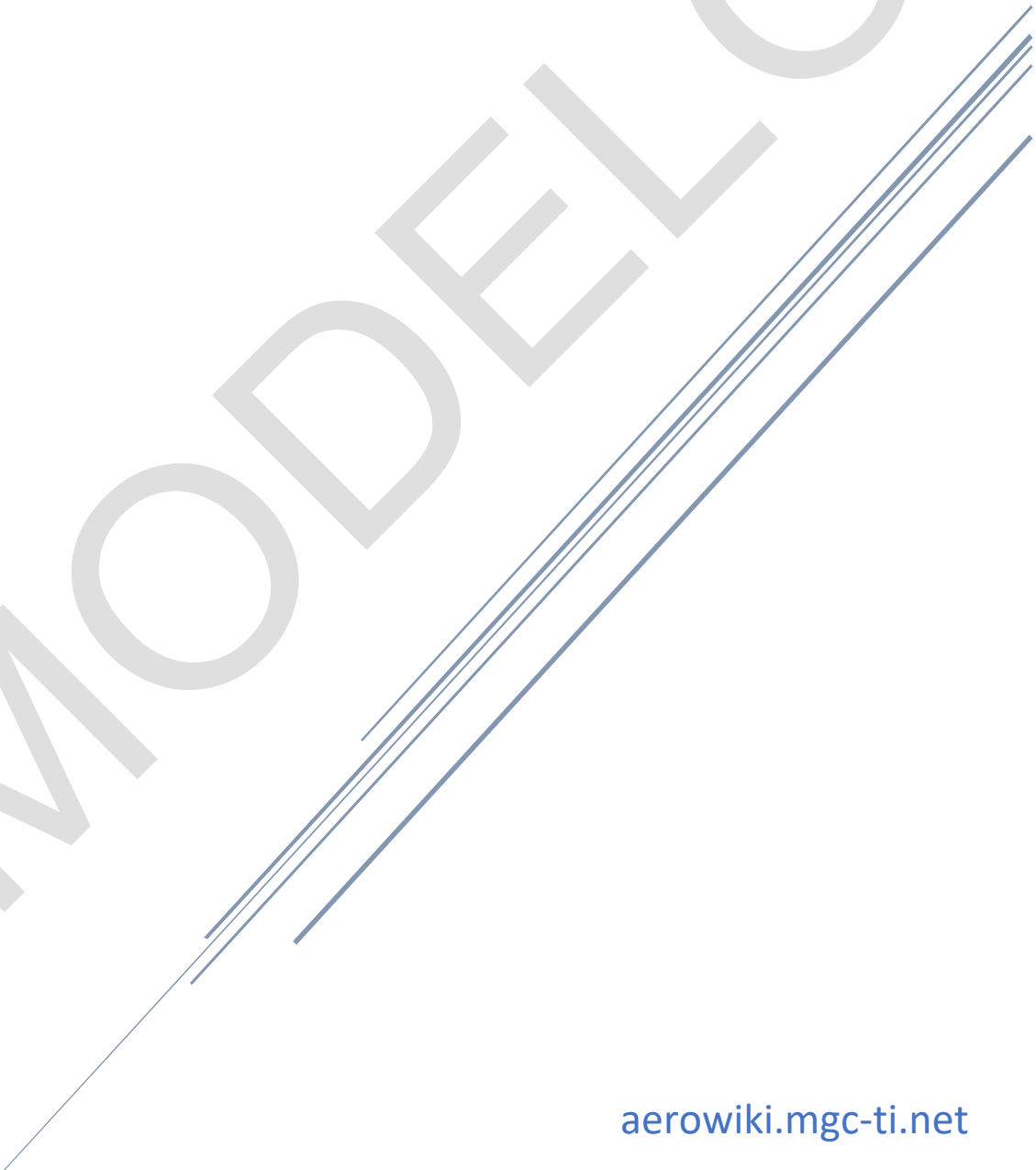


# MODELO – MIP

MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS

MODELO



[aerowiki.mgc-ti.net](http://aerowiki.mgc-ti.net)

**aeroWIKI Escola de Aviação Civil - LTDA**  
Rua Brasil, 1 – Hangar 01 - São José- Aeroporto Brasil - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20000-00  
Telefones: (21)9999-9999 e (21)99999-9999  
[aerowiki.mgc-ti.net](http://aerowiki.mgc-ti.net)  
e-mail: [contato@aerowiki.com.br](mailto:contato@aerowiki.com.br)



## DICAS PARA UTILIZAÇÃO DESTE MODELO

- a) Dados da escola são fictícios (razão social, endereço, telefones, etc).
- b) Não há nenhum tipo de vínculo deste modelo a ANAC, e sua adoção não representa qualquer compromisso de aceite pela ANAC.
- c) O desenvolvedor deste modelo se exime de qualquer responsabilidade pela sua adoção.
- d) O modelo segue a ordem de tópicos/seções conforme consta do Item 141.25 do RBAC 141, e abrange o mínimo exigido, salvo melhor juízo, para aceite pela ANAC. O CIAC deve complementar tal modelo com informações específicas que achem cabíveis.
- e) O modelo assume tratar-se de um CIAC tipo 2 ou 3, ou seja, que deva contar um SGSO, logo um MGSO e um GSO. Para CIACs tipo 1 tais itens são dispensáveis.
- f) Notar a menção a escola fictícia, sempre grifada em **azul/negrito**.
- g) Recomenda-se que o regulamento seja revisado pelo suporte jurídico do CIAC.

TODAS AS PÁGINA DEVERÃO SER RUBRICADAS PELO GESTOR RESPONSÁVEL, COM EXCEÇÃO DA ULTIMA, QUE DEVERÁ SER ASSINADA.



**aeroWIKI Escola de Aviação Civil**

**MIP**

**MANUAL DE INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS**

**REVISÃO ORIGINAL, de 02/05/2019**

**aeroWIKI Escola de Aviação Civil - LTDA**  
Rua Brasil, 1 – Hangar 01 - São José- Aeroporto Brasil - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20000-00  
Telefones: (21)9999-9999 e (21)99999-9999  
aerowiki.mgc-ti.net  
e-mail:contato@aerowiki.com.br



## Sumário

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA .....	3
2 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES .....	4
2.1 - INTRODUÇÃO.....	4
2.2 – GESTOR RESPONSÁVEL (GR).....	4
2.3 – GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL (GSO) .....	4
2.4 – GERENTE DE CONTROLE DA QUALIDADE (GCQ).....	4
2.5 – COORDENADORES DE CURSOS .....	5
2.6 – INSTRUTORES .....	5
2.7 – PESSOAL DE APOIO .....	5
3 – ORGANOGRAMA.....	6
4 – REGRAS DE CONDUTA.....	7
4.1 – COLABORADORES .....	7
4.2 – ALUNOS .....	8
4.3 – GERAL.....	9
5 – PROCEDIMENTOS DE ATUALIZAÇÃO DO MIP .....	10
6 – CAPACITAÇÃO INICIAL E PERIÓDICA DE INSTRUTORES.....	11
6.1 – INSTRUTORES DE VOO .....	12
7 – CONTROLE DE VALIDADE DE LICENÇAS, CERTIFICADOS E HABILITAÇÕES .....	13
8 – CONTROLE E REGISTROS DE INSTRUÇÃO .....	14
8.1 – REGISTROS DE ALUNOS .....	14
8.2 – INSTRUÇÃO TEÓRICA .....	14
8.3 – INSTRUÇÃO PRÁTICA .....	15
8.4 – PROCESSO DE CONTROLE E REGISTROS DE INSTRUÇÃO x SGQ.....	15



# aeroWIKI Escola de Aviação Civil

9 – MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO E HISTÓRICO DE INSTRUÇÃO .....	16
10 – DESPACHOS DE AERONAVES .....	17
ANEXOS.....	18
ANEXO I - MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO E HISTÓRICO DE INSTRUÇÃO .....	18

MODELO



# aeroWIKI Escola de Aviação Civil

## 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

**Razão Social:** aeroWIKI Escola de Aviação Civil – LTDA

**CNPJ:** 99.999.999/9999-99

**Nome Fantasia:** aeroWIKI Flight School

**Endereço:**

Rua Brasil, 1 – Hangar 01 - São José- Aeroporto Brasil

Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20000-00

Telefones: (21)9999-9999 e (21)99999-9999

**Site:** aerowiki.mgc-ti.net

**e-mail:** [contato@aerowiki.com.br](mailto:contato@aerowiki.com.br)

3

**ESTE MANUAL SEGUE AS DIRETRIZES CONTIDAS NO RBAC 141.25.**

**aeroWIKI Escola de Aviação Civil - LTDA**

Rua Brasil, 1 – Hangar 01 - São José- Aeroporto Brasil - Rio de Janeiro – RJ – CEP: 20000-00

Telefones: (21)9999-9999 e (21)99999-9999

aerowiki.mgc-ti.net

e-mail:contato@aerowiki.com.br

## 2 – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 2.1 - INTRODUÇÃO

A **aeroWIKI** conta com toda estrutura de administração e técnica necessária ao controle de todos os níveis da organização por meio de colaboradores que possuem a formação, a experiência e as qualificações necessárias para garantir a manutenção do nível de qualidade das instruções, a saber:

### 2.2 – GESTOR RESPONSÁVEL (GR)

O Gestor Responsável, representado pelo Diretor de Administrativo, é o responsável por organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da **aeroWIKI**, e entre suas responsabilidades e atribuições estão as listadas no RBAC 141.61(l), ou instrumento legal que venha a substituí-lo. Destaca-se sua função como executivo responsável pelo SGSO. Trata-se do representante legal da instituição.

### 2.3 – GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL (GSO)

O Gerente de Segurança Operacional é o gestor técnico do SGSO, responsável por sua implementação em nome do Gestor Responsável. Seu trabalho é pautado, mas não limitado, ao previsto no RBAC 141.61(n). É o interlocutor técnico junto a ANAC para assuntos que envolvem qualquer questão vinculada a gestão e manutenção da segurança operacional de nossa instituição.

### 2.4 – GERENTE DE CONTROLE DA QUALIDADE (GCQ)

O Gerente de Controle da Qualidade é o principal responsável pelo Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ), incluindo sua implementação, gestão e monitoramento. Responsável ainda pelas atribuições contidas no RBAC 141.61(o), bem como por representar nosso CIAC junto a ANAC nos assuntos relativos ao SGQ.

## 2.5 – COORDENADORES DE CURSOS

São os responsáveis pela coordenação acadêmica e técnica de cada um dos cursos ofertados pela **aeroWIKI**, bem como as pelas funções e atribuições listadas no RBAC 141.61(m), destacando-se a monitoração e execução dos Programas de Instrução, supervisão dos instrutores e manutenção dos respectivos cadastros junto ao sistema SINTAC. Por último são os interlocutores junto a ANAC para temas relacionados aos Programas de Instrução.

## 2.6 – INSTRUTORES

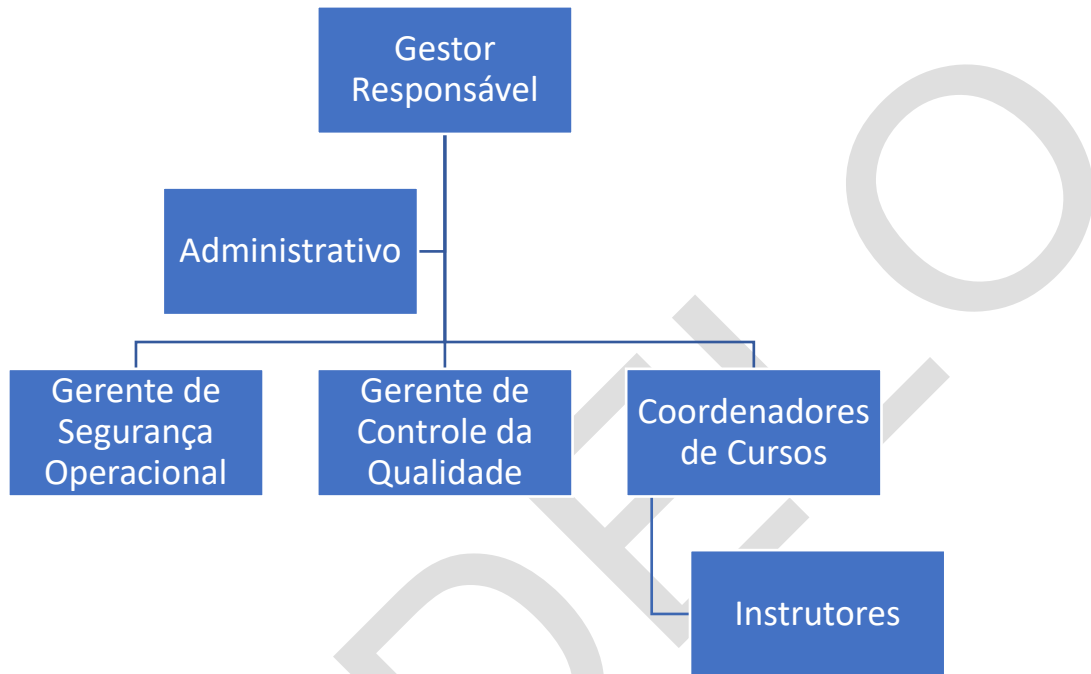
Nosso corpo docente é constituído de profissionais idôneos, possuidores de qualificação técnica e experiência comprováveis para o exercício da função de instrutores das disciplinas constantes de nossos Programas de Instrução, e em número compatível ao porte de nossa instituição. É responsabilidade dos instrutores seguirem na íntegra os Programa de Instrução para cada um de nossos cursos, bem como serem portadores de possíveis necessidades de ajustes (operacional ou de segurança) que visem a melhoria técnica e qualitativa de nossos treinamentos, assuntos tais destinados ao Coordenador de Curso, ou ao GCQ, ou ao GSO, ou mesmo ao GR.

## 2.7 – PESSOAL DE APOIO

Completam o quadro de colaboradores da **aeroWIKI** todo o pessoal responsável pelo suporte administrativo (recepção e secretaria), manutenção e limpeza das instalações de nossa instituição.



### 3 – ORGANOGRAMA



## 4 – REGRAS DE CONDUTA

### 4.1 – COLABORADORES

São direitos dos colaboradores:

- I. Receber cópia do presente manual;
- II. Ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, demais colaboradores, e alunos da escola;
- III. Sugerir, aos diversos setores da instituição, ações e medidas que visem a melhoria contínua do funcionamento e da qualidade das atividades da instituição;
- IV. Ter garantido um ambiente de trabalho saudável;
- V. Ter acesso as dependências, as instalações e os recursos materiais e tecnológicos da escola,
- VI. Ter acesso a todo material de apoio necessário ao desempenho de suas funções; e
- VII. Ter seus direitos trabalhistas respeitados.

São deveres dos colaboradores:

- I. Respeitar e cumprir as normas deste Manual;
- II. Tratar com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, demais colaboradores, e alunos da escola;
- III. Agir com honestidade e manter um bom comportamento (aquele compatível com as normas exigidas pelo senso comum);
- IV. Evitar a desídia (caracterizada como a falta de diligência em relação ao desempenho de suas funções, nas formas de negligência, imprudência e imperícia);
- V. Ser pontual; e
- VI. Guardar segredo profissional (quanto às informações de que dispõe sobre dados técnicos e administrativos da instituição).

## 4.2 – ALUNOS

São direitos dos alunos:

- I. Receber cópia do presente manual;
- II. Ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, colaboradores, e demais alunos da escola;
- III. Receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento pessoal e profissional;
- IV. Nas atividades de instrução, ter acesso a ambientes limpos e organizados, que favoreçam a aprendizagem;
- V. Ter meios, para, preferencialmente por escrito, realizar reivindicações (solicitação de informações, sugestões, elogios, críticas e reclamações) que achem cabíveis;
- VI. Ter acesso as instalações de suporte da escola, como a biblioteca e cantina e/ou área destinada a alimentação, desde que para atividades relacionadas ao curso no qual estiver regularmente matriculado;
- VII. Receber, sempre que obrigatório e/ou necessário, orientação e informações sobre o curso, entre elas: critérios, datas e resultados de avaliações; conteúdo curricular; metodologia de ensino e verificação da aprendizagem;
- VIII. Ter acesso, quando justificável, a segunda oportunidade de avaliação (2ª chamada);
- IX. Solicitar, nos termos do Programa de Instrução relativo ao curso no qual estiver matriculado, aproveitamento de estudos e conhecimentos anteriores;
- X. Solicitar, nos termos do Programa de Instrução relativo ao curso no qual estiver regularmente matriculado, a emissão de diplomas, certificados, certidões ou outros documentos comprobatórios de sua situação escolar; e
- XI. Ter acesso ao coordenador de curso (e corpo técnico-pedagógico) sempre que, necessitar de auxílio para solucionar eventuais problemas encontrados no desenvolvimento das atividades instrucionais.

São deveres dos alunos:

- I. Respeitar e cumprir as normas deste Manual;

- II. Tratar com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por toda equipe de funcionários, colaboradores, e demais alunos da escola;
- III. Utilizar, de forma ordeira, contribuindo para a conservação e limpeza, as instalações da escola (recepção, salas de aula, laboratórios, biblioteca e cantina e/ou área destinada a alimentação, etc);
- IV. Fornecer e manter atualizados seus dados e documentação exigida, obedecendo aos prazos estabelecidos pela escola;
- V. Manter a assiduidade as atividades educacionais, portanto o material didático necessário; e
- VI. Cumprir com as obrigações financeiras acordadas no contrato de prestação de serviços educacionais.

#### 4.3 – GERAL

É proibido:

- I. Manifestar preconceito quanto as diversidades cultural, religiosa, racial e sexual;
- II. Praticar e/ou incentivar o bullying ou cyberbullying;
- III. Fazer uso de tabaco (cigarro), bebidas alcoólicas e substâncias psicotrópicas, narcóticas ou alucinógenas; ou ainda, apresentar-se sob efeito delas em situações de trabalho e/ou de ensino e aprendizagem; e
- IV. Realizar refeições/lanches em qualquer dependência que não seja a destinada para tal.

**CASOS OMISSOS SERÃO TRATADOS PELA DIREÇÃO DA ESCOLA.**

## 5 – PROCEDIMENTOS DE ATUALIZAÇÃO DO MIP

Cabe ao Gestor Responsável a manutenção do presente manual em consonância com a legislação vigente.

São fatores, não limitados, que requerem emenda ao MIP:

1. Alterações na legislação aplicável;
2. Alterações institucionais; e
3. Solicitações da ANAC.

A instituição se compromete a:

1. Manter a relação de revisões (emendas) de forma correta e organizada;
2. De enviar com a antecedência necessária (mínimo de 10 (dez) dias anteriores a entrada em vigor), para aceite, qualquer nova revisão do MIP;
3. De divulgar e distribuir para seus colaboradores e alunos toda e qualquer revisão do MIP.

Toda revisão do MIP será aprovada formalmente pelo Gestor Responsável, recebendo o incremento conforme procedimento abaixo:

1. 1ª versão após a original receberá o designativo 0.0.
2. Alterações que incluam correções de linguagem; pequenas modificações para esclarecer ou melhorar o entendimento do texto; formatação, estilo ou estética do texto; pequenas alterações de figuras e tabelas; atualização de informações e referências de menor impacto; ou outras consideradas menos significativas; incremento a revisão em 1 décimo, exemplo, de 0.0 para 0.1.
3. Médias e grandes alterações incrementam o designativo em 1 ponto, exemplo, de 0.1 para 1.0.

Será dada a devida publicidade a cada emenda ao MIP.

## 6 – CAPACITAÇÃO INICIAL E PERIÓDICA DE INSTRUTORES

Todo instrutor ao ingressar em nossa instituição, e antes de iniciar suas atividades, receberá um treinamento inicial, seja de forma tradicional, em sala de aula, ministrado pelos Coordenadores de Cursos, seja no formato auto estudo, contendo:

ASSUNTO	CARGA HORÁRIA ESTIMADA
Apresentação Institucional	30m
SGQ	1h
SGSO e o PRE	2h
Programas de Instrução	2h
Ensino-Aprendizagem / Métodos de Avaliação	2h

Após a capacitação inicial, a cada 12 a 14 meses será ministrada uma capacitação periódica, com conteúdo equivalente ao da capacitação inicial.

Tanto para a capacitação inicial quanto para a periódica serão aplicadas avaliações formais (provas objetivas de 20 (vinte) questões, devendo o instrutor alcançar o mínimo de 80% de acertos, com direito a 2ª tentativa), que serão mantidas nos registros funcionais dos instrutores junto a nossa instituição.

A avaliação inicial é parte obrigatória do processo seletivo para instrutores.

O processo de capacitação dos instrutores (inicial e periódica) é implementado em consonância com o SGQ.

## 6.1 – INSTRUTORES DE VOO

Além da capacitação comum a todos os instrutores, os instrutores de voo receberão, de forma presencial, pelo Coordenador de Curso, adicionalmente o seguinte treinamento prático:

ASSUNTO	CARGA HORÁRIA ESTIMADA
Frota de Aeronaves	1h
Principais Manobras de Treinamento	2h
Recuperação de Atitudes Anormais	1h

Os instrutores serão avaliados formalmente, através de ficha específica, na qual serão registrados os graus, S – Satisfatório ou I – Insatisfatório, para cada um dos itens considerados. O instrutor deverá obter o grau S – Satisfatório para todos os itens da avaliação, sendo permitido a realização de nova instrução e avaliação no caso de insucesso.

As fichas de avaliação do treinamento prático serão mantidas junto aos registros funcionais dos instrutores.

O treinamento prático é parte obrigatória do processo seletivo para instrutores de voo, e será repetido periodicamente entre 12 a 14 meses a contar da última capacitação.

O processo de capacitação dos instrutores de voo (inicial e periódica) é implementado em consonância com o SGQ.

## 7 – CONTROLE DE VALIDADE DE LICENÇAS, CERTIFICADOS E HABILITAÇÕES

A **aeroWIKI** manterá controle formal, através de sistema próprio, das validades das licenças, certificados e habilitações de seus instrutores.

A **aeroWIKI** se responsabilizará pelo treinamento necessário e exame prático com vistas as renovações das licenças, certificados e habilitações de seus instrutores.

Além das licenças, certificados e habilitações, a **aeroWIKI** manterá o controle das validades dos Certificados Médicos Aeronáuticos (CMA), bem como proverá os meios para sua manutenção.

MODELO



## 8 – CONTROLE E REGISTROS DE INSTRUÇÃO

### 8.1 – REGISTROS DE ALUNOS

A **aeroWIKI** dispõe de sistema informatizado para controle de matrícula, dados cadastrais e dados de instrução de seus alunos (corpo discente), em paralelo mantém pastas individuais em arquivo físico para suporte a informação e documentação não tratada pelo sistema informatizado.

As informações de matrícula do aluno conterão, no mínimo:

- a) o nome e a filiação do aluno;
- b) o nome do curso no qual ele está matriculado;
- c) a data da matrícula;
- d) dados pessoais e de escolaridade do aluno;
- e) validade do CMA; e
- f) campo para assinatura do Gestor Responsável e do aluno.

### 8.2 – INSTRUÇÃO TEÓRICA

Os registros de instrução teórica serão mantidos em nosso sistema informatizado, assinados digitalmente pelos coordenadores e instrutores.

Seguirão o padrão de diário de classe tradicional, e conterão, para cada curso/turma, os seguintes dados:

- a) a disciplina,
- b) a data da aula;
- c) a carga horária; e
- d) o conteúdo programático ministrado.

Em paralelo, para casa aluno, será realizado o registro de frequência as aulas, e mantidas todas as provas e avaliações por disciplina.

Ao final do curso será armazenada a cópia do certificado de conclusão do curso.

### 8.3 – INSTRUÇÃO PRÁTICA

Os registros de instrução prática serão mantidos em nosso sistema informatizado, assinados digitalmente pelos coordenadores, instrutores e alunos.

Serão mantidas as seguintes informações e documentações:

- a) ficha de matrícula;
- b) registro do treinamento de solo;
- c) prova de equipamento;
- d) fichas de instrução;
- e) endossos,
- f) cópia do certificado de conclusão de curso;
- g) cópia da declaração de instrução; e
- h) cópia da FAP – Ficha de Avaliação de Piloto (se aplicável).

Para alunos do curso prático de Piloto Privado (PP), durante a realização do curso, será mantida pela instituição a Caderneta Individual de Voo (CIV).

### 8.4 – PROCESSO DE CONTROLE E REGISTROS DE INSTRUÇÃO x SGQ

O processo de controle e registros de instrução é implementado em consonância com o SGQ.

## 9 – MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO E HISTÓRICO DE INSTRUÇÃO

No ANEXO I a este MIP constam os modelos de certificado de conclusão de curso e histórico de instrução conforme previsto nas seções 141.81 e 141.83 do RBAC 141.

**(anexo a ser desenvolvido pelos CIAC, no anexo apenas um exemplo)**

MODELO

## 10 – DESPACHOS DE AERONAVES

Antes de cada voo de instrução, obrigatoriamente no “briefing” da missão, instrutor e aluno deverão:

- a) consultar a lista de documentação exigida conforme a seção 91.203 do RBHA 91;
- b) revisar as condições e previsões meteorológicas:
  - a. no aeródromo de saída;
  - b. no aeródromo de destino;
  - c. nas alternativas;
  - d. na rota.
- c) realizar o planejamento do voo quanto a:
  - a. combustível (acompanhar o abastecimento da aeronave, de responsabilidade do piloto em comando; seguir as diretrizes/requisitos de abastecimento conforme o RBHA 91);
  - b. peso e balanceamento;
  - c. navegação (preenchimento da planilha de navegação; cartas aeronáuticas)
  - d. condições gerais (AIP-Brasil, ROTAER, NOTAM);
  - e. possíveis restrições operacionais.

Frisa-se que o planejamento de voo é alvo de avaliação nas fichas de instruções de cada missão.

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxx de xxxx.


---

GESTOR RESPONSÁVEL

# ANEXOS

## ANEXO I - MODELO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO E HISTÓRICO DE INSTRUÇÃO

### MODELO DE CERTIFICADO COM HISTÓRICO ESCOLAR - FRENTE

	<b>aeroWIKI Escola de Aviação Civil</b> Rua Brasil, 1 - Hangar 01 - São José- Aeroporto Brasil Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20000-00 Certificado nº xxxx/xx
<b>CERTIFICADO DE CONCLUSÃO</b> <b>MÓDULO CÉLULA</b>	
Certifico, para os devidos fins, que o Sr(a) <b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b> , CPF nº <b>999.999.999-99</b> , concluiu com aproveitamento, o Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica, Módulo Célula, no período de <b>99/99/9999</b> a <b>99/99/9999</b> , com duração de 640(seiscentas e quarenta) horas-aula.	
<b>Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de xxxx.</b>	
_____ ALUNO	_____ DIRETOR

### MODELO DE CERTIFICADO COM HISTÓRICO ESCOLAR - VERSO

<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b> Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica - Módulo Célula			
<b>ALUNO</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>CPF</b>	<b>xxx.xxx.xxx-xx</b>
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA	FREQUÊNCIA	NOTA FINAL
INGLÊS TÉCNICO - CÉLULA	20	xx%	xx,x
ESTRUTURAS DE AERONAVES E SISTEMAS DE CONTROLE DE VOO	50	xx%	xx,x
ENTELAGEM	10	xx%	xx,x
REVESTIMENTO, PINTURA E ACABAMENTO DE AERONAVES	30	xx%	xx,x
REPAROS EM ESTRUTURAS METÁLICAS	100	xx%	xx,x
SOLDAGEM EM AERONAVES	40	xx%	xx,x
MATERIAIS COMPOSTOS AVANÇADOS	40	xx%	xx,x
SISTEMAS ELÉTRICOS DE AERONAVES	60	xx%	xx,x
INSTRUMENTOS DE AERONAVES	70	xx%	xx,x
SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO E DE NAVEGAÇÃO	20	xx%	xx,x
SISTEMA HIDRÁULICO E DE TREM DE POUSO	80	xx%	xx,x
SISTEMAS DE PROTEÇÃO CONTRA OS EFEITOS DO GELO E DA CHUVA E CONTRA FOGO	40	xx%	xx,x
SISTEMAS PNEUMÁTICOS E DE CONTROLE DO AMBIENTE DE CABINE	80	xx%	xx,x
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	<b>640</b>	
	<b>FREQUÊNCIA FINAL</b>	<b>xx%</b>	
	<b>NOTA GERAL (MÉDIA PONDERADA)</b>		<b>xx,x</b>
<b>APROVADO</b>	(campo para observações, se aplicável)		
Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de xxxx			
Diretor			