INSTRUÇÃO SUPLEMENTAR – IS

IS Nº 119-001

Revisão B

Aprovação:	Portaria ANAC nº 829/SSO, de 28 de abril de 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 81, S/1, pág. 7, de 29 de abril de 2011.
Assunto:	Processo de certificação de empresa de transporte aéreo **Origem:** SSO/GPNO

1. OBJETIVO

Oferecer a uma organização que opere ou pretenda operar sob os RBAC 121 ou RBAC 135 em operações domésticas, de bandeira, suplementares, complementares e/ou sob demanda, um método de cumprimento para que obtenha, altere, suspenda, solicite revogação de uma suspensão ou solicite a revogação um Certificado de Operador Aéreo (COA) e/ou Especificações Operativas (EO), 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 avaliação da qualidade geral dos manuais, programas e demais documentos que devem compor o Pacote de Solicitação Formal (PSF) 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 **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.

4.3 **Equipe de certificação:** equipe de servidores dos diversos setores da ANAC, designados pela ANAC, para conduzir o processo de certificação junto ao EsEC.

4.4 **Certificado de Operador Aéreo (COA):** significa Certificado de Empresa de Transporte Aéreo (Certificado ETA), até que seja publicada emenda do RBAC 119 que passará a utilizar o termo "Certificado de Operador Aéreo".

4.6 **Estação de Linha:** são os setores de uma empresa aérea responsáveis por oferecer suporte às atividades destinadas a dar início e término a voos em locais, que não a base principal, onde serão mantidos material e pessoal em apoio às suas atividades operacionais ou de manutenção. Os serviços de manutenção, suas instalações, equipamentos (incluindo peças de reposição, suprimentos e materiais) devem estar disponíveis em aeródromos específicos, de acordo com as necessidades, de modo a prover serviços adequados de atendimento no solo, manutenção e manutenção preventiva às aeronaves e os equipamentos.

4.7 Lista de abreviaturas (em ordem alfabética):

AFM – *Aircraft Flight Manual* (Manual de Voo Aprovado – Avião)

AOM – *Aircraft Operator Manual* (Manuais de Operação da Aeronave)

BRNAV – *Basic Area Navigation*

CDL – *Configuration Deviation List* (Lista de Desvios de Configuração)

COA – Certificado de Operador Aéreo

COMCLAR – Comissão de Coordenação de Linhas Aéreas Regulares

CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia

CRM – *Corporate Resource Management* (Gerenciamento de Recursos de Equipes)

DECEA – Departamento de Controle do Espaço Aéreo

EO – Especificações Operativas

EsEC – Escritório emissor de certificado

ETOPS – *Extended Operations* (Operação Prolongada)

GNSS – *Global Navigation Satellite Systems*

GVAG – Gerência de Vigilância das Operações da Aviação Geral

IAC – Instrução de Aviação Civil

INSPAC – Inspetor de Aviação Civil

IS – Instrução Suplementar

MaMed – Manual Médico

MAP – Manual de Artigos Perigosos

MCmsV – Manuais de Comissários de Voo

MEL – *Minimum Equipment List* (Lista de Equipamentos Mínimos)

MGM – Manual Geral de Manutenção

MGO – Manual Geral de Operações

MGSO – Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional

MMEL – *Master Minimum Equipment List* (Lista Mestra de Equipamentos Mínimos)

PBN/RNP – *Performance Based Navigation/Required Navigation Performance*

PrMnt – Programa de Manutenção de Aeronaves

PrTrnMnt – Programa de Treinamento de Manutenção

PrTrnOp – Programa de Treinamento Operacional

PSEA – Programa de Segurança para Empresas Aéreas

PSF – Pacote de Solicitação Formal

RBAC – Regulamento Brasileiro da Aviação Civil

RBHA – Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica

RFM – *Rotorcraft Flight Manual* (Manual de Voo Aprovado – Helicóptero)

ROP – Reunião de Orientação Prévia

RVSM – *Reduced Vertical Separation Minimum* (Separação Vertical Mínima Reduzida)

SAR – Superintendência de Aeronavegabilidade

SASC – Sistema de Análise e Supervisão Continuada

SGSO – Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional

SOP – *Standard Operational Procedures* (Procedimentos Operacionais Padronizados)

SRE – Superintendência de Regulação Econômica e Acompanhamento de Mercado

SRI – Superintendência de Relações Internacionais

SSO – Superintendência de Segurança Operacional

TFAC – Taxa de Fiscalização da Aviação Civil

5. PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO

5.1 Aplicabilidade

5.1.1 Esta IS propõe procedimentos para:

a) obtenção de um COA e 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 EO aprovadas ou ao próprio COA emitido.

5.1.2 Caso uma organização requerente solicite um processo de certificação com método alternativo ao proposto por esta IS, o EsEC aprovará, a seu critério, o referido método alternativo, caso entenda que este seja capaz de atender a todos os requisitos do processo de certificação com eficiência e/ou eficácia igual ou superior ao método proposto por esta IS.

5.1.3 Esta IS não se aplica:

a) ao processo de certificação das organizações regidas pelo RBHA 145, ou RBAC que venha a substituí-lo;

b) ao estabelecimento de padrões mínimos para execução de análise, demonstração e inspeção a ser conduzida no processo de certificação de uma empresa de transporte aéreo, os quais estão definidos nos RBAC ou RBHA, assim como nas IAC ou nos atos editados pela ANAC que venham a sucedê-los, que sejam 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 SRE; 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;

d) RBAC 135 – Requisitos operacionais: operações complementares e por demanda; e

e) outros regulamentos ou atos em geral editados pela ANAC, quando aplicáveis.

5.2 Descrição do processo de certificação

5.2.1 Para fins de demonstração do cumprimento dos requisitos da seção 119.36 do RBAC 119 e para que seja dado inicio ao processo de certificação de empresa de transporte aéreo, é necessária a obtenção prévia da portaria de autorização para funcionamento jurídico, válida, emitida pela SRE da ANAC.

5.2.2 O processo de certificação de empresa de transporte aéreo para a obtenção do COA, adotado pela ANAC, possui cinco fases, com duração total média de 180 dias (dependendo da agilidade da apresentação e precisão dos documentos e respostas da organização requerente à ANAC), cuja descrição resumida é:

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.

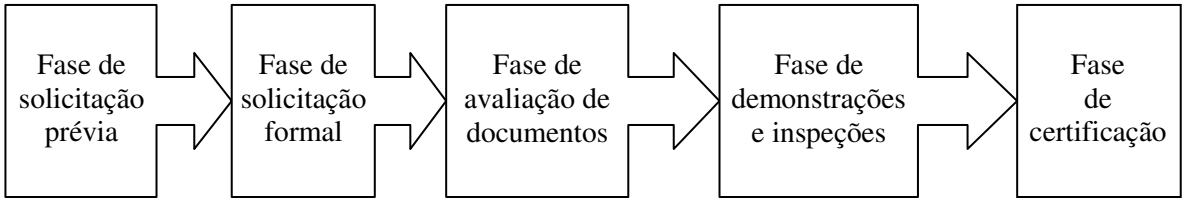


FIGURA 1 – PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE CINCO FASES

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

5.2.4 O pessoal de administração requerido, conforme regulamento aplicável, deve conhecer a regulamentação pertinente às operações pretendidas, assim como as IS que lhes sejam relacionadas, incluindo esta, a fim de que o processo de certificação seja agilizado.

5.3 Regime de portais de processo

5.3.1 O processo de certificação adotado pela ANAC impõe um regime de portais, ou seja, somente se pode considerar que uma fase esteja encerrada caso todos os requisitos da fase tenham sido cumpridos.

5.3.2 Se houver não-conformidades na documentação apresentada pela organização requerente, o processo será sobrestado até a regularização. Caso a organização requerente, a seu critério, retire a documentação, o cronograma para o cumprimento da fase específica apenas voltará a ser observado a partir do novo protocolo da apresentação da nova documentação.

5.3.3 Se a organização requerente deixar de atender um ou mais requisitos anteriormente atendidos que lhe permitiram o prosseguimento de fase, o processo poderá retornar à fase anterior até a satisfação dos referidos requisitos.

5.3.4 Se a organização requerente pretender fazer alterações nas características do processo de certificação em curso, o processo poderá retornar a fases anteriores, dependendo da complexidade da alteração.

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 Fases do processo de certificação

5.5.1 Fase 1 – Solicitação 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 através de carta, correio eletrônico, telefone, fax, visita (mediante contato prévio), etc., 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 os formulários FOP 101, 102 e 103, cujos modelos encontram-se nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 desta IS, anexar cópia da portaria de autorização para funcionamento jurídico, recolher a TFAC (Etapa 1) correspondente à fase 1 do processo e protocolar no EsEC. Anexo ao FOP 102 deve constar os currículos do pessoal de administração requerido conforme modelos no item 12.3 desta IS.

Obs.: A tabela das TFAC encontra-se no site da ANAC no endereço eletrônico https://sistemas.anac.gov.br/gruinternet/ControladorGru?cmd=BuscarAreaInteresse.

5.5.1.1.3 O EsEC deverá designar um gerente de projeto para revisar os documentos citados no parágrafo 5.5.1.1.2 e, se alguma informação apresentada for considerada incompleta ou incorreta, a organização requerente será informada por meio de ofício, com a lista das não-conformidades e orientação para submeter um novo documento com as devidas correções.

5.5.1.1.4 A aceitação dos documentos citados nos 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 a equipe de certificação para conduzir o processo. O gerente de projeto informará a aceitação do documento à organização interessada por meio de ofício, no qual constará o número do processo e a data agendada para a ROP entre os representantes da organização requerente e da equipe de certificação da ANAC, em local a ser estabelecido pelo EsEC.

5.5.1.1.5 O gerente de projeto designado será a principal 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, questões práticas, bem como esclarecer quaisquer dúvidas de ambas as partes relativas ao PSF. 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 pretendida. Em especial, as datas propostas pela organização requerente serão acordadas.

5.5.1.2.2 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 informações relacionadas à sua solicitação.

5.5.1.2.3 Deverá ser discutido e acordado o cronograma de eventos de certificação (FOP 103), que deverá ser submetido em anexo ao FOP 104, para o início da fase 2;

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, devidamente registrada (em ATA ou no Relatório de Reunião de Orientação Prévia que consta no item 12.2.1.1 desta IS, ou outro documento), 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.

5.5.1.2.5 Ao longo de todo o processo de certificação, reuniões adicionais poderão ser solicitadas pelo EsEC ou pela organização requerente.

5.5.2 Preparação do PSF a ser entregue ao EsEC para a Fase 2

Nota: O PSF é composto pelo FOP 104 e seus anexos.

5.5.2.1 Solicitação de Certificação – FOP 104

5.5.2.1.1 De acordo com o parágrafo 119.35 (a) do RBAC 119, a ANAC orienta, através desta IS, que uma solicitação formal para obtenção do COA seja realizada por meio de um PSF, composto pelo FOP 104 assinado pelo gestor responsável e vários documentos a ele anexados.

5.5.2.1.2 Os documentos a serem anexados ao FOP 104 são:

a) o esboço das EO;

b) o cronograma de eventos de certificação (FOP 103) com as datas acordadas na ROP;

c) o sistema de manuais da empresa (a ser encaminhado através do FOP 107);

d) uma declaração de conformidade inicial (a ser encaminhado através do FOP 107);

e) uma representação da estrutura organizacional da organização requerente;

f) cópias de documentos de comprovação de compra, *leasing*, contratos e cartas de intenção;

g) solicitações de isenções de cumprimento de regra, se houver; e

h) outros documentos ou manuais, a critério da organização requerente ou solicitados pelo gerente de projeto do EsEC, durante a ROP.

5.5.2.2 Cronograma de eventos de certificação

5.5.2.2.1 O cronograma de eventos de certificação é um documento que lista todos os eventos e etapas do processo de certificação, cujas datas propostas foram discutidas durante a ROP. 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.

5.5.2.2.2 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. Um tempo razoável para as análises dos INSPAC também deve ser considerado, de acordo com os prazos de análise sugeridos pelo parágrafo 5.6 desta IS.

5.5.2.2.3 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.

5.5.2.3 Sistema de manuais da empresa

5.5.2.3.1 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.

5.5.2.3.2 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.

5.5.2.3.3 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 o FOP 104. 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.

5.5.2.3.4 No mínimo, os manuais e programas que devem estar anexados ao FOP 104 são:

a) Manual Geral de Operações (MGO), que pode ser apresentado em um ou mais volumes, 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;

c) manual do Sistema de Análise e Supervisão Continuada (SASC), requisito que pode ser atendido num capítulo detalhado dentro do Manual Geral de Manutenção ou num manual do SASC separado, associado com o Manual Geral de Manutenção.

d) Manual de Gerenciamento da Segurança Operacional (MGSO), que inclui a descrição, o planejamento e a execução do Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional (SGSO) do operador aéreo, dentre outros requisitos, conforme os RBAC ou RBHA aplicáveis à operação;

e) Programa de Treinamento Operacional (PrTrnOp);

f) Programa de Treinamento de Manutenção (PrTrnMnt);

g) Programa de Manutenção de Aeronaves (PrMnt), incluindo o programa de controle e prevenção de corrosão e outros manuais de suporte, se aplicável;

h) Lista de Equipamentos Mínimos (MEL) de todas as aeronaves que serão empregadas na operação e respectivo programa de gerenciamento da MEL. É obrigatório para todas as aeronaves que possuam MMEL publicadas;

i) Manuais de Operação da Aeronave (AOM) de todas as aeronaves que serão empregadas na operação, caso a organização não adote o 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) análises das pistas dos aeródromos para os quais a operação está sendo planejada, para organizações que pretendam realizar operações regulares;

o) Manual 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;

q) procedimentos de despacho operacional de voos (procedimentos de despacho, acompanhamento e localização de voos) ou procedimentos de liberação de voos;

r) programa de confiabilidade da manutenção, se aplicável;

s) procedimentos de assistência a familiares e vítimas de acidentes;

t) manual de treinamento em Gerenciamento de Recursos de Equipes (CRM);

u) Programa de Segurança de Empresas Aéreas (PSEA), se aplicável;

v) Manual Médico (MaMed), se aplicável; e

w) Procedimentos Operacionais Padronizados (SOP).

5.5.2.4 Declaração de conformidade inicial

5.5.2.4.1 A organização requerente deverá encaminhar como anexo ao FOP 104 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. Esse 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.

5.5.2.4.2 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.

5.5.2.4.3 Se o método de cumprimento específico ainda não tiver sido desenvolvido pela organização requerente no momento de apresentação do FOP 104, 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.

5.5.2.5 Representação da estrutura organizacional da organização requerente

5.5.2.5.1 A organização requerente deve apresentar um organograma que represente a sua estrutura organizacional, os graus de responsabilidade e subordinações do pessoal de administração requerido.

5.5.2.6 Cópias de documentos de comprovação de compra, *leasing*, contratos e cartas de intenção

5.5.2.6.1 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.

5.5.2.6.2 Para a fase 2 do processo de certificação, todos os contratos formais, cartas de intenção ou outros documentos demonstrando acordos já firmados devem ser apresentados. Até o início da fase 4, todos os contratos formais 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) *software* de peso e balanceamento e desempenho de aeronaves;

h) cartas aeronáuticas e publicações relacionadas; e

i) instalações e contratos para treinamento;

j) áreas e edificações necessárias às operações.

5.5.2.7 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.

5.5.2.8 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.

5.5.3 Fase 2 – Solicitação formal

5.5.3.1 O recolhimento da TFAC (etapa 2) referente à fase 2 do processo, TFACs referentes aos manuais e programas e à apresentação do PSF pela organização requerente do COA no EsEC são os atos que iniciam a fase 2 do processo de certificação. Todos os documentos apresentados ao EsEC devem ser protocolados.

5.5.3.2 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.

5.5.3.3 Caso haja erros ou omissões, o processo será sobrestado até a regularização, a organização requerente será informada das razões e poderá retirar o PSF, caso assim o deseje, para regularização. 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.

5.5.3.4 O gerente de projeto notificará através de ofício a organização requerente sobre a aceitação do PSF. A notificação da aceitação do PSF é o ato que marca o encerramento da fase 2 do processo de certificação.

5.5.4 Fase 3 – Avaliação de documentos

5.5.4.1 Depois da aceitação do PSF, os inspetores designados para compor a equipe de certificação darão 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.

5.5.4.2 A organização requerente será devidamente notificada através do FOP 124, se um manual ou documento for considerado incompleto ou deficiente ou, ainda, se for detectada alguma não-conformidade nos procedimentos propostos com os regulamentos. As devidas correções deverão ser entregues ao EsEC pela organização requerente através do FOP 125, respeitando-se as datas acordadas no cronograma de eventos de certificação para a conclusão das etapas seguintes do processo de certificação.

5.5.4.3 Se os manuais e programas que compõem o PSF forem considerados satisfatórios, eles serão aceitos ou aprovados, conforme o caso, através do FOP 111, emitido separadamente para cada documento avaliado, à medida que os inspetores forem encerrando seus trabalhos de avaliação. No caso do Programa de Treinamento Operacional (PTO), a aprovação será considerada inicial até concluída a demonstração da eficácia do treinamento.

5.5.4.4 A aceitação ou aprovação concedidas individualmente ao manual ou documento analisado não implica em aceitação ou aprovação final de todo, ou de parte, do PSF, tampouco é garantia de que a organização requerente receberá seu COA. A aceitação ou aprovação emitida somente terá caráter de aprovação ou aceitação final após a conclusão do processo de certificação.

5.5.4.5 Após as avaliações realizadas nesta fase, a declaração de conformidade inicial evolui para a declaração de conformidade final. 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.

5.5.4.6 O gerente de projeto informará a aceitação do PSF 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.

5.5.5 Fase 4 – Demonstrações e inspeções

5.5.5.1 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.

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

5.5.5.3 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.

5.5.5.4 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.

5.5.5.5 A fase de demonstrações e inspeções se inicia com o encerramento formal da fase 3, recolhimento das TFACs correspondentes a cada demonstração ou inspeção da fase 4 e com a comunicação do EsEC à organização requerente de que procederá às inspeções conforme datas acordadas.

Nota: A critério do EsEC, atividades de demonstrações e inspeções podem ser antecipadas antes do encerramento da fase 3, desde que os pré-requisitos técnicos correspondentes a essas atividades tenham sido completamente atendidos na respectiva fase 3.

5.5.5.6 Nesta fase, os planejamentos propostos pela organização requerente deverão ser submetidos para aprovação do EsEC, previamente à sua realização. A lista a seguir, que não é exaustiva, fornece algumas das demonstrações e inspeções que serão conduzidas nesta fase:

a) a demonstração de evacuação de emergência (se aplicável); e

b) a demonstração dos procedimentos para pouso em emergência na água (se aplicável);

c) 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);

d) verificação de proficiência de tripulantes e despachantes de voo;

e) vistoria técnica inicial de aeronaves (conformidade com os requisitos de operação e de manutenção, etc.);

f) 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- procedimentos de peso e balanceamento (precisão e controle de documentação);

g) inspeções das estações de linha, elencadas pelo EsEC; e

h) voos de avaliação operacional, conforme aplicáveis segundo os RBAC 121 ou 135.

5.5.5.7 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 depois 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.

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 avaliação operacional 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 a correspondência entre os procedimentos previstos em seu manual geral de manutenção para controle de manutenção e para execução de manutenção.

5.5.6 Fase 5 – Certificação

5.5.6.1 Após as quatro fases anteriores terem sido concluídas, o EsEC emitirá o COA e aprovará as EO da nova empresa de transporte aéreo com todas as autorizações, aprovações, limitações e isenções concedidas.

5.5.6.2 O COA será emitido com uma numeração no formato "AAAA-MM-OCCC-NN-RR", cujo significado é o seguinte:

- AAAA: ano de emissão do certificado;
- MM: mês de emissão do certificado;
- O: número indicativo do órgão emissor da ANAC;
- CCC: código da empresa aérea atribuído pelo EsEC;
- NN: número seqüencial do certificado dentro do mês; e
- RR: número da revisão do COA com dois dígitos, sendo 00 para edição original;

5.5.6.3 Com a publicação de portaria no Diário Oficial da União e com a entrega do COA e das EO à empresa de transporte aéreo recém-certificada, o processo de certificação estará oficialmente encerrado.

5.6 Prazos de referência 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 apresentados pela tabela 1 abaixo. Cada prazo apresentado nesta tabela será considerado a partir do recebimento do material pelo EsEC.

TABELA 1 – PRAZOS MÉDIOS PARA O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESEC (EM DIAS CORRIDOS)

FASE	PRAZO	EVENTO INICIAL	EVENTO FINAL
1	5	Apresentação da solicitação de informações.	Prestação das informações básicas por parte da ANAC.
	25	Envio pelo requerente do pedido de agendamento de ROP (FOP 101, 102, 103, etc.)	ROP bem sucedida.
2	20	Apresentação do PSF.	Emissão de ofício comunicando o resultado da avaliação preliminar dos documentos.
3	60	Emissão de ofício comunicando o resultado da avaliação preliminar de documentos.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3.
4	60	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 3.	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.
5	10	Emissão de ofício comunicando o encerramento da fase 4.	Emissão do COA e das EO.

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.

5.7.4 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.

5.7.5 O processo de certificação também será compulsoriamente encerrado se a autorização

de funcionamento jurídico concedida à organização requerente do COA deixar de estar válido.

5.7.6 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 apresentados nesta IS ou procedimentos alternativos que venham a ser aprovados a critério do EsEC. 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

Caso a resposta a uma mesma não-conformidade em manifestação conclusiva da organização requerente seja rejeitada 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 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 GVAG da ANAC.

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 SRE.

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 regulamentadas pelo RBAC 119 é a SAR.

6. PROCESSO DE ALTERAÇÃO DO COA

6.1 Disposições Gerais

6.1.1 O processo de alteração do COA é similar ao processo de certificação de empresa de transporte aéreo, guardadas as proporções, podendo ser menos complexo e demorado dependendo do tipo de alteração pretendida.

6.1.2 Qualquer alteração no COA implica também em alteração nas EO, conforme os procedimentos apresentados no capítulo 7 desta IS.

6.1.3 Toda solicitação de alteração de COA deve ser encaminhada ao EsEC responsável pela supervisão operacional da empresa no momento, através do FOP 105, com a documentação necessária em anexo, pelo menos 90 dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração. Somente após a distribuição do processo aos seus respectivos setores, haverá interação diretamente da empresa com o setor da área específica.

6.1.4 Quando houver simultaneidade de modificações, deverão ser atendidas as exigências descritas de cada uma delas, sem, no entanto, haver necessidade de duplicidade de documentos.

6.1.5 As revisões e elaborações de manuais e programas ou qualquer documentação requerida, como também os procedimentos operacionais, devem seguir as mesmas orientações estabelecidas no capitulo 5 desta IS, salvo se de outra forma especificado neste capítulo.

6.2 Alteração de razão social

6.2.1 Para a alteração de razão social, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 105;

b) documento da SRE comprovando a aceitação da alteração proposta;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) FOP 119; e

e) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável.

6.3 Alteração de endereço da base de operações

6.3.1 Para a alteração de endereço da base de operações, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 105;

b) comprovação de posse ou direito de uso da área e/ou contrato de interveniência

com a administração aeroportuária;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização onde consta o referido endereço, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) FOP 119;

e) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

f) documento da SRE comprovando a aceitação da alteração proposta.

6.4 Alteração da espécie de operação

6.4.1 Para operações no exterior:

6.4.1.1 quando a alteração da espécie de operação envolver operação no exterior, a organização requerente deverá dirigir-se à SRI, através da SRE, para obtenção da autorização para a alteração proposta;

6.4.1.2 Somente após a autorização da SRI, a organização requerente poderá solicitar a alteração de seu COA, apresentando a documentação listada no item 6.4.2 desta IS.

6.4.2 Para a alteração da espécie de operação, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 105;

b) FOP 101;

c) FOP 103;

d) documento da SRI autorizando a alteração, se aplicável;

e) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

f) FOP 119;

g) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

h) documento da SRE comprovando a aceitação da alteração proposta.

6.4.3 A partir da realização da ROP, o processo deve ser conduzido conforme estabelece o capítulo 5 desta IS e acordado na referida reunião.

7. PROCESSO DE ALTERAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS (EO)

7.1 Disposições Gerais

7.1.1 O processo de alteração das EO é similar ao processo de certificação de empresa de transporte aéreo, guardadas as proporções, podendo ser menos complexo e demorado dependendo do tipo de alteração pretendida.

7.1.2 Toda solicitação de alteração das EO deve ser encaminhada ao EsEC responsável pela supervisão operacional da empresa no momento, através do FOP 119, com a documentação necessária em anexo, pelo menos 60 dias antes da data pretendida da entrada em vigor da alteração. Somente após a distribuição do processo aos seus respectivos setores, haverá interação diretamente da empresa com o setor da área específica.

7.1.3 Quando houver simultaneidade de modificações, deverão ser atendidas as exigências descritas de cada uma delas, sem, no entanto, haver necessidade de duplicidade de documentos.

7.1.4 As revisões e elaborações de manuais e programas ou qualquer documentação requerida, como também os procedimentos operacionais, devem seguir as mesmas orientações estabelecidas no capitulo 5 desta IS, salvo se de outra forma especificado neste capítulo.

Nota: A critério do EsEC, pode ser exigida a realização de uma ROP para esclarecimento e ajustes do processo de alteração das EO.

7.2 Alteração de endereço

7.2.1 Para a alteração de endereço, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) declaração de conformidade atualizada; e

e) comprovação de posse ou direito de uso da área e/ou contrato de interveniência com a administração aeroportuária;

7.3 Alteração de pessoal de administração

7.3.1 Para a alteração de pessoal de administração, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) FOP 102 com a atualização do nome do cargo alterado;

e) currículo detalhado do profissional conforme modelos dos itens 12.3;

f) comprovante de vínculo empregatício do profissional;

g) cópia da licença e habilitação de piloto do profissional, somente para diretor de operações e piloto-chefe;

h) certificado de conclusão do curso requerido pelo RBAC 119, somente para diretor de manutenção, se aplicável;

i) comprovante de experiência mínima requerida pelo RBAC 119;

j) copia do registro de atribuições do CREA compatíveis com o requerido RBAC 119, somente diretor de manutenção e inspetor-chefe;

k) no caso do gestor responsável, documento comprovando atualização nos registros da SRE;

m) declaração de conformidade atualizada.

7.4 Inclusão ou exclusão de aeronave na frota

7.4.1 De acordo com o parágrafo 119.5(c)(4) do RBAC 119, uma organização não pode operar aeronaves que não tenham sido previamente incluídas em suas EO;

7.4.2 Para a inclusão de aeronave de modelo já constante das EO, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

c) para empresas regidas pelo RBAC 135, FOP 115 e seus anexos, caso pretenda utilizar a aeronave em configuração cargueira aprovada; e

d) declaração de conformidade atualizada.

7.4.3 Para a inclusão de aeronave de modelo não constante das EO, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 101;

b) FOP 119;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) FOP 108, se aplicável, e seus anexos;

e) FOP 115, se aplicável, e seus anexos (um para cada tipo de aeronave a ser operada, cuja demonstração de atendimento à legislação em vigor dá-se através do mesmo conjunto de documentação);

f) FOP 103; e

g) declaração de conformidade atualizada.

7.4.4 Até a conclusão do processo de inclusão de aeronave segundo os procedimentos dos itens 7.4.2 e 7.4.3, com a emissão das EO, salvo parecer desfavorável de algum setor envolvido, o operador pode utilizar a aeronave em operações não comerciais, nos termos da legislação em vigor.

Nota: A critério do EsEC, ouvidos os setores envolvidos, pode ser solicitada a realização de uma reunião para esclarecimento do processo de inclusão da aeronave.

7.4.5 Para exclusão de aeronave da frota, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável; e

c) declaração de conformidade atualizada.

7.4.6 Uma aeronave excluída das EO de uma empresa de transporte aéreo segundo o item 7.4.5 terá o seu Certificado de Aeronavegabilidade suspenso pelo código 5 (situação irregular do operador). A regularização do respectivo certificado se dará através de requerimento de uma empresa de transporte ao EsEC demonstrando a sua condição de nova operadora da aeronave.

7.5 Alteração do tipo de operação

7.5.1 Para a alteração do tipo de operação para transporte de enfermos, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 101;

b) FOP 119;

c) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

d) demonstração de aprovação brasileira da configuração aeromédica, inclusive dos equipamentos médicos que serão acoplados à aeronave;

e) proposta de revisão de todos os manuais da organização, incluindo o Manual Médico – MaMed e demais manuais envolvidos (com a inclusão no programa de treinamento dos procedimentos específicos para os profissionais de saúde), apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

f) FOP 102, preenchido com o nome do chefe-médico e seu registro no respectivo Conselho; e

g) declaração de conformidade atualizada.

7.5.2 Para a alteração do tipo de operação para *off-shore*, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) cópia dos registros de manutenção de instalação dos equipamentos requeridos para operação *off-shore*;

e) demonstração de aprovação brasileira da configuração aeromédica, inclusive dos equipamentos médicos que serão acoplados à aeronave, se aplicável; e

f) declaração de conformidade atualizada.

7.5.3 Para a alteração do tipo de operação para transporte de carga em configuração cargueira, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

c) FOP 115, se aplicável, e seus anexos (um para cada modelo de aeronave que transportará carga);

d) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis; e

e) declaração de conformidade atualizada.

7.5.4 Para a alteração do tipo de operação para operação RVSM, aproximação por instrumentos (CAT II / III), NAT-MNPS, ETOPS, navegação e aproximação GNSS, BRNAV, PBN/RNP no aeroporto Santos Dumont e Congonhas, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) FOP 101, caso solicitado pelo EsEC;

c) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

d) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

e) cópia dos registros de manutenção de instalação dos equipamentos requeridos para operação;

f) listagem das oficinas contratadas para manutenção dos equipamentos requeridos e/ou demonstração da qualificação do operador para realizar a manutenção dos equipamentos;

g) demonstração de aprovação brasileira dos equipamentos instalados, quando a instalação destes constituir grande modificação da aeronave;

h) relatório técnico de capacidade operacional elaborado conforme a IAC 3130, ou IS que venha a substituí-la, para operação no aeroporto Santos Dumont;

i) relatório técnico de capacidade operacional elaborado conforme a IAC 121-1013, ou IS que venha a substituí-la, para operação no aeroporto de Congonhas;

j) código binário emitido pelo DECEA para operações RVSM; e

k) declaração de conformidade atualizada.

7.6 Alteração da área de operação

7.6.1 Para a alteração da área geográfica, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO, se aplicável;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) cópia dos registros de manutenção de instalação das modificações requeridas para operação na área geográfica requerida, se aplicável; e

e) declaração de conformidade atualizada.

7.7 Alteração de Rotas

7.7.1 Para a alteração de rotas, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) demonstração dos dispositivos de apoio de manutenção em cada escala, se aplicável;

e) autorização da COMCLAR para linha solicitada; e

f) declaração de conformidade atualizada.

7.8 Alteração de autorização de execução de manutenção

7.8.1 Para a alteração de autorização de execução de manutenção, a seguinte documentação é necessária:

a) FOP 119;

b) comprovantes de pagamento das TFAC relativas à alteração das EO;

c) proposta de revisão de todos os manuais da organização, apresentados por FOP 107 individuais e com os respectivos comprovantes de pagamento das TFAC, quando aplicáveis;

d) lista de ferramental, equipamento de teste e publicações;

e) comprovante de disponibilização de área para a realização da manutenção;

f) lista de pessoal com os cursos das aeronaves; e

g) declaração de conformidade atualizada.

8. REVISÃO DE MANUAIS

8.1 Revisão de manuais sem alteração do COA ou das EO

8.1.1 Os manuais e programas que forem revisados, cuja revisão não implique alterações de dados do COA ou das EO, devem ser encaminhados diretamente aos setores responsáveis, juntamente com as TFAC (se aplicáveis), os quais interagirão diretamente com o operador, não sendo necessária a remessa de qualquer documentação ao EsEC.

9. SUSPENSÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

9.1 Suspensão do COA por solicitação do operador

9.1.1 O operador poderá solicitar a suspensão de seu COA através do FOP 120, que deverá ser encaminhado ao EsEC.

9.2 Suspensão do COA pela ANAC

9.2.1 A SSO poderá suspender o COA de uma empresa de transporte aéreo, de acordo com o parágrafo 119.41 (b) do RBAC 119, caso constate, em inspeções ou vistorias, o não cumprimento dos requisitos da certificação inicial. A empresa de transporte aéreo será informada da suspensão através do FOP 121.

9.3 Revogação da Suspensão do COA

9.3.1 Para ter revogada a suspensão de seu COA, a empresa de transporte aéreo deverá fazer a solicitação ao EsEC que o suspendeu através do FOP 122, instruindo seu processo com os seguintes documentos:

a) FOP 101, se aplicável;

b) FOP 102;

c) currículo de cada pessoa listada no FOP 102;

d) FOP 119, se aplicável;

e) demonstração da correção das não-conformidades, caso o COA tenha sido suspenso

pela ANAC por ocorrência de não-conformidade; e

f) declaração de conformidade atualizada.

9.3.2 A critério do EsEC, ouvidos os setores envolvidos, pode ser solicitada a realização de uma reunião para esclarecimento e ajustes do processo;

Nota: O processo de revogação da suspensão do COA pode ser tanto a comprovação da solução da não-conformidade como uma revisão completa no processo de certificação.

9.3.3 O processo de revogação da suspensão do COA será conduzido pelo EsEC de acordo com o processo de 5 fases apresentado no item 5.5 desta IS, dependendo da complexidade do processo de revogação da suspensão;

9.3.4 A revogação da suspensão do COA, caso aceita pelo EsEC, será informada à empresa de transporte aéreo através do FOP 121, complementado pelas respectivas EO, quando aplicável.

10. REVOGAÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

10.1 Revogação do COA por solicitação do operador

10.1.1 O operador poderá solicitar a revogação de seu COA através do FOP 120, que deverá ser encaminhado ao EsEC.

10.1.2 Um COA revogado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.

10.1.3 Os manuais e programas do operador que teve o seu COA revogado ficam à disposição deste no EsEC que o emitiu por até 30 dias após a data da revogação, após o que poderão ser destruídos pelo EsEC.

11. CASSAÇÃO DO CERTIFICADO DE OPERADOR AÉREO

11.1 Cassação do COA por parte da ANAC

11.1.1 A SSO poderá cassar o COA de uma empresa de transporte aéreo por uma das seguintes razões:

a) prazo vencido do período de suspensão;

b) perda da validade da portaria de autorização de funcionamento jurídico; ou

c) perda da validade do contrato de concessão de linha.

11.1.2 A empresa de transporte aéreo será informada da cassação através do FOP 121.

11.1.3 Um COA cassado não pode ser restaurado. Se a organização desejar operar novamente, deverá iniciar um novo processo de certificação.

11.1.4 Os manuais e programas do operador que teve o seu COA cassado ficam à disposição deste no EsEC que o emitiu por até 30 dias após a data da cassação, após o que poderão ser destruídos pelo EsEC.

12. MODELOS DE FORMULÁRIOS E MODELOS DE CURRÍCULOS

12.1 Disposições gerais

12.1.1 O formulários FOP e os modelos de currículos apresentados neste capítulo têm por finalidade padronizar o fluxo de informações dos usuários da aviação civil para a ANAC, e vice-versa, assim como padronizar o fluxo de informações entre setores internos da ANAC, objetivando a agilização do processo de certificação.

12.1.2 Os respectivos modelos de formulários e currículos, em sua versão mais atualizada, estão disponíveis para o usuário em formato ".doc", no site da ANAC na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico http://www2.anac.gov.br/biblioteca/biblioteca2.asp.

12.1.3 O usuário pode editar os modelos de formulários e currículos para formato alternativo, conforme sua conveniência, excluindo campos eventualmente desnecessários à sua condição específica de certificação, suspensão, revogação de suspensão ou revogação de COA, desde que essa edição seja aprovada pelo EsEC responsável pelo processo e que todas as informações requeridas sejam apresentadas no formato alternativo proposto.

12.1.4 O usuário fica ciente de que alterações significativas de forma nos modelos de formulários e currículos aqui propostos, que comprometam a padronização do fluxo de informações, podem afetar o prazo final de certificação da organização requerente.

12.2 Modelos de Formulários

12.2.1 FOP 101 – SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 101 (parte 1/3)** **SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA**		
	À (SSO ou unidade regional):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE				
Nome da organização:				CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:	
Autorização/concessão de funcionamento: ☐ **JURÍDICO** ☐ **OPERACIONAL**		Nº da portaria/decisão:		Validade:
Processo ANAC: (informe quando aplicável):				

PROPOSTA DE AGENDAMENTO			
Data 1:	Data 2:	Data 3:	Data 4:
Obs.: A data, hora e local da reunião será informada à empresa pelo EsEC levando em conta as datas propostas.			
Data pretendida para início das operações:			

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 101 (parte 2/3)** **SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA** **PERFIL OPERACIONAL**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data: / Página:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS OPERAÇÕES PRETENDIDAS

Tipo de Certificação			Tipo de Operação		
Descrição	**Atual**	**Proposto**	**Descrição**	**Atual**	**Proposto**
Doméstica (RBAC 121)			Carga		
Bandeira (RBAC 121)			Passageiros		
Suplementar (RBAC 121)					
Por demanda (RBAC 135)					
Complementar (RBAC 135)					

OPERAÇÕES ESPECIAIS

Descrição	**Atual**	**Proposto**	**Descrição**	**Atual**	**Proposto**
Ligação Sistemática			Terreno desabitado ou Selva		
Aeromédica			Grandes extensões de água		
ETOPS			*Off-shore*		
RVSM			Carga em CCA		
Aeroporto de Congonhas			Carga em *Seat Container*		
Aeroporto Santos Dumont			Carga em configuração mista		
Operação PBN			Condições de gelo		

FROTA

Fabricante	**Modelo**	**Marcas**	**Fabricante**	**Modelo**	**Marcas**

ENDEREÇOS DA SEDE OPERACIONAL E DAS BASES

Tipo:	**Logradouro:**			**Cidade:**	
Aeroporto:	**Telefones:**	**FAX:**	**UF:**	**País:**	**CEP:**
Tipo:	**Logradouro:**			**Cidade:**	
Aeroporto:	**Telefones:**	**FAX:**	**UF:**	**País:**	**CEP:**

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 101 (parte 3/3)** **SOLICITAÇÃO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA** **PERFIL OPERACIONAL**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data: / Página:

ÁREA DE OPERAÇÕES

Brasil		**América do Sul**		**América do Norte**	
Ásia		**África**		**Europa**	
Outros (especificar):					

NÍVEL DE MANUTENÇÃO PRÓPRIA

Local (base)	Equipamento (fabricante e modelo)	Nível de manutenção

NÍVEL DE MANUTENÇÃO SUBCONTRATADA

Local (base)	Equipamento (fabricante e modelo)	Nível de manutenção

ROTAS

De	Para	Equipamento

12.2.1.1 MODELO DE RELATÓRIO DE REUNIÃO ORIENTAÇÃO PRÉVIA

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar — atualizado em 25/04/2011

CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO
RELATÓRIO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA (parte 1/3)

Organização requerente:	Local da ROP:	Número:
Número do processo:	Data da ROP:	Página:

PARTICIPANTES

Participantes EsEC (nome / gerência / rubrica):

Participantes da organização requerente (nome / cargo / rubrica):

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

Nome da organização:	CNPJ:
Gestor responsável:	Endereço da sede administrativa:
Endereço da base principal de operação:	Endereço da base principal de manutenção:

Situação junto ao SRE quanto à autorização de funcionamento:

☐ **Em processo de formação** ☐ **Em operação** ☐ **Suspensa** ☐ **Cancelada** ☐ **Revogada**
☐ **Possui autorização de funcionamento, mas não está em operação**

Data pretendida para início das operações:	Nº do processo SRE ou nº da portaria de autorização para funcionamento jurídico (se houver):

PESSOAL DE DIREÇÃO REQUERIDO

Pessoal de direção requerido (nome, cargo, telefone/fax (com código de área) e *e-mail*:

Nome	Cargo	Telefone / Fax	*E-mail*

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar — atualizado em 25/04/2011

CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO
RELATÓRIO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA (parte 2/3)

Organização requerente:	Local da ROP:	Número:
Número do processo:	Data da ROP:	Página:

TIPOS DE OPERAÇÕES

Tipo de operação pretendido (marcar tantas opções quanto necessário):

a. RBAC 121:

☐ **Doméstica** ☐ **Bandeira** ☐ **Suplementar** ☐ **Regional**

b. RBAC 135:

☐ **Complementar** ☐ **Táxi Aéreo** ☐ **Táxi Aéreo com ligação sistemática**

c. Outros:

☐ **Passageiro** ☐ **Carga** ☐ **Aeromédico** ☐ ***Off-shore***
☐ **Malote** ☐ **Valores** ☐ **Carga externa**

ÁREAS GEOGRÁFICAS

Área geográfica de operações pretendidas:

a. Brasil:

☐ **Todo o território nacional** ☐ **Exceto Amazônia Legal** ☐ **Exceto Fernando de Noronha**

a. Exterior:

☐ **América do Sul** ☐ **América Central** ☐ **América do Norte** ☐ **Europa**
☐ **Atlântico Norte** ☐ **Ásia** ☐ **África** ☐ **Oceania**

AERONAVES

Dados das aeronaves:

Fabricante	Modelo / Tipo	Quantidade / início de operações	Passageiros / *off-shore* / aeromédico / carga

DOCUMENTOS FORNECIDOS PELO EsEC

Informações repassadas à organização requerente na reunião:

- **lista de documentos exigidos e orientações;**
- **modelo de declaração de conformidade;**
- **guia para elaboração da declaração de conformidade;**
- **orientações e esboço do Manual de Artigos Perigosos;**
- **orientações para elaboração do Programa de Treinamento;**
- **esboço do Programa de Segurança de Empresa Aérea (quando aplicável);**
- **legislações (conforme o tipo de operação): IS/IAC; RBAC/RBHA; Portaria 190/GC5/2001; Lei do Aeronauta**

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar — atualizado em 25/04/2011

CERTIFICAÇÃO DE EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO
RELATÓRIO DE REUNIÃO DE ORIENTAÇÃO PRÉVIA (parte 3/3)

Organização requerente:	Local da ROP:	Número:
Número do processo:	Data da ROP:	Página:

DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA ORGANIZAÇÃO NA REUNIÃO

Documentos entregues pela organização requerente na reunião:

Documentos recebidos pelo EsEC	Arquivo / destino

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Informações adicionais:

ASSINATURAS

Assinaturas:

Representante da ANAC / EsEC	Representante da organização

12.2.2 FOP 102 – CADASTRO DE PESSOAL REQUERIDO DE EMPRESA AÉREA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar — atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 102 (parte 1/3)** **CADASTRO DE PESSOAL DE EMPRESA AÉREA** **(CURRÍCULOS ANEXOS)**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data: / Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE					
Nome da organização:					CNPJ:
Processo ANAC: (informe quando aplicável):		Número do FOP de referência (101 e/ou 119): **FOP 101:**		**FOP 119:**	

PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO REQUERIDO				
GESTOR RESPONSÁVEL				
Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			
DIRETOR DE MANUTENÇÃO				
Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			
DIRETOR DE OPERAÇÕES				
Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 102 (parte 2/3)** **CADASTRO DE PESSOAL DE EMPRESA AÉREA** **(CURRÍCULOS ANEXOS)**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data: / Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

Nome da organização:	CNPJ:

PESSOAL DE ADMINISTRAÇÃO REQUERIDO (CONT.)

PILOTO CHEFE

Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			

INSPETOR CHEFE

Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			

DIRETOR OU GERENTE DE SEGURANÇA OPERACIONAL

Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 102 (parte 3/3)** **CADASTRO DE PESSOAL DE EMPRESA AÉREA** **(CURRÍCULOS ANEXOS)**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data: / Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

Nome da organização:	CNPJ:

PESSOAL DE OUTRAS FUNÇÕES (a critério da empresa)

Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			

Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			

Cargo na empresa:	Nome completo:			
Tipo da licença/formação:	Nº da licença:	Código ANAC:	CPF:	
Endereço (logradouro):	Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:	Telefone:	Celular:	FAX:	
Cargos acumulados na empresa:	Cargos acumulados em outras empresas:			

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

Nome / cargo do responsável pelas informações:	Assinatura:

12.2.3 FOP 103 – CRONOGRAMA DE EVENTOS

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 103** **CRONOGRAMA DE EVENTOS**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data: Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE	
Nome da organização:	CNPJ:
Processo ANAC: (informe quando aplicável):	Número do FOP 101 de referência:

Evento	Data proposta	Observações	Data ajustada
Análise do MGM			
Análise do MGO			
Análise do MAP			
Análise do PMnt			
Análise do MGSO			
Análise do MCmV			
Análise do PTrnOp			
Análise do PTrnMnt			
Análise do MEL			
Análise do PSEA			
Discussão de ajustes do MGM (se aplicável)			
Discussão de ajustes do MGO (se aplicável)			
Discussão de ajustes do MAP (se aplicável)			
Discussão de ajustes do PMnt (se aplicável)			
Discussão de ajustes do MGSO (se aplicável)			
Discussão de ajustes do MCmV (se aplicável)			
Discussão de ajustes do PTrnOp (se aplicável)			
Discussão de ajustes do PTrnMnt (se aplicável)			
Discussão de ajustes do MEL (se aplicável)			
Discussão de ajustes do PSEA (se aplicável)			
Aprovação inicial do PTrnOp			
Aprovação inicial do PTrnMnt			
Aprovação do MGSO			
Aprovação do MEL			
Aceitação do MAP			
Aceitação do PSEA			
Aceitação do MCmV			
Aquisição de aeronave			
VTI / VTE			
Implementação do controle técnico de manutenção			
Acompanhamento do PTrnOp inicial			
Acompanhamento do PTrnMnt inicial			
Inspeção inicial de manutenção			
Inspeção inicial de operações			
Demonstração de evacuação de emergência			
Demonstração de pouso na água			
Voo de avaliação operacional/certificação de rota/área			
Aprovação do PMnt			
Aprovação do MGM			
Aceitação do MGO			
Emissão do COA e EO			
Entrega do COA e EO			
Previsão do início das operações comerciais			

Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.4 FOP 104 – SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 104** **SOLICITAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

Razão social da organização:	Nome fantasia:		CNPJ:
Gestor responsável:	Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Autorização/concessão de funcionamento: ☐ **JURÍDICO** ☐ **OPERACIONAL**	Nº da portaria/decisão:		Validade:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Processo ANAC:	Descrição: ☐ **Certificação inicial** ☐ **Alteração de COA**

DECLARAÇÃO

Solicito a certificação referente ao processo acima identificado.
Estou ciente dos critérios sobre a estagnação por mais de 90 dias, em qualquer de suas fases, que implicará o ENCERRAMENTO do processo, conforme estabelecido no RBAC 119, assumindo desde já toda a responsabilidade e todos os ônus de eventuais descumprimentos, por esta organização, dos prazos regulamentares relativos às interações determinadas pela ANAC.

ANEXOS

	Descrição	Número		Descrição	Número
☐	**FOP 102**		☐	**FOP 107 – PMnt – ANV:**	
☐	**FOP 103**		☐	**FOP 107 – MEL – ANV:**	
☐	**FOP 107 – Declaração de conformidade**		☐	**FOP 107 – MAP**	
☐	**FOP 107 – MaMed**		☐	**FOP 108**	
☐	**FOP 107 – MGSO**		☐	**FOP 115**	
☐	**FOP 107 – MGO**		☐		
☐	**FOP 107 – MGM**		☐		
☐	**FOP 107 – PTrnOp**		☐		
☐	**FOP 107 – PTrnMnt**		☐		

RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Nome / cargo do responsável pelas informações:	Assinatura:

12.2.5 FOP 105 – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 105** **SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO COA**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Autorização/concessão de funcionamento: ☐ **JURÍDICO** ☐ **OPERACIONAL**		Nº da portaria/decisão:	Validade:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO		
Processo ANAC:	Nº do FOP 119 de referência:	Nº do FOP 101 de referência:

ALTERAÇÃO	
RAZÃO SOCIAL	
De:	Para:
ENDEREÇO	
De:	Para:
TIPO DE CERTIFICAÇÃO	
De:	Para:

ALTERAÇÃO
Data prevista para vigência da alteração:

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.6 FOP 107 – ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL PARA ANÁLISE

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 107** **ENCAMINHAMENTO DE MATERIAL PARA ANÁLISE**		
	À (SSO ou unidade regional):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE	
Nome da organização:	CNPJ:
Endereço da sede administrativa:	

DESCRIÇÃO DO MATERIAL **(um formulário para cada material a ser analisado)**	
Tipo:	Processo ANAC (informar quando conhecido):

RESPONSÁVEL NA EMPRESA PELO MATERIAL			
Nome:		Cargo:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:

TIPO DA REVISÃO	
Número da revisão:	Data da revisão:

MODELOS DE AERONAVES AFETADAS

MODIFICAÇÕES NESTA REVISÃO (PARA AS REVISÕES)
Recomenda-se que: 1. Os tópicos da revisão aqui descritos constituam também num capítulo do próprio manual, programa ou MEL; **2. O texto alterado seja destacado (*highlights*).**

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do gestor ou diretor responsável:	Assinatura:

12.2.7 FOP 108 – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 108** **SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA**		
	À (SSO ou unidade regional):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Processo ANAC:			

CARACTERIZAÇÃO DA PROPOSTA	
☐	**ISENÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REGRA DO RBAC 119**
☐	**ISENÇÃO DE REQUISITO TÉCNICO-OPERACIONAL**
Requisito:	Proposta da organização requerente:
Justificativa:	Anexos:

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.8 FOP 109 – COMUNICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	**FOP 109** **COMUNICAÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO**	
	De (SSO ou unidade regional):	Número: Data: / Página:

DESTINATÁRIO	
Nome da organização:	CNPJ:
Em atenção a:	Cargo:
E-mail:	

INSPEÇÃO	
Descrição:	
Data da inspeção:	Local da inspeção:
Doc. referência:	
Processo ANAC:	

CONSIDERAÇÕES GERAIS

NÃO-CONFORMIDADES

ITEM	REQUISITO	NÃO-CONFORMIDADE	PRAZO	SITUAÇÃO

RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO	
Nome / registro INSPAC:	Assinatura:
Nome / cargo do aprovador:	Assinatura:

12.2.9 FOP 110 – SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 110** **SOLICITAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:	Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Autorização/concessão de funcionamento: ☐ **JURÍDICO** ☐ **OPERACIONAL**	Nº da portaria/decisão:		Validade:

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Autorização/concessão de funcionamento:
☐ **CERTIFICAÇÃO INICIAL** ☐ **ALTERAÇÃO DO COA** ☐ **ALTERAÇÃO DAS EO**
☐ **OUTROS (especificar):**

Processo ANAC:

REQUERIMENTO

Solicito o encerramento do processo acima identificado.
Atesto estar ciente de que o reinício do processo não será possível, devendo, caso haja interesse em sua retomada, solicitar a abertura de novo processo.

RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.10 FOP 111 – APROVAÇÃO / ACEITAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	**FOP 111** **APROVAÇÃO / ACEITAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO**		
	De:	Número:	
		Data:	Página:

DESTINATÁRIO	
Nome da organização:	CNPJ:
Endereço da sede administrativa:	
Em atenção a:	Cargo:
FOP 107 de referência:	Processo ANAC:

DESCRIÇÃO DO MATERIAL

REVISÃO		
TIPO	**IDENTIFICAÇÃO**	
☐ **ORIGINAL** ☐ **REEDIÇÃO** ☐ **CORREÇÃO**	Número da revisão:	Data da revisão:

MODELOS AFETADOS					
FABRICANTE	**MODELO**	**FABRICANTE**	**MODELO**	**FABRICANTE**	**MODELO**

PUBLICAÇÕES DE REFERÊNCIA			
TIPO DA PUBLICAÇÃO	**EMISSOR**	**REVISÃO**	**DATA**

OBSERVAÇÕES E RESTRIÇÕES
1. Deve ser mantida uma cópia deste FOP, anexada a cada cópia do _____distribuída.

PARECER	
☐ **APROVAÇÃO INICIAL** ☐ **APROVAÇÃO FINAL** ☐ **ACEITAÇÃO**	
Nome / registro INSPAC:	Nome / cargo do aprovador:
Local e data:	Local e data:
Assinatura:	Assinatura:

12.2.11 FOP 112 – PARECER PARA ENCERRAMENTO DE FASE

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	**FOP 112** **PARECER PARA ENCERRAMENTO DE FASE**		
	De:	Número:	**FASE**
	Para:	Data:	

ORGANIZAÇÃO REQUERENTE	
Nome da organização:	Processo ANAC:

PARECER

Este setor informa que finalizou todas as atividades referentes à Fase ____ do processo da organização requerente supracitada, conforme documentação listada abaixo:

Conclusão do parecer (favorável ou desfavorável):

O parecer deste setor é _____ ao prosseguimento do processo.

ESPECIFICAÇÕES OPERATIVAS

- ☐ **Proposta de EO deste setor encaminhada para o EsEC.**
- ☐ **Nenhuma alteração de EO pertinente a este setor é necessária.**
- ☐ **Não aplicável.**

ASSINATURAS	
Nome / registro INSPAC:	Assinatura:
Nome / cargo do aprovador:	Assinatura:

12.2.12 FOP 113 – SOLICITAÇÃO DE PARECER

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	**FOP 113** **SOLICITAÇÃO DE PARECER**		
	De:	Número:	
	Para:	Data:	Página:

ORGANIZAÇÃO REQUERENTE	
Nome da organização:	Processo ANAC:

SOLICITAÇÃO	
Solicito-vos informar a este setor parecer relativo a _____ da organização requerente supracitada. **Anexos:**	
Nome / registro INSPAC:	Assinatura:

RESPOSTA	
De:	Para:

PARECER

RESPONSÁVEIS PELAS INFORMAÇÕES	
Nome / registro INSPAC:	Assinatura:
Nome / cargo do aprovador:	Assinatura:

12.2.13 FOP 115 – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE CARGA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 115** **SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE DE CARGA**		
	À (SSO ou unidade regional):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Processo ANAC:			

AERONAVES					
Fabricante:			Modelo:		
MARCAS	**Nº de Série:**	**MARCAS**	**Nº de Série:**	**MARCAS**	**Nº de Série:**

RETENTORES DE CARGAS NO ASSENTO (*SEAT CONTAINER*)	
Fabricante:	*Part Number*:

ANEXOS			
	Ficha de peso e balanceamento (versão cargueira)		**Comprovação de conformidade da instalação da configuração cargueira (registro da instalação / verificação e/ou relatórios do fabricante, conforme aplicável)**
	Planta baixa (versão cargueira)		
	CHST nº _____		**Cópias das páginas _____ do manual de voo**
	FOP 001 de _____		**Cópias das páginas _____ do manual de operação**
	PMA/APAA nº _____ (do *seat container*)		**Cópia das páginas _____ do manual de pesagem e balanceamento**
	Boletim de serviço nº _____		**Comprovantes de aprovação dos dispositivos de amarração**
	Procedimentos de operação cargueira nº ____		**Comprovantes de aprovação de dados técnicos equivalentes**
	Proposta de apêndice ao MGM		
	Proposta de apêndice ao MGO		
	Proposta de suplemento do manual de voo		

PUBLICAÇÕES DE REFERÊNCIA			
TIPO DA PUBLICAÇÃO	**EMISSOR**	**REVISÃO**	**DATA**

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.14 FOP 116 – SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO E/OU DEMONSTRAÇÃO

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 116** **SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO E/OU DEMONSTRAÇÃO**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data: / Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:	Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Processo ANAC:			

PROPOSTA DE VISITAS

ATIVIDADE	BASE	ANV	DATA	DURAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que, nas datas indicadas acima, esta organização estará preparada para demonstrar a conformidade com os requisitos regulamentares relativos às inspeções e/ou demonstrações acima descritas, e que também possuirá:

(a) a comprovação do direito de uso da área;
(b) a estrutura adequada da área a ser auditada;
(c) a composição adequada e suficiente do corpo técnico da empresa da área a ser auditada, conforme regulamentação aplicável;
(d) as condições apropriadas, conforme regulamentação aplicável, das aeronaves e da tripulação para as inspeções e/ou demonstrações requeridas;
(e) as autorizações de acesso dos auditores, como requerido, às áreas e às aeronaves objetos das inspeções e/ou demonstrações;
(f) os equipamentos de proteção individual para os auditores, para o acesso às áreas onde o uso dos mesmos for requerido; e
(g) a comprovação de quitação da taxa de serviço referente à verificação a ser aplicada.

RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.15 FOP 117 – SOLICITAÇÃO DE VOO DE AVALIAÇÃO OPERACIONAL

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 117** **SOLICITAÇÃO DE VOO DE AVALIAÇÃO OPERACIONAL**		
	À (SSO ou unidade regional):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Processo ANAC:			

PROPOSTA DE VOOS

MARCAS	FABRICANTE	MODELO	TRECHO	DATA	HORA DE DECOLAGEM	DURAÇÃO
					Total de horas:	

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Declaro que, nas datas indicadas acima, esta organização estará preparada para demonstrar a conformidade com os requisitos regulamentares relativos à avaliação operacional, e que também terá:

(a) as aeronaves e a tripulação em condições para os voos;
(b) as autorizações de acesso dos auditores, como requerido, às áreas e às aeronaves; e
(c) a comprovação de quitação da taxa de serviço referente à verificação a ser aplicada.

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.16 FOP 119 – SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DAS EO

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 119 (parte 1/2)** **SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DAS EO**		
	À (SSO ou unidade regional):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Diretor de operações/manutenção:	Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Autorização/concessão de funcionamento: ☐ **JURÍDICO** ☐ **OPERACIONAL**	Nº da portaria/decisão:	Validade:	
Processo ANAC: (informe quando aplicável):			

PROPOSTA DE VISITAS

ITEM DA EO	ALTERAÇÃO PROPOSTA	DATA PRETENDIDA PARA INÍCIO DA VIGÊNCIA DA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 119 (parte 2/2)** **SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DAS EO**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número:
		Data: / Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE

Nome da organização:	CNPJ:

ANEXOS

	Descrição	Número		Descrição	Número
	FOP 102			**FOP 115**	
	FOP 107 – Declaração de conformidade				
	FOP 107 – MaMed				
	FOP 107 – MGSO				
	FOP 107 – MGO				
	FOP 107 – MGM				
	FOP 107 – PTrnOp				
	FOP 107 – PTrnMnt				
	FOP 107 – PMnt – ANV:				
	FOP 107 – MEL – ANV:				
	FOP 107 – MAP				
	FOP 108				

OBSERVAÇÃO

1. A critério do EsEC, considerando a complexidade e amplitude das alterações, poderá ser exigida a realização de uma ROP.
2. Para inclusão de novo equipamento, base no exterior e/ou voo de avaliação operacional, obrigatoriamente deve ser solicitada uma ROP.
3. Os campos referentes aos manuais e programas não apresentados deverão ser preenchidos como não aplicáveis (N/A). Caso contrário o processo será considerado incompleto.

RESPONSÁVEL DA EMPRESA

Nome / cargo do solicitante:	Assinatura:

12.2.17 FOP 120 – SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO OU REVOGAÇÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 120** **SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO OU REVOGAÇÃO DO COA**		
	À (SSO ou unidade regional):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Autorização/concessão de funcionamento: ☐ **JURÍDICO** ☐ **OPERACIONAL**		Nº da portaria/decisão:	Validade:

CERTIFICADO
COA nº:

AÇÃO REQUERIDA
Ação requerida: ☐ **SUSPENSÃO** ☐ **REVOGAÇÃO**

REQUERIMENTO
Solicito a ação requerida acima indicada. Estou ciente de que a suspensão ou revogação do COA implicará na suspensão automática dos Certificados de Aeronavegabilidade das aeronaves que constarem no RAB como operadas por esta empresa e que todo o ônus decorrente da suspensão é de minha responsabilidade.

ANEXOS	
☐	**COA nº _____ (obrigatório em caso de revogação)**
☐	**EO _____ - Rev. _____ (obrigatório em caso de revogação)**
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do gestor responsável:	Assinatura:

12.2.18 FOP 121 – COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar — atualizado em 25/04/2011

ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	**FOP 121** **COMUNICAÇÃO DE SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA**	
	De:	Número: Data:

DESTINATÁRIO	
Nome da organização:	CNPJ:
Endereço da sede administrativa:	
Em atenção ao gestor responsável:	Cargo:
Processo ANAC:	

CERTIFICADO	
COA nº:	Data:

DESCRIÇÃO DO ATO

Ação executada:
☐ **SUSPENSÃO DO COA** ☐ **REVOGAÇÃO DO COA** ☐ **REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA**

INFORMATIVO

Informo a V. Sa. a tomada da ação acima especificada para essa empresa em virtude de _____.

EMITENTE
Local e data:
Nome / cargo do emitente:
Assinatura:

12.2.19 FOP 122 – SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 122** **SOLICITAÇÃO DE REVOGAÇÃO DA SUSPENSÃO DO COA**	
	À (SSO ou unidade regional):	Número: Data:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:	Endereço da sede administrativa:		
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:
Autorização/concessão de funcionamento: ☐ **JURÍDICO** ☐ **OPERACIONAL**		Nº da portaria/decisão:	Validade:
Processo ANAC:	Nº do COA:		

REQUERIMENTO

Solicito a revogação da suspensão do COA acima identificado, comunicada pelo FOP 121 nº _____ de _____.

Esclareço que todas as medidas necessárias para a correção dos problemas que levaram à suspensão foram tomadas.

ANEXOS

	Descrição	Data		Descrição	Data
☐	**FOP 102**		☐	**FOP 107 – MAP**	
☐	**FOP 105**		☐	**FOP 108**	
☐	**FOP 107 – Declaração de conformidade**		☐	**FOP 115**	
☐	**FOP 107 – MaMed**		☐	**FOP 119**	
☐	**FOP 107 – MGSO**		☐		
☐	**FOP 107 – MGO**		☐		
☐	**FOP 107 – MGM**		☐		
☐	**FOP 107 – PTrnOp**		☐		
☐	**FOP 107 – PTrnMnt**		☐		
☐	**FOP 107 – PMnt**		☐		
☐	**FOP 107 – MEL**		☐		

OBSERVAÇÃO

A critério do EsEC, considerando a complexidade e amplitude das alterações, poderá ser exigida a realização de uma ROP, o que será informado ao requerente após a análise deste formulário.

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do responsável pelas informações:	Assinatura:

12.2.20 FOP 123 – RESPOSTA DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 123** **RESPOSTA DE NÃO-CONFORMIDADES DE INSPEÇÃO**		
	Ao (setor auditor):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:

INSPEÇÃO	
Descrição:	
Data da inspeção:	Local da inspeção:
Doc. referência:	
Processo ANAC:	

CONSIDERAÇÕES GERAIS

AÇÕES CORRETIVAS

ITEM	REQUISITO	AÇÃO TOMADA COM RELAÇÃO À NÃO-CONFORMIDADE

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do responsável pelo setor auditado:	Assinatura:

12.2.21 FOP 124 – NÃO CONFORMIDADE DE MANUAIS, PROGRAMAS E OUTROS DOCUMENTOS

Não preencher os campos sombreados

Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar — atualizado em 25/04/2011

ANAC AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL	**FOP 124** **NÃO-CONFORMIDADES DE MANUAIS, PROGRAMAS E OUTROS DOCUMENTOS**		
	De (setor analista):	Número:	
		Data:	Página:

DESTINATÁRIO			
Nome da organização:			CNPJ:
Endereço da sede administrativa:			
Em atenção a:		Cargo:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:

REFERÊNCIA	
Publicação:	
Doc. referência:	Prazo de correção:
Processo ANAC:	

CONSIDERAÇÕES GERAIS

NÃO-CONFORMIDADES

ITEM	REQUISITO	NÃO-CONFORMIDADE	PRAZO

RESPONSÁVEIS PELA COMUNICAÇÃO	
Nome / registro INSPAC:	Assinatura:
Nome / cargo do aprovador:	Assinatura:

12.2.22 FOP 125 – RESPOSTA DE NÃO-CONFORMIDADES DE MANUAIS, PROGRAMAS E OUTROS DOCUMENTOS

Não preencher os campos sombreados
Caso falte espaço para inserir os dados, preencher formulário complementar atualizado em 25/04/2011

Logotipo da empresa (*OPCIONAL*)	**FOP 125** **RESPOSTA DE NÃO-CONFORMIDADES DE MANUAIS, PROGRAMAS E OUTROS DOCUMENTOS**		
	Ao (setor analista):	Número:	
		Data:	Página:

DADOS DA ORGANIZAÇÃO REQUERENTE			
Nome da organização:			CNPJ:
Gestor responsável:		Endereço da sede administrativa:	
Telefone:	Fax:	Celular:	*E-mail*:

IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL SOB ANÁLISE	
Identificação do tipo de manual/programa/documento:	Identificação da revisão em análise:

REFERÊNCIA
Doc. referência:
Processo ANAC:

AÇÕES CORRETIVAS

ITEM	REQUISITO	AÇÃO TOMADA COM RELAÇÃO À NÃO-CONFORMIDADE

RESPONSÁVEL DA EMPRESA	
Nome / cargo do responsável:	Assinatura:

12.3 Modelos de Currículos

12.3.1 Modelo de currículo de diretor de operações, piloto chefe e diretor de segurança operacional

CURRÍCULO	<foto>
IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Código ANAC:	
Tipo da licença:	

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO / FAMILIARIZAÇÃO DE AERONAVE		
Entidade de ensino	**Curso**	**Data de conclusão**

EXPERIÊNCIA DE VOO		
Tipo de aeronave	**Horas voadas**	**Data do último voo**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Empresa	**Cargo**	**Período**

Local e data:	
Nome do profissional:	Assinatura:

12.3.2 Modelo de currículo de diretor de manutenção e inspetor-chefe

CURRÍCULO	<foto>
IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Código ANAC:	
Tipo da licença:	

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Entidade de ensino:	Nº registro no órgão de classe:
Curso:	Data de conclusão:
Incluir cópia do registro de atribuições do CREA compatíveis com o requerido pelo RBAC 119.	

CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO / FAMILIARIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE AERONAVES

Entidade de ensino	Curso	Data de conclusão

EXPERIÊNCIA DE MANUTENÇÃO

Tipo de aeronave	Horas voadas	Data do último voo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa	Cargo	Período

Local e data:	
Nome do profissional:	Assinatura:

13. APÊNDICES

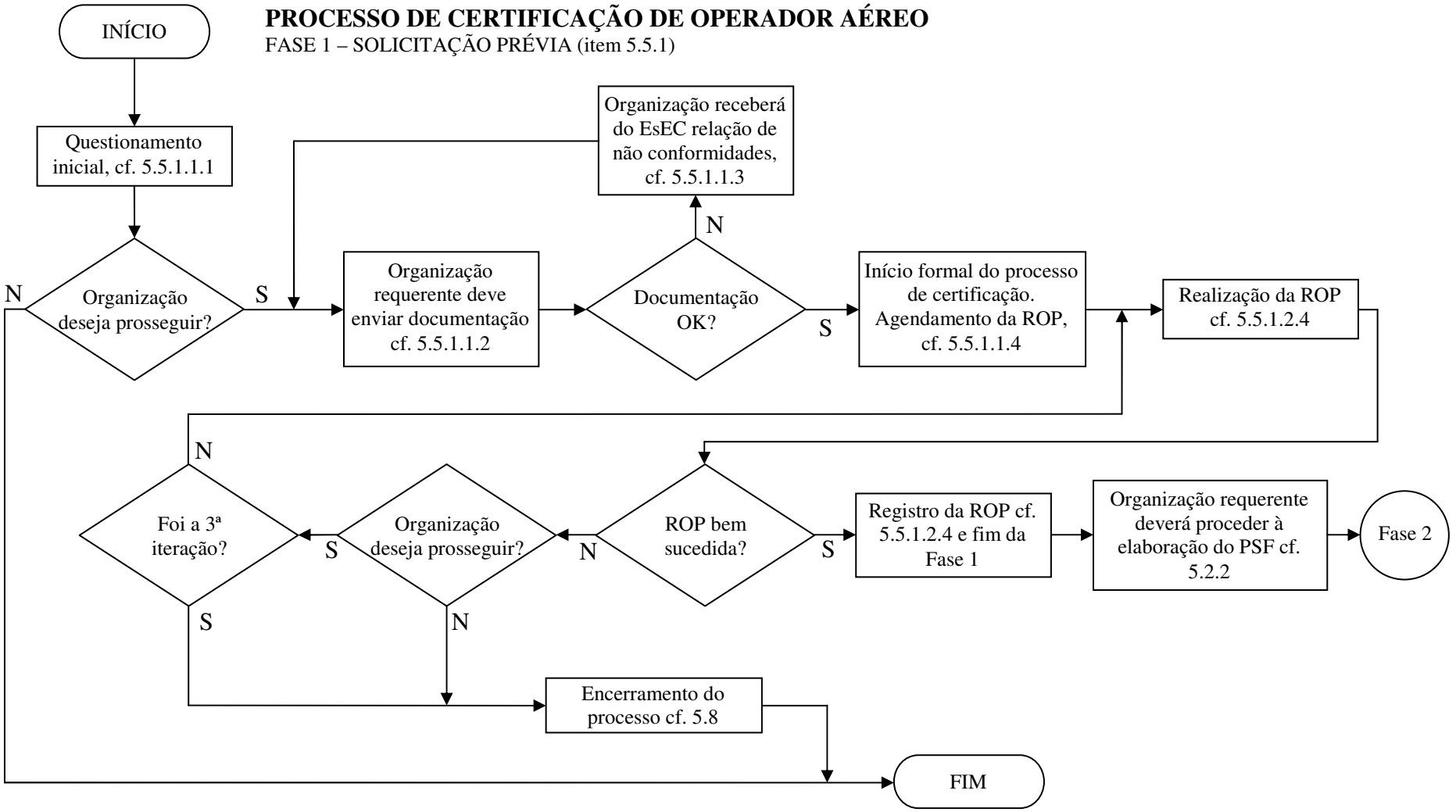
Apêndice A – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

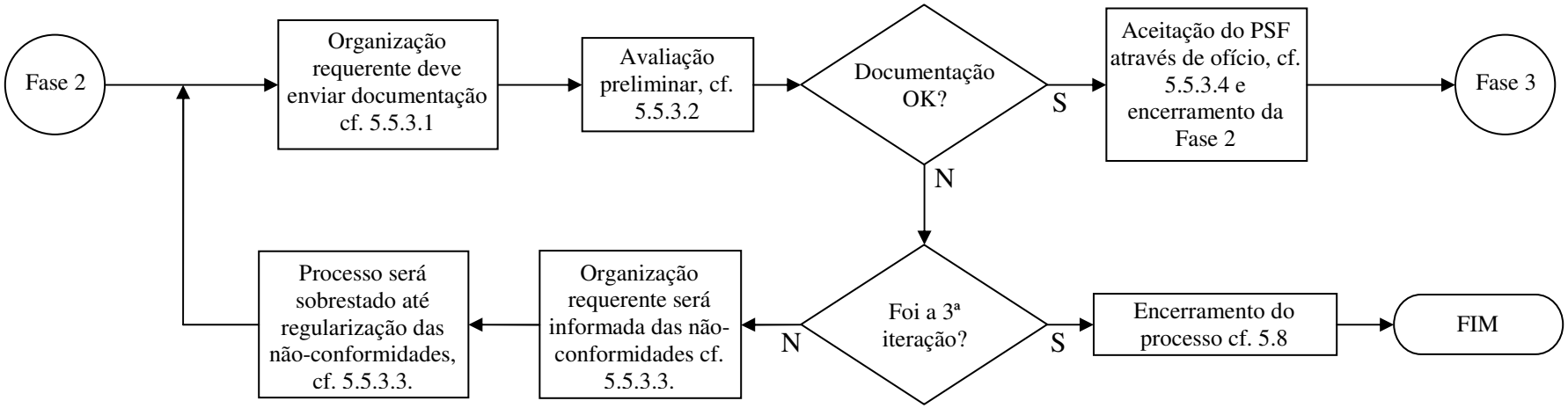
14.1 Todas as organizações que estejam em processo de certificação iniciado antes da data de publicação desta IS, mas não finalizados, poderão dar continuidade a seu processo com base nas regras da IAC 119-1001B até a obtenção de seu COA.

14.2 Os casos omissos serão dirimidos pela SSO.

APÊNDICE A – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO

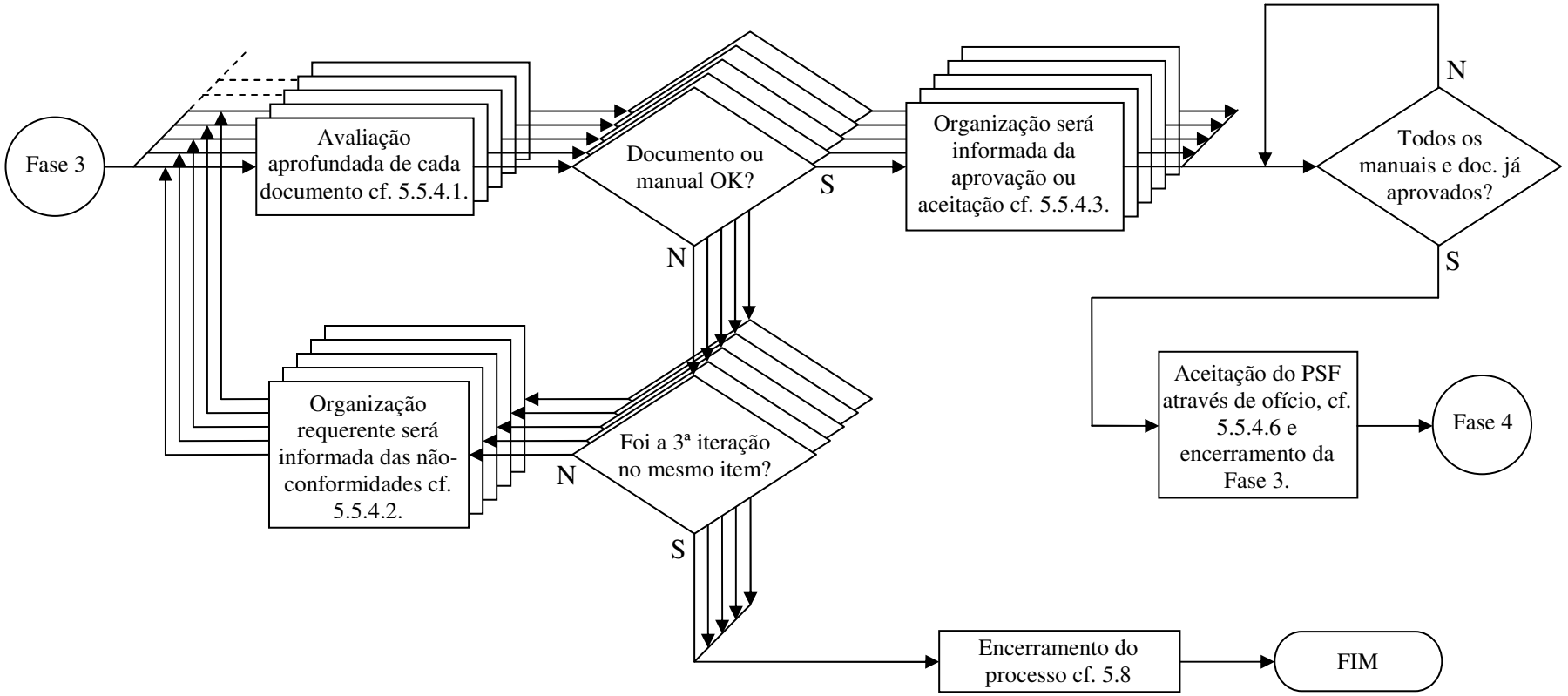


PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO
FASE 2 – SOLICITAÇÃO FORMAL (item 5.5.3)



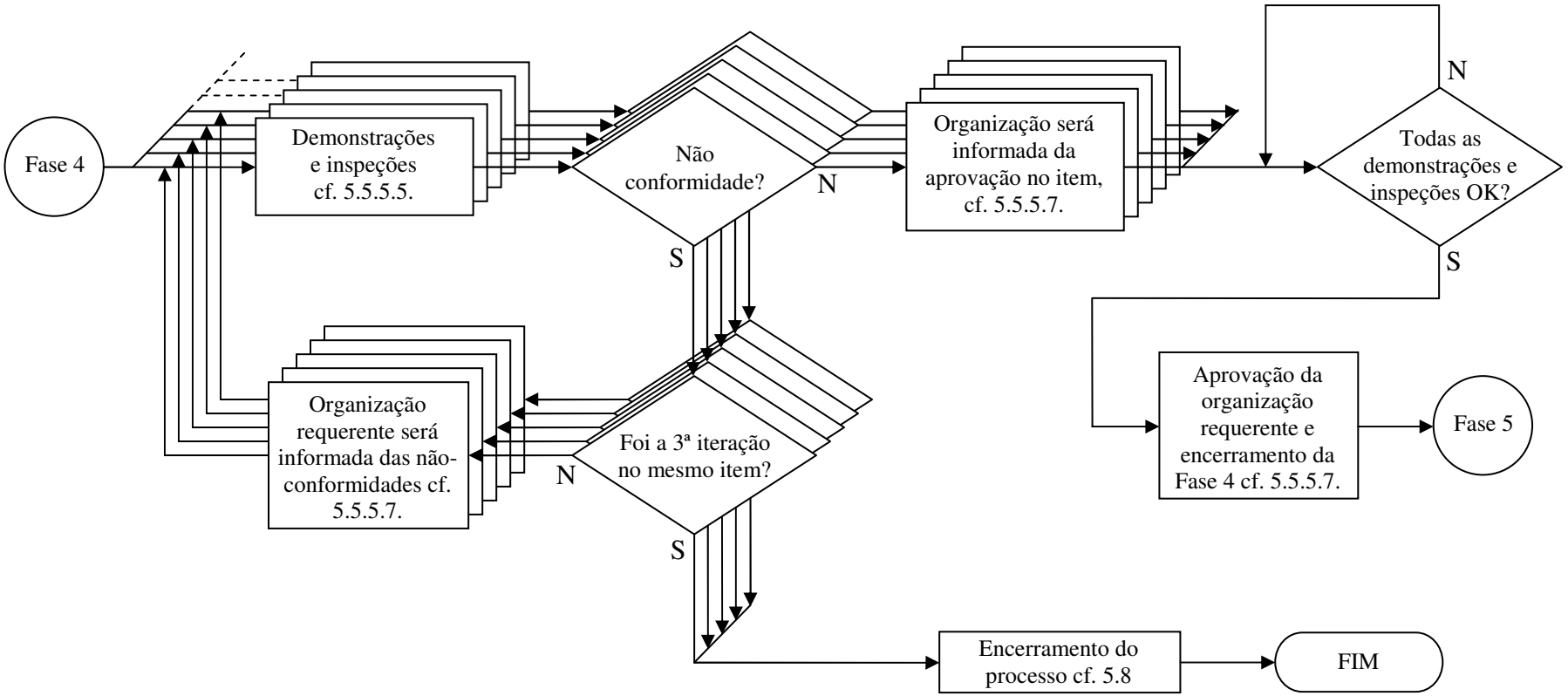
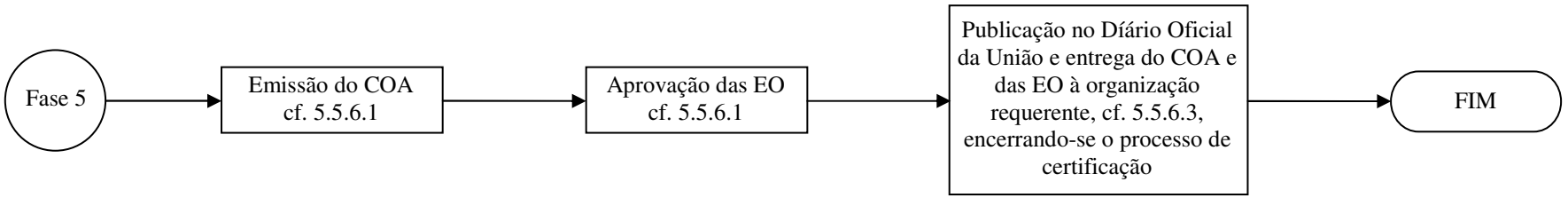
PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO

FASE 3 – AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (item 5.5.4)



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO

FASE 4 – DEMONSTRAÇÕES E INSPEÇÕES (item 5.5.5)



PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE OPERADOR AÉREO
FASE 5 – CERTIFICAÇÃO (item 5.5.6)