoramento de indicadores de produtividade e desempenho e do cumprimento das metas da GTCT e dos servidores;
 - v. assessorar no planejamento e participação dos servidores em atividades de integração, capacitação e desenvolvimento;
 - vi. assessorar na elaboração de respostas às demandas externas;
 - vii. acompanhar a participação de servidores da GTCT em Comitês, Projetos e Grupos de Trabalho;
 - viii. assessorar a gestão do orçamento;

- ix. assessorar o gerente nas atividades de gestão interna; e
 - x. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo GTCT.
- b. O titular da Assessoria de Certificação deve ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.2.2.4. COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - COGR

- a. As competências do Coordenador de Gerenciamento de Risco estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Gerenciamento de Risco – COGR e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Coordenadoria de Gerenciamento de Risco – COGR tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.2.2.5. ASSESSORIA DE GERENCIAMENTO DE RISCO - ASGR

- a. Ao Assessor de Gerenciamento de Risco atribui-se a competência de:
- i. assessorar na distribuição e no acompanhamento da execução de tarefas e processos aos servidores;
 - ii. assessorar na elaboração de diretrizes, políticas, procedimentos e propostas de atos normativos;
 - iii. assessorar na elaboração de entendimentos técnicos;
 - iv. assessorar no monitoramento de indicadores de produtividade e desempenho e do cumprimento das metas da COGR e dos servidores;
 - v. assessorar no planejamento e participação dos servidores em atividades de integração, capacitação e desenvolvimento;
 - vi. assessorar na elaboração de respostas às demandas externas;
 - vii. acompanhar a participação de servidores da COGR em comitês, projetos e grupos de trabalho;
 - viii. assessorar a gestão do orçamento;
 - ix. assessorar o coordenador nas atividades de gestão interna; e
 - x. assessorar o coordenador nas demais situações para as quais seja solicitado.
- b. O titular da Assessoria de Gerenciamento de Risco deve ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.2.2.6. ASSESSORIA DE SUPORTE TÉCNICO - ASST

- a. Ao Assessor de Suporte Técnico atribui-se a competência de:
- i. em coordenação com a GCTA:
 - A. emitir parecer sobre assuntos de padrões operacionais de operadores de transporte aéreo público regidos pelos RBAC nº 121 e 129 em consultas internas feitas por outras áreas da ANAC ou em consultas externas;

- B. emitir parecer sobre interpretação de normas e recomendações internacionais relacionadas com padrões operacionais de operadores de transporte aéreo público regidos pelos RBAC nº 121 e 129;
 - C. emitir parecer sobre normas e procedimentos de controle do tráfego aéreo propostos pelo Comando da Aeronáutica que tenham repercussão nos padrões operacionais de operadores de transporte aéreo público regidos pelos RBAC nº 121 e 129;
 - D. emitir parecer sobre isenções de cumprimento de regra solicitadas por operadores de transporte aéreo público regidos pelos RBAC nº 121 e 129;
 - E. elaborar estudos, pareceres e propostas de normas relacionadas à certificação e vigilância de padrões operacionais de operadores de transporte aéreo público regidos pelos RBAC nº 121 e 129, considerando a necessidade de aprimoramento dos processos de trabalho, e a evolução dos padrões operacionais nacionais e internacionais e da tecnologia aeronáutica disponível;
 - F. elaborar propostas de manuais de procedimentos para execução dos processos de trabalho relativos à certificação e vigilância de padrões operacionais de operadores de transporte aéreo público regidos pelos RBAC nº 121 e 129;
 - G. participar de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais relativos à padrões operacionais de operadores de transporte aéreo público regidos pelos RBAC nº 121 e 129;
 - H. elaborar o Plano de Trabalho Anual da GCTA;
- ii. proceder o arquivamento de processos nos termos da Instrução Normativa da ANAC;
 - iii. estabelecer, alimentar e monitorar indicadores de qualidade, produtividade e segurança operacional, especificando metas e limites que demandem adoção de medidas corretivas;
 - iv. coordenar com outras áreas da ANAC o trabalho relativo a processos de competência da ASST;
 - v. coordenar e executar ações de controle de qualidade dos processos de trabalho da GCTA;
 - vi. coordenar e executar o desenvolvimento de sistemas informatizados de suporte aos processos de trabalho da GCTA;
 - vii. coordenar e executar ações de capacitação internas e externas de assuntos de competência ou interesse da GCTA;
 - viii. assessorar a GCTA, GTCT e a COGR nas situações para as quais seja solicitado; e
 - ix. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo GCTA.
- b. O titular da Assessoria de Suporte Técnico – ASST deve ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.3. Gerência de Operações da Aviação Geral – GOAG

4.3.1. Estrutura da GOAG:

- a. Estrutura da GOAG é composta por:

Código: MCF-0001/SPO	Revisão: H	Data da publicação: 18/12/2020	Página: 7/21
-------------------------	---------------	-----------------------------------	-----------------

- i. Gerência de Operações da Aviação Geral – GOAG, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-III, com um substituto eventual;
- ii. Gerência Técnica de Certificação – GTCE, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual;
- iii. Gerência Técnica de Vigilância Continuada – GTVC, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV com um substituto eventual;
- iv. Assessoria de Operações do Rio de Janeiro, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV;
- v. Assessoria de Operações de São Paulo, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV.

4.3.2. *Atribuições dos ocupantes dos cargos da GOAG:*

4.3.2.1. **GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DA AVIAÇÃO GERAL – GOAG**

- a. As competências do Gerente de Operações da Aviação Geral estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GOAG e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GOAG tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.3.2.2. **GERÊNCIA TÉCNICA DE CERTIFICAÇÃO – GTCE**

- a. As competências do Gerente Técnico de Certificação - GTCE estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GTCE e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GTCE tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.


4.3.2.3. **GERÊNCIA TÉCNICA DE VIGILÂNCIA CONTINUADA – GTVC**

- a. As competências do Gerente Técnico de Vigilância Continuada estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GTVC e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GTVC tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.3.2.4. **ASSESSORIA DE OPERAÇÕES DO RIO DE JANEIRO**

- a. Ao Assessor de Operações do Rio de Janeiro atribui-se a competência de:
 - i. em coordenação com a GTVC, com relação a padrões operacionais, de operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135:
 - A. emitir parecer em consultas internas feitas por outras áreas da ANAC ou em consultas externas;
 - B. emitir parecer sobre interpretação de normas e recomendações internacionais;

- C. emitir parecer sobre normas e procedimentos de controle do tráfego aéreo propostos pelo Comando da Aeronáutica;
- D. emitir parecer sobre isenções de cumprimento de regra;
- ii. em coordenação com a GTVC:
 - A. elaborar estudos, pareceres e propostas de normas, considerando a necessidade de aprimoramento dos processos de trabalho, e a evolução dos padrões operacionais nacionais e internacionais e da tecnologia aeronáutica disponível;
 - B. elaborar propostas de manuais de procedimentos para execução dos processos de trabalho da GOAG;
 - C. participar de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais;
 - D. elaborar o Plano de Trabalho Anual da GOAG;
- iii. realizar gestão administrativa e de pessoas da GOAG, GTVC ou GTCE, lotadas na cidade do Rio de Janeiro (RJ), incluindo:
 - A. distribuir aos servidores e a outras áreas da ANAC o trabalho relativo a atividades de competência da GTVC;
 - B. monitorar a execução de atividades de competência técnica da GTVC executadas por outras áreas da ANAC, comunicando eventuais deficiências detectadas;
 - C. proceder o arquivamento de processos nos termos da Instrução Normativa da ANAC;
 - D. aprovar registros de frequência;
 - E. aprovar férias;
 - F. aprovar ordens de serviço;
 - G. aprovar eventos de capacitação;
 - H. aprovar licenças e afastamentos legais;
 - I. estabelecer metas e avaliar o desempenho;
 - J. avaliar qualitativamente o trabalho da realizado pelos servidores da GTVC, assim como o trabalho realizado para a GTVC por servidores de outras áreas da ANAC, verificando a conformidade com os manuais de procedimentos internos e demais normativos relacionados, e aplicando as ações necessárias para melhoria contínua;
 - K. avaliar a produtividade dos servidores da GTVC, aplicando as ações necessárias para a melhoria do desempenho individual e setorial;
 - L. estabelecer, alimentar e monitorar indicadores de qualidade e produtividade, especificando metas e limites que demandem adoção de medidas corretivas;
- iv. propor, em coordenação com a GOAG, projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados à certificação e vigilância continuada, no âmbito operacional, dos operadores aéreos

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MCF-0001/SPO	Rev.: H	Assunto: Manual de Cargos e Funções da Superintendência de Padrões Operacionais
---	-------------------------	------------	--

privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135;

- v. elaborar, em coordenação com a GOAG, propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada dos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135;
 - vi. analisar em coordenação com a GTVC as Recomendações de Segurança de Voo relativas à investigação de acidente ou de incidente aeronáutico e remeter o respectivo parecer, com a proposta das ações a serem adotadas;
 - vii. programar e verificar, em coordenação com a GTVC, a execução das atividades de vigilância continuada em conformidade e prazos previstos no Plano de Trabalho Anual da GOAG;
 - viii. programar e verificar, em coordenação com a GTVC, a execução das atividades de fiscalização não programadas e apuração de denúncias;
 - ix. programar e verificar, em coordenação a GTVC, a execução das atividades de inspeções e demonstrações de Fase 4 de processos de certificação em andamento da GTVC;
 - x. indicar em coordenação com a GTVC os servidores, especificando o líder de equipe, responsáveis pelas atividades de fiscalização e de inspeções e demonstrações de processos de certificação, controlando os prazos de execução e conclusão dos processos administrativos relacionados;
 - xi. avaliar qualitativamente os processos em curso na GTVC, verificando a conformidade com os manuais de procedimentos internos e demais normativos relacionados;
 - xii. arquivar processos em tramitação na GTVC, após todas as etapas aplicáveis terem sido cumpridas e todos os documentos necessários terem sido emitidos;
 - xiii. emitir ofícios e formulários aos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135 comunicando as eventuais não conformidades ou vícios verificados nos processos de fiscalização ou da fase de inspeções e demonstrações de processos de certificação em andamento na GOAG;
 - xiv. controlar o estoque de processos minimizando o lead time e o tempo de reposta dos processos de fiscalização e certificação em andamento na GTVC;
 - xv. coordenar e acompanhar a execução do Plano Específico de Melhoria de Desempenho – PEMD de trabalho remoto da GTVC;
 - xvi. sob a coordenação do GOAG, exercer as mesmas atividades dos servidores lotados na GTVC ou na GTCE; e
 - xvii. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GOAG.
- b. O titular da Assessoria de Operações do Rio de Janeiro deve ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.


4.3.2.5. ASSESSORIA DE OPERAÇÕES DE SÃO PAULO

- a. Ao Assessor de Operações de São Paulo atribui-se a competência de:

Código: MCF-0001/SPO	Revisão: H	Data da publicação: 18/12/2020	Página: 10/21
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

- i. em coordenação com a GTCE, com relação a padrões operacionais, de operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135:
 - A. emitir parecer em consultas internas feitas por outras áreas da ANAC ou em consultas externas;
 - B. emitir parecer sobre interpretação de normas e recomendações internacionais;
 - C. emitir parecer sobre normas e procedimentos de controle do tráfego aéreo propostos pelo Comando da Aeronáutica;
 - D. emitir parecer sobre isenções de cumprimento de regra;
- ii. em coordenação com a GTCE:
 - A. elaborar estudos, pareceres e propostas de normas, considerando a necessidade de aprimoramento dos processos de trabalho, e a evolução dos padrões operacionais nacionais e internacionais e da tecnologia aeronáutica disponível;
 - B. elaborar propostas de manuais de procedimentos para execução dos processos de trabalho da GTCE;
 - C. participar de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais;
- iii. realizar gestão administrativa e de pessoas da GOAG, GTCE ou GTVC, lotadas na cidade de São Paulo (SP), incluindo:
 - A. distribuir aos servidores e a outras áreas da ANAC o trabalho relativo a atividades de competência da GTCE;
 - B. monitorar a execução de atividades de competência técnica da GTCE executadas por outras áreas da ANAC, comunicando eventuais deficiências detectadas;
 - C. proceder o arquivamento de processos nos termos da Instrução Normativa da ANAC;
 - D. aprovar registros de frequência;
 - E. aprovar férias;
 - F. aprovar ordens de serviço;
 - G. aprovar eventos de capacitação;
 - H. aprovar licenças e afastamentos legais;
 - I. estabelecer metas e avaliar o desempenho;
 - J. avaliar qualitativamente o trabalho da realizado pelos servidores da GTCE, assim como o trabalho realizado para a GTCE por servidores de outras áreas da ANAC, verificando a conformidade com os manuais de procedimentos internos e demais normativos relacionados, e aplicando as ações necessárias para melhoria contínua;

- K. avaliar a produtividade dos servidores da GTCE, aplicando as ações necessárias para a melhoria do desempenho individual e setorial;
- iv. estabelecer, alimentar e monitorar indicadores de qualidade e produtividade, especificando metas e limites que demandem adoção de medidas corretivas;
- v. propor, em coordenação com a GOAG, projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados à certificação e vigilância continuada, no âmbito operacional, dos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135;
- vi. elaborar, em coordenação com a GOAG, propostas de MPR, pertinentes à certificação e vigilância continuada dos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135;
- vii. coordenar as análises e prazos dos processos de emissão, suspensão, revogação ou alteração de COA e Especificações Operativas dos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135, bem como solicitar pareceres necessários ao andamento dos processos sob competência da GTCE;
- viii. coordenar as análises e prazos dos processos de análises de manuais dos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135, bem como solicitar pareceres necessários ao andamento dos processos sob competência da GTCE;
- ix. emitir em coordenação com a GTCE documento de aceitação de manuais e programas sob responsabilidade da GTCE;
- x. coordenar as análises e prazos dos processos para emissão Cartas de Aprovação (*Letter of Approval*) para aeronaves e tripulações dos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135, envolvidas em operações especiais, bem como solicitar pareceres necessários ao andamento dos processos sob competência da GTCE;
- xi. emitir em coordenação com a GTCE Cartas de Aprovação (*Letter of Approval*) para aeronaves e tripulações dos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135, envolvidas em operações especiais;
- xii. coordenar as análises e prazos dos processos de análises de processos de credenciamento, recredenciamento ou descredenciamento de examinadores de operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135;
- xiii. emitir em coordenação com a GTCE ofícios de credenciamento, recredenciamento ou descredenciamento de examinadores de operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135
- xiv. emitir, suspender ou revogar autorização para operação de helicópteros em áreas não cadastradas para atendimento de eventos aéreos em geral;

 ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	Código: MCF-0001/SPO	Rev.: H	Assunto: Manual de Cargos e Funções da Superintendência de Padrões Operacionais
---	-------------------------	------------	--

- xv. emitir, suspender ou revogar autorizações para realização de evento aeronáutico;
 - xvi. emitir parecer em coordenação com a GTCE com relação a processos de procedimento alternativo e isenção de requisito;
 - xvii. avaliar qualitativamente os processos em curso na GTCE, verificando a conformidade com os manuais de procedimentos internos e demais normativos relacionados;
 - xviii. arquivar processos em tramitação na GTCE, após todas as etapas aplicáveis terem sido cumpridas e todos os documentos necessários terem sido emitidos;
 - xix. emitir ofícios e formulários aos operadores aéreos privados, de serviços aéreos especializados, de segurança pública, de aerodesporto e de transporte aéreo público segundo o RBAC nº 135 comunicando as eventuais não conformidades ou vícios verificados nos processos de certificação em andamento na GTCE;
 - xx. controlar o estoque de processos minimizando o lead time e o tempo de reposta dos processos de fiscalização e certificação em andamento na GTCE;
 - xxi. coordenar e acompanhar a execução do Plano Específico de Melhoria de Desempenho – PEMD de trabalho remoto da GTCE;
 - xxii. sob a coordenação do GOAG, exercer as mesmas atividades dos servidores lotados na GTVC ou na GTCE; e
 - xxiii. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GOAG.
- b. O titular da Assessoria de Operações de São Paulo deve ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4. Gerência de Normas Operacionais e Suporte – GNOS

4.4.1. Estrutura da GNOS:

- a. Estrutura da GNOS é composta por:
- i. Gerência de Normas Operacionais e Suporte – GNOS, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-III, com um substituto eventual;
 - ii. Gerência Técnica de Normas Operacionais – GTNO, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual;
 - iii. Coordenadoria de Controle e Processamento de Irregularidades – CCPI, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-V, com um substituto eventual;
 - iv. Coordenadoria de Julgamentos de Aeronavegabilidade Continuada – CJAC, sendo o titular ocupante de cargo CCT-IV, com um substituto eventual;
 - v. Coordenadoria de Análise, Desempenho e Informação - CADI, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV, com um substituto eventual;
 - vi. Coordenadoria de Processos e Qualidade - CPRQ, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV, com um substituto eventual;

Código: MCF-0001/SPO	Revisão: H	Data da publicação: 18/12/2020	Página: 13/21
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

- vii. Assessoria de Capacitação de Pessoal – ACP, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-III;
- viii. Assessoria de Tecnologia da Informação – ATI, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-III;
- ix. Assessoria de Fatores Humanos – AFH, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-III; e
- x. Assessoria de Acordos Internacionais – AAI, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV.

4.4.2. *Atribuições dos ocupantes dos cargos da GNOS:*

4.4.2.1. **GERÊNCIA DE NORMAS OPERACIONAIS E SUPORTE – GNOS**

- a. As competências do Gerente de Normas Operacionais e Suporte estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GNOS e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem Corporativa do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GNOS tenham formação na trilha de aprendizagem Corporativa do Programa de Capacitação Permanente da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.2. **GERÊNCIA TÉCNICA DE NORMAS OPERACIONAIS – GTNO**

- a. As competências do Gerente Técnico de Normas Operacionais estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GTNO e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação de Normatização, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GTNO formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação de Normatização, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.3. **COORDENADORIA DE CONTROLE E PROCESSAMENTO DE IRREGULARIDADES – CCPI**

- a. As competências do Coordenador de Controle e Processamento de Irregularidades estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Controle e Processamento de Irregularidades e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores da Coordenadoria de Controle e Processamento de Irregularidades tenham formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em OPS, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.4. **COORDENADORIA DE JULGAMENTOS DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA – CJAC**

- a. As competências do Coordenador de Julgamentos de Aeronavegabilidade Continuada estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Julgamentos de Aeronavegabilidade Continuada e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

- c. É desejável que os servidores lotados na CJAC tenham formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC e na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação em AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.5. COORDENADORIA DE ANÁLISE, DESEMPENHO E INFORMAÇÃO – CADI

- a. As competências do Coordenador de Análise, Desempenho e Informação estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Análise, Desempenho e Informação e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa de Capacitação Permanente da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Coordenadoria de Análise, Desempenho e Informação tenham formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa de Capacitação Permanente da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.6. COORDENADORIA DE PROCESSOS E QUALIDADE – CPRQ

- a. As competências do Coordenador de Processos e Qualidade estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Processos e Qualidade e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Coordenadoria de Processos e Qualidade tenham formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.7. ASSESSORIA DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL – ACP

- a. Ao Assessor de Capacitação de Pessoal atribui-se a competência de:
- emitir memorandos e ofícios com objetivo de comunicação de assuntos relacionados à capacitação de servidores e afins ligados a SPO, bem como a comunicação de práticas e rotinas adotadas pela CPRQ.
 - elaborar, propor a aprovação e dar publicidade aos planos de capacitação e desenvolvimento de pessoas da SPO, em conjunto com a Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP);
 - planejar, supervisionar a execução e controlar os processos de capacitação no âmbito da SPO, em conjunto com a SGP, de forma a garantir a formação básica, avançada, extraordinária e continuada dos servidores lotados na SPO e nas gerências a ela subordinadas;
 - definir os pré-requisitos, a qualificação mínima e o padrão de treinamento e reciclagem para os servidores lotados na SPO e os pertencentes ao quadro de outras UORGs que atuam nas atividades da SPO;
 - gerar indicadores e relatórios de diagnósticos sobre a capacitação no âmbito da SPO;
 - propor, avaliar e dar parecer sobre os projetos de capacitação da área de segurança operacional, em conjunto com a SGP, de forma a atender aos interesses de formação do pessoal da SPO;
 - avaliar a propriedade e propor ao SPO a presença de servidores nela lotados e em suas gerências subordinadas nos eventos nacionais ou internacionais de cunho técnico e/ou administrativo, os quais sejam de interesse da Agência;

- viii. propor a atualização da normatização sobre capacitação na SPO, com o objetivo de adequá-la às necessidades da formação e qualificação de servidores desta Superintendência, e de suas gerências subordinadas, em conformidade com o que propugna a Agência através da SGP;
 - ix. coordenar ações de comunicação e promoção internamente na SPO;
 - x. coordenar processos de movimentação de pessoal da SPO;
 - xi. coordenar a elaboração e acompanhamento de documentos (manuais, acordos, planos, programas, relatórios, etc.) que envolvam a SPO e demais unidades da ANAC;
 - xii. gerenciar, em coordenação com as gerências, todas as atividades relacionadas com a capacitação de servidores e afins ligados a SPO;
 - xiii. controlar o orçamento de Diárias e Passagens da SPO; e
 - xiv. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela CPRQ.
- b. O titular da Assessoria de Capacitação de Pessoal deve ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Assessoria de Capacitação de Pessoal tenham formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.8. ASSESSORIA DE FATORES HUMANOS – AFH

- a. Ao Assessor de Fatores Humanos atribui-se a competência de:
- i. em coordenação com a GTNO:
 - A. realizar, consolidar e revisar as análises técnicas e regulatórias inseridas nas propostas de projetos de atos normativos sobre padrões operacionais relacionados a fatores humanos relacionados às operações aéreas; e
 - B. realizar, consolidar e revisar estudos, pareceres e propostas de normas para apreciação da Superintendência e participar, mediante deliberação da GNOS, de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais relativos a padrões relacionados à saúde, fatores humanos e ergonomia de tripulantes, bem como medidas a serem adotadas pelas empresas prestadoras de serviços aéreos para prevenção, por seus tripulantes ou pessoal técnico de manutenção e operação que tenha acesso às aeronaves, quanto ao uso de substâncias entorpecentes ou psicotrópicas, que possam produzir dependência física ou psíquica, permanente ou transitória.
- b. O titular da Assessoria de Capacitação de Pessoal deve ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Assessoria de Capacitação de Pessoal tenham formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades

4.4.2.9. ASSESSORIA DE TI DA SPO – ATI

- a. Ao Assessor de TI da SPO atribui-se a competência de:
- i. atuar junto à Superintendência de Tecnologia da Informação para:
 - A. endereçar chamados para desenvolvimento, aprimoramento ou correção de sistemas informatizados institucionais de suporte às atividades finalísticas da SPO;
 - B. aprovar soluções propostas pela STI para desenvolvimento, aprimoramento ou correção de sistemas informatizados institucionais de suporte às atividades finalísticas da SPO;
 - C. acompanhar os prazos de entrega das soluções de sistemas propostas pela STI; e
 - D. homologar, em conjunto com as gerências finalísticas da SPO, as soluções de sistemas entregues pela STI;
 - ii. gerar indicadores e relatórios de diagnósticos sobre as atividades técnicas e administrativas referentes às suas atividades;
 - iii. emitir memorandos e ofícios com objetivo de comunicação de práticas e rotinas referentes às atividades mencionadas neste artigo; e
 - iv. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GNOS.
- b. O titular da Assessoria de TI da SPO deve ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.4.2.10. ASSESSORIA DE ACORDOS INTERNACIONAIS – AAI

- a. Ao Assessor de Acordos Internacionais da SPO atribui-se a competência de:
- i. participar, mediante deliberação da GTNO, de Painéis Técnicos, Grupos de Estudo, Grupos de Trabalho, e outros eventos similares, nacionais e internacionais relativos às atribuições da SPO;
 - ii. coordenar no âmbito da SPO, a negociação de acordos internacionais; e
 - iii. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela GTNO.
- b. O titular da Assessoria de Acordos Internacionais da SPO deve ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação de Normatização, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5. Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada – GCAC**4.5.1. Estrutura da GCAC:**

- a. Estrutura da GCAC é composta por:
- i. Gerência de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada - GCAC, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-III, com um substituto eventual;
 - ii. Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada – GTOA, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual;

Código: MCF-0001/SPO	Revisão: H	Data da publicação: 18/12/2020	Página: 17/21
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

- iii. Gerência Técnica de Certificação de Organizações de Manutenção - GTOM, sendo o titular servidor ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual;
- iv. Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada - GTVA, sendo o titular ocupante de cargo CGE-IV, com um substituto eventual;
- v. Coordenadoria de Certificação RBAC 121 – CCOA, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV;
- vi. Coordenadoria de Certificação RBAC 135 – COTA, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV;
- vii. Coordenadoria de Certificação de Organizações de Manutenção – CCOM, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV;
- viii. Coordenadoria de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada de Transporte Aéreo – CVTA, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-V;
- ix. Coordenadoria de Vigilância Continuada de Organizações de Manutenção – CVOM, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV;
- x. Coordenadoria de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada RBAC 91 - CVAG, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV; e
- xi. Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPG, sendo o titular servidor ocupante de cargo CCT-IV.

4.5.2. Atribuições dos ocupantes dos cargos da GCAC:

4.5.2.1. GERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA – GCAC

- a. As competências do Gerente de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da GCAC e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação em, pelo menos, uma das trilhas de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na GCAC tenham formação em, pelo menos, uma das trilhas de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.2. GERÊNCIA TÉCNICA DE OPERADORES AÉREOS EM AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA – GTOA

- a. As competências do Gerente Técnico de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação em, pelo menos, uma das trilhas de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Gerência Técnica de Operadores Aéreos em Aeronavegabilidade Continuada tenham formação em, pelo menos, uma das trilhas de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.3. GERÊNCIA TÉCNICA DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO – GTOM

- a. As competências do Gerente Técnico de Certificação de Organizações de Manutenção estão descritas na POI/SPO.

Código: MCF-0001/SPO	Revisão: H	Data da publicação: 18/12/2020	Página: 18/21
-------------------------	---------------	-----------------------------------	------------------

- b. O titular da Gerência Técnica de Certificação de Organizações de Manutenção e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação em, pelo menos, uma das trilhas de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Gerência Técnica de Certificação de Organizações de Manutenção tenham formação em, pelo menos, uma das trilhas de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.4. GERÊNCIA TÉCNICA DE VIGILÂNCIA DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA – GTVA

- a. As competências do Gerente Técnico de Vigilância de Aeronavegabilidade estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.
- c. É desejável que os servidores lotados na Gerência Técnica de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada tenham formação em, pelo menos, uma das trilhas de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.5. COORDENADORIA DE CERTIFICAÇÃO EM AERONAVEGABILIDADE RBAC 121 – CCAO

- a. As competências do Coordenador de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 135 estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 121 e seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.6. COORDENADORIA DE CERTIFICAÇÃO EM AERONAVEGABILIDADE RBAC 135 – COTA

- a. As competências do Coordenador de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 135 estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Certificação em Aeronavegabilidade RBAC 135 e seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.7. COORDENADORIA DE CERTIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO – CCOM

- a. As competências do Coordenador de Certificação de Organizações de Manutenção estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Certificação de Organizações de Manutenção e seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.8. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA DE TRANSPORTE AÉREO – CVTA

- a. As competências do Coordenador de Vigilância Continuada de Operadores Aéreos estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada de Transporte Aéreo e seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.9. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DE CONTINUADA DE ORGANIZAÇÕES DE MANUTENÇÃO – CVOM

- a. As competências do Coordenador de Vigilância de Continuada de Organizações de Manutenção estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Vigilância de Continuada de Organizações de Manutenção e seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na trilha de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.10. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DE AERONAVEGABILIDADE CONTINUADA RBAC 91 – CVAG

- a. As competências do Coordenador de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada RBAC 91 estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Vigilância de Aeronavegabilidade Continuada RBAC 91 e seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem do Programa Específico de Capacitação AIR, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

4.5.2.11. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – COPG

- a. As competências do Coordenador de Planejamento e Gestão estão descritas na POI/SPO.
- b. O titular da Coordenadoria de Planejamento e Gestão – COPG e o seu substituto eventual devem ter, preferencialmente, formação na(s) trilha(s) de aprendizagem Corporativas do Programa Permanente de Capacitação da ANAC, a fim de auxiliar no desempenho das suas atividades.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. O Superintendente poderá delegar atribuições para servidores de outras unidades organizacionais da ANAC.
- b. Os casos omissos serão solucionados pelo Superintendente da SPO, ou por quem ele delegar.
- c. Servidores lotados em outras UORG poderão receber delegações para realização de atividades demandadas pela SPO.

APÊNDICE A. Organograma da SPO

