



# INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 119-001

Revisão A

---

**Aprovação:** Portaria ANAC nº 197/SSO, de 1º de fevereiro de 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 23, S/1, pág. 5, de 2 de fevereiro de 2011.

---

**Assunto:** Processo de certificação de empresa de transporte aéreo      **Origem:** SSO/GPNO

---

## 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos mínimos a serem seguidos por uma organização que pretenda operar sob os RBAC 121 ou RBAC 135 em operações doméstica, de bandeira, suplementar, complementar e/ou sob demanda, para que obtenha um Certificado de Operador Aéreo de acordo com os requisitos estabelecidos pelo RBAC 119.

## 2. REVOGAÇÃO

Não aplicável.

## 3. FUNDAMENTOS

3.1 A Resolução nº 30, de 21 de maio de 2008, institui em seu Art. 14, a Instrução Suplementar – IS, norma suplementar de caráter geral editada pelo Superintendente da área competente, objetivando esclarecer, detalhar e orientar a aplicação de requisito previsto em RBAC ou RBHA.

3.2 O administrado que pretenda, para qualquer finalidade, demonstrar o cumprimento de requisito previsto em RBAC ou RBHA, poderá:

a) adotar os meios e procedimentos previamente especificados em IS; ou

b) apresentar meio ou procedimento alternativo devidamente justificado, exigindo-se, nesse caso, a análise e concordância expressa do órgão competente da ANAC.

3.3 O meio ou procedimento alternativo mencionado no parágrafo 3.2b desta IS deve garantir nível de segurança igual ou superior ao estabelecido pelo requisito aplicável ou concretizar o objetivo do procedimento normalizado em IS.

3.4 A IS não pode criar novos requisitos ou contrariar requisitos estabelecidos em RBAC ou outro ato normativo.

## 4. DEFINIÇÕES

Para os efeitos desta IS, são válidas as definições listadas na seção 119.3 do RBAC 119, as definições listadas no RBAC 001, e as seguintes definições:

- 4.1 **Avaliação preliminar de documentos:** verificação sucinta feita por um INSPAC integrante da equipe de certificação visando a avaliar se a qualidade geral dos manuais, programas e demais documentos que devem compor o pacote de solicitação formal é aceitável e se o material apresentado está apto para o prosseguimento do processo. O resultado favorável de uma avaliação preliminar não implica em aceitação ou aprovação da documentação requerida para cada fase do processo.
- 4.2 **Estações de linha:** são aeródromos, homologados ou registrados, que não a base principal de operações, indicados pela organização requerente, onde serão mantidos material e pessoal em apoio às suas atividades operacionais ou de manutenção.
- 4.3 **Gerente de projeto:** é o INSPAC OPS designado pelo escritório emissor de certificado (EsEC) para coordenar um processo de certificação de empresa de transporte aéreo, sendo o ponto focal da ANAC, perante a organização requerente, de todas as comunicações referentes a este processo.
- 4.4 **Equipe de certificação:** equipe de especialistas designadas pelo EsEC para conduzir o processo de certificação.
- 4.5 **Certificado de Operador Aéreo (COA):** para efeito desta IS pode significar tanto o Certificado de Empresa de Transporte Aéreo como o Certificado de Operador Aéreo Privado (COAP), conforme aplicável, de acordo com o tipo de certificação, até que seja publicada emenda do RBAC 119 que utilizará somente o termo “Certificado de Operador Aéreo” para todos os casos.

## 5. PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

### 5.1 Aplicabilidade

5.1.1 Esta IS estabelece procedimentos para:

- a) obtenção de um Certificado de Operador Aéreo – COA e Especificações Operativas (EO), segundo os requisitos do RBAC 119, de uma organização que pretenda operar segundo os RBAC 121 ou RBAC 135 em operações domésticas, de bandeira, suplementares, complementares e/ou sob demanda; e
- b) alteração de operações já certificadas de acordo com o parágrafo anterior, mediante emenda às Especificações Operativas aprovadas ou ao próprio COA emitido.

5.1.2 Caso uma organização solicite certificação sob condições específicas não previstas por esta IS, procedimentos adicionais ou alternativos poderão ser estabelecidos ou, dependendo da simplicidade da operação, etapas poderão ser abreviadas ou suprimidas, sempre a critério da ANAC e por razões justificadas.

5.1.3 Esta IS não se aplica:

- a) ao processo para obtenção de uma autorização ou de um adendo a um certificado para a realização de manutenção no nível equivalente ao descrito pelo RBHA 145, ou RBAC que venha a substituí-lo;
- b) às listas de verificação para cada análise, demonstração e inspeção a ser conduzida no processo de certificação de uma empresa de transporte aéreo. Os padrões mínimos para as operações que requerem certificação específica estão estabelecidos nos RBAC ou RBHA, assim como nas IS ou IAC aplicáveis;
- c) aos processos de autorização de funcionamento jurídico e aos processos de concessão ou de autorização para a exploração dos serviços aéreos públicos, de responsabilidade da Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado da ANAC (SRE-ANAC); e
- d) aos procedimentos internos da ANAC para a condução de um processo de certificação. Os procedimentos internos serão estabelecidos nos respectivos manuais do inspetor.

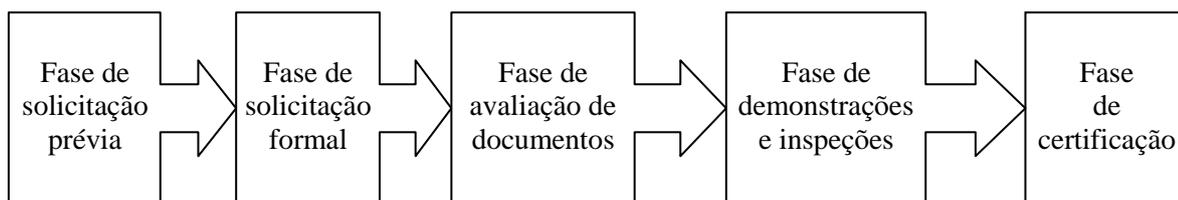
5.1.4 Esta IS relaciona-se com os seguintes regulamentos:

- a) RBHA 91 – Regras gerais de operação para aeronaves civis – ou RBAC que venha a substituí-lo;
- b) RBAC 119 – Certificação: operadores regulares e não regulares;
- c) RBAC 121 – Requisitos operacionais: operações domésticas, de bandeira e suplementares; e
- d) RBAC 135 – Requisitos operacionais: operações complementares e por demanda.

## **5.2 Descrição do processo de certificação**

5.2.1 O processo de certificação de empresa de transporte aéreo para a obtenção do Certificado de Operador Aéreo – COA, adotado pela ANAC, possui cinco fases ilustradas resumidamente pela Figura 1:

- a) Fase 1 – Solicitação prévia;
- b) Fase 2 – Solicitação formal;
- c) Fase 3 – Avaliação de documentos;
- d) Fase 4 – Demonstrações e inspeções; e
- e) Fase 5 – Certificação.



**FIGURA 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINDO FASES**

5.2.2 O fluxograma detalhado do processo de certificação em 5 fases está apresentado no Apêndice A desta IS.

5.2.3 Durante todo o processo de certificação, a organização requerente deverá preparar os documentos e os manuais para a avaliação e aprovação ou aceitação da ANAC. Caso seja do seu interesse, a organização poderá estabelecer junto à ANAC contatos informais a fim de submeter previamente minutas de manuais e documentos para análise antes da entrega formal da documentação, o que poderia poupar tempo no processo de certificação através da identificação prévia de erros que poderiam ocasionar a sua devolução por parte da ANAC. Esses contatos informais não são levados em consideração na contagem de tempo e dos prazos para a certificação. Cabe ao INSPAC somente orientar, mas de forma alguma elaborar a documentação para a organização requerente.

5.2.4 Os membros da direção organização requerente devem conhecer perfeitamente a regulamentação pertinente às suas operações, assim como as IS que lhes sejam relacionadas, incluindo esta, a fim de que o processo de certificação possa ser agilizado e erros evitados.

### **5.3 Regime de portais do processo**

5.3.1 O processo de certificação adotado pela ANAC impõe um regime de portais, ou seja, somente se pode considerar que uma organização requerente esteja elegível à fase seguinte do processo caso já tenha resolvido todas as pendências e cumprido todos os requisitos determinados para a fase anterior.

5.3.2 Se a documentação apresentada pela organização requerente for devolvida pela ANAC por não-conformidades, o prazo para o cumprimento da fase específica recomeça a contar do início. O mesmo ocorre no caso de não-conformidades encontradas pela ANAC na fase de demonstrações e inspeções. A organização requerente deve cuidar, portanto, que tudo esteja perfeitamente em conformidade com a regulamentação quando da apresentação formal à ANAC, caso não queira que ocorram atrasos desnecessários no processo de certificação. Para isso ela pode valer-se do procedimento do parágrafo 5.2.3.

### **5.4 Representantes e pessoas de contato da organização requerente**

5.4.1 As comunicações, interações e documentos necessários ao processo de certificação, somente serão aceitos se realizados pelas pessoas legalmente designadas pela

organização requerente, respeitadas as respectivas áreas de atuação. Os representantes não-técnicos, legalmente estabelecidos, podem receber orientações gerais sobre a documentação encaminhada ao EsEC pela organização requerente.

5.4.2 Não obstante o parágrafo 5.4.1 e visando otimizar as interações entre a ANAC e a organização requerente, detalhes envolvendo atendimento de requisitos técnicos somente serão fornecidos ao pessoal da direção da organização requerente ou ao pessoal técnico por ela indicado encarregado de providenciar o cumprimento do requisito técnico.

## **5.5 Processo de certificação**

### **5.5.1 Fase 1 – Orientação prévia**

#### **5.5.1.1 Solicitação de informações**

5.5.1.1.1 A organização interessada deve entrar em contato com o EsEC, conforme as responsabilidades estabelecidas pelo parágrafo 5.9 desta IS, informando-o de sua intenção em obter um COA. Este contato inicial pode ser realizado mediante uma visita ao EsEC, carta, correio eletrônico, telefone, etc.; entretanto, a visita é a forma de contato recomendada pela ANAC para permitir que as informações básicas e gerais da certificação possam ser apresentadas e discutidas.

5.5.1.1.2 Se após esse contato inicial a organização mantiver sua intenção e pretender avançar com a certificação, seu representante legal deverá preencher e assinar um documento específico fornecido pela ANAC, recolher a TFAC correspondente à fase 1 do projeto, encaminhando-os ao EsEC. A organização requerente deverá observar que o período compreendido entre a data proposta para o início das operações indicada no documento e a data de sua assinatura deve ser de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias.

5.5.1.1.3 O EsEC deverá designar um gerente de projeto para revisar o documento citado pelo parágrafo anterior e, se alguma informação apresentada for considerada incompleta ou incorreta, a organização requerente será informada por meio de ofício, com a lista das inconformidades e orientação para submeter um novo documento com as devidas correções.

5.5.1.1.4 A aceitação do documento citado pelos parágrafos 5.5.1.1.2 e 5.5.1.1.3 pelo EsEC inicia formalmente o processo para que uma organização possa obter um COA. O EsEC designará uma equipe de especialistas para compor a equipe de certificação e conduzir o processo. O gerente de projeto informará a aceitação do documento à organização interessada por meio de ofício, no qual constará a data agendada para a reunião de orientação prévia – ROP entre os representantes da organização requerente e da equipe de certificação da ANAC. Esta reunião, bem como todas as demais reuniões do processo, devem acontecer no EsEC.

5.5.1.1.5 O gerente de projeto designado será a única via de comunicação entre a organização requerente e a ANAC.

#### **5.5.1.2 Reunião de orientação prévia – ROP**

- 5.5.1.2.1 O objetivo da ROP é confirmar as informações fornecidas pela organização requerente do COA, além de prover-lhe informações críticas sobre o processo. Devem, obrigatoriamente, comparecer à ROP tanto o gestor responsável da empresa como todo o pessoal de direção requerido. Além disso, estes profissionais devem estar preparados para discutir, em termos gerais, os planos e os aspectos específicos da operação projetada. Durante o processo de certificação, muitos problemas, principalmente atrasos, podem ser evitados se todos os aspectos da operação proposta forem discutidos previamente. Tal discussão deve incluir também os requisitos específicos a serem plenamente atendidos para que uma organização requerente possa ser certificada como empresa de transporte aéreo.
- 5.5.1.2.2 A ANAC avaliará o nível de conhecimento e a experiência de operação da organização requerente desde os encontros iniciais para certificação. Por isso, é importante o estabelecimento de uma boa relação de trabalho e entendimentos claros entre o EsEC e os representantes da organização requerente.
- 5.5.1.2.3 Na ROP a organização requerente, caso pretenda conduzir operações sob o RBAC 135, terá a sua operação classificada por grupo, de acordo com da seguinte forma:
- a) Grupo I – operação por demanda utilizando exclusivamente aviões com motores convencionais e configuração máxima para passageiros igual ou inferior a 9 (nove) assentos;
  - b) Grupo II – operação por demanda utilizando aviões com motores a turbina ou helicópteros e configuração máxima para passageiros igual ou inferior a 9 (nove) assentos;
  - c) Grupo III – qualquer operação complementar ou operação por demanda com configuração máxima para passageiros superior a 9 (nove) assentos.
- 5.5.1.2.3 A organização requerente receberá, durante a ROP, instruções claras sobre a elaboração de todos os manuais e demais documentos que devem ser apresentados para a solicitação formal de um COA, bem como um pacote de informações relacionadas à sua solicitação. O pacote inclui:
- a) indicação para consulta às IS relacionadas ao processo de certificação;
  - b) documento com o “cronograma de eventos de certificação”, que deve ser completado e submetido em anexo à carta requerimento de certificação – CRC, para o início da fase 2;
  - c) modelo de Especificações Operativas e indicação da IS aplicável, que trata da elaboração desse documento; e
  - d) qualquer outra publicação de orientação que o gerente de projeto entenda que seja útil para a organização requerente.
- 5.5.1.2.4 A ROP somente será considerada satisfatória se a equipe de certificação e todos os representantes da organização requerente estiveram presentes e o gerente de projeto estiver convencido de que estes compreenderam plenamente o processo de certificação

a ser conduzido pela ANAC e suas responsabilidades neste processo. Uma ROP bem sucedida é o ato que encerra a fase 1 do processo de certificação. A partir deste momento, a organização requerente deverá proceder à elaboração de todos os manuais e demais documentos requeridos para a certificação.

### **5.5.1.3 Carta requerimento de certificação – CRC**

5.5.1.3.1 De acordo com o parágrafo 119.35 (a) do RBAC 119, a ANAC requer, através desta IS, que uma solicitação formal para obtenção do COA seja realizada por meio de um pacote de solicitação formal, composto de uma CRC assinada pelo gestor responsável e vários documentos a ela anexados. O texto da CRC deve conter:

- a) uma declaração de que a carta serve como solicitação formal para a obtenção do COA;
- b) a razão social e o nome fantasia da organização requerente;
- c) o endereço completo de sua sede operacional;
- d) o endereço para correspondência, se diferente do de sua sede operacional;
- e) o nome completo do gestor responsável;
- f) o nome completo e o endereço de correspondência da pessoa designada como representante legal da organização requerente; e
- g) a confirmação de todo pessoal de direção requerido.

5.5.1.3.2 Os documentos a serem anexados à CRC são:

- a) o esboço das Especificações Operativas;
- b) o cronograma de eventos de certificação com as datas propostas devidamente informadas, de acordo com a disponibilidade da organização requerente;
- c) o sistema de manuais da empresa;
- d) uma declaração de conformidade inicial;
- e) um anexo de estrutura proposta de gerência e de qualificação da organização requerente;
- f) um anexo de documentos de comprovação de compra, leasing, contratos e cartas de intenção;
- g) uma cópia da Portaria de autorização para funcionamento jurídico;
- h) solicitações de isenções de cumprimento de regra; e
- i) outros documentos ou manuais, a critério da organização requerente ou solicitados

pelo gerente de projeto do EsEC, durante a ROP.

#### **5.5.1.4 Esboço das Especificações Operativas**

5.5.1.4.1 Embora as Especificações Operativas seja um documento a ser emitido pela ANAC, o desenvolvimento do esboço deste documento propicia à organização requerente do COA uma ampla visão do processo de certificação. Da mesma forma, este anexo aponta claramente ao EsEC as intenções da organização requerente quanto às autorizações, aprovações, limitações e desvios que considera aplicáveis à operação proposta e que serão avaliados ao longo do processo.

#### **5.5.1.5 Cronograma de eventos de certificação**

5.5.1.5.1 O cronograma de eventos de certificação é um documento que lista todos os eventos e etapas do processo de certificação, cujas datas propostas devem ser discutidas durante a reunião de solicitação formal – RSF. Depois de aceito pelo EsEC e pela organização requerente, ele se constituirá na ferramenta de controle do restante do processo, porque especificará todos os prazos de cumprimento das tarefas associadas.

5.5.1.5.2 O cronograma de eventos de certificação lista as datas nas quais itens, atividades, programas, aeronaves e instalações devem estar prontos para a inspeção a ser conduzida pela equipe de certificação na fase 4 do processo. Tais datas estimadas devem seguir uma lógica em termos de sequência. Por exemplo, a data estimada para o curso de endoutrinamento dos tripulantes, previsto pelo programa de treinamento operacional, deveria ser posterior à da aprovação inicial deste programa. Um tempo razoável para as análises dos INSPAC também deve ser considerado, de acordo com os prazos mínimos de análise delimitados pelo parágrafo 5.6 desta IS.

5.5.1.5.3 A falta de atendimento satisfatório de uma atividade prevista no cronograma de eventos ou o seu não cumprimento na data acordada poderá atrasar a certificação. A qualquer tempo durante o processo, se a organização requerente ou o EsEC entenderem que seja necessária uma revisão das datas de alguns dos eventos listados no cronograma de eventos de certificação, uma nova coordenação entre as partes deve ser providenciada o mais rápido possível, por iniciativa da organização ou do EsEC, conforme o caso.

#### **5.5.1.6 Sistema de manuais da empresa**

5.5.1.6.1 Estes manuais, que podem ser emitidos em partes separadas para usuários específicos, contêm informações sobre as políticas gerais da organização requerente do COA, além dos deveres e responsabilidades de seu pessoal, política de controle operacional e procedimentos específicos.

5.5.1.6.2 Os RBAC 121 e 135 requerem que estes manuais incluam as instruções e as informações necessárias para permitir o desempenho de operações seguras de voo e de solo. As seções 121.133, 121.135, 135.21 e 135.23, entre outras, dos RBAC 121 e RBAC 135, bem como as IS ou IAC aplicáveis, descrevem o conteúdo mínimo de alguns destes manuais.

5.5.1.6.3 O sistema de manuais de operação e de manutenção, conforme requerido pelas mesmas seções dos RBAC 121 e 135, também deve estar desenvolvido para entrega junto com a

CRC. A ANAC reconhece que a compra ou leasing de uma aeronave pode não estar completamente definida no início do processo de certificação, porém o requerente deve encaminhar para avaliação seus manuais e programas específicos (de treinamento e de manutenção) tão desenvolvidos quanto possam estar em face do tipo de aeronave a ser empregado em suas operações.

5.5.1.6.4 No mínimo, os manuais e programas que devem estar anexados à CRC são:

- a) Manual geral de operações – MGO: que pode ser apresentado em um ou mais volumes com o extrato da declaração de conformidade associado, conforme descrito em IAC ou IS específica;
- b) Manual geral de manutenção – MGM: que pode ser apresentado em um ou mais volumes, devendo incluir a descrição dos procedimentos de manutenção realizados pelas oficinas certificadas com o extrato da declaração de conformidade associado;
- c) Manual de gerenciamento da segurança operacional – MGSO: que inclui a descrição e o planejamento de implantação do SGSO do operador aéreo dentre outros requisitos, conforme os RBAC ou RBHA aplicáveis à operação;
- d) Programa de treinamento operacional – PrTrnOp: para cada qualificação em aeronave pretendida;
- e) Programa de treinamento de manutenção – PrTrnMnt;
- f) Programas de peso e balanceamento;
- g) Programa de manutenção de aeronaves – PrMnt: incluindo o programa de controle e prevenção de corrosão e outros manuais de suporte;
- h) Lista de equipamentos mínimos – MEL de todas as aeronaves que serão empregadas na operação, caso adotada, e respectivo programa de gerenciamento da MEL;
- i) Manuais de operação da aeronave (AOM) de todas as aeronaves que serão empregadas na operação, acompanhados dos respectivos manuais de voo da aeronave (AFM ou RFM);
- j) Lista de desvios de configuração – CDL, se adotada;
- k) Listas de verificações de cabine para cada piloto requerido;
- l) Cartões de bordo com instruções aos passageiros;
- m) Plano de controle de ruídos e emissões, se aplicável;
- n) Manual de áreas geográficas de operação, rotas e aeródromos, incluindo análises das pistas dos aeródromos para os quais a operação está sendo planejada;
- o) Manual de políticas e procedimentos para o transporte de artigos perigosos – MAP;

- p) Manuais de comissários de voo – MCmsV: se aplicável, incluindo os procedimentos de todas as aeronaves que serão empregadas na operação e o extrato da declaração de conformidade associado, conforme IS específica;
- q) Plano de resposta à emergência – PRE;
- r) Manual de despacho operacional de voos (procedimentos de despacho, acompanhamento e localização de voos), se aplicável;
- s) Programa de confiabilidade da manutenção;

### **5.5.1.7 Declaração de conformidade inicial**

- 5.5.1.7.1 A Organização requerente deverá encaminhar como anexo à sua CRC uma declaração de conformidade inicial referenciando todas as seções do RBHA 91, ou RBAC equivalente que venha a substituí-lo e, conforme aplicável, do RBAC 135 ou 121. Este anexo deve ser uma listagem completa de todas as seções e requisitos dos RBAC ou RBHA correspondentes à operação pretendida pela organização requerente, com o correspondente método de conformidade a ser adotado por ela ou uma indicação de que o requisito não lhe seja aplicável.
- 5.5.1.7.2 As subpartes pertinentes e cada seção relevante devem ser identificadas e acompanhadas de uma breve descrição do método de conformidade ou, preferencialmente, por referência específica a um manual ou algum outro documento que contenha a descrição do procedimento proposto para atender o requisito.
- 5.5.1.7.3 Se o método de cumprimento específico ainda não tiver sido desenvolvido pela organização requerente no momento de apresentação da CRC, a declaração de conformidade deve indicar a data de quando a organização encaminhará sua atualização com o método proposto. A declaração de conformidade deve ser assinada pelo diretor de operações e pelo diretor de manutenção da organização requerente do COA.

### **5.5.1.8 Anexo de estrutura proposta de gerência e de qualificação da organização requerente**

- 5.5.1.8.1 Os RBAC ou RBHA estabelecem o pessoal de direção requerido, bem como a qualificação mínima que estes profissionais devem possuir para fazer parte da estrutura gerencial das organizações que se proponham a realizar operações de transporte aéreo regulares ou não-regulares.
- 5.5.1.8.2 Os aspectos relacionados ao pessoal de direção requerido estão especificados nas seções 119.65 e 119.69 do RBAC 119, incluindo as condições possíveis para o requerimento de outros arranjos administrativos, caso seja do interesse da organização requerente, cuja aprovação pela ANAC vai levar em conta a complexidade das operações pretendidas.
- 5.5.1.8.3 As pessoas designadas para ocupar os cargos de direção requeridos devem possuir conhecimento de todos os manuais elaborados pela organização requerente aplicáveis à sua área de atuação, dos RBAC e RBHA que regem a operação proposta e das

atividades conduzidas sob sua responsabilidade.

5.5.1.8.4 Um anexo deve conter o currículo dos profissionais designados, apresentados através do documento “qualificação de pessoal de direção requerido”, para as posições listadas nas seções 119.65 e 119.69 do RBAC 119, conforme aplicáveis.

#### **5.5.1.9 Anexo de documentos de comprovação de compra, leasing, contratos e cartas de intenção**

5.5.1.9.1 Estes documentos devem prover evidência objetiva de que a organização requerente tem condições de conduzir com segurança as operações propostas, em instalações adequadas, com serviços operacionais de apoio apropriadamente contratados, etc., levando-se em conta o nível de complexidade dessas operações.

5.5.1.9.2 Para a fase 2 do processo de certificação, todos os contratos formais, cartas de intenção ou outros documentos demonstrando acordos preliminares que já estiverem firmados devem ser apresentados. Alguns exemplos de equipamentos e serviços que devem ter comprovação por documentos deste tipo são os seguintes:

- a) aeronaves;
- b) serviços de terminal e de rampa;
- c) serviços meteorológicos;
- d) serviços e instalações de comunicação;
- e) serviços e instalações de manutenção;
- f) acordos contratuais de manutenção;
- g) cartas aeronáuticas e publicações relacionadas; e
- h) instalações e contratos para treinamento.

#### **5.5.1.10 Cópia da Portaria de autorização para funcionamento jurídico**

Este anexo deve comprovar que uma organização tem autorização jurídica da ANAC para estabelecer-se como uma empresa de transporte aéreo e, portanto, tem condições de solicitar um COA.

#### **5.5.1.11 Solicitações de isenção de cumprimento de regra**

Caso a organização requerente pretenda solicitar alguma isenção de cumprimento de requisito de regulamento, deve fazê-lo de acordo com o previsto no RBAC 11.

### **5.5.2 Fase 2 – Solicitação formal**

5.5.2.1 O recolhimento da TFAC referente à fase 2 do projeto e a apresentação do pacote de solicitação formal pela organização requerente do COA no EsEC são os atos que

- iniciam a fase 2 do processo de certificação. A ANAC analisará a CRC a fim de determinar se contém todas as informações exigidas e seus anexos.
- 5.5.2.2 Durante esta fase, os inspetores conduzem uma avaliação preliminar dos documentos apresentados, com o objetivo de verificar se todos os manuais e documentos requeridos foram entregues e se a organização requerente, ao elaborar tais manuais e documentos, abordou todos os aspectos relevantes dos regulamentos aplicáveis.
- 5.5.2.3 Caso haja erros ou omissões, todo o pacote de solicitação formal (incluindo os anexos) será devolvido, acompanhado das razões da devolução. Se a organização requerente do COA tiver uma boa compreensão dos requisitos de certificação, a solicitação formal deverá estar com qualidade suficiente para permitir sua aceitação.
- 5.5.2.4 O gerente de projeto notificará a organização requerente sobre a aceitação do pacote de solicitação formal (CRC e seus anexos), informando, na mesma notificação, a data agendada para a reunião de solicitação formal – RSF entre os representantes da organização requerente e a equipe de certificação da ANAC.
- 5.5.2.5 A aceitação do pacote de solicitação formal nesta fase não constitui aprovação ou aceitação de cada um dos anexos que o compõem. Esses documentos serão avaliados exaustivamente durante as fases subsequentes do processo de certificação.
- 5.5.2.6 O objetivo da RSF é discutir a solicitação formal para que a ANAC se certifique de que a organização requerente tem um entendimento adequado do processo de certificação. Além disso, ela serve para resolver eventuais omissões, deficiências ou questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas de ambas as partes relativas ao pacote de solicitação formal. Em especial, as datas propostas pela organização requerente serão acordadas.
- 5.5.2.7 Caso haja conflitos entre as datas apresentadas e a disponibilidade pessoal dos inspetores da equipe de certificação para cumprir com essas datas, soluções devem ser discutidas, caso a caso, entre as partes envolvidas.
- 5.5.2.8 A RSF também deverá ser utilizada como um instrumento para reforçar a comunicação aberta e as boas relações profissionais entre a ANAC e as organizações requerentes do COA.
- 5.5.2.9 Devem comparecer à RSF todos os indicados ao preenchimento dos cargos de direção requeridos, inclusive o gestor responsável da organização requerente. A seu critério, a organização requerente poderá levar para a RSF outros representantes, além do pessoal de direção requerido, desde que a equipe de certificação da ANAC seja previamente informada.
- 5.5.2.10 Esta reunião será considerada bem sucedida somente se a equipe de certificação e todos os representantes da organização requerente estiverem presentes e quando todos os conflitos identificados no cronograma de eventos de certificação estiverem resolvidos e as respectivas datas acordadas.
- 5.5.2.11 A organização requerente será notificada do resultado da reunião de solicitação formal. Quando a notificação informa que a RSF teve êxito no alcance de seus objetivos, esse

ato encerra a fase 2 do processo de certificação.

### **5.5.3 Fase 3 – Avaliação de documentos**

- 5.5.3.1 Depois da aceitação do pacote de solicitação formal, da realização bem sucedida da RSF e do recolhimento das TFACs correspondentes à fase 3, os inspetores designados para compor a equipe de certificação devem dar início a uma avaliação aprofundada de todos os manuais e documentos exigidos pela ANAC e que foram apresentados pela organização requerente do COA. A equipe de certificação orientará todos os seus esforços no sentido de cumprir as datas acordadas no cronograma de eventos de certificação.
- 5.5.3.2 A organização requerente será devidamente notificada se, durante esta fase, um manual ou documento for considerado incompleto ou deficiente ou, ainda, se for detectada alguma não-conformidade nos procedimentos propostos com os regulamentos ou práticas seguras de operação. As devidas correções deverão ser entregues ao EsEC pela organização requerente respeitando-se, tanto quanto possível, as datas acordadas no cronograma de eventos de certificação para a conclusão das etapas seguintes do processo de certificação.
- 5.5.3.3 Se os manuais e demais documentos que compõem o pacote de solicitação formal forem considerados satisfatórios, eles serão aceitos ou aprovados, conforme o caso. As aceitações ou aprovações desses manuais e demais documentos emitidos nesta fase serão consideradas iniciais e devem ser apresentadas por formulários padronizados, emitidos separadamente para cada documento avaliado, à medida que os inspetores forem encerrando seus trabalhos de avaliação.
- 5.5.3.4 O texto desses formulários a serem emitidos pelo EsEC deverá deixar claro que a aceitação ou aprovação concedidas individualmente ao manual ou documento analisado não implica em aceitação ou aprovação final de todo, ou de parte, do pacote de solicitação formal, tampouco garantia de que a organização requerente receberá seu COA. O texto deverá informar, ainda, que a aceitação ou aprovação emitida somente terá caráter de avaliação final após a conclusão do processo de certificação.
- 5.5.3.5 Para aqueles documentos que, devido à sua natureza, não justifiquem a elaboração de um formulário de aceitação ou aprovação, estes atos poderão ser oficializados mediante inclusão de respectivos parágrafos padronizados nas Especificações Operativas (EO), a serem emitidas e aprovadas para a organização requerente do COA.
- 5.5.3.6 O detalhamento das informações que devem estar apresentadas nos manuais e demais documentos constantes do pacote de solicitação formal depende da complexidade da operação desejada. Após esta avaliação profunda, como resultado das interações ocorridas durante esta fase, a declaração de conformidade inicial evolui para a declaração de conformidade completa. Esta última deve estar aprovada ao final da fase de avaliação de documentos, pois seu objetivo é o de garantir que cada requisito regulamentar aplicável à operação pretendida foi adequadamente tratado pelos manuais e demais documentos apresentados pela organização requerente do COA.
- 5.5.3.7 A aceitação do pacote de solicitação formal (CRC e seus anexos) nesta fase, ao término da avaliação profunda da documentação, somente será obtida com a aceitação ou

aprovação, conforme o caso, de todos os manuais e demais documentos requeridos.

5.5.3.8 O gerente de projeto informará a aceitação do pacote à organização requerente por meio de ofício, comunicando formalmente o encerramento da fase 3 do processo de certificação. Com isso, a organização requerente do COA deverá estar preparada para proceder às demonstrações requeridas, segundo os planejamentos apresentados, nas datas acordadas no cronograma de eventos de certificação.

#### **5.5.4 Fase 4 – Demonstrações e inspeções**

5.5.4.1 A seção 119.39 do RBAC 119 estabelece que a ANAC deve constatar que uma organização requerente de um COA consegue demonstrar sua capacidade de cumprir com os requisitos regulamentares e com as práticas operacionais seguras antes de iniciar suas operações comerciais.

5.5.4.2 Estas demonstrações devem incluir a comprovação do desempenho real das atividades ou operações, devidamente observada pelos INSPAC da equipe de certificação que, adicionalmente, conduzirão avaliações “in loco” dos equipamentos de manutenção das aeronaves e instalações de apoio.

5.5.4.3 Durante estas demonstrações e inspeções, os INSPAC da ANAC avaliarão a efetividade das políticas, métodos, procedimentos e instruções aplicáveis conforme descrito nos manuais e demais documentos apresentados para a certificação.

5.5.4.4 Nesta fase, os INSPAC darão ênfase à avaliação da efetividade do sistema de gerenciamento adotado. As deficiências encontradas serão levadas ao conhecimento da organização requerente e ações corretivas devem ser tomadas antes de o COA ser emitido.

5.5.4.5 A fase de demonstrações e inspeções se inicia com o recolhimento das TFACs correspondentes à fase 4 e com a comunicação formal, via ofício emitido pelo EsEC, de que procederá à primeira inspeção conforme datas acordadas no cronograma de eventos de certificação. Nesta fase, os seguintes planejamentos propostos pela organização requerente deverão ser submetidos para aprovação do EsEC, previamente à sua realização, de acordo com a IS ou IAC específica, se aplicável:

- a) os voos de demonstração;
- b) a demonstração de evacuação de emergência (se aplicável); e
- c) a demonstração dos procedimentos para pouso em emergência na água (se aplicável).

5.5.4.6 A lista a seguir, embora não exaustiva, fornece algumas das demonstrações e inspeções que serão conduzidas nesta fase:

- a) execução de programas de treinamento de operações e de manutenção e inspeção das facilidades associadas (sala de aula, simuladores, aeronaves, treinamento de tripulantes em solo e em voo);

- b) verificação de perícia de tripulantes e despachantes de voo;
- c) vistoria técnica inicial de aeronaves (conformidade com os requisitos de operação e de manutenção, etc.);
- d) inspeções de base principal de operações e de manutenção, incluindo:
  - I- procedimentos de obtenção, registro e arquivamento de dados (registros de treinamento, jornada de trabalho, horas de voo, documentação de voo);
  - II- controle e acompanhamento de voos (sistema de supervisão ou monitoramento de voos e sistema de acompanhamento de voo);
  - III- programas de manutenção e de inspeção (procedimentos, arquivo de registros, etc.);
  - IV- MEL e CDL (cumprimento dos procedimentos operacionais e de manutenção, se aplicável); e
  - V- programa de peso e balanceamento (procedimentos, precisão, e controle de documentação);
- e) inspeções de todas as estações de linha de operações e de manutenção;
- f) evacuação de emergência de passageiros (decolagem abortada e demonstração de procedimentos para pouso n'água); e
- g) voos de demonstração – que devem incluir todas as operações comerciais requeridas, a fim de demonstrar a capacidade da organização de operar de maneira segura e independente, em conformidade com os requisitos regulamentares.

5.5.4.7 Como resultado das inspeções realizadas, algumas não-conformidades poderão ser verificadas. Entretanto, todas as não-conformidades deverão estar corrigidas para permitir a aprovação na respectiva inspeção na qual foram identificadas. Somente após de ter sido aprovada em todas as demonstrações e inspeções a que foi submetida, uma organização requerente de um COA terá demonstrado satisfatoriamente ao EsEC sua capacidade de operar com segurança conforme requerido. O gerente de projeto informará esta condição à organização requerente por meio de ofício, comunicando formalmente o encerramento da fase 4 do processo de certificação e a data agendada para a reunião final de certificação – RFC.

**NOTA:** *Uma organização requerente de um COA pode requerer à ANAC sua certificação como organização de manutenção aprovada, concomitantemente com a obtenção de seu COA. Neste caso, a organização requerente deverá atender aos dois processos de certificação, que serão conduzidos pela ANAC por equipes distintas de inspetores, de forma que ambos estejam na fase de demonstrações e inspeções ao mesmo tempo. Isso ocorre porque os voos de demonstração exigem que a organização requerente demonstre à ANAC todas as operações de voo e de solo relacionadas. Portanto, o requerente deve demonstrar o uso de sua organização de manutenção aprovada (oficina certificada de acordo com os requisitos do RBHA 145 ou RBAC que venha a*

*substituí-lo) para assegurar que os procedimentos previstos em seu manual geral de manutenção para controle de manutenção e para execução de manutenção estão paralelos.”*

### **5.5.5 Fase 5 – Certificação**

- 5.5.5.1 Depois de as quatro fases anteriores terem sido satisfatoriamente concluídas e, caso aplicável, a TFAC correspondente à fase 5 houver sido recolhida, o EsEC emitirá o COA e aprovará as EO da nova empresa de transporte aéreo com todas as autorizações, aprovações, limitações e desvios concedidos. As EO e seu conteúdo mínimo estão previstos na IAC 119-1003. Adicionalmente, o gerente de projeto emitirá as aceitações e aprovações finais de todos os manuais e demais documentos apresentados no pacote de solicitação formal, através de formulários padronizados emitidos separadamente.
- 5.5.5.2 Estes documentos serão entregues à organização requerente durante a RFC. Esta reunião deve contar com a presença da equipe de certificação e de todos os representantes da organização requerente e seu objetivo é formalizar o ato de assinatura do COA e respectivas EO por parte do EsEC e da organização. Caso não seja possível num curto prazo a presença de toda a equipe de certificação, a RFC pode ser realizada desde que contenha pelo menos um representante responsável pela análise de cada área do processo de certificação.
- 5.5.5.3 Além disso, serve para enfatizar que a nova organização detentora do COA é responsável pela conformidade continuada de suas operações com os RBAC e RBHA e com as autorizações, aprovações, limitações e desvios concedidos.
- 5.5.5.4 Após a publicação de Portaria no Diário Oficial da União, o COA e as EO serão entregues à empresa de transporte aéreo recém-certificada e este ato oficialmente encerra o processo de certificação.
- 5.5.5.5 Conforme se altera a operação de uma empresa de transporte aéreo, suas Especificações Operativas também devem ser alteradas. O processo de emenda das Especificações Operativas é similar ao processo de certificação de empresa de transporte aéreo, guardadas as proporções, podendo ser tão menos complexo dependendo do tipo de emenda.
- 5.5.5.6 A ANAC conduzirá inspeções na empresa de transporte aéreo certificada, periódicas ou não, baseadas no desempenho real em relação ao nível aceitável de desempenho da segurança operacional (NADSO) do sistema de gerenciamento da segurança operacional (SGSO) aprovado para a empresa, para assegurar a conformidade continuada desta aos RBAC e RBHA e a práticas de operação com nível aceitável de risco à segurança.

### **5.6 Prazos do processo**

- 5.6.1 A tabela 1 apresenta diversos prazos referentes às atividades do EsEC na condução de um processo de certificação. Seu conteúdo não se constitui prazo regulamentar para o final do processo, devendo, portanto, ser encarado pela organização requerente apenas como parâmetro de planejamento para a proposição das datas no cronograma de eventos de certificação.

5.6.2 Os prazos de processamento, por parte do EsEC, em cada fase, são os delimitados pela Tabela 1. Cada prazo estabelecido nesta tabela será contado a partir do recebimento do material pelo EsEC, devendo ser considerados apenas dias úteis.

**TABELA 1 – PRAZOS ESTABELECIDOS PARA O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESEC (EM DIAS ÚTEIS)**

FASE	PRAZO	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
1	10	Apresentação da solicitação de informações	Emissão de ofício comunicando o resultado da avaliação da solicitação de informações à organização interessada
	10	Emissão de ofício comunicando a aceitação da solicitação de informações	Reunião de orientação prévia – ROP
2	15	Apresentação do pacote de solicitação formal	Emissão de ofício comunicando o resultado da avaliação preliminar dos documentos
	10	Emissão de ofício comunicando a aceitação do pacote de solicitação formal	Reunião de solicitação formal – RSF
3	45	RSF bem sucedida	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3
	10	Recebimento de um manual ou documento separadamente	Emissão de formulário com a aceitação ou aprovação inicial
4	60	Emissão de ofício comunicando a realização da primeira inspeção, de acordo com a cronologia acordada no cronograma de eventos de certificação	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4
5	15	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4	Reunião final de certificação – RFC

## 5.7 Encerramento compulsório do processo de certificação

5.7.1 A organização requerente de um COA terá sempre o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar as ações requeridas durante todas as fases do processo ou as respostas a cada comunicação de não-conformidade, respeitando-se, tanto quanto possível, a cronologia de eventos acordada no cronograma de eventos de certificação.

5.7.2 Caso esse prazo se encerre sem manifestação conclusiva por parte da organização requerente, em qualquer fase, o processo será compulsoriamente encerrado e considerado insatisfatoriamente concluído. Esta situação será informada à organização requerente mediante emissão de ofício por parte do EsEC.

5.7.3 Por manifestação conclusiva entende-se uma resposta com todas as informações solicitadas pelo EsEC, ainda que os itens possam conter incorreções ou não-conformidades a serem observadas durante sua análise aprofundada, como uma CRC com todos os anexos requeridos para a solicitação formal, uma resposta escrita, durante

o transcorrer do processo, com todos os itens necessários para o cumprimento de uma lista de não-conformidades, ou uma nova inspeção.

- 5.7.4 Assim, uma CRC somente poderá ser considerada entregue caso contenha todas as informações requeridas pelo parágrafo 5.5.1.3 e tenha anexados todos os documentos aplicáveis e previstos pelo parágrafo 5.5.1.3.2.
- 5.7.5 No caso de entrega ao EsEC de qualquer manifestação por parte da organização requerente, nos termos aqui definidos, a contagem de tempo dos 90 (noventa) dias será interrompida quando da entrega da documentação. Entretanto, se, após a avaliação de seu conteúdo, for detectada a falta ou omissão de alguma informação requerida, a manifestação será considerada não-conclusiva e esta mesma contagem voltará a ser contabilizada, a partir da emissão de documento emitido pelo EsEC que informe à organização requerente a omissão das informações na manifestação entregue. Portanto, a contagem será reiniciada de onde parou e não a partir do zero.
- 5.7.6 Os processos de certificação também serão compulsoriamente encerrados quando a autorização de funcionamento jurídico concedida à organização requerente do COA perder sua validade.
- 5.7.7 Uma vez encerrado o processo de certificação, não é possível a sua reabertura. Caso exista interesse da organização requerente, esta deverá dar início a um novo processo de certificação a ser conduzido em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta IS. Não serão aproveitados, pela nova equipe de certificação, quaisquer atos praticados no curso do processo encerrado, embora não seja vedado à organização requerente o aproveitamento do conteúdo dos manuais, documentos e informações apresentados no processo encerrado, desde que devidamente atualizados. A apresentação de um documento, manual ou informação em um processo de certificação encerrado não garante a sua aceitação, pela nova equipe de certificação, no novo processo.

## **5.8 Iterações do processo**

- 5.8.1 Em qualquer fase do processo, o limite de iterações é de três, entre a comunicação de alguma inadequação de documento ou de condição insatisfatória em inspeção e sua correção por parte da organização requerente.
- 5.8.2 Caso seja observada não-conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente, quando de sua apresentação pela 3ª vez, o processo de certificação será encerrado compulsoriamente, independentemente de prazo.

## **5.9 Responsabilidade pelos processos de certificação**

- 5.9.1 Para as organizações que pretendam se certificar como operador doméstico, de bandeira ou suplementar, regidas de acordo com os requisitos operacionais do RBAC 121, o EsEC é a Superintendência de Segurança Operacional – SSO.
- 5.9.2 Para as organizações que pretendam se certificar como operador complementar ou por demanda (inclusive ligação sistemática), regidas de acordo com os requisitos operacionais do RBAC 135, o EsEC será a unidade regional da ANAC com atuação na

área em que se encontra a base principal de operações da organização requerente.

- 5.9.3 Sempre que julgar necessário, a SSO, de acordo com a complexidade da operação requerida, poderá avocar qualquer processo de certificação.
- 5.9.4 A ANAC é representada em fiscalizações e ensaios pelos inspetores de aviação civil (INSPAC) qualificados na área específica de inspeção.
- 5.9.5 O setor da ANAC encarregado de estabelecer os requisitos econômicos, financeiros e jurídicos necessários à obtenção da autorização jurídica de funcionamento de uma empresa de transporte aéreo, de acordo com a seção 119.36 do RBAC 119, é a Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado (SRE). Cabe também à SRE aprovar o gestor responsável da empresa de transporte aéreo, de acordo com o parágrafo 119.65 (b)(3) e 119.69 (b)(3) do RBAC 119.
- 5.9.6 O setor da ANAC encarregado de estabelecer requisitos de aeronavegabilidade, certificar e inspecionar aeronaves; suspender, cassar ou revalidar Certificados de Aeronavegabilidade; e conduzir todos os requisitos relativos à aeronavegabilidade de aeronaves do RBAC 119, é a Superintendência de Aeronavegabilidade (SAR).

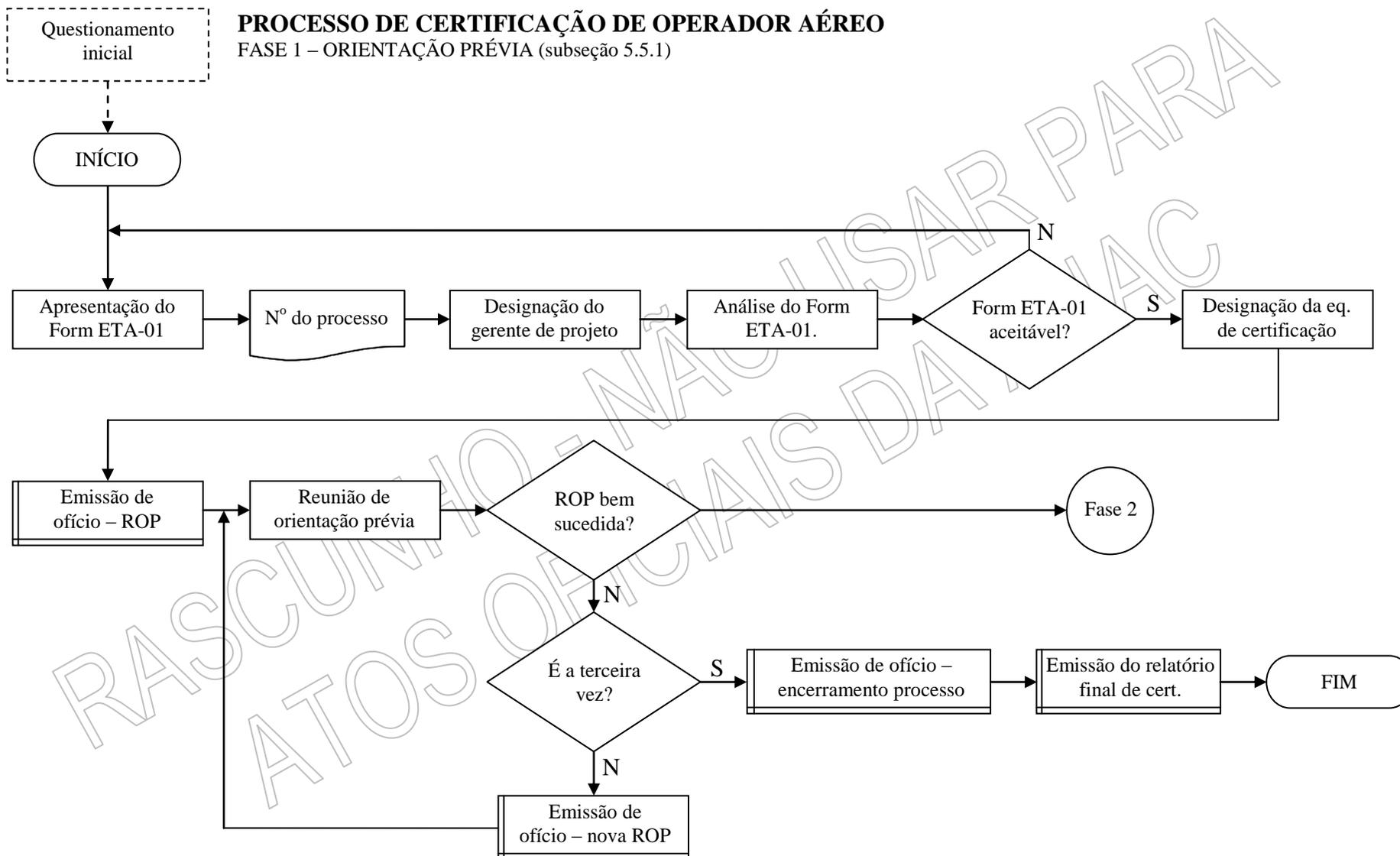
## 6. APÊNDICES

Apêndice A – Fluxograma do processo de certificação do operador aéreo

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

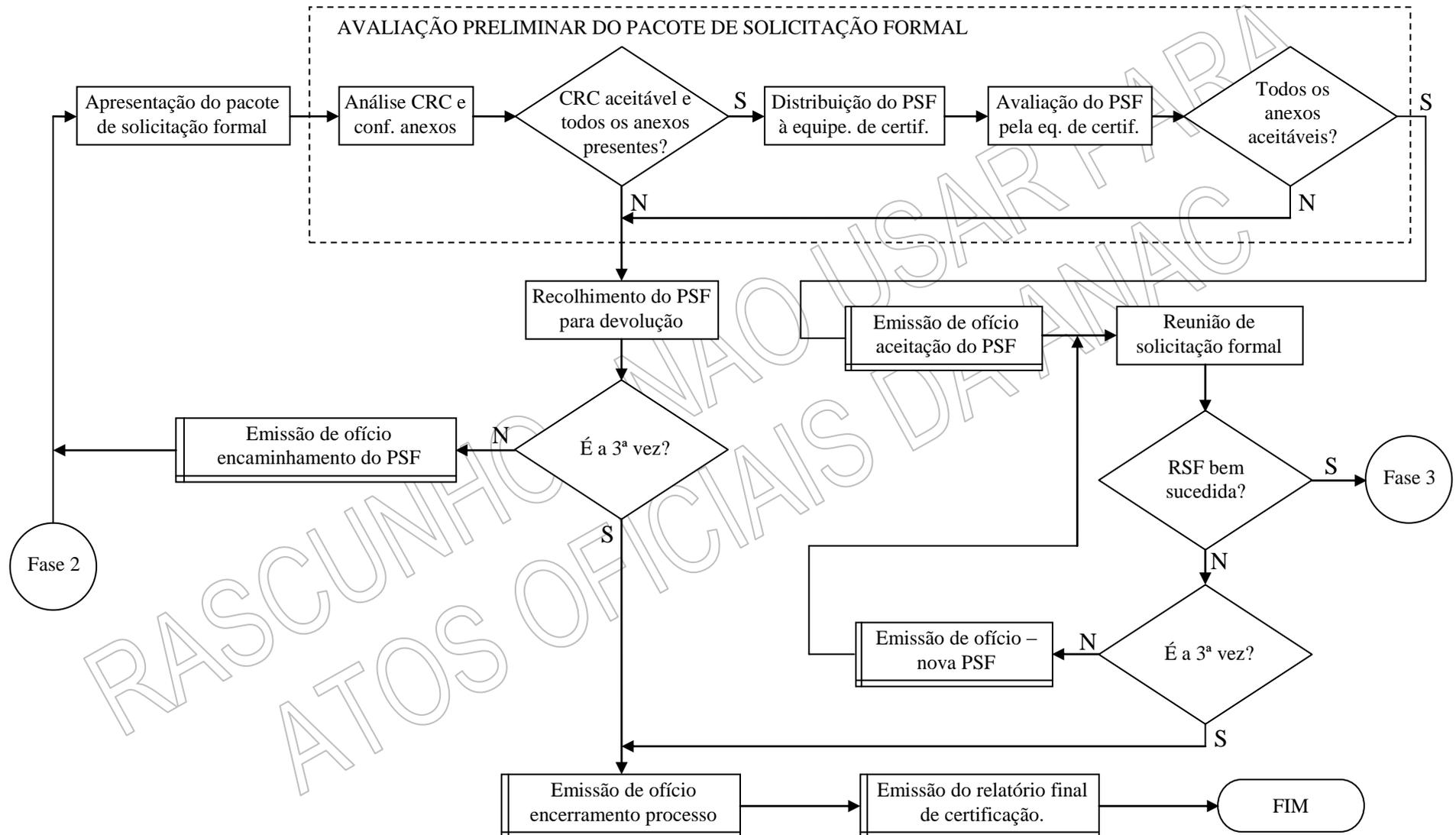
- 7.1 Todas as organizações que estejam em processo de certificação iniciado, mas não finalizado, antes da data de publicação desta IS, deverão dar continuidade a seu processo com base nas regras da IAC 119-1001B até a obtenção de seu COA.
- 7.2 Todas as empresas de transporte aéreo já certificadas com base na IAC 119-1001B deverão ser submetidas ao processo de certificação aqui descrito, a fim de garantir a padronização operacional necessária à condução das operações aéreas, em conformidade com os atuais requisitos de segurança operacional internacionalmente aceitos.
- 7.3 As empresas de que trata o item anterior deverão receber a nova certificação em um prazo máximo de 3 anos, a contar da data de publicação desta IS, segundo cronograma a ser estabelecido pela SSO, com base em critérios de segurança operacional, disponibilidade de pessoal, conveniência e voluntariado.
- 7.4 Os casos omissos serão dirimidos pela ANAC.
- 7.5 Esta IS entra em vigor na data de sua publicação.

**APÊNDICE A – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO**



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO**

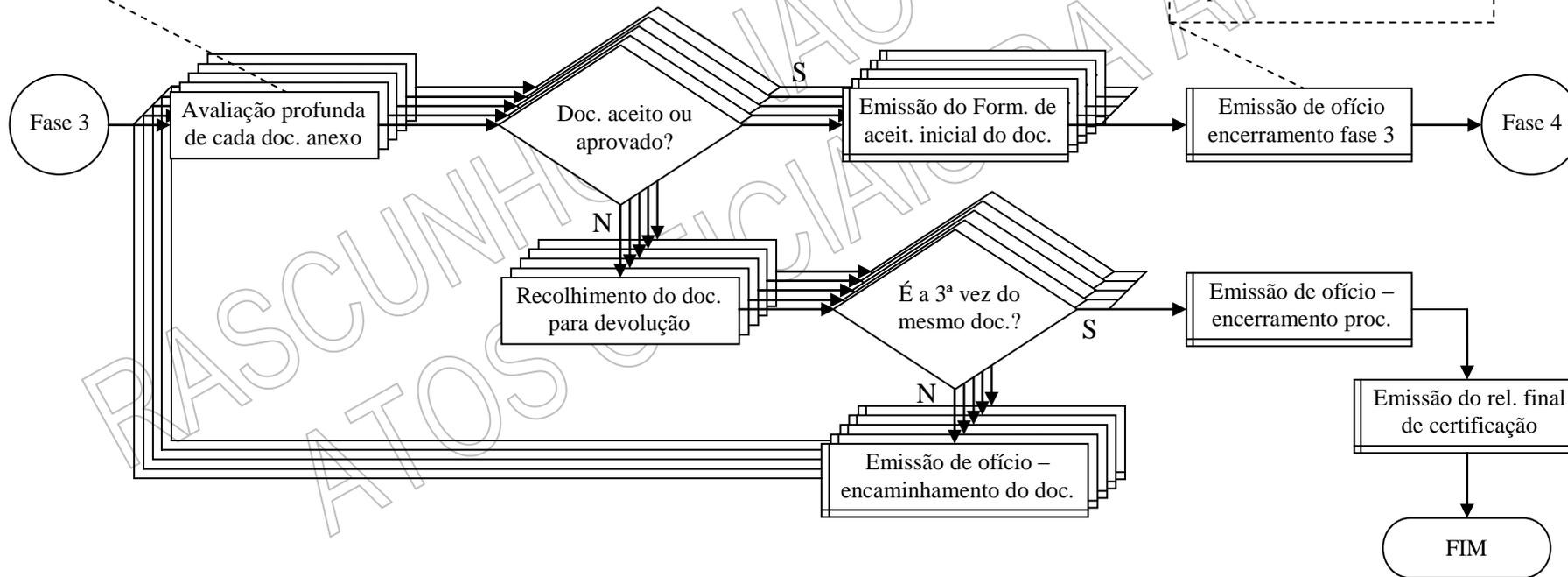
FASE 2 – SOLICITAÇÃO FORMAL (subseção 5.5.2)



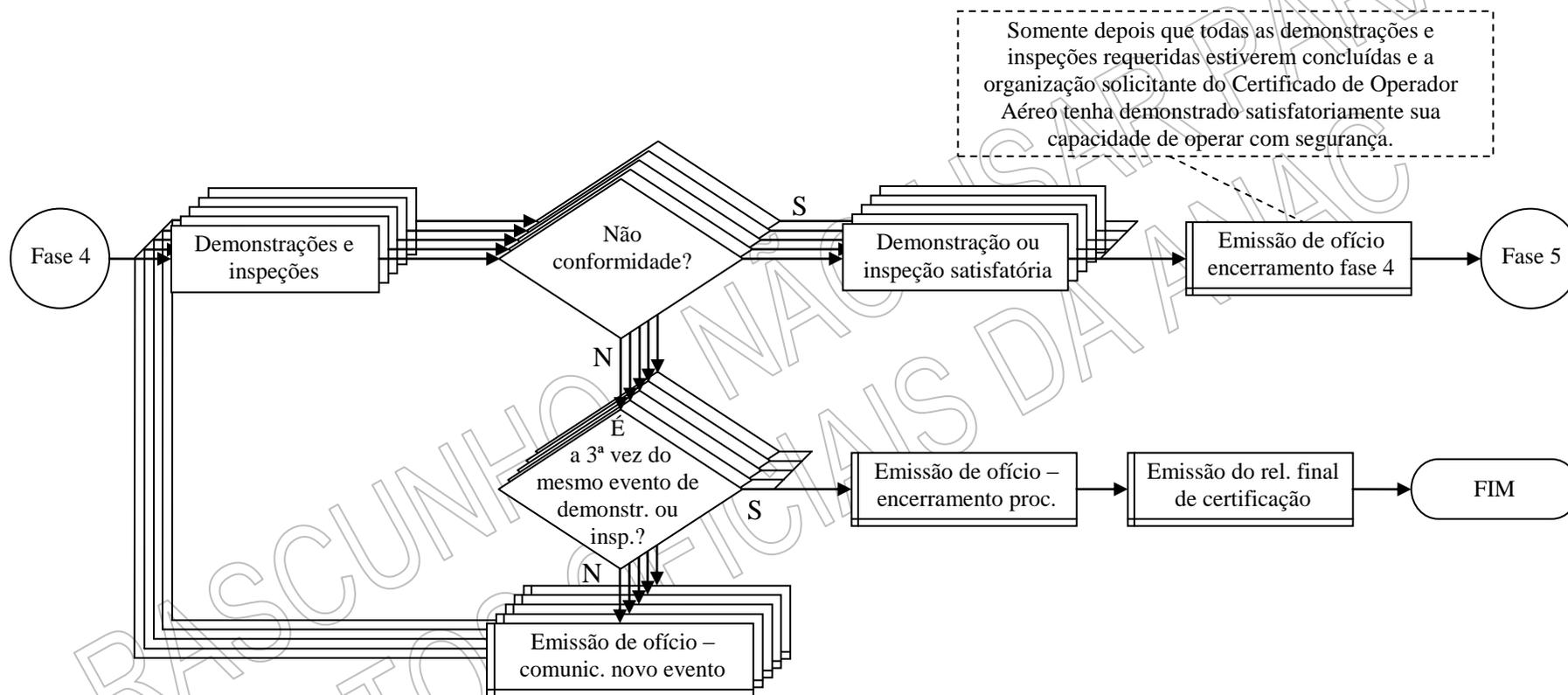
**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO**  
FASE 3 – AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (subseção 5.5.3)

- Manual geral de operações;
- Manual geral de manutenção;
- PrTrnOp;
- PrTrnMnt;
- Programas de peso e balanceamento;
- PrMnt;
- MEL;
- Manuais de operação aprovados;
- CDL;
- Listas de verificações de cabine;
- Cartões de bordo;
- Plano de controle de ruídos e emissões;
- Manual de rotas e aeródromos;
- MAP;
- Manuais de CmsV;
- PPSETA;
- Manual de despacho operacional de voos;
- Programa de confiabilidade da manutenção;
- MGSO;
- Outros manuais e documentos;

Somente depois que todos os documentos e manuais estiverem aceitos ou aprovados, conforme o caso.



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO**  
FASE 4 – DEMONSTRAÇÕES E INSPEÇÕES (subseção 5.5.4)



**PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO**  
FASE 5 – CERTIFICAÇÃO (subseção 5.5.5)