

Aeroclube de Bragança Paulista

CNPJ: 45.618.121/0001-30



MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)

Revisão 01, de 20 de Julho de 2020

TERMO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS (MIP)

Eu, **Enzo Dall'ara**, na qualidade de Gestor Responsável pelo **Aeroclube de Bragança Paulista**, aprovo o presente Manual de Instruções e Procedimentos (MIP), Revisão nº 00, desenvolvido para atender aos requisitos estabelecidos na seção 141.25 do RBAC 141.

Considera-se 10/12/2019 como data de entrada em vigor deste MIP e sua validade é indeterminada a partir desta aprovação, devendo as atualizações serem comunicadas à ANAC com antecedência necessária à sua aceitação, antes de sua incorporação às atividades da(o) **Aeroclube de Bragança Paulista**, em conformidade ao estabelecido na seção 141.25(e) do RBAC 141.

Bragança Paulista, 20 de Julho de 2020.

Enzo Dall'ara

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
1.1. OBJETIVO	9
1.2. INFORMAÇÕES GERAIS DO AERoclUBE	9
1.3. ORGANOGrama	10
1.4. REGRAS DE CONDUTAS	10
1.4.1. REGRAS GERAIS	11
1.4.2. INSTRUTORES	12
1.4.3. SECRETARIA	14
1.4.4. COORDENAÇÃO DE VOO E OPERAÇÕES	15
1.4.5. ALUNOS E PILOTOS	16
1.4.6. CONSELHO INTERNO DISCIPLINAR (CID)	17
1.4.7. ÁREAS COMUNS	17
1.4.8. SEGURANÇA	18
1.5. POLÍTICA DE SANÇÕES	19
2. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES	20
2.1. PRESIDENTE (GESTOR RESPONSÁVEL)	20
2.2. VICE-PRESIDENTE	22
2.3. GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL	22
2.4. GERENTE DE QUALIDADE	23
2.5. 1º E 2º SECRETÁRIO	23
2.6. GERENTE ADMINISTRATIVO	23
2.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24
2.8. 1º E 2º TESOUREIRO	24
2.9. GERENTE FINANCEIRO	24
2.10. DIRETOR DE INSTRUÇÃO	25
2.11. COORDENADOR DE CURSO E AUXILIAR	25
2.12. INSTRUTORES	26
2.13. DIRETOR DE MATERIAL	26
2.14. SECRETÁRIO DE MANUTENÇÃO CTM	26
2.15. DIRETOR DE SEGURANÇA DE VOO	27
2.17. DIRETOR TÉCNICO	27
3. PROCEDIMENTO PARA EMENDAR O MIP E DIVULGAR	28
3.1. EMENDAS AO MIP	28
3.2. DIVULGAÇÃO	31
4. PROCEDIMENTOS REFERENTES AOS ALUNOS	31
4.1. MATRÍCULA	31

4.2.	CONTROLE DE DOCUMENTOS.....	34
4.3.	PROGRAMA DE INSTRUÇÃO.....	35
4.4.	GROUND SCHOOL	36
4.5.	CONTROLE DE AGENDA	38
4.6.	BRIEFING	40
4.7.	INSPEÇÃO PRÉ-VOO	42
4.8.	PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO.....	44
4.8.1.	PÓS-VOO.....	45
4.8.2.	DEBRIEFING.....	46
4.8.3.	CONSELHO INTERNO DISCIPLINAR.....	48
4.9.	CONTROLE DE HORAS DE VOO	50
4.10.	LIBERAÇÃO PARA CHECK.....	51
4.11.	CONCLUSÃO DO CURSO.....	53
5.	PROCEDIMENTOS REFERENTES AOS INSTRUTORES	57
5.1.	CONTRATAÇÃO	57
5.2.	CAPACITAÇÃO INICIAL	59
5.3.	CAPACITAÇÃO PERIÓDICA	61
5.4.	CONTROLE DE DOCUMENTOS.....	64
	ANEXOS.....	66

ANEXOS*

ANEXO 1 – MATRÍCULA

ANEXO 2 – GROUND SCHOOL

ANEXO 3 – BRIEFING

ANEXO 4 – INSPEÇÃO PRÉ-VOO

ANEXO 5 – AVALIAÇÃO

ANEXO 6 – LIBERAÇÃO PARA CHECK

ANEXO 7 – CONCLUSÃO DE CURSO

ANEXO 8 – FORMULÁRIO DE MACROPROCESSO – EMENDAS AO MIP

ANEXO 9 – TRANSFERÊNCIA

ANEXO 10 - PROGRAMA DE TREINAMENTO DE INSTRUTORES DE VOO

*Os anexos deste documento servem como exemplo e documentos comprobatórios, uma vez que o ACBP possui diversos cursos, conseqüentemente cada curso possui seu respectivo material dentro de cada etapa.

LISTA DE ABREVIACÕES

- ACBP** – Aeroclube de Bragança Paulista
- ANAC** – Agência Nacional de Aviação Civil
- CA** – Certificado de Aero navegabilidade
- CHT** – Certificado de Habilitação Técnica
- CIAC** – Centro de Instrução de Aviação Civil
- CID** – Conselho Interno Disciplinar
- CIV** – Caderneta Individual de Voo
- CTM** – Controle Técnico de Manutenção
- FAP** – Ficha de Avaliação de Piloto
- FAV** – Ficha de Avaliação de Voo
- IAM** – Inspeção Anual de Manutenção
- IFR** – Voo por instrumento
- IMC** – Condições Meteorológicas por instrumento
- INVA** – Instrutor de Voo
- MIP** – Manual de Instruções e Procedimentos
- PC** – Piloto Comercial
- PP** – Piloto Privado
- PPAA** – Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
- RBAC** – Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil
- SGSO** – Sistema de Gestão da Segurança Operacional

1. INTRODUÇÃO

O MIP foi desenvolvido para adequar o aeroclube às normas do RBAC 141.25. Com isto, o manual busca descrever as instruções e responsabilidades dos colaboradores relacionados à área administrativa e instrução para que estes desenvolvam adequadamente a sua função.

O manual está desenvolvido cinco etapas:

- 1 - Introdução;
- 2 – Descrição das Responsabilidades;
- 3 – Procedimento para emendar o MIP;
- 4 – Procedimentos referentes aos alunos;
- 5 – Procedimentos referentes aos instrutores.

Na primeira etapa, será apresentado o objetivo do manual, algumas informações gerais sobre o ACBP, a estrutura organizacional (demonstrando a relação de hierarquia e responsabilidade entre os cargos e funções de direção, o pessoal administrativo, instrutores e operações) e as regras de condutas e sanções (referência ao regulamento interno do Aeroclube).

Na etapa seguinte, todos os cargos do organograma terão suas responsabilidades e atividades descritas. Em relação aos cargos de Gestor Responsável, Gerente de Segurança Operacional, Gerente de Qualidade e Coordenador de Curso, buscou-se atender todos os requisitos da norma, adicionando alguns pontos referentes ao estatuto do aeroclube. Nos cargos de diretoria, também foi utilizado a descrição das atividades encontradas no estatuto. As atividades dos demais cargos foram levantadas com os responsáveis pela execução delas.

O procedimento para emendar o MIP consiste em como é o procedimento para a alteração do mesmo e a divulgação destas alterações.

Nas atividades que se referem aos alunos, o manual busca fornecer as informações necessárias desde o primeiro contato até a conclusão do curso, explicando em uma sequência todos os procedimentos que devem ser realizados. Vale ressaltar que estes procedimentos envolvem os alunos, porém eles não são os responsáveis pela execução completa das atividades, com exceção da inspeção pré-voos (na qual o aluno deve realizar a inspeção da aeronave, buscando atender as normas de aeronegabilidade, peso e balanceamento, autonomia e documentação) e a execução do voo em si.

Por fim, temos os procedimentos referentes à contratação e capacitação dos

instrutores para executarem as suas atividades no aeroclube. Um ponto importante deste tópico é que o ACBP tem como preferência a contratação de ex-alunos da instituição, uma vez que já se tem conhecimento a respeito do perfil do candidato.

Vale ressaltar que os anexos deste documento servem como exemplo e documentos comprobatórios, uma vez que o ACBP possui diversos cursos, conseqüentemente cada curso possui seu respectivo material dentro de cada etapa.

1.1. OBJETIVO

O objetivo do presente manual é instruir os colaboradores de como as atividades do CIAC devem ser realizadas, garantindo uma maior padronização e qualidade nas atividades do Aeroclube de Bragança Paulista. Além disto, fornece um direcionamento para os alunos em relação as suas atividades dentro das diversas etapas do curso.

1.2. INFORMAÇÕES GERAIS DO AEROCLUBE

O ACBP é classificado como um CIAC de tipo 2 (dois), no qual desenvolve exclusivamente prática em voo, incluindo treinamento de solo complementar.

É autorizado a possuir os cursos de instrução básica de Piloto Privado (PP), Piloto Comercial (PC), Multimotor, Voo por Instrumento (IFR) e Instrutor de Voo (INVA), sendo vedado o curso de IMC.

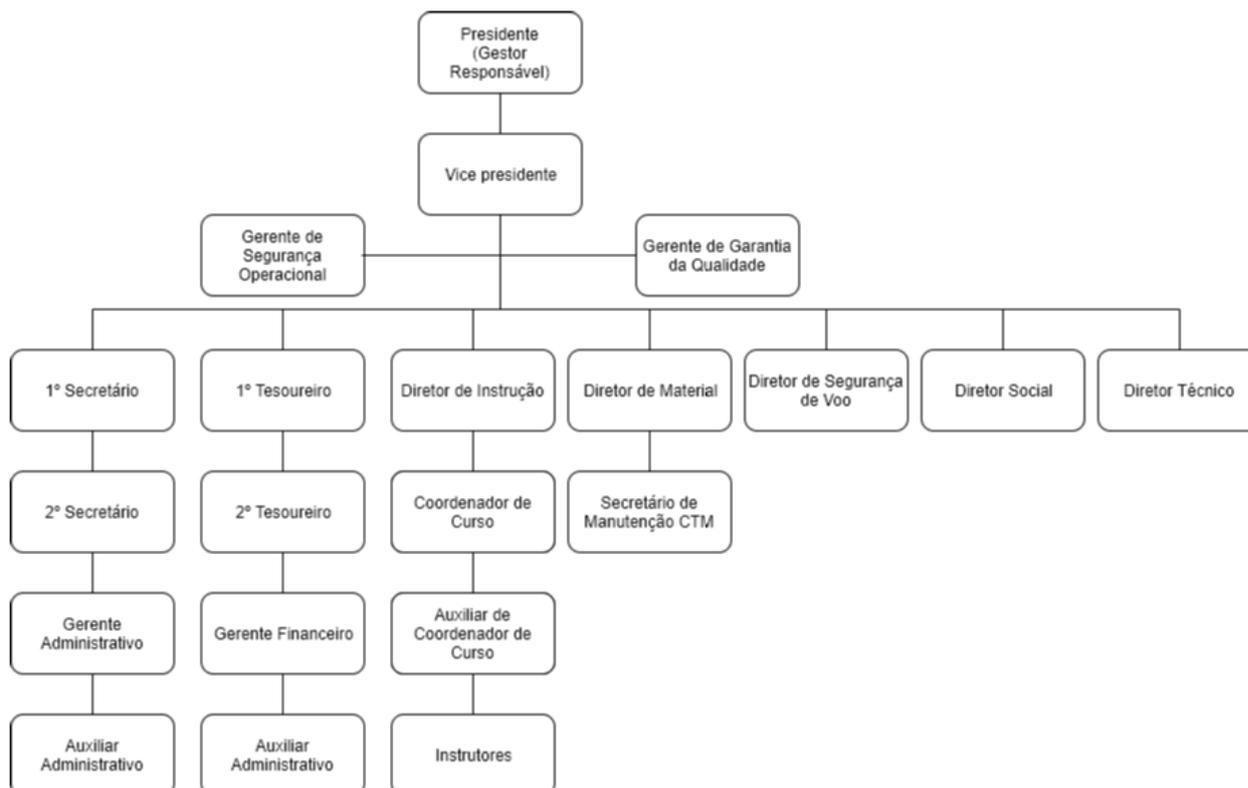
No momento da publicação deste manual, o aeroclube possui 44 funcionários, sendo eles divididos nos setores administrativo, financeiro, CTM e manutenção. No setor de instrução, possuímos 25 instrutores ativos, altamente capacitados e qualificados para ministrarem nossos cursos.

A frota atual é composta por 32 aeronaves e um simulador, conforme a tabela abaixo:

QUANTIDAD	TIPO	MATRÍCULA
05	P 56C	PP-GSZ, PP-GXR, PP-GUT, PP-GXN, PP-GXB;
03	P 56C1	PP-HPA, PP-GVQ, PT-BOM;
02	P 56B1	PP-GYE, PP-GYB;
04	CAP 4	PP-HGB, PP-HKF, PP-HIW, PP-RRR;
02	AB115	PP-GLA, PP-FKU;
05	P28A	PT-DJL, PT-CXI, PT-JZK, PT-JFK, PT-
02	EMB-712	PT-NYA, PT-RPM;

01	EMB-711	PT-NFL;
01	PA-34	PT-IDY;
01	C172	PP-ABP;
06	C152	PP-CLR, PR-RLC, PR-CRL; PR-LRA; PR-EAI; PT-
01	AATD	SBPA;

1.3. ORGANOGRAMA



1.4. REGRAS DE CONDUTAS

O Aeroclube de Bragança Paulista possui um regulamento interno que diz quais são os direitos, deveres e as regras a serem respeitadas por todos os colaboradores e alunos do ACBP. Além disto, também é possível encontrar as sanções em caso de infração a algumas das regras de condutas.

Este material pode ser encontrado em mídia digital no site do aeroclube e impressos no setor de operações e biblioteca.

Segue abaixo, as principais regras de condutas referentes aos alunos, instrutores e funcionários, bem como as regras gerais.

1.4.1. REGRAS GERAIS

- Todos os usuários, alunos, funcionários e sócios do Aeroclube de Bragança Paulista (ACBP) devem ter conhecimento e cumprir as regras contidas no regulamento interno. Para tanto uma cópia deste ficará à disposição em operações, na biblioteca e no espaço aluno. Não será aceita alegação de desconhecimento;
- Ao ingressar no quadro de alunos, funcionários, prestadores de serviço ou sócios do ACBP será fornecida uma cópia do regulamento. O termo de conhecimento deve ser assinado no ato do recebimento do mesmo. A secretaria arquivará juntamente com os demais documentos do proponente;
- É de responsabilidade de todos zelarem pelo patrimônio do Aeroclube informando qualquer irregularidade à secretaria ou diretoria para as devidas providências;
- É proibido o voo de qualquer pessoa que esteja sob a influência de álcool, entorpecentes, substâncias psicoativas, remédios que na sua bula indiquem que afetam a lucidez ou capacidade de reação. Ou que tenha se utilizado destes nas últimas 12 horas. Como definição são substâncias psicoativas: álcool e quaisquer substâncias no escopo da Portaria SVS/MS Nº 344, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde;
- É responsabilidade de todos zelarem pelo bom nome e a imagem do Aeroclube. Salvo pelos meios legais e estatutários previstos, qualquer tentativa de denegrir o Aeroclube ou seus dirigentes será considerada ato de indisciplina;
- Os alunos, instrutores, sócios, prestadores de serviço e funcionários estão subordinados técnica e disciplinarmente ao presidente e demais membros da diretoria, respeitando as atribuições estabelecidas no estatuto;
- Todos são responsáveis pela segurança de pessoas e bens nas áreas do ACBP informando qualquer situação de risco potencial diretamente à secretaria, à diretoria de segurança, ou através de Relatório de Prevenção disponível em operações;
- Todo voo em aeronaves do ACBP ou sob a responsabilidade deste será conduzido seguindo os procedimentos descritos no Manual de curso e Programa de Instrução relativo ao nível e equipamento a ser utilizado bem como as

determinações deste Regulamento e legislação vigente;

- É proibido o uso de telefone celular nas proximidades da bomba de abastecimento e área de movimento bem como após o ingresso na aeronave para início do voo;

1.4.2. INSTRUTORES

- Quando a bordo de uma aeronave em voo de instrução, recheck, check, e outros, o instrutor pertencente ao quadro do Aeroclube, designado pela Diretoria ou pela ANAC para o voo, é o piloto em comando responsável pela aeronave;
- Em acordo a IAC 3201-0198 item 8.1, o piloto designado em deverá assumir um dos postos de pilotagem durante todo o voo. Deixando livre para o chegador credenciado, o assento de observador mais próximo aos postos de pilotagem de sua preferência;
- São de direito dos instrutores a utilização do material didático do Aeroclube dentro de suas instalações, palestras e cursos abertos promovidos pelo Aeroclube e acompanhamento das ações previstas no Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO). Atrasar ou cancelar um voo se julgar que a realização do mesmo não satisfaz os requisitos de segurança ou determinações legais, informando a coordenação os motivos de sua decisão;
- O instrutor poderá pousar, atrasar ou cancelar um voo sempre que achar inadequadas as condições de segurança ou requisitos legais para a realização do mesmo, informando a coordenação no prazo de 24 horas o motivo de sua decisão;
- O não cumprimento de orientações ou a falta injustificada a solicitações da coordenação e diretoria constituirão ato de indisciplina;
- É dever do instrutor o cumprimento do MGO, MGQ, MGSO, Regulamento Interno, Manuais de Aeronaves, Estatuto, procedimentos, Regras de Tráfego Aéreo, CI's temporárias ou não, normas e diretrizes da coordenação de voo e diretoria do aeroclube;
- O instrutor deve estar devidamente uniformizado nos padrões do aeroclube, portar seu crachá a mostra (proibido o uso de fita tipo colar para uso do crachá, pois o mesmo pode enroscar na hélice quando acionamento manual e assim levar

o rosto do piloto ao encontro da mesma), barba e cabelos devidamente aparados, é permitido somente bonés branco ou preto discreto. Em casos excepcionais o instrutor poderá ser dispensado do uniforme a critério exclusivo da Diretoria;

- Deve zelar pelo patrimônio, instalações, ordem, segurança e disciplina em todo à área do aeroporto, aeroclube e demais dependências;
- É de responsabilidade do instrutor a aeronave e todos os seus equipamentos do momento em que assumir o voo até o término, o não cumprimento deste item acarretará ao instrutor assumir o ocorrido e medidas cabíveis junto à coordenação de voo e diretoria, previstos no estatuto;
- Caso o instrutor tenha alguma dúvida, reclamação ou sugestão deve ser feito junto à coordenação de voo e não a diretoria ou qualquer outro funcionário;
- É proibido comentários de ordem interna na presença de alunos;
- O instrutor é responsável pela sua documentação e deve avisar os coordenadores de curso e secretária sobre o vencimento de CHT/CMA, com antecedência de 30 dias;
- Na apresentação do aeroclube ser prestativo e informado;
- Portar seus equipamentos pessoais como: rádio, cartas, etc;
- Estar presentes em reuniões e cursos, todos os instrutores em serviço no dia, salvo ordem da coordenação, diretoria e se o mesmo estando de folga quiser se fazer presente;
- Relatar problemas de padronização no livro ata de padronização presente na sala dos instrutores;
- É dever do instrutor o preenchimento total e correto da Ficha de Avaliação de Voo, Diário de Bordo, Ficha Administrativa, CIV e declaração de instrução. O não cumprimento deste item será considerado falta grave, seguindo-se as penalidades previstas no estatuto;
- O instrutor deve conferir a presença da documentação da aeronave ao sair para o voo, em caso de navegação verificar se o KIT de NAV também está a bordo;
- O instrutor deve realizar exatamente a missão prevista e agendada, cumprindo o tempo correto da mesma, sem prolongar muito ou inserir outra missão descumprindo o tempo exigido, salvo indicação dos coordenadores;
- Em caso de pernoite por questões meteorológicas ou problemas com a

aeronave, o instrutor tem direito a estadia e alimentação que serão ressarcidas mediante a apresentação de nota fiscal junto ao financeiro e conforme valor vigente, divulgado pela coordenação;

- Em caso de navegações, onde o aluno queira voar ou ficar mais tempo com a aeronave, é dever do instrutor, certificar-se junto a operações se a aeronave possui as horas disponíveis (manutenção e agendamento);
- É obrigatória, após o abastecimento fora de SBBP apresentar nota fiscal. A mesma deve ser entregue imediatamente após término do voo em operações;
- Todos instrutores devem passar na secretária quando encerrarem seu horário de serviço e checar pendências (pastas de aluno, assinaturas em CIV e declaração de horas);
- É dever do instrutor, portar e checar se o aluno está portando as carteiras para realização do voo;
- É obrigatório para voos de navegação que o instrutor preencha a ficha de navegação, situada no setor de operações, indicando seus destinos e horários;
- Informar imediatamente ao Coordenador de Curso, Diretor Técnico ou Chefe da Manutenção, quando ocorrerem situações que fogem à normalidade das operações, tais como pouso em alternado, ausência de abastecimento, pernoite não previsto, mau funcionamento de equipamento essencial, e outros. Aguardar orientação do ACBP antes de tomar qualquer ação;

1.4.3. SECRETARIA

- Ao pessoal da secretaria, devem respeitar os horários e folgas, estarem devidamente uniformizados conforme padrão do aeroclube, cumprir as normas, procedimentos e diretrizes dos coordenadores de voo e diretoria. Serem prestativos e informados, mantendo a qualidade de atendimento para com os clientes;
- É dever do setor, manter a documentação exigida nos cursos homologados ministrado pelo Aeroclube de Bragança Paulista, em ordem correta e completa, nas pastas dos alunos;
- Os funcionários devem estar presentes no setor evitando deixá-los desprovidos;
- Prover documentos aos alunos, instrutores, coordenadores e diretoria,

quando solicitado, respeitando um prazo de 24 horas se for o caso;

- Auxiliar no setor de Operações quando solicitado;
- Fora do horário de funcionamento do Financeiro, o setor fica sendo responsável pelo recebimento dos pagamentos, onde sempre será emitido recibo ou nota fiscal;
- Toda matrícula é de responsabilidade do setor, mantendo o padrão do Aeroclub e da ANAC, para informações se fazer informado e entregar ao aluno os arquivos: “INFORMAÇÕES DE CURSO”, “TABELA DE PREÇOS” e “FOLDER DO AEROCLUBE”, por e-mail enviar os mesmos arquivos;

1.4.4. COORDENAÇÃO DE VOO E OPERAÇÕES

- Os coordenadores de voo são responsáveis pelo andamento dos cursos, CID, cumprimento das normas por parte dos instrutores, voos de experiência, fechamento e abertura das operações, cumprimento de normas e exigências da diretoria, funcionamento do setor de operações, padronização de voo, comunicação de problemas técnicos nas aeronaves a manutenção;
- Os coordenadores devem estar presentes no setor de operações enquanto as instruções estiverem sendo ministradas;
- Ao pessoal de operações, devem respeitar os horários e folgas, estarem devidamente uniformizados conforme padrão do aeroclube, cumprir as normas, procedimentos e diretrizes dos coordenadores de voo, administrativo e diretoria. Serem prestativos e informados, mantendo a qualidade de atendimento para com os clientes;
- Manter atualizado os quadros de informações, com alertas de segurança de voo, NOTAMs, meteorologia, CI's, informativos, instruções pertinentes e etc...;
- Controlar as horas de voo nas aeronaves para manutenção;
- Manter documentação e equipamentos atualizados e organizados;
- Confecção da escala diária e lista de presença;
- Atendimento aos alunos para agendamento e assuntos relacionados às operações, via telefone, e-mail ou pessoalmente;
- Em caso de emergência, cumprir com o previsto no P.R.E.;

1.4.5. ALUNOS E PILOTOS

- É responsabilidade do aluno / piloto portar e manter em dia a documentação necessária para o voo, bem como comunicar a secretaria o vencimento das mesmas;
- É proibido o voo sem que o aluno esteja com a documentação exigida pelo ACBP ou ANAC em dia na secretaria;
- São direitos dos alunos e pilotos:
 - Uma instrução respeitosa e de qualidade, utilização do material didático do Aeroclube dentro de suas instalações, palestras e cursos abertos promovidos pelo Aeroclube, visitação (desde que agendada) às oficinas do Aeroclube, encaminhar por escrito ou pessoalmente qualquer reclamação ou sugestão à diretoria e ao presidente do ACBP tendo sua identidade preservada é de direito ainda a consulta e acompanhamento das ações previstas no Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional (MGSO);
- Trajar-se e comportar-se adequadamente nas dependências do ACBP;
- Portar seu material relativo ao planejamento do voo quando assim for requerido (ex.: navegações);
- Informar com pelo menos vinte e quatro (24) horas de antecedência a impossibilidade de comparecimento a algum voo agendado;
- A apresentação para o voo agendado deve ser de no mínimo uma hora antes da saída prevista a fim de realizar o Briefing e a preparação pré-voo. Será cancelado, 30min antes da saída do voo, por motivos de atraso do aluno, meteorológicos ou operacional. Se não for possível a realização do voo poderá haver um encaixe na programação desde que respeitado os agendamentos do dia. O não comparecimento ao voo agendado, sem o aviso previsto, implicará, na terceira ocorrência, advertência escrita e na quinta ocorrência, perda do direito a agendamento, ficando sujeito a lista de encaixe previsto neste mesmo item;
- Assim como em voos de navegação, o aluno deve apresentar a navegação pronta, caso contrário o instrutor deve pedir que o aluno confeccione a navegação em tempo hábil para saída do voo no horário marcado, em caso de atraso o voo será cancelado;

1.4.6. CONSELHO INTERNO DISCIPLINAR (CID)

- Este conselho visa manter o andamento dos cursos, avaliações e de atos que envolvam a disciplina e proficiência técnica;
- O instrutor deverá comunicar na FAV do aluno a recomendação para CID;
- Os coordenadores deverão acompanhar o andamento do curso e reunir-se com o aluno indicado ao conselho, verificando suas maiores dificuldades, será feito um programa especial para solução da deficiência;
- O voo de CID deve ser realizado pelos coordenadores de curso ou os mesmos podem indicar algum outro instrutor;
- O aluno será encaminhado para o conselho se, reprovar mais de dez horas em missões de TGL, ou cinco horas em missões normais ou ainda em casos de atos que envolvam disciplina;
- Caso seja atribuído grau “1 voo perigoso” o aluno também deverá ser encaminhado a CID;
- A CID é formada pelos, Presidente da entidade, Diretor Técnico, Diretor de Segurança de Voo e Coordenadores;
- A CID tem a autoridade para recomendar o desligamento do aluno;

1.4.7. ÁREAS COMUNS

- Não é permitida a permanência de pessoas embriagadas ou com condutas inadequadas aos bons costumes nas dependências do ACBP;
- Só será permitido o ingresso e permanência de acompanhantes nas áreas de operações e manobras, quando autorizadas e juntamente com um membro do ACBP responsável;
- É responsabilidade de todos observarem e informarem a presença de pessoas estranhas nas áreas de operações, manobras e oficinas do ACBP;
- Para a utilização da churrasqueira é necessária a solicitação e autorização da secretaria ou de um membro da diretoria. A limpeza da área é responsabilidade do organizador do evento que também será responsável pelos materiais, estrutura e bens do ACBP respondendo solidariamente pelos eventuais danos;
- É proibido fumar em salas ou próximo a portas e janelas.

1.4.8. SEGURANÇA

- Não correr nas vias de acesso internas nem nas dependências do ACBP.
- Circular apenas pelas vias normais de acesso, principalmente à noite, respeitando sempre a faixa azul indicada para circulação na área de manobras;
- A visita ao hangar deve ser feita apenas com acompanhamento de um instrutor ou funcionário do ACBP;
- Avisar aos parentes e amigos visitantes a proibição de permanecer junto ao hangar, aos aviões e a bomba de combustível;
- É proibido a qualquer pessoa não autorizada ficar ao redor de aeronave quando aluno ou piloto estiver em instrução, realizando inspeção pré-voou briefing;
- Em caso de ocorrência de algum acidente ou incidente em operação de pouso/decolagem, e proibida à invasão da pista por parte de qualquer pessoa. Tanto o Aeroporto quanto o Aeroclube dispõem de um Plano de Resposta a Emergências. Qualquer ação fora do previsto atrapalha o resgate e coloca outras pessoas em risco. Essa função é pertinente ao pessoal devidamente autorizado;
- Encontra-se afixado nas dependências do ACBP, alojamento e hangar uma lista com os telefones úteis abaixo relacionados:

CENIPA = (61) 3364-8802

SERIPA IV = (11) 2221-5637

BOMBEIROS = 193

SAMU = 192

POLICIA CIVIL = 4033-1519

PRONTO SOCORRO = 4882-9900

SANTA CASA = 4481-8000

HOSPITAL USF = 4034-8213

- Em caso de emergência informe a secretaria ou qualquer funcionário para acionamento do Plano de Resposta a Emergência (P.R.E.) e dirija-se ao ponto de encontro, na área externa em frente a lanchonete, e aguarde novas orientações.

1.5. POLÍTICA DE SANÇÕES

Em algumas das regras de conduta do Aeroclube, as sanções já foram pré estabelecidas, porém nos casos não previstos, a instituição possui uma política para analisar o caso.

A política de sanções do ACBP leva em conta o grau do descumprimento das regras de conduta cometida pelo colaborador, aluno ou instrutor. Em cada um dos graus, uma medida será tomada para a situação. Abaixo, encontra-se uma tabela com o grau e a medida tomada:

GRAU	MEDIDA	REINCIDÊNCIA
1 – Leve	Advertência Verbal	Duas advertências verbais -> Terceira advertência passa a ser escrita
2 – Moderado	Advertência Escrita	Duas advertências escritas -> Na terceira advertência, encaminhamento para o Conselho
3 - Elevado	Conselho Diretor	Analizará o caso.

A determinação do grau será realizada pelo coordenador de curso, gerente administrativo, diretor técnico, diretor de segurança de voo e o gerente da segurança operacional. O conselho diretor será composto por todos os diretores da instituição.

No caso da violação da legislação em vigor, o aluno será imediatamente encaminhado ao conselho diretor.

Abaixo, seguem alguns exemplos de regras de conduta e o grau de seu descumprimento:

Grau 1 - Leve
Instrutores - O não cumprimento de orientações ou a falta injustificada a solicitações da coordenação e diretoria constituirão ato de indisciplina
Instrutores - É de responsabilidade do instrutor a aeronave e todos os seus equipamentos do momento em que assumir o voo até o término. O não cumprimento gerará uma advertência verbal e o mesmo deverá assumir o ocorrido
Instrutores - É proibido comentários de ordem interna na presença de alunos
Secretaria - Prover documentos aos alunos, instrutores, coordenadores e diretoria, quando solicitado, respeitando um prazo de 24 horas se for o caso;
Alunos - É proibido o voo sem que o aluno esteja com a documentação exigida pelo ACBP ou ANAC em dia na secretaria
Aluno - Informar com pelo menos vinte e quatro (24) horas de antecedência a impossibilidade de comparecimento a algum voo agendado;
Áreas Comuns - É proibido fumar em salas ou próximo a portas e janelas

Grau 2 - Média
Regras Gerais - Utilização do telefone próximo a bomba de combustível
Instrutores - É dever do instrutor o preenchimento total e correto da Ficha de Avaliação de Voo, Diário de Bordo, Ficha Administrativa, CIV e declaração de instrução. O não cumprimento deste item será considerado falta grave
Segurança - Não correr nas vias de acesso internas nem nas dependências do ACBP.
Segurança - A visita ao hangar deve ser feita apenas com acompanhamento de um instrutor ou funcionário do ACBP

Grau 3 - Elevado
Regras Gerais - Voo sob influência de álcool, entorpecentes, substâncias psicoativas, remédios que na sua bula indiquem que afetam a lucidez ou capacidade de reação
Regras Gerais - Não cumprimentos das leis vigentes (ex: atos de racismo, abuso, assédio, etc)
Áreas Comuns - Não é permitida a permanência de pessoas embriagadas ou com condutas inadequadas aos bons costumes nas dependências do ACBP

2. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

2.1. PRESIDENTE (GESTOR RESPONSÁVEL)

O presidente ou gestor responsável pode delegar, por escrito, suas atribuições a outras pessoas dentro do CIAC, desde que mantidas suas responsabilidades. A ele, competem as seguintes atividades:

- Representar o aeroclube perante ANAC, nas suas relações com terceiros e em juízo;
- Autorizar a dispensa e contratação de pessoal;
- Autorizar as despesas da entidade;
- Assinar com o tesoureiro, os cheques e demais papéis de receita e despesas;
- Deve ser a autoridade final sobre as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis ao CIAC;
- Deve decidir sobre a alocação de recursos humanos, financeiros e técnicos do CIAC;
- Deve ser o responsável por prestar contas pelo desempenho de segurança operacional do CIAC;

- Deve ser o responsável pela qualidade da instrução oferecida no CIAC;
- Assegurar que o SGSO seja implementado de forma efetiva em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com os requisitos aplicáveis, de modo compatível com o porte e a complexidade das operações;
 - Comunicar a toda organização a importância de conduzir as operações em conformidade com os requisitos de segurança operacional aplicáveis;
 - Estabelecer e assinar a política da segurança operacional e comunicar a importância do comprometimento de todos os colaboradores com a referida política, assegurando que ela permaneça adequada ao CIAC;
 - Assegurar a disponibilidade dos recursos necessários para garantir o alcance dos objetivos da segurança operacional e para a gestão do SGSO;
 - Assegurar que as tomadas de decisão dos demais gestores sejam orientadas por um processo institucionalizado de avaliação de riscos, considerando os impactos potenciais de suas decisões para a segurança operacional;
 - Conduzir análises críticas da gestão do SGSO, visando assegurar a melhoria contínua do sistema;
 - Rever regularmente o desempenho de segurança operacional do CIAC, e tomar as medidas necessárias para tratamento de eventual desempenho insatisfatório de segurança operacional;
 - Assegurar que as prerrogativas e responsabilidades acerca do gerenciamento da segurança operacional sejam clara e objetivamente estabelecidas e comunicadas em todas as áreas da organização do CIAC;
 - Assegurar que todo o pessoal da organização envolvido em atividades com impacto na segurança operacional cumpra com os requisitos aplicáveis e critérios internos de competência, experiência e treinamento para o exercício de suas prerrogativas e responsabilidades;
 - Assegurar que os objetivos da segurança operacional sejam estabelecidos, e que sejam mensuráveis e alinhados com a política da segurança operacional;
 - Assegurar que planos estratégicos, sistemas, manuais e demais documentos normativos internos relativos à gestão do SGSO sejam aprovados pelos gestores competentes;
 - Assegurar que sejam estabelecidos mecanismos eficazes de comunicação interna e com as autoridades, com relação ao desempenho e melhoria contínua do SGSO;
 - Assegurar a integridade e o desempenho do SGSO, em face de mudanças internas

(na organização ou no SGSO) ou mudanças externas que tenham impactos potenciais sobre a operação do CIAC;

- Garantir que o MIP seja emendado sempre que necessário, a fim de que as informações nele presentes reflitam a realidade do que é praticado na organização. Incorporar o MIP todas as emendas requeridas pela ANAC;
- Garantir que todos os alunos, colaboradores e fornecedores tenham fácil acesso à cópia mais atualizada do manual de gestão da segurança operacional, manual de instruções e procedimentos, planos de instrução e manual da qualidade.
- Enviar à ANAC os relatórios periódicos previstos nos parágrafos 141.27 e 141.29 do RBAC 141.

2.2. VICE-PRESIDENTE

Compete auxiliar o presidente, substituí-lo em seus impedimentos e suceder-lo na vacância do cargo, e desempenhar todas as tarefas que lhe forem atribuídas pela diretoria.

2.3. GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL

O gerente de segurança operacional deve:

- Coordenar a implementação, manutenção e integração do SGSO em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com a seção 141.27 do RBAC 141;
- Facilitar a identificação de perigos e a análise de riscos à segurança operacional;
- Monitorar a efetividade dos controles de risco à segurança operacional;
- Formalizar, junto ao gestor responsável, a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGSO;
- Planejar e facilitar a promoção da segurança operacional em todas as áreas da organização do CIAC;
- Relatar regularmente ao gestor responsável sobre o desempenho do SGSO e qualquer necessidade de melhoria;
- Assessorar o gestor responsável no exercício de suas responsabilidades relacionadas ao gerenciamento da segurança operacional, fornecendo subsídios para a tomada de decisões;

- Assessorar o gestor responsável na elaboração dos relatórios previstos no parágrafo 141.27 do RBAC 141.

2.4. GERENTE DE QUALIDADE

O gerente da qualidade é responsável pela implementação e execução do SGQ do CIAC, devendo possuir cursos atualizados na área de auditoria da qualidade. O gerente da qualidade deve:

- Coordenar a implementação, manutenção e integração do SGQ em todas as áreas da organização do CIAC, em conformidade com os requisitos previstos na seção 141.29 do RBAC 141;
- Monitorar a efetividade dos controles de qualidade dos serviços do CIAC;
- Formalizar junto ao gestor responsável a necessidade de alocação de recursos demandados para implementação, manutenção e melhoria contínua do SGQ;
- Assessorar o gestor responsável na elaboração dos relatórios previstos no parágrafo 141.29(c) do RBAC 141.

2.5. 1º E 2º SECRETÁRIO

O 1º Secretário possui as seguintes responsabilidades:

- Administrar todos os trabalhos de Secretaria, mantendo seus arquivos;
- Manter atualizados e conservar o quadro e os cadastro associativos;
- Secretariar as reuniões da diretoria e as assembleias gerais, lavrando as respectivas atas;
- Assinar, juntamente com o Presidente, toda a correspondência da entidade.

Ao segundo secretário, compete auxiliar o 1º secretário, substituí-lo nos seus impedimentos e suceder-lo na vacância do cargo, e desempenhar todas as tarefas que lhe forem atribuídas pela diretoria.

2.6. GERENTE ADMINISTRATIVO

O gerente administrativo deve dar suporte para o 1º e 2º Secretários e administrar a parte operacional do aeroclube. Além destas responsabilidades, cabe ao gerente administrativo:

- Verificar a documentação referente aos alunos e escola;

- Homologações junto a ANAC;
- Verificação e liberação para check e recheck;
- Suporte para os alunos e instrutores em relação ao controle de horas e documentos;
- Dar suporte para os diretores;
- Tratar questões trabalhistas junto ao sindicato.

2.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Os auxiliares administrativos servem como apoio para o gerente administrativo e gerente financeiros, uma vez que são responsáveis pelas operações do aeroclube. Suas principais atribuições são:

- Escala de liberação de voo;
- Análise e controle de documento dos alunos e das aeronaves;
- Serviços de secretariado em geral;
- Envio de orçamentos e recebimento das horas/pacotes dos alunos;
- Vendas;
- Realização de matrículas e cadastro de alunos;
- Controle da agenda.

2.8. 1º E 2º TESOUREIRO

Ao 1º Tesoureiro competem as seguintes atividades:

- Dirigir os trabalhos da tesouraria e zelar por sua regularidade;
- Assinar com o Presidente, os cheques e demais papéis de receitas e despesas;
- Apresentar à Diretoria, juntamente com o Presidente, até o mês de outubro de cada ano, a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

Ao segundo tesoureiro, compete auxiliar o 1º tesoureiro, substituí-lo nos seus impedimentos e suceder-lo na vacância do cargo, e desempenhar todas as tarefas que lhe forem atribuídas pela diretoria.

2.9. GERENTE FINANCEIRO

O gerente financeiro é responsável pelas seguintes atividades:

- Contas a pagar e a receber;
- Pagamento de funcionários;
- Conciliação bancária;
- Gestão de fluxo de caixa;
- Dar suporte aos tesoureiros;
- Controle financeiro dos alunos;
- Recebimento das horas/pacotes dos alunos;
- Controle de documentos.

2.10. DIRETOR DE INSTRUÇÃO

O diretor de instrução deverá, obrigatoriamente, possuir a licença de piloto privado. Suas principais responsabilidades são:

- Proceder à fiscalização dos procedimentos utilizados pelos instrutores;
- Realizar o acompanhamento rotineiro dos procedimentos de instrução dos alunos.

2.11. COORDENADOR DE CURSO E AUXILIAR

O coordenador de cursos do ACBP é responsável pelos cinco cursos ministrados pelo CIAC. Na ausência do mesmo, cabe ao auxiliar de coordenador de curso, substituí-lo na função. No âmbito dos cursos, cabe ao coordenador:

- Supervisionar o progresso individual dos alunos e o trabalho dos instrutores;
- Garantir que a instrução seja ministrada de maneira padronizada por todos os instrutores e em obediência ao sistema de manuais aprovado;
- Garantir que a instrução ministrada seja efetiva para preparar o aluno para a licença, habilitação ou certificado pretendido;
- Analisar o currículo e a experiência dos instrutores antes de sua admissão de modo a garantir que atende às expectativas e exigências do CIAC e da legislação em vigor;
- Assegurar que cada instrutor do curso cumpra os requisitos previstos na seção 141.63 deste Regulamento;
- Garantir que o programa de instrução seja seguido conforme o aprovado pela ANAC;
- Assegurar que os instrutores sigam boas práticas no que concerne às técnicas de

instrução e à segurança operacional;

- Garantir que os registros de instrução sejam preenchidos e arquivados em conformidade com o requerido pela seção 141.79 do RBAC 141.

2.12. INSTRUTORES

A principal responsabilidade dos instrutores é instruir os voos, executando a sua atividade da melhor maneira possível, buscando sempre colaborar com o crescimento dos alunos. Além disto, deve sempre manter contato direto com o auxiliar da coordenação e coordenador de curso, a fim de propor melhorias aos cursos existentes.

2.13. DIRETOR DE MATERIAL

Ao diretor de material, competem as seguintes responsabilidades:

- Atuar em estreita colaboração com o diretor técnico objetivando o bom funcionamento dos departamentos pertinentes;
- Zelar pela boa conservação do material de voo, equipamento dos hangares e oficinas, ferramentaria e demais instalações técnicas;
- Superintender o funcionamento do almoxarifado diligenciando o seu abastecimento e reabastecimento;
- Determinar, superintender e controlar a execução das aeronaves;
- Manter em ordem e atualizadas as documentações das aeronaves, regularmente escrituradas as cadernetas de aeronaves, célula e motor e promover as vitórias em tempo hábil;
- Manter sob sua responsabilidade e controle, os estoques de combustíveis e lubrificantes observando rigorosamente as determinações da ANAC.

2.14. SECRETÁRIO DE MANUTENÇÃO CTM

O secretário de manutenção CTM é o responsável pela ligação entre o diretor de material e o pessoal da manutenção. Algumas de suas principais responsabilidades são:

- Controle de documentos referentes as aeronaves;
- Revisões periódicas, IAM e CA;
- Compras;
- Lançamentos de notas fiscais;
- Almoxarifado;

- Controle de caderneta de voo;
- Controle de horas de manutenção;
- Contato com fornecedores;
- Suporte para a diretoria de materiais.

2.15. DIRETOR DE SEGURANÇA DE VOO

Ao diretor de segurança de voo compete:

- Elaborar a PPAA, ou documento equivalente, conforme determinado pela autoridade, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Organizar, controlar e zelar pelo cumprimento das normas de segurança de voo no âmbito da entidade;
- Representar, imediatamente e por escrito ao presidente ou membro da diretoria que substitua na forma desse estatuto, qualquer infração ou circunstância que ponha em risco a segurança do voo;
- Representar ao diretor de instrução, imediatamente, fato ou circunstância imputável a aluno ou a piloto que importe o risco à segurança do voo;
- Elaborar, alternar, normatizar a padronização operacional do aeroclube;
- Estimular e desenvolver a segurança operacional;
- Manter em boa ordem a documentação concernente a segurança do voo.

2.16. DIRETOR SOCIAL

Ao diretor social compete:

- Superintender todas as atividades sociais e recreativas do aeroclube;
- Planejar as programações sociais e recreativas do clube, em consonância com a diretoria;
- Zelar pela boa apresentação das dependências sociais confiadas ao seu direito;
- Zelar pela boa conservação das instalações do aeroclube;
- Promover, por todos os meios, a difusão das atividades da entidade.

2.17. DIRETOR TÉCNICO

As responsabilidades do diretor técnico são:

- Dirigir e coordenar as atividades da escola e/ou demais cursos profissionalizantes dentro das normas estabelecidas pela ANAC;
- Superintender todas as atividades aéreas, os instrutores e demais auxiliares da escola e/ou cursos bem como o funcionamento do aeródromo, quando não administrado pelos órgãos federais, estadual e municipal, da administração direta ou indireta;
- Orientar a secretaria quando aos expedientes relativos as atividades da escola e/ou cursos, além das atividades aéreas;
- Exarar parecer à diretoria, para admissão ou afastamentos, os instrutores e auxiliares;
- Manter a disciplina no solo e em voo, propondo à diretoria punições, advertências e/ou suspensão das atividades aéreas, aos que incidirem nas sanções regulamentares;
- Orientar a secretaria na elaboração de um mapa de movimento de voo, escola ou cursos;
- Orientar a secretaria nos diversos serviços administrativos do aeroclube, que devem sempre mantidas sempre atualizadas;
- Propor a diretoria, as medidas cabíveis para melhor eficiência do aeroclube, visando maior aproveitamento.

3. PROCEDIMENTO PARA EMENDAR O MIP E DIVULGAR

3.1. EMENDAS AO MIP

O procedimento para emendar o MIP refere-se a todas as alterações a serem realizadas no manual assim como a inclusão de um novo procedimento.

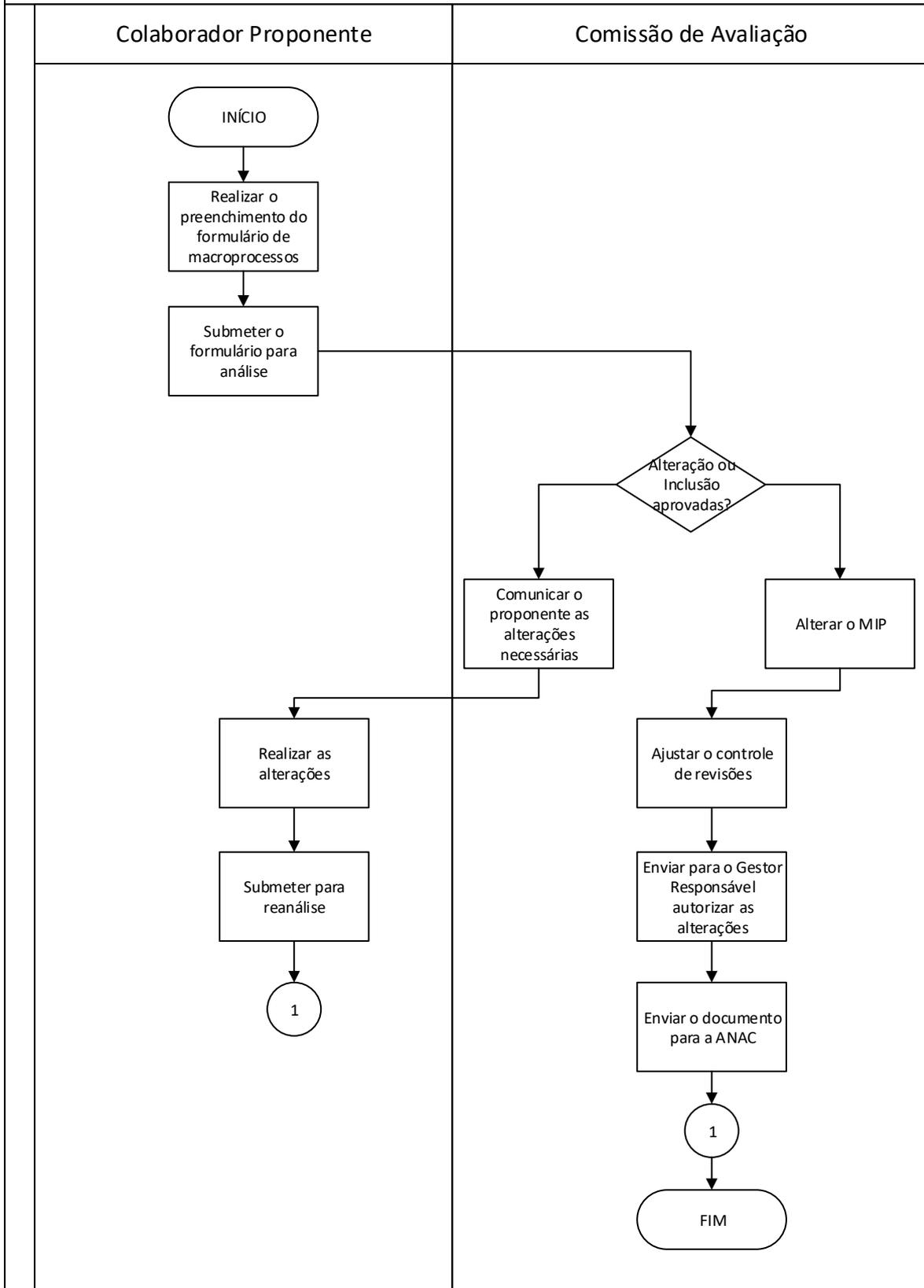
O colaborador proponente deverá preencher o formulário de macroprocessos do aeroclube (ver ANEXO 8), no qual será preenchido o nome do procedimento, o setor em que este processo se encontra e os seus responsáveis. Além disto, deve ser colocada uma breve justificativa do porquê está sendo feito a alteração ou inclusão e, logo após, descrever o procedimento e também os documentos referentes a ele.

Após o preenchimento do formulário, este deverá ser enviado para a comissão de análise, composta pelo Gerente Administrativo, Coordenador de Curso e Gerente de Qualidade. Esta comissão poderá convidar novos colaboradores para analisar os pedidos e validar os processos.

Em caso de aprovação da alteração/inclusão, a comissão irá alterar o documento, ajustará o controle de revisões e enviará para o Gestor Responsável aprovar o novo MIP. Caso a comissão encontre divergências no procedimento, será sugerido que o proponente altere o documento e submeta para reanálise. Por fim, o documento deverá ser enviado a ANAC, para aprovação, 10 dias antes de sua efetivação e divulgação.

Caso a ANAC identifique no MIP ou no Programa de Instrução, o descumprimento de norma regulamentar ou a existência de procedimento que cause deterioração da segurança operacional poderá haver determinação de emenda ao MIP conforme necessário, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis.

Procedimento: Emendar o MIP
Responsável: Proponente e Comissão



3.2. DIVULGAÇÃO

A divulgação do documento, assim como suas alterações, será enviada ao e-mail dos alunos. A versão mais recente do MIP estará disponível, de forma impressa, no setor de operações e na biblioteca do aeroclube. Além disto, será anexado nos painéis de aviso que o MIP foi publicado ou alterado.

4. PROCEDIMENTOS REFERENTES AOS ALUNOS

Neste capítulo do manual, serão descritos os procedimentos das atividades referentes aos alunos, desde o primeiro contato até a conclusão do curso.

4.1. MATRÍCULA

O procedimento da matrícula é onde ocorre o primeiro contato do aluno/responsável com o ACBP, portanto é importante que o possível cliente seja bem atendido e não fique com dúvidas. Nesta etapa, são requisitadas as informações a respeito dos cursos disponíveis na instituição e as tabelas de preços.

O setor responsável pela execução deste procedimento é o setor de operações, que é responsável pelas atividades gerais de secretariado.

O procedimento se inicia com o contato do aluno ou responsável, solicitando o envio das informações de um curso específico ou de todos os cursos. O setor de operações envia o arquivo com as informações do curso (ver exemplo no ANEXO 1) e também a tabela de preços/orçamentos.

Após o envio das informações, o aluno ou responsável deverá decidir se vai ingressar em algum curso ou não. Em caso de dúvida, o setor de operações estará sempre a disposição para saná-las.

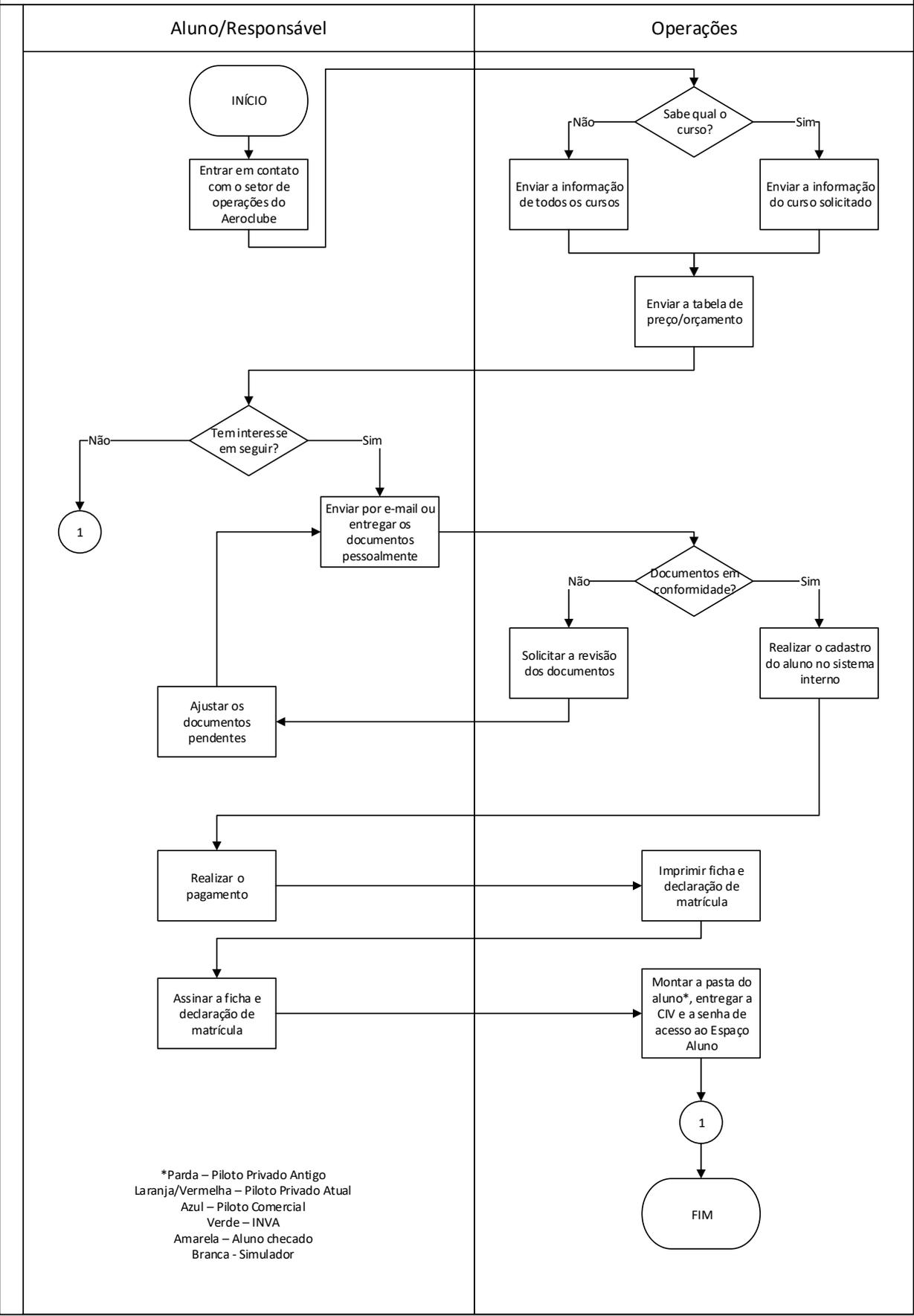
Se o aluno optar por iniciar algum dos cursos, deverá providenciar uma cópia dos documentos obrigatórios, contidos no final do arquivo de informações do curso, enviado previamente. Para manter a qualidade destes documentos, o envio deve ser realizado via e-mail ou entregue pessoalmente no setor responsável.

Os documentos deverão ser validados e conferidos pelas operações. Em caso de alguma não conformidade, deverá ser solicitado o envio dos documentos pendentes. Se todos os documentos foram enviados corretamente, o cadastro do aluno será realizado no sistema interno.

Uma vez realizado o cadastro, deverá ser realizado os pagamentos referentes ao curso escolhido. Após o pagamento, o setor de operações irá gerar uma ficha de matrícula e a declaração (ver exemplo no ANEXO 1), que deverá ser assinada pelo aluno ou responsável (caso o aluno seja menor de 18 e maior que 16).

Por fim, será montada a pasta do aluno – cada curso possui uma cor de pasta específica – que receberá a sua CIV e a senha de acesso ao Espaço Aluno, no qual ele terá acesso a todos os materiais necessários para estudo, além de conseguir agendar as suas aulas.

Procedimento: Matrícula
 Responsável: Operações



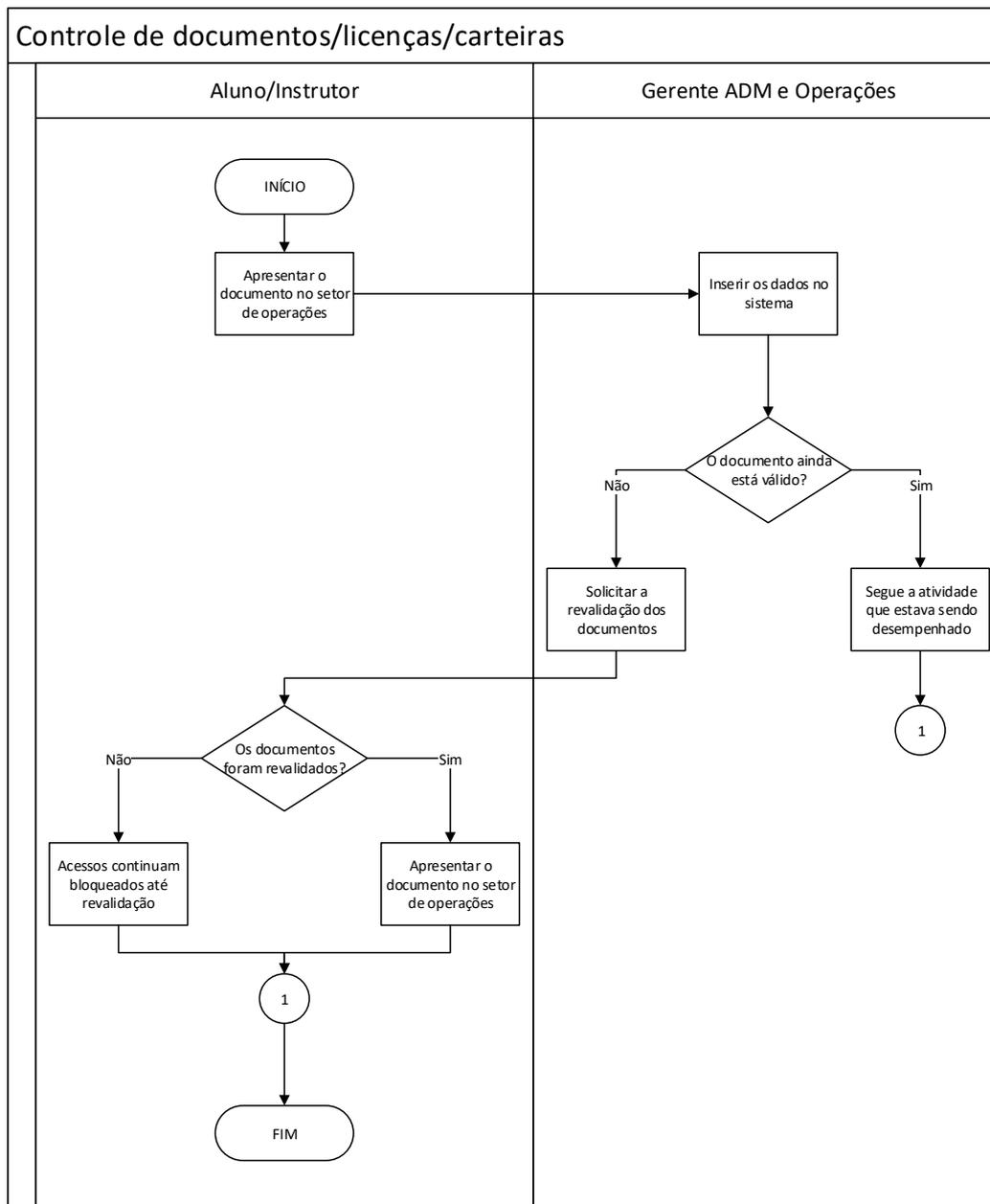
4.2. CONTROLE DE DOCUMENTOS

O controle de documentos, carteiras e licenças é realizado pelo pessoal de operações e o gerente administrativo. Quando o aluno apresenta estes documentos, o sistema é alimentado e notificará o vencimento de algum documento com 30 dias de antecedência. Quando se esgota o prazo de validade, o sistema emite uma notificação ou bloqueia a abertura do voo com o intuito de que estes documentos sejam revalidados e atualizados no sistema.

Vale ressaltar que o monitoramento dos prazos é de responsabilidade do portador e o sistema serve apenas como um apoio. Além disto, é expressamente proibido executar as atividades sem a renovação dos mesmos.

O controle dos documentos é feito pelo sistema, porém ao término de cada etapa é impresso o documento referente e anexado na pasta do aluno. O prazo mínimo para que os documentos permaneçam arquivados no Aeroclub é de cinco anos.

Por se tratar de um procedimento sistematizado, segue um breve fluxo de como deve ser realizado:



4.3. PROGRAMA DE INSTRUÇÃO

O programa de instrução é um documento que contém todas as informações a respeito dos cursos fornecidos pelo Aeroclube de Bragança Paulista. Estes documentos podem ser encontrados nas instalações do aeroclube ou ser acessado no site do ACPB, no Espaço Aluno.

Existe um programa de instrução para cada um dos cursos aprovados pela ANAC, são eles: Piloto Privado, Piloto Comercial, Instrutor de voo, voo por instrumento e multimotor.

Nestes programas de instrução, é possível encontrar as fases e suas respectivas cargas horárias, os equipamentos disponibilizados para a realização do curso, a bibliografia e as missões que serão realizadas, além de informações gerais sobre o curso.

É de fundamental importância o estudo do plano de instrução, uma vez que será cobrado o seu conteúdo no Ground School.

4.4. GROUND SCHOOL

O ground school ou instrução em solo é a etapa onde o instrutor irá apresentar a aeronave escolhida pelo aluno, explicando os seus sistemas e procedimentos, também relembrando conhecimentos de regras do ar e segurança de voo.

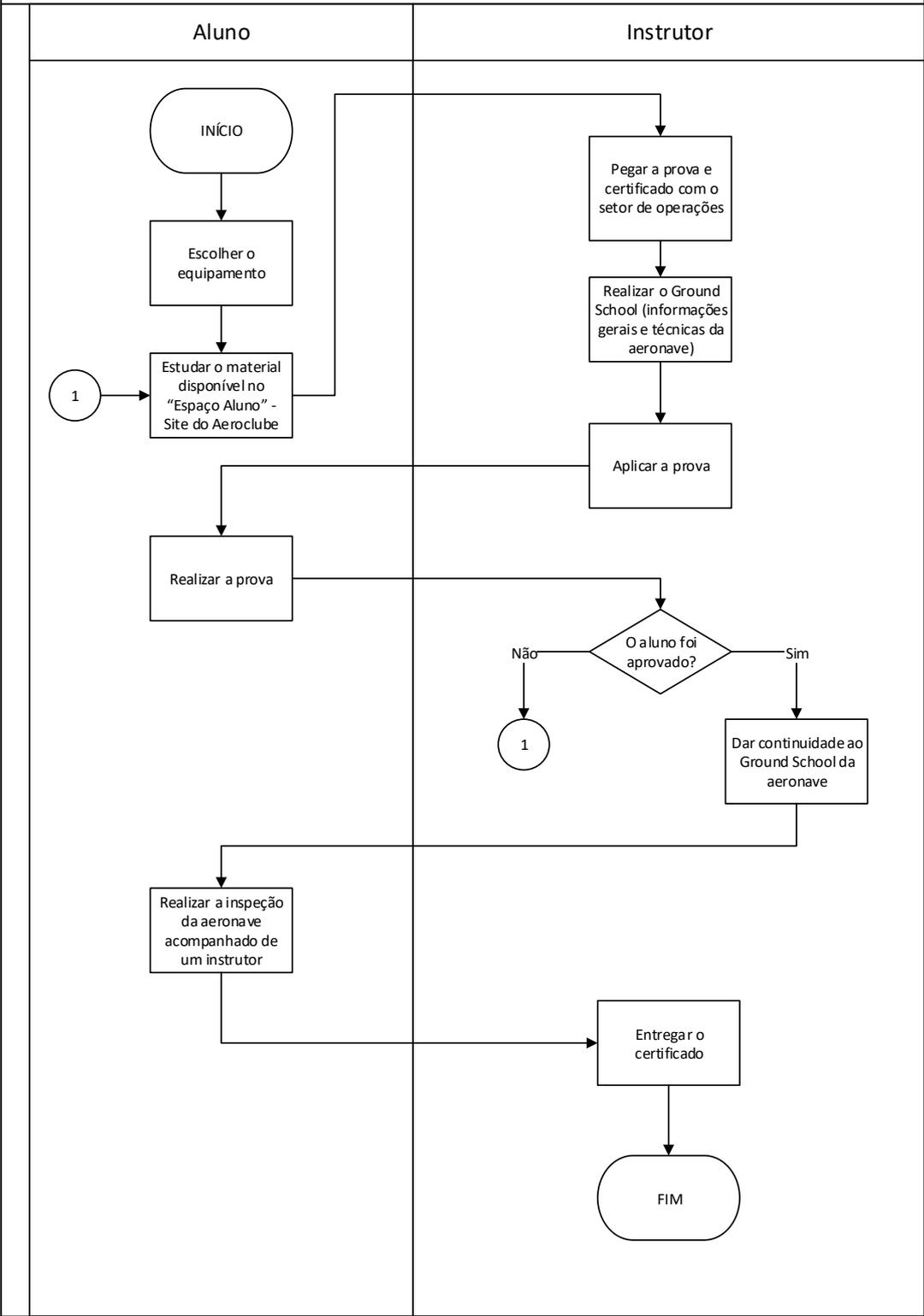
Previamente ao ground school, o aluno deverá estudar os materiais disponíveis no espaço aluno e o programa de instrução do curso escolhido.

Concluída a parte teórica, o aluno deverá realizar uma prova a respeito do equipamento para avaliar os seus conhecimentos. O procedimento é de responsabilidade dos instrutores, uma vez que eles ministram o ground para o aluno.

O processo se inicia com a escolha do equipamento por parte do aluno, que deverá estudar o material referente à aeronave e ao curso escolhido, como citado anteriormente. O instrutor de voo irá pegar a prova e o certificado com o setor de operações.

Após esta etapa, irá realizar o ground school (informações gerais e técnicas da aeronave) com o aluno, que deve realizar a prova (ver exemplo no ANEXO 2). Em caso de reprovação, deverá ser pago uma nova taxa e agendar uma nova prova. Em caso de aprovação, dará continuidade ao ground school da aeronave, para que o aluno realize a inspeção do equipamento— seguindo o checklist específico de cada equipamento (ver exemplo no ANEXO 4) – acompanhado de um instrutor e, por fim, receberá o certificado de conclusão do ground school (ANEXO 2).

Procedimento: Ground School
Responsável: Instrutores



4.5. CONTROLE DE AGENDA

Após a aprovação na etapa de ground school, o aluno deverá aguardar 48 horas para poder realizar o seu primeiro voo (norma interna do aeroclube). O procedimento não engloba apenas o primeiro voo, sendo um processo que ocorre continuamente todos os dias.

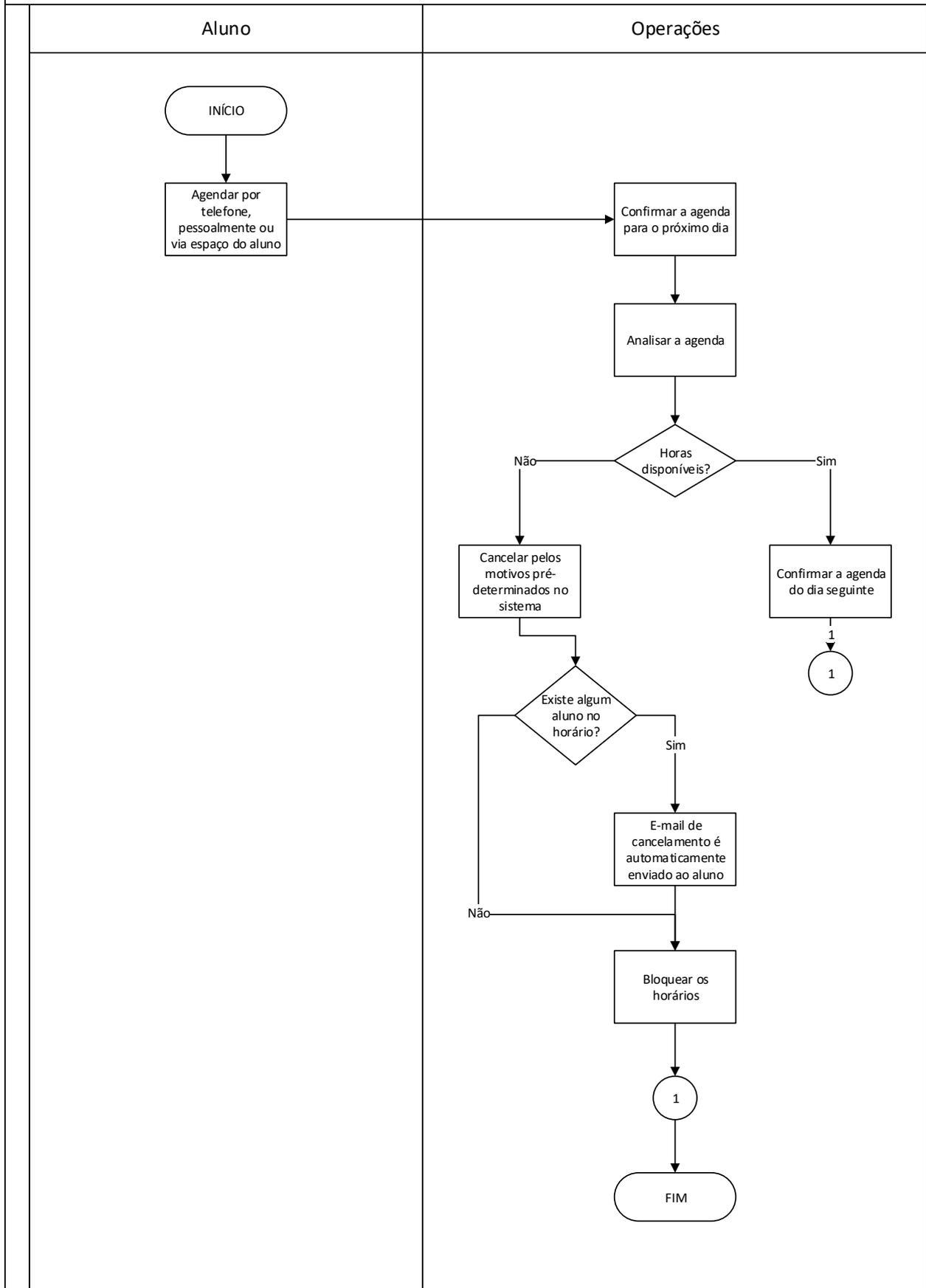
Este procedimento é de responsabilidade do setor de operações, pois a partir dos agendamentos realizados pelos alunos, este setor irá realizar a validação da agenda para o dia seguinte (o procedimento é realizado até às 16 horas do dia anterior, para que as alterações sejam comunicadas a todos).

A primeira etapa do processo é realizada quando o aluno agenda um horário, seja por telefone, pessoalmente ou pelo espaço aluno. A partir disto, o setor de operações terá que confirmar a agenda do dia seguinte. Serão analisadas as previsões meteorológicas e se existe horas disponíveis para o voo.

O sistema faz o controle das horas disponíveis de voo do avião, antes que este entre em manutenção. Este fato é o principal fator de análise da agenda. Caso o avião não possua horas de voo, o responsável pela operação irá cancelar os horários. Se existir algum horário agendado dentro destes voos cancelados, automaticamente é enviado um e-mail ao aluno comunicando o cancelamento de sua aula.

Após isto, os horários são bloqueados para que ninguém cometa algum engano e marque uma aula nestes horários cancelados.

Controle de Agenda
Responsável: Operações



4.6. BRIEFING

O briefing é a etapa que antecede todos os voos que serão executados. Consiste em uma conversa a respeito do que será executado no voo, seja local ou navegação. Nela, o aluno receberá informações acerca das manobras previstas na missão ou, em caso de navegação, mostrará ao instrutor todo o planejamento.

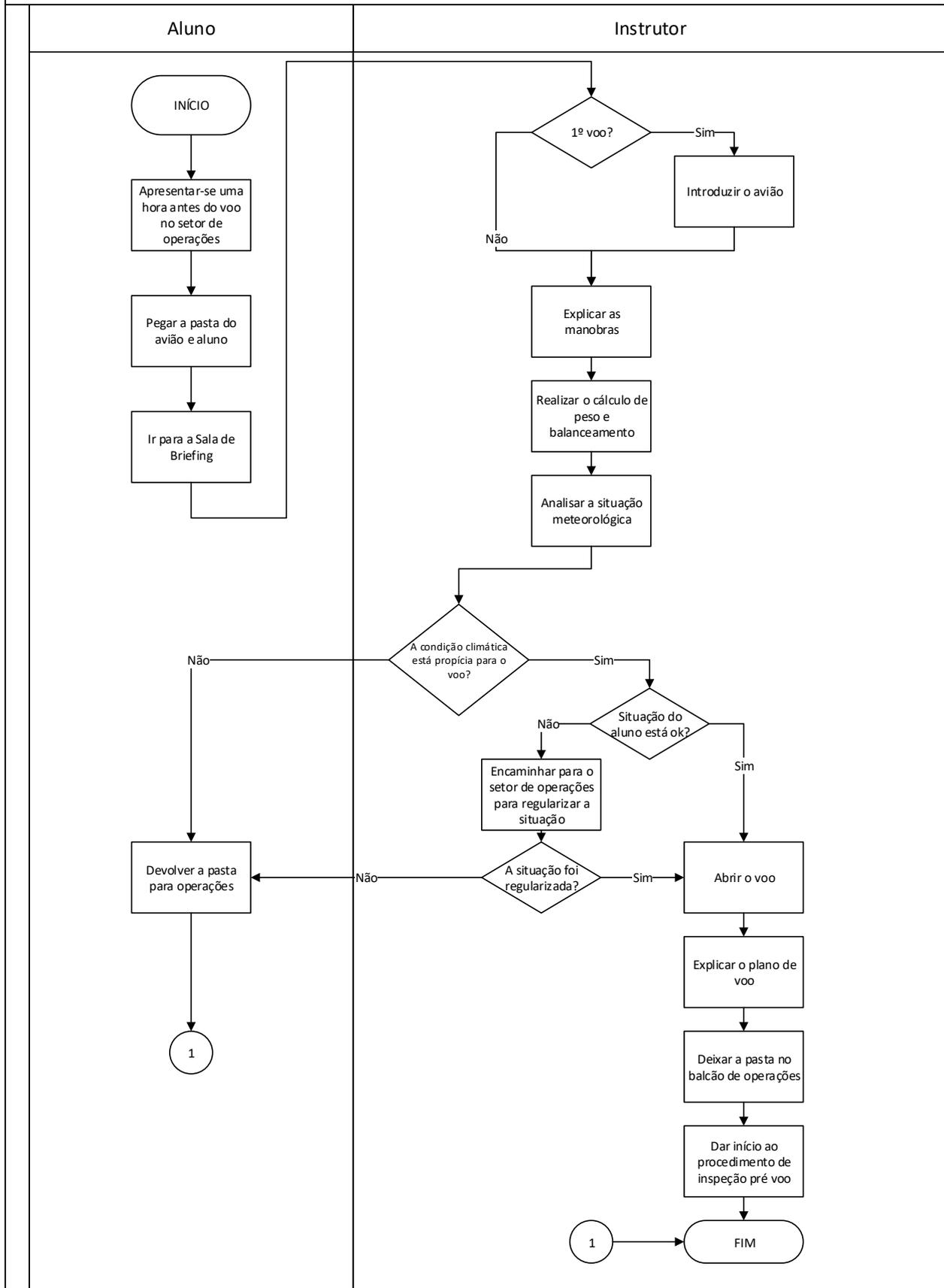
O procedimento é conduzido pelo instrutor de voo, que fornecerá ao aluno todas as informações necessárias.

O aluno deverá se apresentar ao setor de operações com uma hora de antecedência (norma interna do aeroclube), pegar a sua pasta e a do avião e ir para a sala de briefing.

Caso seja o primeiro voo, o instrutor irá introduzir o avião para o aluno, se não for, irá explicar as manobras a serem realizadas na missão. Após isto, deve ser realizado o cálculo de peso e balanceamento do avião, a fim de garantir a segurança do voo.

Durante o briefing, também é analisada as condições meteorológicas, para saber se as condições estão propícias para realização do voo. Caso as condições não sejam as melhores e o voo seja cancelado, o aluno deve devolver as pastas para o setor de operações e reagendar o voo para uma próxima ocasião. Se as condições climáticas estiverem boas, deve-se verificar a situação do aluno: se tem horas disponíveis, se os pagamentos e as carteiras estão em dia, entre outros fatores. Caso exista algum empecilho para a abertura do voo, o aluno deve ir ao setor de operações para entender o problema e regularizar a situação. Caso não exista nenhum impedimento, o instrutor deve abrir o voo (ver ANEXO 3) e explica o plano de voo. Por fim, o aluno deve deixar a sua pasta no balcão de operações e partir para a inspeção pré-voo.

Procedimento: Briefing
 Responsável: Instrutor



4.7. INSPEÇÃO PRÉ-VOO

A inspeção pré voo é o processo no qual o aluno irá realizar a conferência de todas as questões de segurança e documentação para iniciar o voo. O objetivo desta etapa é garantir todos os requisitos de aero navegabilidade, autonomia, peso e balanceamento, e documentação.

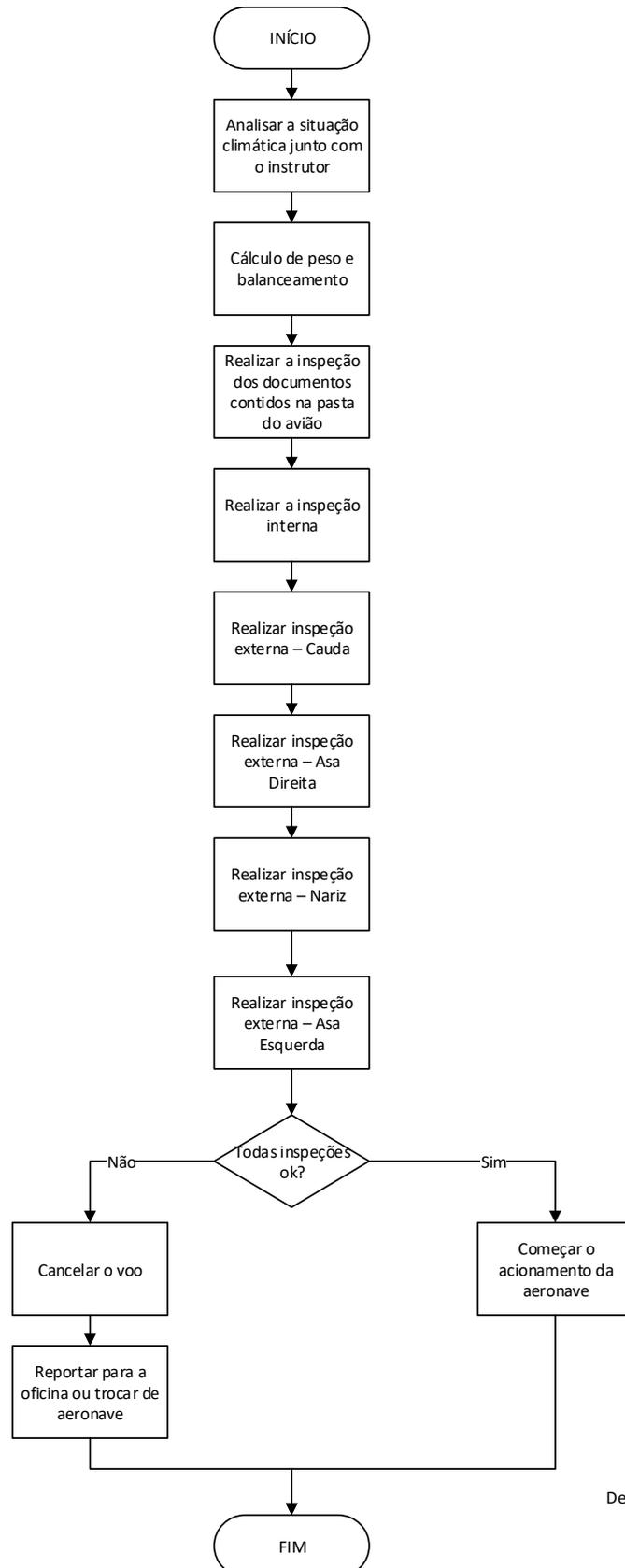
Cada aeronave possui o seu checklist, devendo o aluno respeitar a sequência determinada pelo mesmo.

Primeiramente, o aluno deverá analisar as condições meteorológicas para a realização do voo. Esta análise é realizada no briefing, porém é reforçada durante a inspeção pré-voo. Assim como as condições meteorológicas, é novamente feito um cálculo do peso e balanceamento. A ficha de peso e balanceamento do ACBP é realizada por uma empresa terceirizada e homologada pela ANAC (ver exemplo anexo 4), porém o cálculo e as análises das condições são feitos pelos alunos. Na sequência, é feita a conferência dos documentos seguindo um checklist (ver exemplo anexo 4), fornecido pelo Aeroclube ao aluno.

Após as análises documentais, climáticas e de segurança, o aluno parte para a inspeção da aeronave em si, seguindo a sequência estipulada no checklist (ver exemplo anexo 4), começando pela parte interna, partindo para a parte externa seguindo a seguinte sequência: cone de cauda, asa direita, nariz e asa esquerda.

Por fim, se todos os itens do checklist estiverem dentro do desejado, o aluno deverá partir para o acionamento da aeronave e para o voo. Caso contrário, deve comunicar a oficina e trocar de equipamento, caso haja disponibilidade.

Aluno



Deve-se seguir o checklist de cada avião

4.8. PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

O procedimento de avaliação é realizado durante o debriefing, que é quando o instrutor irá avaliar o desempenho do aluno durante o voo, destacando os pontos fortes e identificando os possíveis pontos de melhoria.

Todas as missões consistem em uma determinada quantidade de itens que precisarão ser realizados para que seja possível a progressão do curso para a missão seguinte. Para a missão ser considerada concluída, o aluno deverá executar todas as manobras previstas com o grau, no mínimo, satisfatório.

A avaliação será feita em notas de 1 a 5, onde:

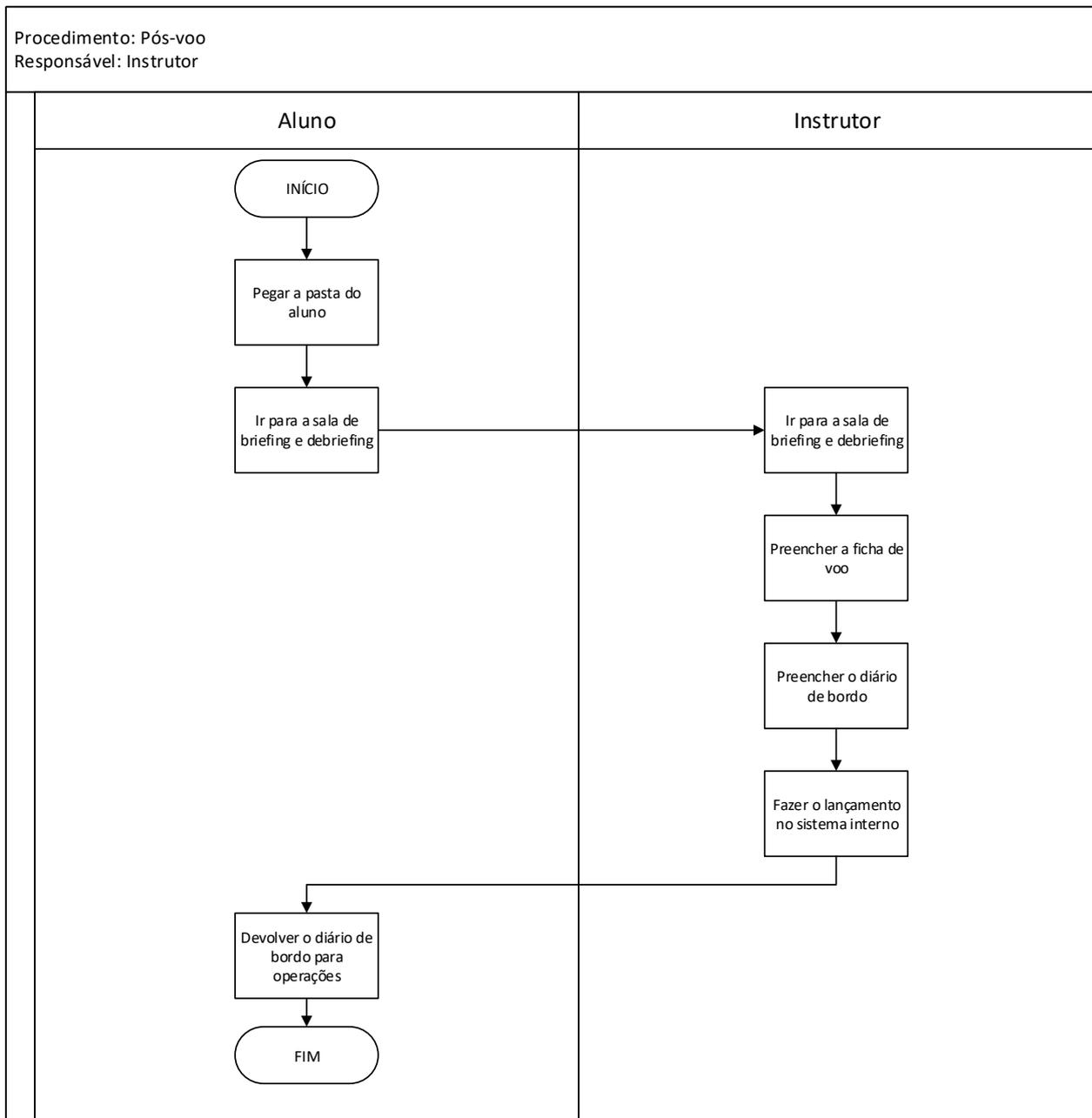
1	<i>Perigoso</i>	O aluno viola regras; o instrutor intervém para evitar acidentes previsíveis e/ou o instrutor julgar atitude perigosa por parte do aluno.
2	<i>Deficiente</i>	Dificuldade na execução dos exercícios, demonstrando não ter assimilado os conhecimentos exigidos.
3	<i>Satisfatório</i>	Apresenta dificuldades normais, porém tem a iniciativa para se corrigir em tempo adequado.
4	<i>Bom</i>	Executa as manobras dentro dos padrões, sem dificuldades.
5	<i>Excelente</i>	Facilidade e perfeição na execução das manobras, de forma consistente.

Esta avaliação é preenchida na Ficha de Avaliação de Voo (FAV) – ver modelo no anexo 5.

Este procedimento é de responsabilidade dos instrutores e é dividido em três partes: pós voo, debriefing e CID.

4.8.1. PÓS-VOO

O pós voo é um procedimento básico que consiste apenas no preenchimento da ficha de voo, diário de bordo e no lançamento no sistema interno. Com estes preenchimentos feitos pelo instrutor, o voo será finalizado, liberando o avião para o setor de operações.



4.8.2. DEBRIEFING

O procedimento de debriefing é onde ocorre a avaliação em si. Nela o instrutor preencherá a FAV referente à missão e dará os feedbacks para o aluno, ressaltando os pontos positivos e propondo melhorias nas manobras deficientes.

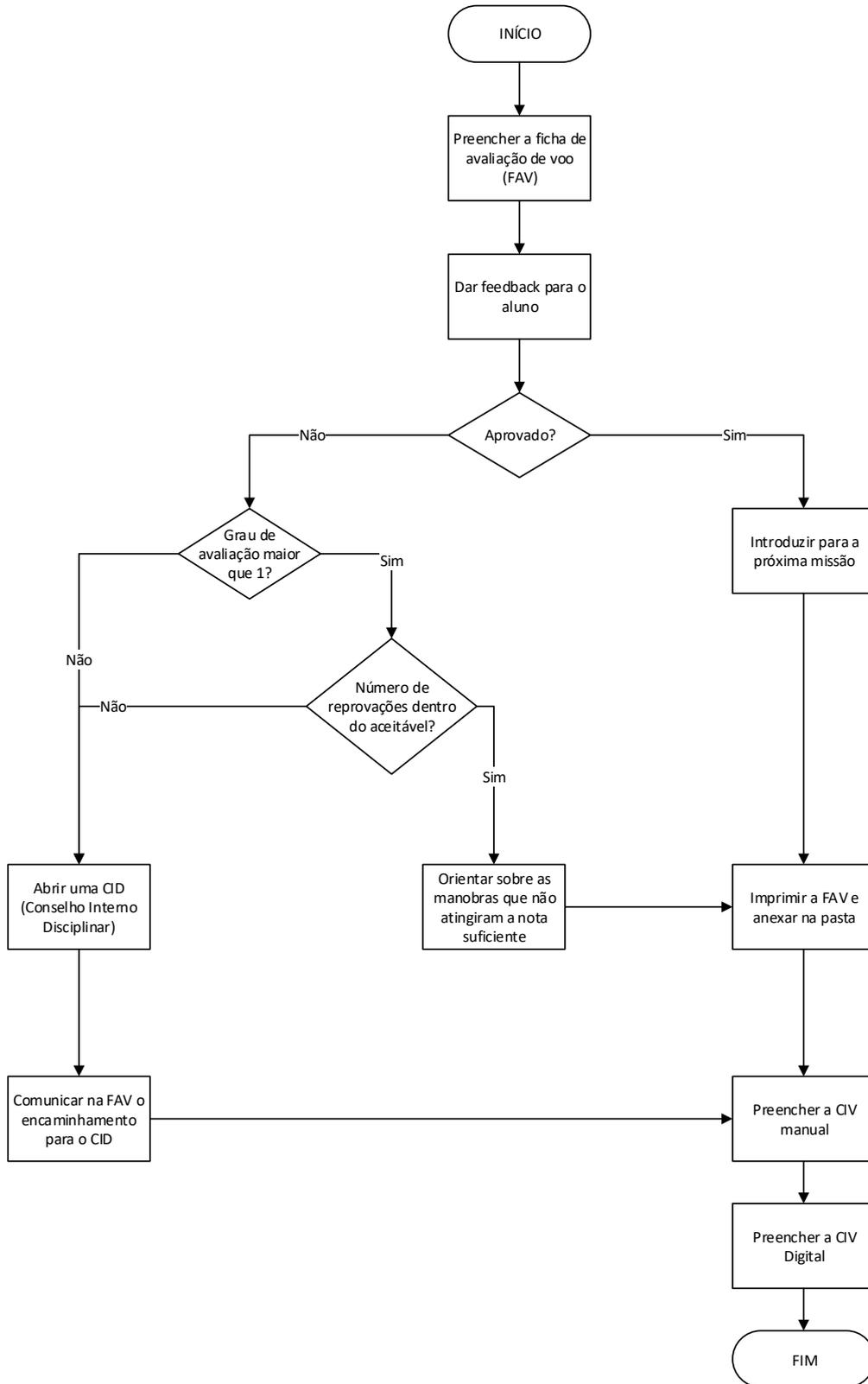
O processo se inicia com o preenchimento da FAV (a ficha não é levada ao voo para não inibir as ações do aluno). Após o preenchimento, é dado um feedback a respeito da missão e das manobras realizadas. Caso o aluno seja aprovado, o instrutor deve introduzir a próxima missão, imprimir a FAV e anexar na pasta do aluno.

Em caso de reprovação, o instrutor deverá avaliar dois fatores. O primeiro é se a nota do aluno foi maior do que 1, se a nota tiver sido maior, deve-se analisar se o número de reprovações está dentro do aceitável – 5 reprovações em manobras altas e 10 em pouso e decolagem. Caso o aluno esteja dentro deste limite, o instrutor deverá orientar sobre as manobras que não possuíram nota suficiente, fazendo com que o aluno repita a missão em um próximo voo, mas focado nestas missões em específico.

Já se a nota do aluno foi igual a 1 (voo perigoso) ou se o limite de reprovações está estourado, o instrutor deverá abrir um Conselho Interno Disciplinar (CID) para avaliar a situação do aluno. Ele comunicará na FAV o encaminhamento para o CID.

Independentemente de o aluno ser aprovado ou não, o processo termina com o preenchimento da CIV manual e CIV digital, uma vez que o resultado não faz com que o aluno perca as horas voadas.

Instrutor



4.8.3. CONSELHO INTERNO DISCIPLINAR

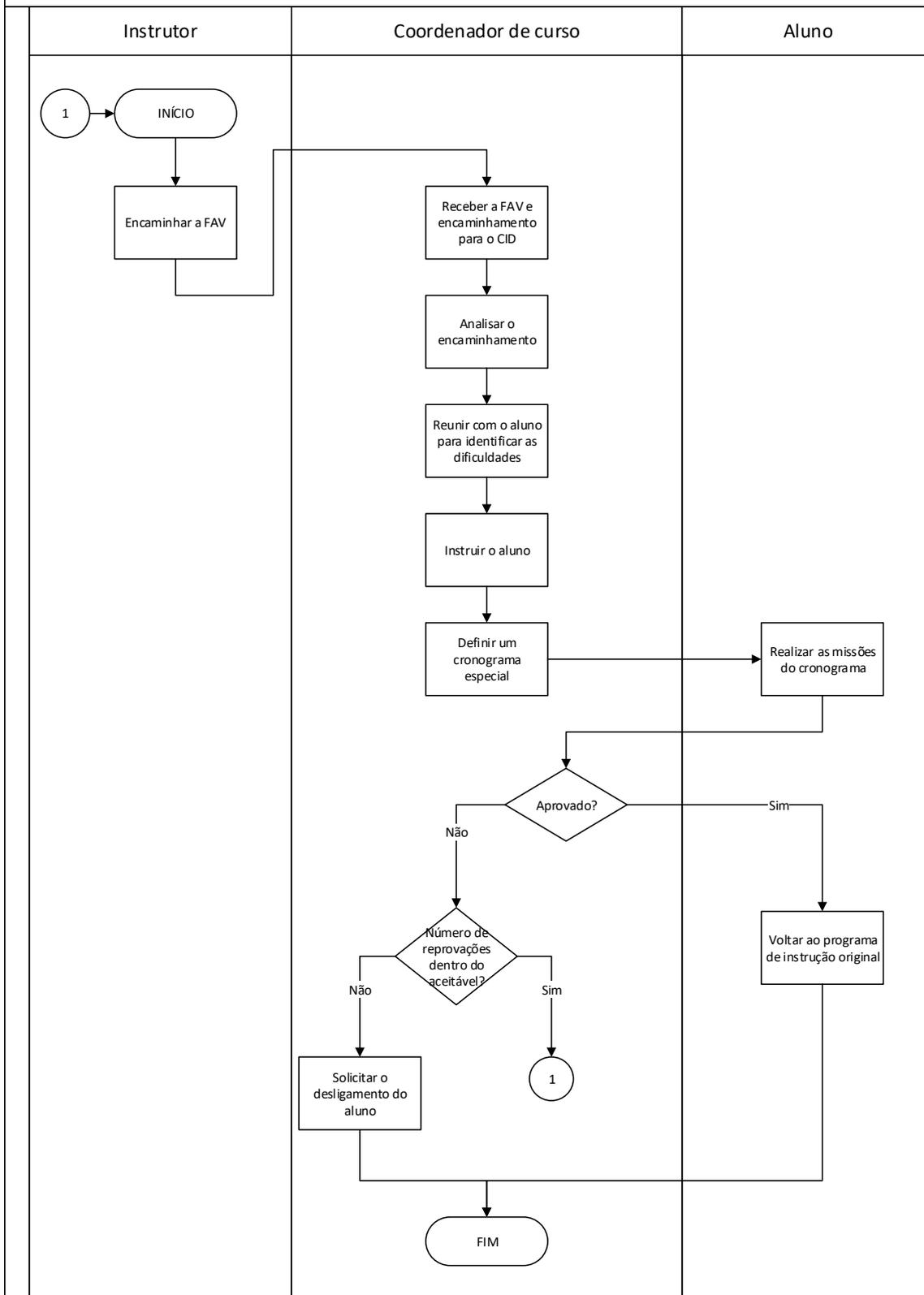
Este conselho tem como objetivo manter o andamento dos cursos, avaliações e de atos que envolvam a disciplina e proficiência técnica.

O procedimento é de responsabilidade do coordenador de curso, que receberá o encaminhamento do instrutor e dará início ao processo.

Após o recebimento, o coordenador de curso deverá analisar o encaminhamento e reunir com o aluno para identificar as dificuldades. Após as dificuldades sempre identificadas, o coordenador deverá instruir o aluno a respeito das manobras que não atingiram notas suficientes. Após a instrução, o coordenador desenvolverá um cronograma especial para o aluno, que deverá realizar as missões/manobras acompanhados do coordenador ou de um instrutor indicado pelo mesmo.

Em caso de aprovação, o aluno voltará para o programa de instrução original e, se reprovado, o aluno cairá na análise do número de reprovações. Caso o número de reprovações esteja dentro do aceitável, será feito todo o processo da CID desde o início. Caso o número de reprovações tenha sido ultrapassado, será solicitado o desligamento do aluno.

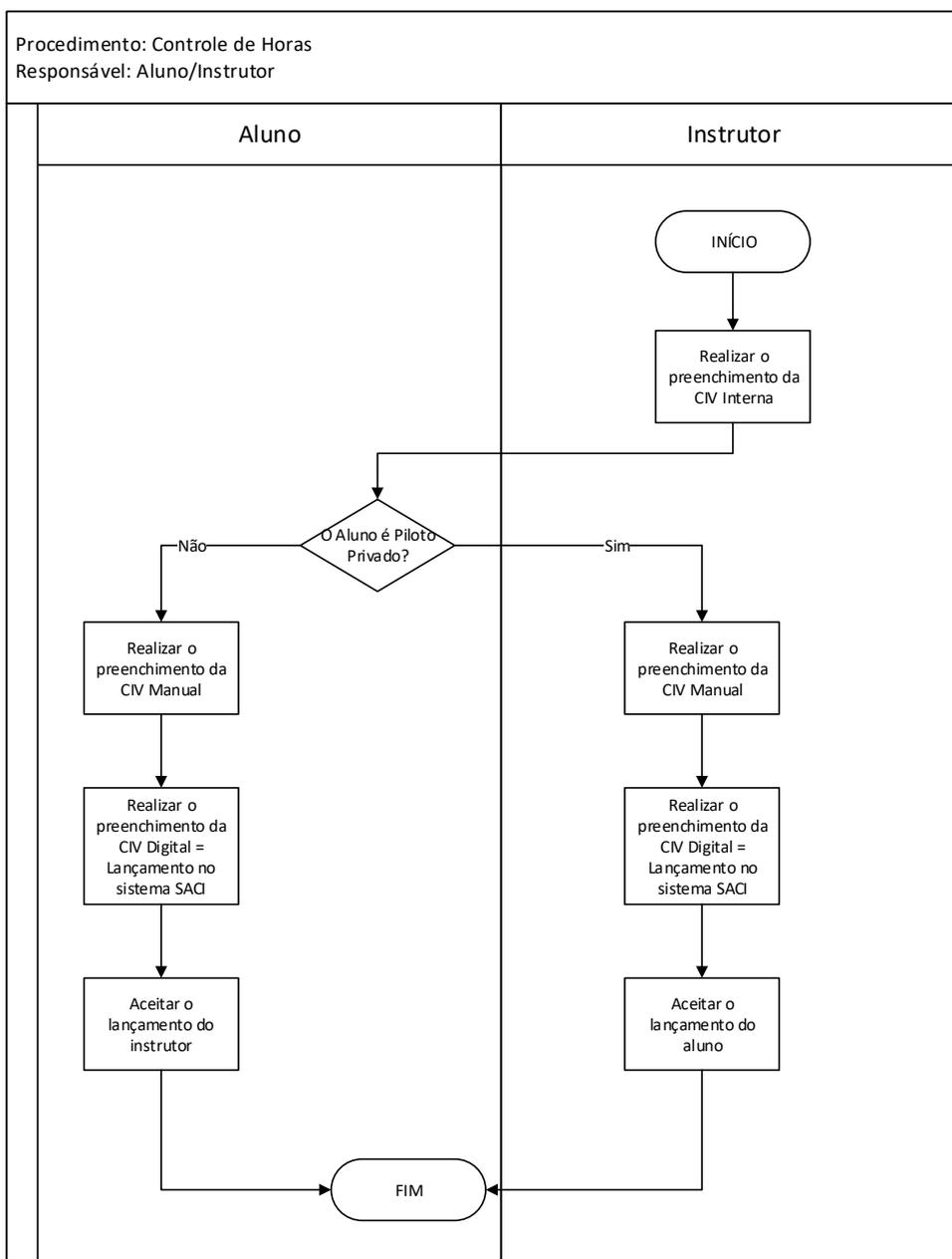
Procedimento: CID – Conselho Interno Disciplinar
 Responsável: Coordenador de Curso



4.9. CONTROLE DE HORAS DE VOO

O Aeroclube efetuará os registros das horas voadas pelo aluno através do lançamento, ao final de cada voo, pelo instrutor de voo no sistema interno da instituição. O preenchimento da CIV digital e física ficará sob responsabilidade do aluno, sendo recomendado o seu preenchimento logo após o debriefing, de forma a mantê-la atualizada e com os devidos registros.

Por ser um procedimento sistematizado, segue um breve fluxo de como deverá ser realizado:



4.10. LIBERAÇÃO PARA CHECK

Com o cumprimento das horas mínimas e certo grau de proficiência atingido, o instrutor de voo poderá solicitar o voo de check do aluno. O voo de check é a última fase dos cursos e, após a aprovação, o aluno estará apto para dar entrada na documentação para a obter a CHT.

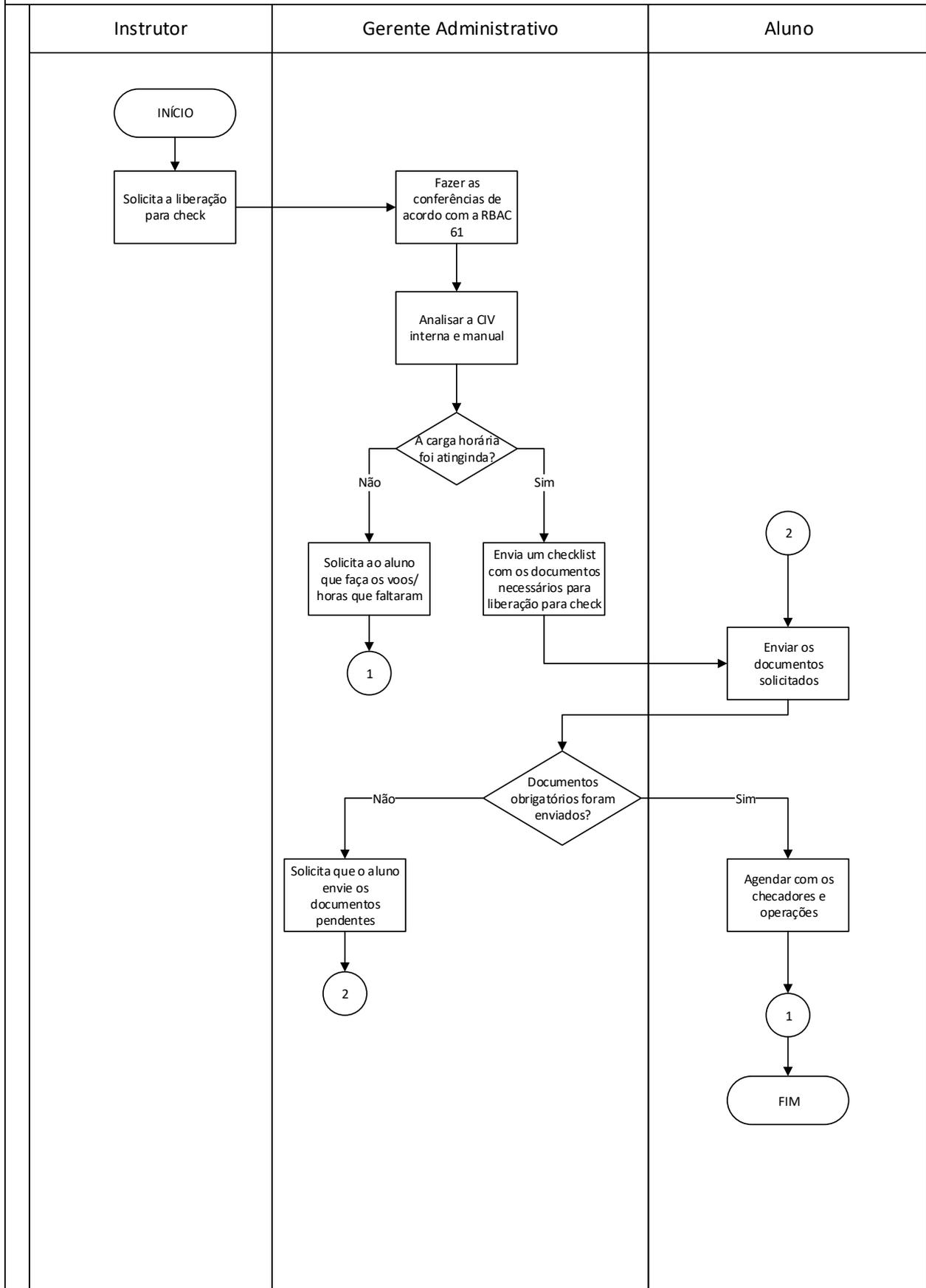
Este procedimento é de responsabilidade do gerente administrativo, pois é ele quem faz a conferência e liberação no sistema para o agendamento do voo de check.

Após as horas atingidas, o instrutor de voo deverá solicitar ao gerente administrativo a liberação do aluno para o voo de check (ver modelo no ANEXO 6). O responsável irá fazer as conferências de acordo com a RBAC 61, confrontando-a com as CIV interna e manual.

Caso a carga horária tiver sido atingida, será enviado ao aluno um checklist (ver modelo no ANEXO 6) com os documentos necessários para a liberação para check. Caso as horas não tenham sido atingidas, é solicitado ao aluno que ele faça as horas pendentes.

Após recebimento do checklist, o aluno deverá enviar os documentos obrigatórios ao gerente administrativo e, após conferência, irá liberar o aluno para agendar o voo de check. Este voo deverá ser agendado juntamente com os checadores (atualmente o ACBP possui dois checadores credenciados pela ANAC) e com operações.

Procedimento: Liberação para Check
 Responsável: Gerente Administrativo



4.11. CONCLUSÃO DO CURSO

Com a liberação do gerente administrativo, o aluno deverá agendar com o setor de operações e o checador o seu voo de check.

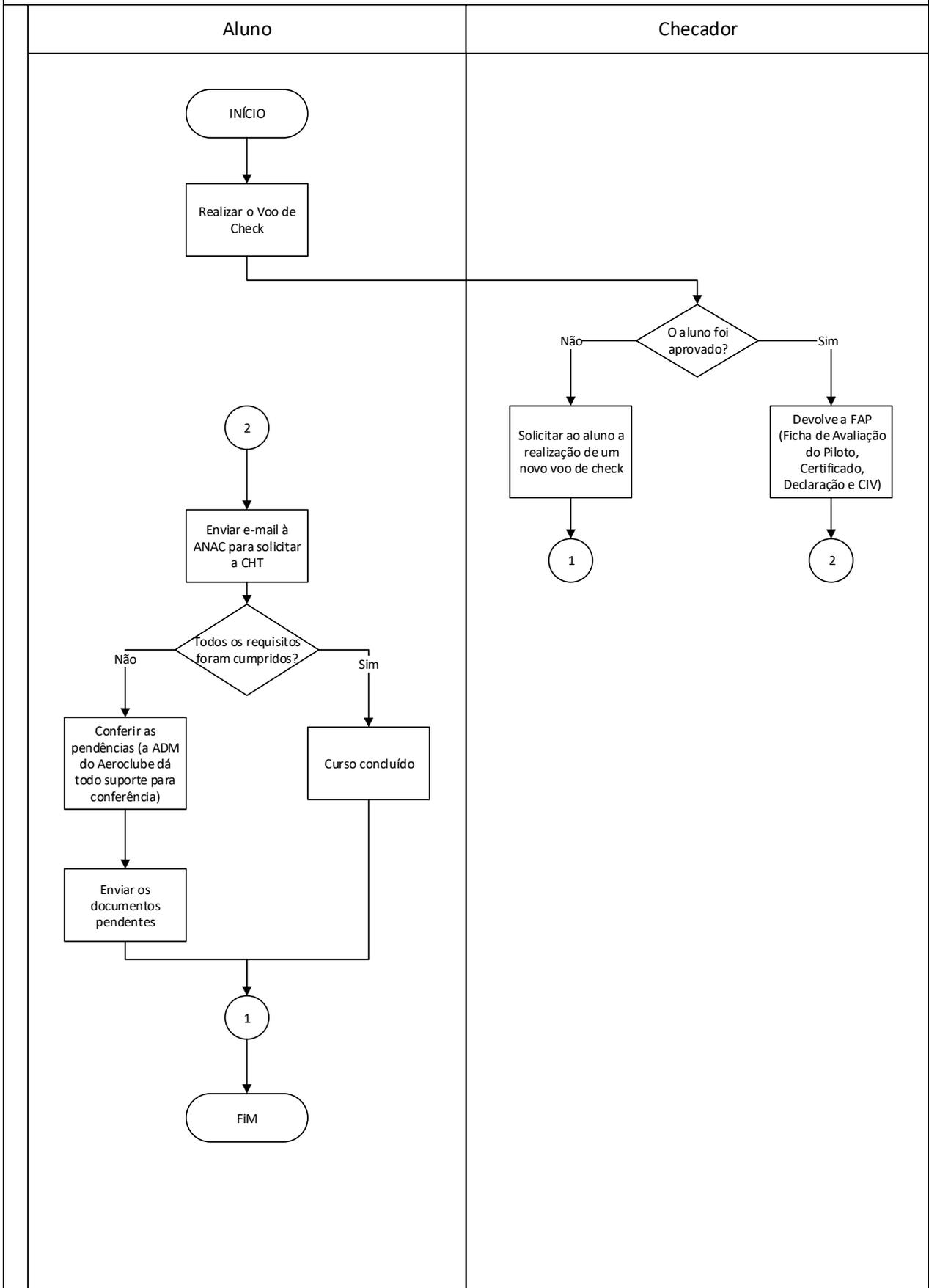
O procedimento de check é igual aos demais, sendo necessário a realização do briefing, inspeção pré voo, o voo em si e os procedimentos de avaliação.

Após o voo realizado, o checador deverá dizer se o piloto foi aprovado ou não. Em caso negativo, ele deverá solicitar um novo voo de check. Se for aprovado, o checador entregará ao aluno alguns documentos (ver ANEXO 7): a Ficha de Avaliação de Piloto (FAP), o Certificado de Conclusão, a Declaração de Conclusão e a CIV do aluno.

Com estes materiais, o aluno deverá entrar em contato com a ANAC para solicitar a sua Certificado de Habilitação Técnica (CHT).

A ANAC realizará a análise dos documentos enviados. Se todos os documentos foram enviados corretamente e as cargas horárias foram atingidas, o aluno terá concluído o curso. Caso contrário, o aluno deverá conferir as pendências, juntamente com o Aeroclube de Bragança Paulista, que dará todo apoio necessário para a conclusão do mesmo.

Procedimento: Conclusão de Curso
Responsável: Aluno e Checador



4.12. TRANSFERÊNCIA

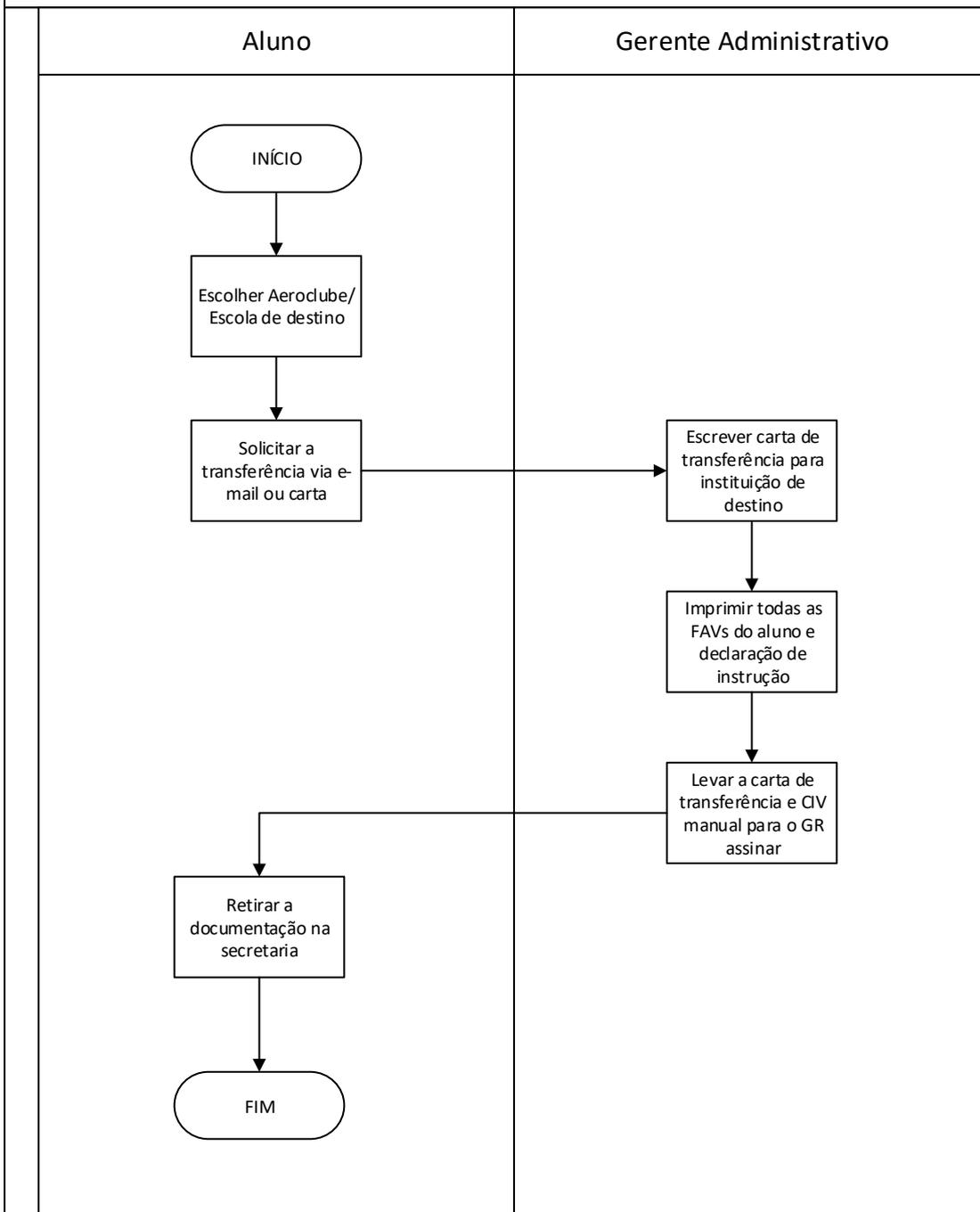
A transferência do aluno é um procedimento a parte e que não segue o fluxo normal (primeiro contato – conclusão) dos procedimentos referentes aos alunos.

Para a transferência externa, a parte interessada deverá solicitar a transferência formalmente, seja por e-mail ou carta. Com a solicitação encaminhada para o setor responsável, o gerente administrativo escreverá uma carta informando que o aluno tem o interesse em transferir para um determinado aeroclube. O aluno já deve ter escolhido qual será a instituição de destino, uma vez que a carta será endereçada para a mesma.

O aeroclube fica responsável por imprimir todas as FAVs e a declaração de instrução, contendo as horas de voo do aluno (ver exemplo no ANEXO 9), além de assinar a CIV manual. O Gestor Responsável deve assinar a CIV e também a carta de transferência.

Por fim, o aluno deve retirar a documentação na secretaria do aeroclube e levar a instituição de ensino. A fim de controle de horas, tanto para a transferência interna quanto externa, o aproveitamento das horas será considerado o da CIV, uma vez que ela esteja assinada e o aluno tenha sido transferido de uma instituição homologada pela ANAC. Cabe ao aeroclube, realizar voos de nivelamento para saber como está o conhecimento do aluno comparado ao programa de instrução do curso.

Procedimento: Transferência
Responsável: Gerente Administrativo



5. PROCEDIMENTOS REFERENTES AOS INSTRUTORES

Neste capítulo do manual, serão descritos os procedimentos das atividades referentes aos instrutores, englobando sua contratação, controle de documentos e capacitações.

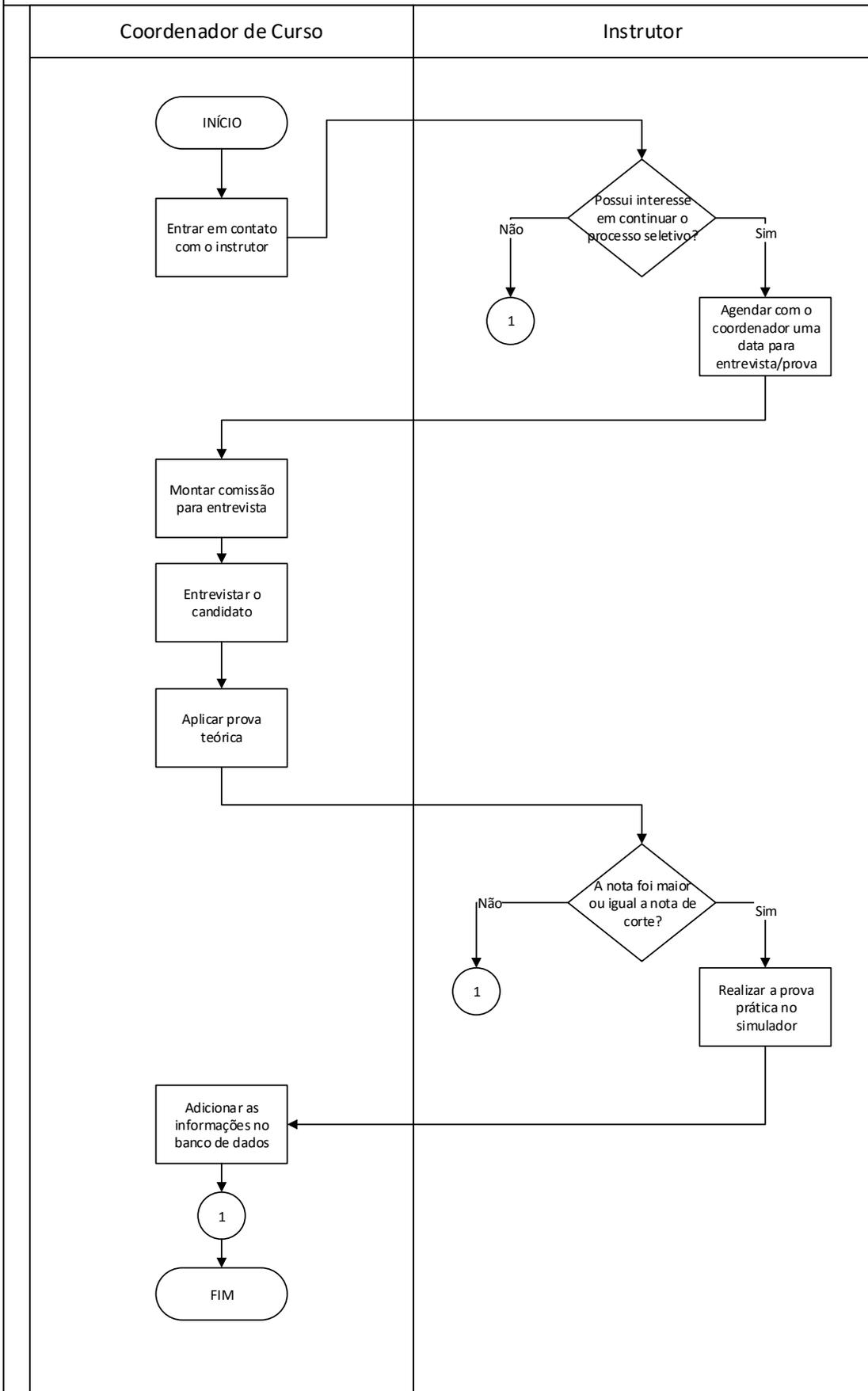
5.1. CONTRATAÇÃO

O procedimento de contratação do Aeroclube de Bragança Paulista é realizado pelo coordenador de curso. O ACPB opta por selecionar profissionais que foram alunos INVA na própria instituição, uma vez que o perfil deste profissional já é conhecido, assim como o candidato já conhece as dependências e metodologias.

O processo se inicia com o coordenador de curso entrando em contato com o possível candidato, que demonstrará se tem interesse em fazer parte da equipe de colaboradores do aeroclube ou não. Feito o primeiro contato, é montada uma comissão para realizar uma entrevista com o candidato. Após esta etapa, o coordenador irá aplicar uma prova teórica que possui nota de corte igual a 7. Aprovado nesta etapa será realizado uma prova no simulador para ver como é o desempenho do candidato no voo por instrumento.

Com a prova teórica e simulador concluído, será gerada uma classificação que fará parte de um banco de dados. Quando surgir a vaga, o ACBP entrará em contato com instrutor para dar continuidade no processo de contratação. Por política interna, opta-se por contratar dois instrutores por vez.

Procedimento: Contratação de instrutores
Responsável: Coordenador de Curso



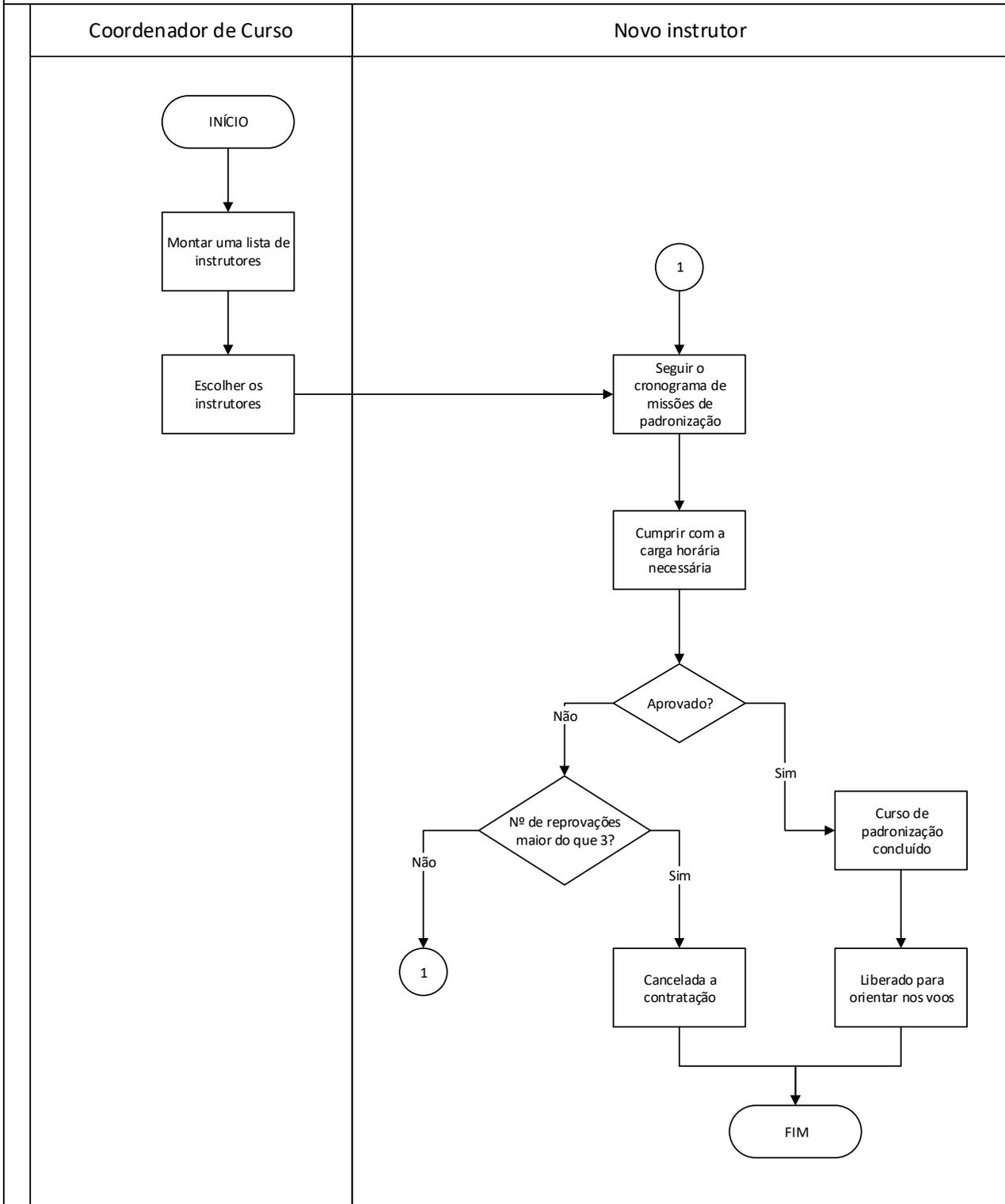
5.2. CAPACITAÇÃO INICIAL

No processo de capacitação inicial, o Aeroclube de Bragança Paulista fornece ao novo instrutor um treinamento que aborda os procedimentos previstos no MIP, os planos de instrução dos cursos que será ministrado, questões relacionadas ao desempenho humano, didática e técnicas de ensino, além de uma atualização sobre as novas tecnologias, regulamentos aplicáveis a sua área de instrução e conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que serão utilizadas durante a instrução. Vale ressaltar que, na maioria dos casos, os instrutores contratados são ex-alunos do Aeroclube, portanto este treinamento inicial é apenas utilizado como reforço para os novos instrutores.

Após o treinamento do instrutor de voo contratado, o ACBP irá realizar um curso de padronização com o mesmo. Para avaliar a didática e a proficiência do profissional contratado e padronizar o conhecimento. Este procedimento é de responsabilidade do coordenador de curso, no qual irá montar uma comissão baseando-se em critérios técnicos e senioridade para avaliação e padronização do novo instrutor.

Esta etapa seguirá um manual criado pelo próprio aeroclube – que estará disponível no site, no setor de operações e biblioteca - que consiste em 10 voos práticos e 3 de simuladores, no qual o instrutor passará por diversas situações, seja para avaliar a sua aptidão como piloto e, também a sua didática, invertendo os papéis, colocando o coordenador ou um instrutor mais experiente como piloto, simulando situações reais para analisar como será o seu comportamento.

O instrutor também passará pelo processo de debriefing, no qual ele poderá ser aprovado ou reprovado. No caso de três reprovações, a contratação será cancelada.



5.3. CAPACITAÇÃO PERIÓDICA

A capacitação periódica dos instrutores é feita anualmente, preferencialmente no mês da data de sua admissão.

5.3.1 A capacitação periódica dos instrutores, aborda, os seguintes aspectos:

(1) os procedimentos previstos no MIP e no programa de instrução que sejam pertinentes à sua área de atuação no CIAC;

(2) desempenho humano, didática e técnicas de ensino;

(3) atualização quanto a novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à sua área de instrução; e

(4) para instrutores de voo, conhecimentos técnicos sobre as aeronaves em que ministrará instrução.

Vide **ANEXO 10 “PROGRAMA DE TREINAMENTO DE INSTRUTORES DE VOO”**

5.3.2 A capacitação periódica dos instrutores é realizada por meio da descrição dos procedimentos que serão utilizados para a capacitação inicial e periódica dos instrutores, bem como, quando aplicável, para o registro e controle da validade de suas licenças, habilitações e certificados, de modo a garantir o cumprimento do previsto na seção 141.63 da RBAC 141;

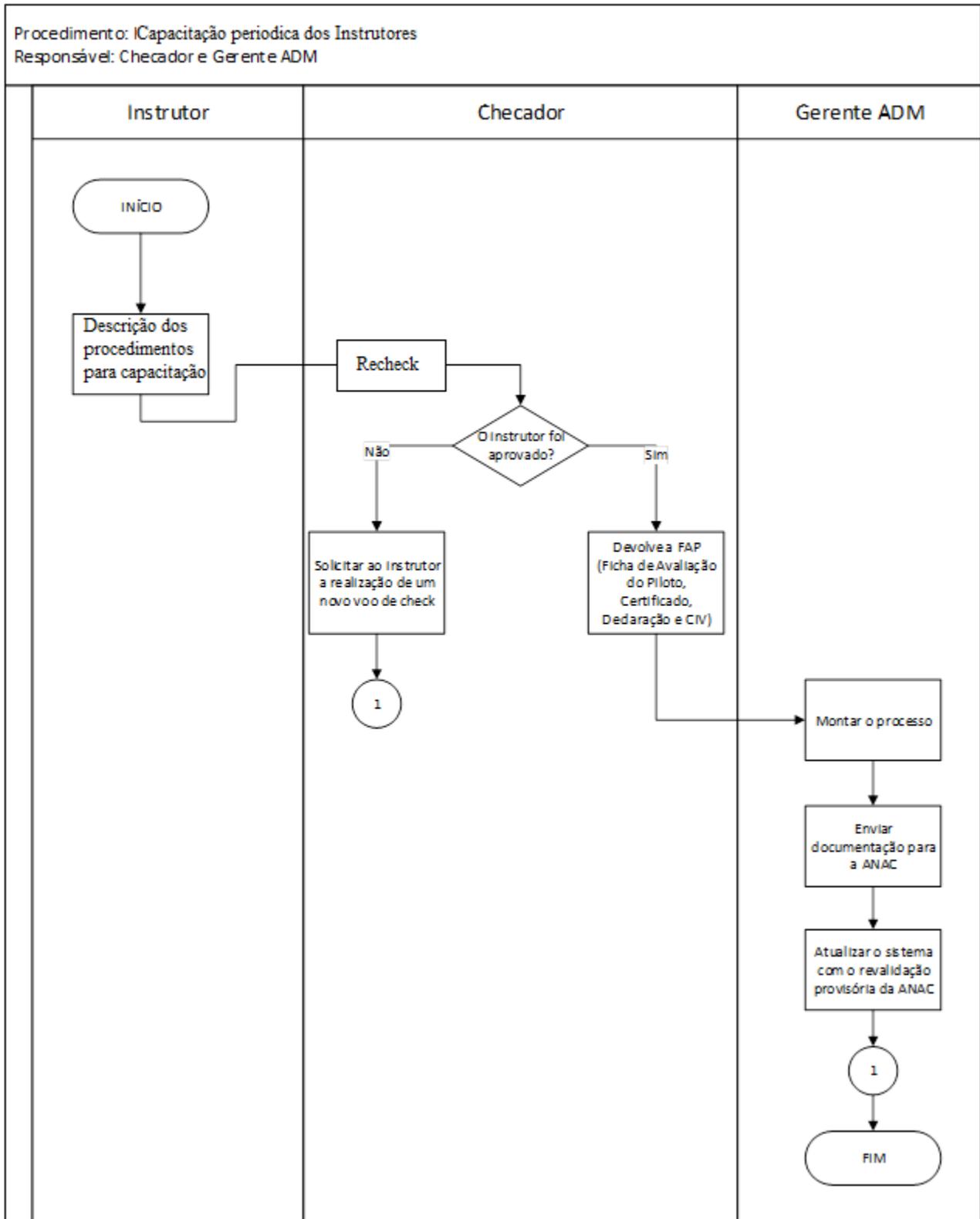
É efetuado a fins de avaliação, o recheck, atendendo as exigências da ANAC, e a aplicação de uma prova teórica para reforçar os conhecimentos gerais a respeito de regras de voo, comportamento, didática entre outros fatores.

Para o procedimento de recheck, o instrutor recebe uma notificação do sistema (30 dias de antecedência), comunicando que será necessário ele fazer um voo para recheck. O instrutor deverá agendar com um dos checadores credenciados pela ANAC (atualmente o ACBP possui três) e realizar o voo.

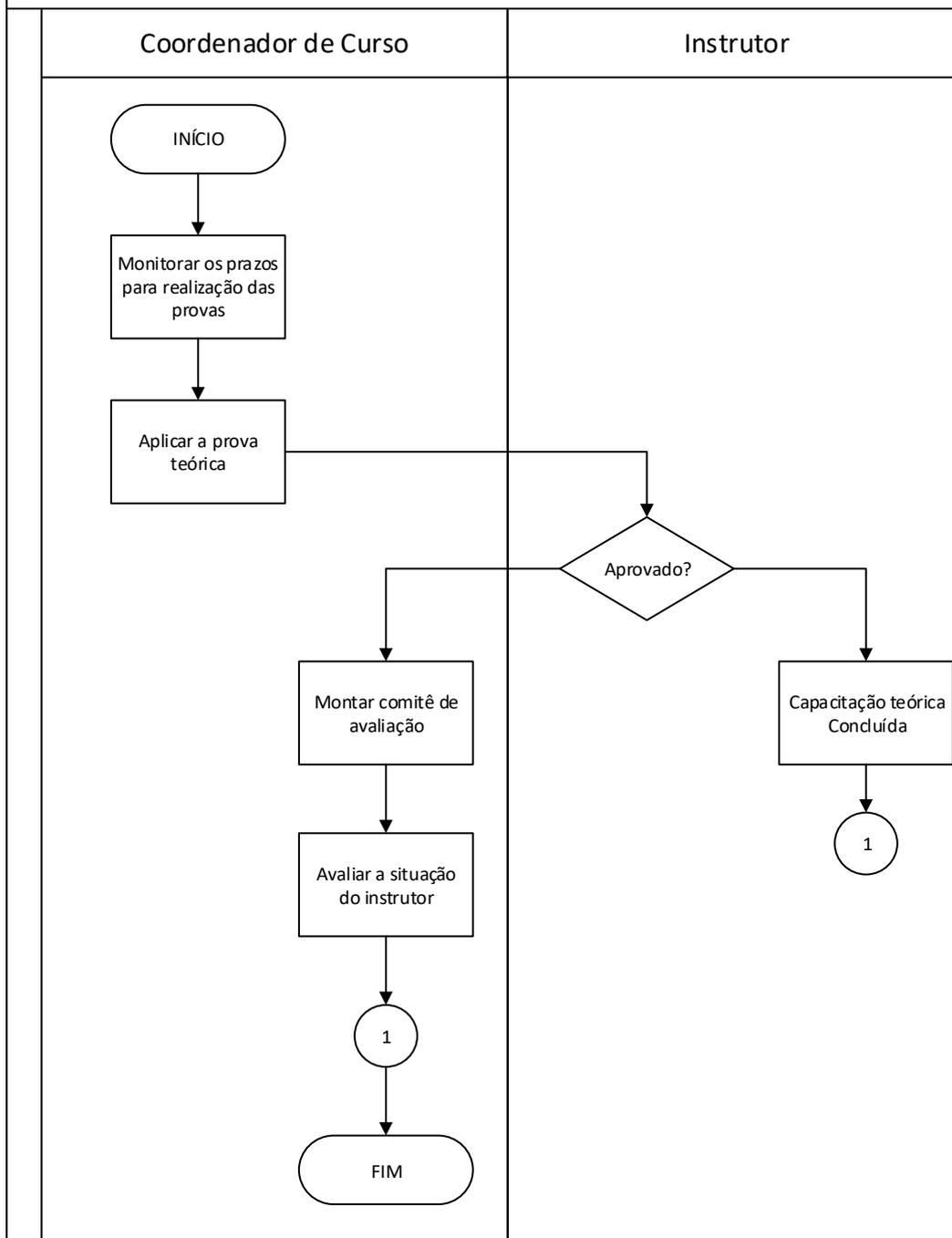
Deverão ser realizados os procedimentos de briefing, inspeção pré-voo, voo, pós-voo e debriefing, seguindo o fluxo apresentado no capítulo dos procedimentos referentes aos alunos. Após a avaliação, o checador emitirá uma FAP que será encaminhada para o gerente administrativo dar entrada na documentação no sistema da ANAC (ver ANEXO 6). Com os documentos enviados, a ANAC emitirá uma revalidação provisória dos documentos enquanto estes estão em análises.

Em relação a aplicação da prova teórica, o instrutor deverá realizar ela uma vez por ano,

preferencialmente na data referente à sua contratação. Caso o instrutor não seja aprovado na prova teórica, deverá ser montado um comitê de avaliação para entender a sua situação.



Procedimento: Prova de Capacitação Teórica
Responsável: Coordenador de Curso



5.4. CONTROLE DE DOCUMENTOS

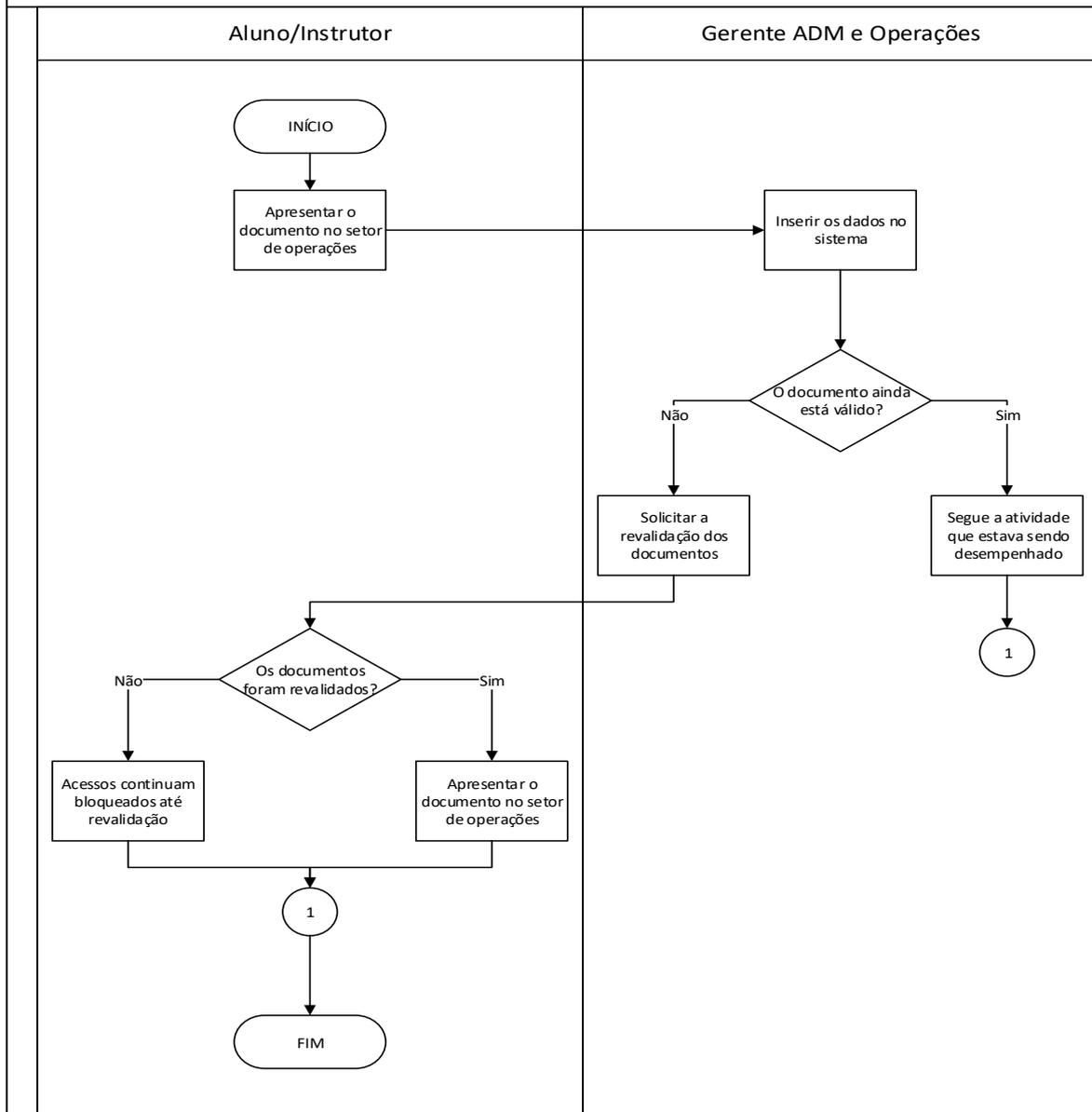
O controle de documentos, carteiras e licenças é realizado pelo pessoal de operações e o gerente administrativo. Quando o instrutor apresenta estes documentos, o sistema é alimentado e notificará o vencimento de algum documento com 30 dias de antecedência. Quando se esgota o prazo de validade, o sistema emite uma notificação ou bloqueia a abertura do voo com o intuito de que estes documentos sejam revalidados e atualizados no sistema.

Vale ressaltar que o monitoramento dos prazos é de responsabilidade do portador e o sistema serve apenas como um apoio. Além disto, é expressamente proibido executar as atividades sem a renovação dos mesmos.

Também é realizado o controle de documentos dos instrutores em pastas, que podem ser encontradas no setor administrativo do aeroclube. O prazo mínimo para que os documentos permaneçam arquivados no Aeroclube é de cinco anos.

Por se tratar de um procedimento sistematizado, segue um breve fluxo de como deve ser realizado:

Controle de documentos/licenças/carteiras



ANEXOS

*Os anexos deste documento servem como exemplo e documentos comprobatórios, uma vez que o ACBP possui diversos cursos, conseqüentemente cada curso possui seu respectivo material dentro de cada etapa.

ANEXO 1 – MATRÍCULA

ANEXO 1 - INFORMAÇÕES DO CURSO

INFORMAÇÕES DE CURSO PILOTO PRIVADO

- **Piloto Privado (PPA), de acordo c/ RBHA 141- Seção 141,89 e MCA 58-3/2004.**

Mínimo de 46 horas de voo, dentre elas 3 horas de voo noturno dividido em duas fases de 01:30 com 05 pousos, porém, o número de horas para o término do curso de Piloto Privado depende da proficiência do aluno, sendo assim, o número final varia de aluno para aluno. O voo solo só poderá ser realizado após aprovação em banca junto ANAC. Em caso de alunos menores de idade, após completar 18 anos.

Aeronaves recomendadas para as horas diurnas: Paulistinha, Cherokee 140 e Cessna 152.

Aeronaves liberadas para as horas noturnas: Cherokee 140, Tupi, Cessna 152 e Cessna 172 com painel G1000.

- **Informações Gerais**

O uso do alojamento é gratuito, contanto que o aluno tenha frequência diária de voo. O mesmo é equipado com sala de TV comunitária, área de estudo, cozinha comunitária, área de serviço e wi-fi, deve-se trazer roupa de cama, banho e objetos de higiene pessoal.

A escala de voo é aberta para agendamento, a partir das 07h30min da manhã, de domingo a domingo. Os voos que não saírem no horário por questões de atraso do aluno (a apresentação deve ser feita uma hora antes da saída do vôo programado no agendamento, com tolerância de 30 min. de atraso), meteorológicas ou técnicas serão cancelados automaticamente.

Temos restaurante terceirizado no aeroclube, que fornece café da manhã e almoço.

É cobrada uma taxa de matrícula para piloto privado de R\$ 200,00 onde já está incluso o ground school.

- **Transferência de aeroclube**

Carta de transferência

Declaração de Instrução Prática de Vôo (padrão ANAC)

Xerox das fichas de avaliação prática de voo

CIV atualizada

Documentação exigida de acordo com o curso

- **Validade das habilitações de piloto**

A validade das habilitações averbadas nas licenças ou certificados de piloto deve obedecer aos seguintes prazos, contados a partir do mês de aprovação do piloto no exame de proficiência.

Habilitação de classe (monomotor): 24 (vinte e quatro) meses;

Desde que cumpridos os requisitos aplicáveis à revalidação de uma habilitação, o exame de proficiência pertinente a essa revalidação pode ser realizado no período que compreende 30 (trinta) dias antes do início do mês de vencimento até 30 (trinta) dias após o fim do mês de vencimento, mantendo-se, após concluída a revalidação, o mês base de vencimento para a nova validade.

É permitida a operação normal relativa a uma habilitação vencida há menos de 30 (trinta) dias.

É vetada a operação normal relativa a uma habilitação vencida há mais de 30 (trinta) dias, em qualquer situação.

- **CMA**

Podem ser realizados no Hospital da Aeronáutica ou em clínicas credenciadas, 2º classe para piloto privado e 1º classe para piloto comercial

Inicial: dois dias de exames, deve-se agendar junto as clínicas credenciadas ANAC.

Revalidação: um dia de exame, agendar junto as clínicas credenciadas ANAC.

Se o mesmo solicitar encaminhar ao aluno a agendar junto as clínicas credenciadas ANAC.

MAIORES INFORMAÇÕES ACESSE www.anac.gov.br

- **CHECK**

Após liberação pelo instrutor, se informar no setor administrativo, o prazo será de no mínimo 05 dias úteis após liberação e será cobrada uma taxa de R\$ 150,00 reais.

Para **recheque**, se informar no setor administrativo e será cobrada uma taxa de R\$ 150,00 reais.

<u>Matrícula para o curso de PP</u>
1 – Carteira de identidade
2 – CPF
3 – Comprovante de conclusão ensino médio.
4 – Título de eleitor
5 – CMA de 2ª Classe
6 – Certificado de reserv. ou alistamento militar
7 – 1 foto 3x4
8 – Comprovante de Endereço

ANEXO 1 – CHECKLIST DE MATRÍCULA

1° - CONFERIR DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA E PEGAR AS CÓPIAS, CASO NÃO TENHA AS CÓPIAS TIRAR XEROX

2° - TIRAR EXTRATO JUNTO AO SITE DA ANAC ATRAVÉS DO LINK

<http://www2.anac.gov.br/consultasdelicencas/consultas2.asp>

- Inserir o código ANAC e CPF do aluno, clicar em impressão do extrato de pesquisa de habilitações e imprimir.

3° - ESCOLHER O NOME DE PISTA

- Exemplos: nome e sobrenome, somente sobrenome se atípico, apelido coerente;

- Checar no sistema em: “cadastro” / “pessoa”, se já existe o nome de pista, em caso de existência, escolher outro;

- Anotar, pois o nome de pista será inserido no cadastro.

4° - INICIAR PREENCHIMENTO DO CADASTRO NO SISTEMA

- Obrigatório deixar o mais completo possível;

- Atenção ao nome, pois em caso de erro não se altera mais.

5° - ESCOLHA DA AERONAVE, FECHAMENTO DE HORAS, PAGAMENTOS E ASSINATURA DO CONTRATO

- Pedir para um instrutor ajudar na escolha da aeronave;

- Entrar no sistema em: “Pacote” / “Venda” ;

- Imprimir contrato, entrar no sistema em: “Pacote” / “Emissão do contrato

(valor da matrícula R\$ 100.00).

6° - IMPRESSÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO

- Entrar no sistema em: “cadastros” / “relatórios” / “ficha de inscrição – matrícula”, após impressão o aluno deve assinar.

7° - MONTAGEM DE PASTA

- Cores: Parda = PP-Antigo / Laranja ou Vermelha = PP-Atual / Azul = PC e Multimotor / Verde = INVA / Branca = Simulador / Amarela = Aluno Checado;

- Montar na seguinte ordem: saco plástico, documentos, extrato ANAC e ficha de inscrição.

ANEXO 1 – FICHA DE INSCRIÇÃO



FICHA DE INSCRIÇÃO / MATRÍCULA SIMULADOR - AVIÃO

--

Documentos obrigatórios no ato da inscrição / matrícula
1 - Ficha de inscrição / matrícula preenchida
2 - Carteira de identidade
3 - CPF
4 - Comprovante de conclusão ensino médio
5 - Título de eleitor
6 - CIV
7 - CMA de 1ª classe
8 - Certificado de reservista ou alistamento militar
9 - 1 foto 3x4
10 - Licença de PPA

DADOS PESSOAIS					
Nome					
Nome de Pista			Data de Nascimento		
Endereço					
Bairro		Cidade		UF	CEP
Residencial		Comercial		Celular	
E-mail					
Escolaridade					

DOCUMENTAÇÃO					
Identidade n°		Órgão Expedidor		Data de Expedição	
CPF n°		Cert. Reservista n°		Categoria	
Tit. de Eleitor n°		Zona		Seção	

FILIAÇÃO	
Pai	
Mãe	

CMA - CERTIFICADO MÉDICO AERONÁUTICO		
TIPO	VENCIMENTO	GRUPO SANGUÍNEO E FATOR RH

LICENÇA		
TIPO	NÚMERO	CÓDIGO ANAC

HABILITAÇÃO TÉCNICA			
MNTE	MLTE	IFR	INVA

Declaro ter recebido o Manual Geral de Operações (MGO), Regimento Interno, Manual de Curso de IFRA e Programa de Instrução em Simulador IFRA.

_____ Aluno

Bragança Paulista, _____ de _____ de _____.

_____ Aluno

_____ Aeroclube de Bragança Paulista

ANEXO 1 – DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Eu, _____, Portador do CPF _____, declaro para os devidos fins que estou ciente e de acordo com todo o conteúdo do regulamento interno do **AERoclube de Bragança Paulista**, me inteirando de meus direitos e deveres como aluno desta instituição.

Declaro ainda ter ciência que em caso de descumprimento dessas regras, estarei sujeito à possibilidade de aplicação de sanções administrativas cabíveis.

Sendo assim firmo presente;

Aluno

ANEXO 2 – GROUND SCHOOL

ANEXO 2 – PROVA GROUND SCHOOL

AERONAVE: CESSNA C – 152

01 – Em relação a estrutura a fuselagem da aeronave C152 é:

- a) monocoque
- b) semi-monocoque
- c) semi-cantilever
- d) cantilever

02 – Qual a envergadura da aeronave C-152?

- a) 10,67m
- b) 10,20m
- c) 10,76m
- d) 11,02m

03 – Qual o peso máximo de operação na categoria normal da aeronave C-152?

- a) 642 Kg
- b) 1157 Kg
- c) 504 Kg
- d) 760 Kg

04 – Qual o peso máximo de decolagem/aterragem?

- a) 700Kg
- b) 757Kg
- c) 760Kg
- d) 504Kg

05 – Qual o peso máximo do bagageiro somando-se as duas estações?

- a) 30Kg
- b) 91Kg
- c) 54,5Kg
- d) 80Kg

11 – podemos calcular o consumo horário em;

- a) 28 Lts / H b) 20 Lts / H
- c) 23 Lts / H d) 2,3 Lts / H

12 – A capacidade total de combustível incluindo o combustível não drenável, em litros é:

- a) 90,72 Lts b) 98,28 Lts
- c) 97,50 Lts d) 80,05 Lts

13 – Quanto a posição da válvula seletora de combustível são:

- a) Direito, esquerdo e fechado b) Ambos, direito e esquerdo
- c) Aberto e fechado d) Aberto, fechado e ambos.

14 – Qual é a autonomia da aeronave C-152?

- a) 3 horas e 40 min. b) 3 horas e 20 min.
- c) 2 horas e 30 min. d) 3 horas e 10 min.

15 – Quanto a classificação do trem de pouso:

- a) Retrátil b) Escamotável
- c) Fixo d) Convencional

16 – O sistema de freio é atuado:

- a) Hidráulico / independente
- b) Hidráulico / conjugado

ANEXO 2 – CERTIFICADO DE GROUND SCHOOL

AEROCLUBE DE BRAGANÇA PAULISTA

**CERTIFICADO DE CONCLUSÃO
DE CURSO TEÓRICO
(GROUND SCHOOL)**

Certificamos que o aluno

Concluiu com aproveitamento o curso teórico da aeronave _____ nesta unidade de ensino em _____ .

Bragança Paulista, ____ de _____ de ____ .

Os certificados são impressos em papel timbrado do aeroclube

ANEXO 2 – COMPROVANTE DE CONCLUSÃO GROUND SCHOOL



GROUND SCHOOL

Data:

Modelo:

Instrutor:

Aluno:

Assinatura do Instrutor

Assinatura do Aluno

Os certificados são impressos em papel timbrado do aeroclube

ANEXO 3 – BRIEFING

ANEXO 3 – FICHA DE ABERTURA DE VOO



LIBERACAO DE AERONAVE - DATA:

HORA:

AERONAVE MATRICULA:

INSTRUTOR:

NOME:

NOME DE PISTA:

VENCIMENTO CCF:

VOO LOCAL 1

PARTIDA: ___H ___M DECOLAGEM: ___H ___M POUSO: ___H ___M CORTE: ___H ___M

LOCAL DECOLAGEM: _____ LOCAL DESTINO: _____ QT. POUSOS: _____

HORAS DE VOO	CONDICAO DE VOO	TEMPO
1. DUPLO COMANDO.....()	1. VFR DIURNO.....()	_____
2. VOO SOLO.....()	2. VFR NOTURNO.....()	_____
3. NAVEG. DUPLO COMANDO.....()	3. IFR DIURNO.....()	_____
4. NAVEG. SOLO.....()	4. SOB CAPOTA.....()	_____
5. SIMULADOR..... _____	5. IFR NOTURNO.....()	_____
6. CHECK.....()	6. SOB CAPOTA NOTURNO... ()	_____
	Total:	_____

OBS. _____

ASSINATURA DO INSTRUTOR

ASSINATURA DO ALUNO

Curso : PC PILOTO COMERCIAL

Missão: LOC-PC Local - PC

ANEXO 4 – INSPEÇÃO PRÉ-VOO

ANEXO 4 – CHECKLIST PRE VOO

INSPEÇÃO PRÉ-VOO	
1 - Condições meteorológicas	
2 - Peso e balanceamento	
3 - Notificação de vôo ou plano de vôo	
4 - Documentos à bordo da aeronave em vôo segundo RBHA-91	
INSPEÇÃO INTERNA	
1 - Manche	Solte a trava
2 - Freio de estacionamento	Aplicados
3 - Interruptores	OFF
4 - Chave de partida/ Magnetos	Desligada
5 - Equipamentos eletrônicos	OFF
6 - Mistura	Cortada
7 - Máster	ON
8 - Liquidômetros	Verificar quantidade de combustível
9 - Máster	OFF
10 - Comandos de voo	Verificar operação
11 - Compensadores	Verificar operação e posicionar em neutro
12 - Cintos	Verificar condições e travamento
13 - Janelas	Verificar limpeza
14 - Documentos	Verificar à bordo
INSPEÇÃO EXTERNA	
CONE DE CAUDA	
1 - Antenas	Verificar
2 - Empenagem	Ausência (gelo/neve/deformações)
3 - Profundor	Verificar
4 - Carenagens e janela de inspeção	Verificar
5 - Condições das superfícies	Ausência (gelo/neve/deformações)
6 - Luzes de cauda	Verificar
7 - Estabilizador e compensador	Verificar
8 - Leme de direção	Verificar
9 - Amarração	Remover
ASA DIREITA	
1 - Condições das superfícies	Ausência (gelo/neve/deformações)
2 - Flap e articulações	Verificar
3 - Aileron e articulações	Verificar
4 - Descarregadores de estática	Verificar
5 - Ponta de asa e luzes	Verificar
6 - Tanque de combustível	Verificar quantidade
7 - Suspiro do tanque de combustível	Desobstruído
8 - Dreno do tanque	Drenar
9 - Amarração	Remover
10 - Trem de pouso principal	Verificar
11 - Pneu	Verificar estado e marcação vermelha
12 - Freios	Verificar (tubulação/disco/pastilhas)
13 - Entrada de ar	Desobstruída

NARIZ	
1 - Condições gerais	Verifique
2 - Capota do motor	Verifique
3 - Pára-brisas	Limpo
4 - Hélice, carenagem e cubo	Verificar
5 - Entrada de ar	Desobstruída
6 - Correia do alternador	Verifique a tensão
7 - Farol de pouso	Verificar
8 - Trem de pouso do nariz	Verifique distensão normal
9 - Pneu	Verificar estado e marcação vermelha
10 - Vedações da chapa defletora do motor	Verifique
11 - Óleo	Verificar quantidade
12 - Vareta de nível de óleo	Encaixada adequadamente
13 - Dreno do filtro de combustível	Drenar
ASA ESQUERDA	
1 - Condições das superfícies	Ausência (gelo/neve/deformações)
2 - Entrada de ar	Desobstruída
3 - Amarração	Remover
4 - Trem de pouso principal	Verificar
5 - Pneu	Verificar estado e marcação vermelha
6 - Freios	Verificar (tubulação/disco/pastilhas)
7 - Tanque de combustível	Verificar quantidade
8 - Suspiro do tanque de combustível	Desobstruído
9 - Dreno do tanque	Drenar
10 - Tomada de pitot	Remova a capa e inspecione desobstrução
11 - Ponta de asa e luzes	Verificar
12 - Aileron e articulações	Verificar
13 - Flap e articulações	Verificar
14 - Descarregadores de estática	Verificar
15 - Buzina de alarme de STALL	Desobstruída

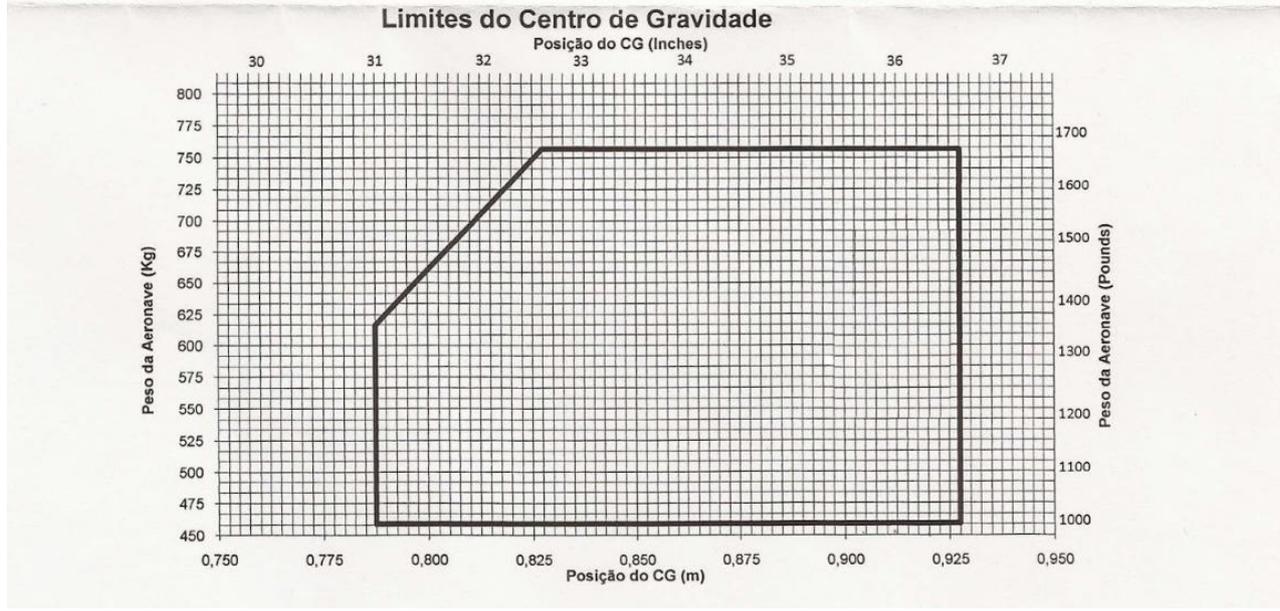
ANEXO 4 – TABELA DE PESO E BALANCEAMENTO

MANIFESTO DE PESO E BALANCEAMENTO – C152				
Piloto:	Aeronave	De:	Para:	Data:

Cálculo de Autonomia		
Etapa	Tempo (hh:mm)	Quant. (gal)
Alternado	(+)	
Reserva	(+)	
Mínimo Requerido	(=)	
Adicional	(+)	
Total a Bordo	(=)	

Cálculo de Peso de Decolagem	
	Peso (Kgf)
Peso Máx. Decolagem	757,0
Peso Básico Vazio (-)	
Peso Disponível (=)	
Combustível Mínimo Rec (-)	
Peso dos Tripulantes (-)	
Payload Máximo (=)	

CÁLCULO DE PESO E BALANCEAMENTO			
	Peso (Kgf)	Braço (m)	Momento (Kgf * m)
Peso Básico Vazio			
Assentos Dianteiros		0,990	(+)
Bagageiro (Máximo 54,5 kgf)		1,626	(+)
Peso Zero Combustível			(=)
Combustível (___ gal x 2,73 Kg/gal)		1,066	(+)
Peso de Decolagem			(=)
Trip Fuel (___ gal x 2,73 Kg/gal)		1,066	(-)
Peso de Pouso			(=)



ANEXO 4 – FICHA DE PESO E BALANCEAMENTO



COM 7505-01/ANAC

Ficha de Peso e Balanceamento Nº 0057/2019

Prefixo	Fabricante	Modelo	Nº de série		
PT-JZK	PIPER	PA-28-140	28-7425351		
Local de pesagem	Situação	Tipo de balança	Data da pesagem		
Bragança Paulista - SP	Nivelado	Eletrônica	15/08/2019		
Proprietário AERoclube de Bragança Paulista					
Apoios	Peso (kg)	Tara (kg)	Peso líquido (kg)	Braço (m)	Momento (kg.m)
Esquerdo (PE)	239,00		239,00		
Direito (PD)	234,00		234,00		
Sub-total (PM)	473,00		473,00	2,702	1.278,046
Dianteiro (PN) ou Traseiro (PB)	182,00		182,00	0,889	161,798
Total registrado	655,00		655,00	2,198	1.439,844
Modificações		Peso (kg)	Braço (m)	Momento (kg.m)	
Total registrado		655,00	2,198	1.439,844	
Itens pesados que não fazem parte do peso vazio - coluna I		-6,80	0,825	-5,610	
Itens básicos que não fizeram parte da aeronave pesada - coluna II					
Peso vazio (FV)		648,20	2,213	1.434,234	
			% CMA	Índice	
Valores básicos nas condições padronizadas pela empresa					
Peso vazio (PV)		648,20	2,213	1.434,234	
Óleo do motor		6,80	0,825	5,610	
Peso básico (PB)		655,00	2,198	1.439,844	
			% CMA	Índice	

Resultados

Peso básico (PB)	Posição do centro de gravidade	Momento básico	% CMA	Índice básico
655,00 kg	2,198 m	1.439,844 kg.m		
Limites permissíveis do centro de gravidade		Peso (kg)	Dianteiro (m)	Traseiro (m)
Verificar AFM / POH / TCDS / Suplementos (se aplicável)				
Pesos máximos	Zero combustível (kg)	Máximo decolagem (kg)	Máximo aterragem (kg)	
		975,000		

Configuração: Dois (02) assentos

Resultados convertidos para o Sistema Imperial de Medidas (EUA)

Peso básico (PB)	Posição do centro de gravidade	Momento básico
1.444,00 lb.	86,53 pol	124.949,32 lb.pol

São Paulo, 15 de agosto de 2019


 Inspetor da pesagem
MARCOS IKAWA
 COD. ANAC 652354

Folha nº 01


 Responsável pela pesagem
MARCOS IKAWA
 COD. ANAC 652354

aeroteste@aeroteste.com.br

11 2221-0659 - 98457-9354 - 98457-2277

AEROTESTE

OFICINA DE TESTES LTDA.

COM 7505-01/ANAC
Ficha de Peso e Balanceamento
Nº 0057/2019

Prefixo PT-JZK	Fabricante PIPER	Modelo PA-28-140.	Nº de série 28-7425351
Local de pesagem Bragança Paulista - SP	Situação Nivelado	Tipo de balança Eletrônica	Data da pesagem 15/08/2019
Proprietário AEROCULUBE DE BRAGANCA PAULISTA			

Itens pesados que não fazem parte do peso vazio - coluna I	Peso (kg)	Braço (m)	Momento (kg.m)
Óleo do motor	6,80	0,825	5,610
Total	6,80	0,825	5,610

Itens básicos que não fizeram parte da aeronave pesada - coluna II	Peso (kg)	Braço (m)	Momento (kg.m)
Total			

Observações
AERONAVE PESADA.COM: Óleo dos motor, fluidos hidráulicos, documentação de porte obrigatório, extintor de incêndio e combustível drenado.

REAÇÕES UTILIZADAS
-Principais: Pontos de apoio dos macacos.
-Dianteira: Roda do nariz.

Documento de referência: POH, TCDS 2A13 - Revisão de 27/08/2018.

Ficha no Sistema Internacional de Medida, conforme RBAC 01.

BALANÇA UTILIZADA: MK CONTROLE INSTRUMENTO LTDA.
MODELO MMK-1030 CSR-2000 SÉRIE 0307W27902-2007/708045 / 0307W27902-2007/708046 / 0307W27902-2007/708047
CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO: C20190213 / C20190214 / C20190215
DATA DE VENCIMENTO DA AFERIÇÃO DA BALANÇA: 25/02/2020

São Paulo, 15 de agosto de 2019

Inspetor da pesagem
MARCOS IKAWA
COD. ANAC 652354

Folha nº 02

Responsável pela pesagem
MARCOS IKAWA
COD. ANAC 652354

aeroteste@aeroteste.com.br

11 2221-0659 - 98457-9354 - 98457-2277

AEROTESTE

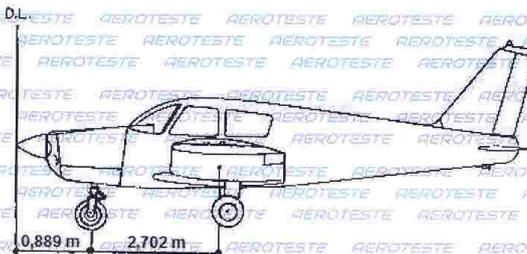
OFICINA DE TESTES LTDA.

COM 7505-01/ANAC

Ficha de Peso e Balanceamento

Nº 0057/2019

Prefixo PT-JZK	Fabricante PIPER	Modelo PA-28-140.	Nº de série 28-7425351
Local de pesagem Bragança Paulista - SP	Situação Nivelado	Tipo de balança Eletrônica	Data da pesagem 15/08/2019
Proprietário AERoclube DE BRAGANCA PAULISTA			



BRACOS DAS POSIÇÕES INDICADAS

1 - CADEIRAS DIANTEIRAS (PILOTO E PASSAGEIRO).... 2,172 m

São Paulo, 15 de agosto de 2019

Inspetor da pesagem
MARCOS IKAWA
COD. ANAC 652354

Folha nº 03

Responsável pela pesagem
MARCOS IKAWA
COD. ANAC 652354

aeroteste@aeroteste.com.br

11 2221-0659 - 98457-9354 - 98457-2277

ANEXO 4 – CHECKLIST DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA VOO

Licença dos pilotos (alunos quando possuir)
Certificado Médico Aeronáutico “CMA” – Válido
Certificado de Matrícula – Válido
Certificado de Aeronavegabilidade - Válido
Ficha de Peso e Balanceamento da Aeronave
Manual de Voo (operações)
Lista de verificações (checklists)
NSCA 3-13 expedido pelo CENIPA
Diário de Bordo
Apólice de Seguro
Licença de Estação da aeronave expedida pela ANATEL
Ficha de Inspeção Anual de Manutenção (FIAM/FIEV)
Certificado de Homologação Suplementar – CHST
Registro de Modificações e Reparos Incorporáveis à aeronave, motor e hélice

ANEXO 6 – LIBERAÇÃO PARA CHECK

ANEXO 6 – FORMULÁRIO DE LIBERAÇÃO PARA CHECK OU RECHECK

FORMULÁRIO DE LIBERAÇÃO PARA CHECK OU RECHECK

NOME DO ALUNO: _____

NOME DO CHECADOR: _____

TIPO DE VOO: () CHECK () RECHECK
() MNTE () MLTE () IFR () INVA

TIPO DE AERONAVE: () P-56 () C-152 () PA28
() PA28-8 () EMB-712 () C-172 () EMB-711 () PA34

ADMINISTRATIVO

DOCUMENTAÇÃO: () OK () FALTANTE

LIBERADO: () OK DATA DE LIBERAÇÃO: ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: _____

OPERAÇÕES

NOME DO OPERADOR: _____

MATRICULA DA AERONAVE: _____ - _____

DATA DO VOO: ____/____/____

CONFIRMADO COM O ADMINISTRATIVO: () OK /
NOME: _____

ASSINATURA DO OPERADOR: _____

ANEXO 6 – DOCUMENTAÇÃO PARA CHEQUE E RECHEQUE

REVALIDAÇÕES

DOCUMENTAÇÃO PARA CHECK INSTRUTOR DE VOO DE AVIÃO (INVA)

- Todas as horas de voo devem estar cadastradas na CIV DIGITAL / SACI.
- Cópia do Comprovante de pagamento de TFAC (GRU código 5097 R\$136,42).
- Cópia do Comprovante de pagamento de TFAC (GRU código 5116 R\$136,42).
- Ter sido Aprovado na prova teórica de INVA.
- Declaração de instrução. (caso tenha feito o curso prático em outra escola).
- Certificado de conclusão do Curso Teórico de Instrutor de Voo.

OBS: Após a liberação o candidato deve entregar a documentação citada acima ao setor administrativo e aguardar 3 dias úteis para liberação do check.

DOCUMENTAÇÃO PARA REVALIDAÇÃO INVA

- Todas as horas de voo devem estar cadastradas na CIV DIGITAL.
- Cópia do Comprovante de pagamento de TFAC (GRU código 5105).
- Se revalidação de MNTE + INVA ou MLTE + INVA, cópia do comprovante de pagamento de TFAC (GRU código 5107 e código 5105).

ANEXO 7 – CONCLUSÃO DO CURSO

ANEXO 7 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PILOTO (FAP)

FAP 02

LICENÇA DE PILOTO COMERCIAL

Dados do candidato			
Nome:			Validade do CMA:

Dados do voo			
De:	Para:	Sobrevoos ou TGL:	
Hora de início:		Hora de término:	

Dados da aeronave/FSTD			
Matrícula / ID# FSTD:			Modelo:
Categoria:	() Avião () Helicóptero () Dirigível		
Proprietário ou Operador:			

S Satisfatório

I Insatisfatório

N Não realizado

Nº - ref.	Cód. do elemento	Elemento de competência	Resultado
Exame oral			
Conhecimentos gerais			
1.	Usar a FAP 04 ou 05	Conteúdos constantes da FAP de habilitação de classe ou tipo aplicável	
Conhecimentos específicos			
2.	–	Prerrogativas e limitações do Piloto Comercial	
3.	–	Requisitos gerais para a operação em empresas de transporte aéreo certificadas (RBAC 121 e 135)	
4.	–	Classificação das operações aéreas (conforme previsto no CBA e nos RBHA/RBAC 91, 121 e 135)	
5.	–	Regulamentação da profissão de aeronauta (Lei 7.183/84)	
6.	–	Regulamentação referente ao uso de álcool e drogas	
7.	–	Requisitos referentes às áreas de pouso/aeródromos	
8.	–	Uso de GNSS para navegação visual	
Exame de voo			
Procedimentos gerais			
9.	Usar a FAP 04 ou 05	Conteúdos constantes da FAP de habilitação de classe ou tipo aplicável	
Manobras normais			
10.	Usar a FAP 04 ou 05	Conteúdos constantes da FAP de habilitação de classe ou tipo aplicável	
Manobras de emergência			
11.	Usar a FAP 04 ou 05	Conteúdos constantes da FAP de habilitação de classe ou tipo aplicável	
Voo de navegação			

12.	NAV.1	Preparar os documentos e o plano de voo	
13.	NAV.2	Conhecer e cumprir as regras de cada tipo de espaço aéreo	
14.	NAV.4	Navegar a aeronave em rota	
15.	NAV.6	Realizar procedimentos para se reorientar em rota	
16.	NAV.7	Realizar procedimento de alternativa	
17.	NAV.8	Usar os instrumentos de navegação disponíveis	
18.	NAV.9	Realizar procedimentos de chegada	
19.	RNE.1	Operar e monitorar sistemas de radionavegação	
20.	RNE.2	Navegar a aeronave utilizando sistemas de radionavegação	
Operação em áreas controladas			
21.	CTR.2	Taxiar a aeronave em aeródromo controlado	
22.	CTR.3	Realizar procedimento de saída em aeródromo controlado	
23.	CTA.1	Voar a aeronave em espaço aéreo controlado	
24.	CTR.4	Realizar procedimento de aproximação e pouso em aeródromo controlado	
Manobras com referências no painel de instrumentos			
25.	IFF.1	Testar e monitorar a integridade dos instrumentos e suas fontes de energia	
26.	IFF.2	Realizar manobras utilizando o painel de instrumentos completo	
27.	IFF.3	Recuperar a aeronave de atitudes anormais com referências no painel de instrumentos completo	
28.	IFL.1	Reconhecer falhas dos instrumentos do painel	
29.	IFL.2	Realizar manobras com o painel de instrumentos limitado	
30.	IFL.3	Recuperar a aeronave de atitudes anormais com referências no painel de instrumentos limitado	
31.	IFL.4	Restabelecer o voo visual com painel de instrumentos limitado	
Outras (opcionais a critério do examinador)			
32.	OUT		
33.	OUT		
34.	OUT		

COMENTÁRIOS

Ordem de Serviço (somente para examinadores escalados pela ANAC):			
Conceito final:	() APROVADO () REPROVADO	Data:	
Nome do examinador:			
Assinatura do examinador:		Cód. ANAC:	
Assinatura do candidato:		Cód. ANAC:	

ANEXO 7 – CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

AERoclube DE BRAGANÇA PAULISTA

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO PRÁTICO

Certificamos que o aluno

Concluiu com aproveitamento o curso prático de _____ nesta unidade de ensino no
período de _____ à _____ compreendendo a carga horária de _____ horas.

Bragança Paulista, ____ de _____ de ____.

Coordenador

Aluno

Diretor

Os certificados são impressos em papel timbrado do aeroclube

Certificado: 568

Descrição de Curso Prático

EQUIPAMENTOS OU SIMULADORES	HORAS DUPLO COMANDO	HORAS SOLO	HORAS COMANDO	TOTAL
TOTAL DE HORAS				

OBS 1: Foi ministrada instrução em solo de _____ horas.

Os certificados são impressos em papel timbrado do aeroclube

ANEXO 8 – FORMULÁRIO DE MACROPROCESSO

FORMULÁRIO DE MACROPROCESSOS AERoclUBE	
Procedimento:	
Setor:	
Responsável:	
JUSTIFICATIVA	
PROCESSO	
DOCUMENTOS	

ANEXO 9 – CARTA DE TRANSFERÊNCIA



Bragança Paulista, [dia] de [mês] [ano]

OF. ACBP – nº Ofício/ANO

Ilmo Sr.

Presidente do Aeroclube _____

Prezado Senhor

Pelo presente, apresentamos o(a) Sr(a) **nome do aluno, código ANAC**, aluno(a) desta entidade que está interessado em transferir-se junto a esta escola.

Informamos ainda que o aluno é uma pessoa idônea, sem nada que o desabone e sem nenhuma dívida pendente em nossa tesouraria.

Estamos ao seu inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos que julgar necessário nos telefones 011xx-xxxx-xxxx ou FAX (011xx) xxxx-xxxx

Atenciosamente

ENZO DALL'ARA
Presidente

ANEXO 10

“PROGRAMA DE TREINAMENTO DE INSTRUTORES DE VOO”

TREINAMENTO INICIAL

O Treinamento Inicial para o Instrutor de Voo no Aeroclube de Bragança Paulista terá carga horária de 20 horas, durante 5 dias, divididas em 4 horas por dia, em meio período.

Primeiro dia:

- Informações sobre os Procedimentos previstos no MIP, RI, MGO, MGSO, MGQ, e Programas de Instrução de PP, PC (MLTE e MNTE, IFR e VFR) e procedimentos para pilotos já checados que queiram voar no ACBP.

Segundo dia:

- Conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que ministrará instrução.
- Padronização de manobras.
- Área de instrução.

Terceiro dia:

- Desempenho humano, didática, técnicas de ensino, de avaliação, briefing, debriefing e utilização dos recursos instrucionais disponíveis no ACBP.

Quarto dia:

- Conhecimentos operacionais aplicáveis à região do CIAC.
- Atualizações quanto a novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à área de atuação.

Quinto dia:

- Didática, técnicas de ensino e avaliação, briefing e debriefing.
- Revisão geral do conteúdo.

TREINAMENTO CONTÍNUO PARA INSTRUTORES VFR MNTE

O treinamento terá duração de 10 horas, divididas em 3 dias, sendo a carga horária nos dois primeiros dias de 3 horas, e no último dia de 4 horas, em meio período.

Dia um:

- Desempenho humano, didática, técnicas de ensino, avaliação, briefing, debriefing e uso dos recursos instrucionais disponíveis no CIAC.

- Informações sobre acionamento, recursos e uso do FSTD.

Dia dois:

- Atualizações quanto as novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à área de atuação.

- Áreas de instrução e conhecimentos operacionais aplicáveis à região do CIAC.
- Conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que ministra instrução.

Dia três:

- Informações sobre os Procedimentos previstos no MIP, RI, MGO, MGSO, MGQ, e Programas de Instrução de PP, PC (MLTE e MNTE, IFR e VFR – relativo às missões em aeronaves monomotoras em voo VFR), INVA e procedimentos para pilotos já checados que queiram voar no ACBP.

TREINAMENTO CONTÍNUO PARA INSTRUTORES IFR E/OU MLTE

O treinamento terá duração de 12 horas, divididas em 3 dias, sendo a carga horária de 4 horas por dia, em meio período.

Dia um:

- Desempenho humano, didática, técnicas de ensino, avaliação, briefing, debriefing e uso dos recursos instrucionais disponíveis no CIAC.

Dia dois:

- Atualizações quanto as novas tecnologias e regulamentos aplicáveis à área de atuação.

- Áreas de instrução e conhecimentos operacionais aplicáveis à região do CIAC.
- Conhecimentos técnicos sobre as aeronaves que ministra instrução.

Dia três:

- Informações sobre os Procedimentos previstos no MIP, RI, MGO, MGSO, MGQ, e Programas de Instrução de PP, PC (MLTE e MNTE, IFR e VFR), INVA, MLTE VFR, IFR (MNTE e MLTE) e procedimentos para pilotos já checados que queiram voar no ACBP.