



5.1.7. Qualidade

1. Possuir a relação de nomes e telefones úteis para a convocação de cada membro do CGC;
2. Registrar todas as ações tomadas no Livro de Ocorrências;
3. Acionar o Centro de Gerenciamento de Crise, na seguinte ordem:
 - a. Gestor Responsável;
 - b. Diretor Administrativo/Financeiro;
 - c. Diretora Técnica;
 - d. Gerente de Segurança Operacional;
 - e. Assistente de SGSO;
 - f. Responsável Técnico; e
 - g. Coordenador de TI.
4. Caso não conseguir contato com os integrantes acima em até 30 minutos, comunicar os seguintes prepostos:
 - a. Para o Gestor Responsável: Diretor Administrativo / Financeiro;
 - b. Para o Diretor Administrativo/Financeiro: Gestor Responsável;
 - c. Para a Diretora Técnica: Responsável Técnico;
 - d. Para o Gerente de Segurança Operacional: Gestor Responsável;
 - e. Para o Coordenador da Qualidade: Diretora Técnica;
 - f. Para o Assistente de SGSO: Gerente de Segurança Operacional.
 - g. Para o Responsável Técnico: Diretora Técnica;
 - h. Para o Coordenador de TI: Analista de TI;
5. Contatar o inspetor local (caso haja) para que sejam tomadas as providências iniciais no local da ocorrência;
6. Elaborar lista atualizada dos colaboradores embarcados. Após, enviar para o Gerente de Segurança Operacional e para o Gestor Responsável;
7. Iniciar o preenchimento do Relatório Inicial de Resposta a Emergência (RIRE) e enviá-lo à ANAC;
8. Possuir e manter sempre atualizado a cópia dos seguintes documentos:
 - a. Checklist do PRE e Lista de telefones úteis;
 - b. MGSO, MGM, Manuais das aeronaves e NSCA 3-13.